

KURZANLEITUNGEN ZUR BEDIENUNG BLACKBOARDS

Den eigenen Blackboard-Kurs gestalten und konfigurieren

Als Kursleiter/in können Sie Ihren Blackboard-Kurs nach Ihren Wünschen einrichten und gestalten. Sie können festlegen, welche Menüpunkte Ihr Kurs enthalten soll, ob Schaltflächen oder Text-Links verwendet werden sowie Farben und Designmerkmale auswählen. Des Weiteren können Sie den Kursnamen ändern und die Sprache der Kursnavigation bzw. der Standard-Menüpunkte einstellen.

Um den Kurs zu verwalten, wählen auf der Einstiegsseite **Mein Campus** innerhalb des Moduls **Meine Kurse** den gewünschten Kurs aus. Sie befinden nun auf der Startseite des gewählten Kurses.

Das Steuerungsfenster

Die zentralen Einstellungen eines Blackboard-Kurses müssen über das **Steuerungsfenster** vorgenommen werden. Dieses besteht aus den folgenden Bereichen:



a) Content Collection

Lokale Dateien, die einem Kurs hinzugefügt werden, werden automatisiert in der Content Collection abgelegt. Hierüber kann man auf alle hochgeladenen Dokumente zugreifen.

b) Kurs-Tools

Enthält alle verfügbaren Werkzeuge, die zu einem Kurs hinzugefügt werden können (z.B. Glossar, Forum, E-Mail). Anschließend können die Tools in diesem Bereich verwaltet werden.

c) Bewertung

Enthält einen Überblick über alle SCORM-Berichte.

d) Notencenter

Enthält Tools zum Zugriff auf das Notencenter, um Bewertungen vorzunehmen. Von hier aus hat man Einblick in alle Tests und Umfragen bzw. Daten über die Benutzer/innen.

f) Benutzer und Gruppen

Enthält Tools zur Verwaltung der Benutzer/innen und Gruppen.

e) Anpassung

Enthält Tools zur Verwaltung von Anmeldungen, zur Vornahme von Kurseinstellungen, zur Anpassung des Kursdesigns und zur Verwaltung von Tools.

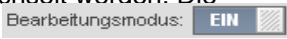
f) Pakete und Dienstprogramme

Enthält Tools zum Archivieren/Exportieren des Kurses, zum Kopieren von Dateien in die Content Collection u.a.m.



g) Hilfe

Enthält Informationen zum Support sowie Online-Dokumentationen.



Gestaltung des Navigationsmenüs


Um den Kurs bearbeiten sowie Menüpunkte in der Navigation hinzufügen zu können, muss in den Bearbeitungsmodus gewechselt werden. Die Umstellung erfolgt oben rechts über den Button .

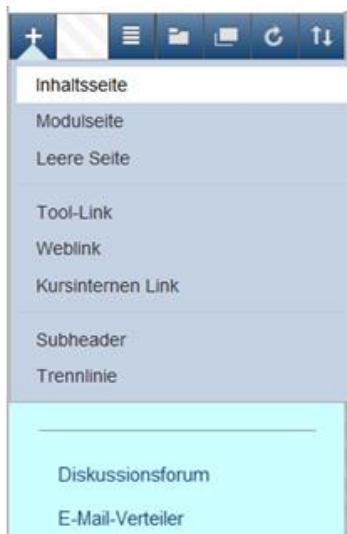
Das Navigationsmenü befindet sich im oberen linken Teil des Kurses.

- Über die Symbole  und  können Sie einstellen, ob die Menüpunkte in der Listen- oder Ordneransicht angezeigt werden. Durch Betätigen



des Symbols  öffnet sich das Navigationsmenü in einem separaten Fenster. Durch Drücken des Symbols  aktualisieren Sie die Menüpunkte.


Neue Menüpunkte können über das Symbol  erstellt werden:

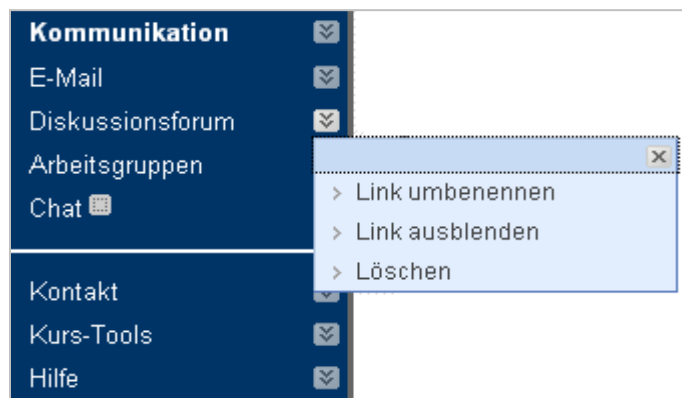


- Mit **Inhaltsseite** fügen Sie einen neuen Inhaltsbereich hinzu, d.h. einen Bereich, in dem Sie z.B. Dateien oder Bilder ablegen können.
- Mit **Modulseite** fügen Sie eine Seite hinzu, auf der verschiedene Module angezeigt werden können (ähnlich der Seite **Mein Campus**).
- Mit **Leere Seite** fügen Sie einen Textbereich hinzu, d.h. einen Bereich, der ausschließlich mit dem Texteditor gestaltet wird. Hier gibt es keine Menüleiste wie beim Inhaltsbereich.
- Mit **Tool-Link** fügen Sie einen neuen Funktionsbereich hinzu. Damit ist ein Bereich gemeint, in welchem ein Werkzeug wie z.B. ein Diskussionsforum oder ein Chat für den Kurs bereitgestellt wird.
- Mit **Weblink** fügen Sie einen Verweis auf eine externe Webseite hinzu (z.B. Homepage des Lehrstuhls).
- Mit **Kursinternen Link erstellen** fügen Sie einen Querverweis auf einen Bereich innerhalb Ihres Kurses hinzu.
- Mit **Subheader** können Sie Zwischenüberschriften hinzufügen.
- Mit **Trennlinie** fügen Sie Zwischenlinien hinzu.

Ein Menüpunkt kann mit der Maus per Drag & Drop an die gewünschte Stelle verschoben werden.


Über das Kontextmenü eines jeden Menüpunktes können einzelne Elemente umbenannt, gelöscht oder für die Teilnehmer/innen ausgeblendet werden.

Das Symbol  neben einem Menüpunkt signalisiert, dass das Element keinen Inhalt hat und daher für die Studierenden nicht sichtbar ist.



Kurseinstellungen

Kursleiter/innen können die Bezeichnung und die Beschreibung Ihres Kurses ändern und die Sprache festlegen:

1. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Anpassung** die Option **Eigenschaften** aus.
2. **Name und -beschreibung**
Geben Sie bei **Kursbezeichnung** den Titel des Kurses und bei **Beschreibung** Informationen zu dem Kurs ein. Drücken Sie zur Bestätigung . Hinweis: Damit der Kurs leicht über den Kurskatalog zu finden ist, sollten der Kursname und die -beschreibung denen aus dem Vorlesungsverzeichnis entsprechen.
3. **Sprachpaket festlegen**

Hier legen Sie die Sprache der Kursnavigation / der Standard-Menüpunkte für den Kurs fest. Durch Setzen des Häkchens bei **Spracheinstellung erzwingen** erzwingen Sie für diesen Kurs die gewählte Sprache, auch wenn einzelne Teilnehmer/innen für sich selbst eine andere Sprache als Standardsprache gewählt haben. Zur Bestätigung drücken Sie .

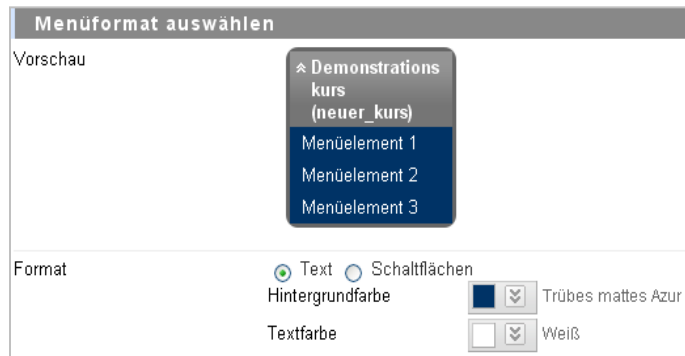
Hinweis: Beachten Sie bitte, dass bei der Umstellung der Sprache die Navigationspunkte nur umbenannt werden, wenn sie ihre Standardbenennung haben (d.h. den von Blackboard vorgegebenen Namen).

Kursdesign gestalten

Um das Aussehen Ihres Kurses zu verändern, wählen Sie im **Steuerungsfenster** in dem Drop-Down-Feld **Anpassung** die Option **Format**. Es gibt u.a. folgende Möglichkeiten:

- **Menüformat auswählen**

Bei **Format** können Sie wählen, ob die Navigationselemente Ihres Kurses als Text oder als Schaltflächen erscheinen sollen und – wenn gewählt – die Form der Schaltflächen verändern. In den Drop-Down-Feldern **Hintergrundfarbe** und **Textfarbe** können Sie Farben für das Navigationsmenü auswählen. Zur Bestätigung drücken Sie .



- **Kursmenüanzeige**

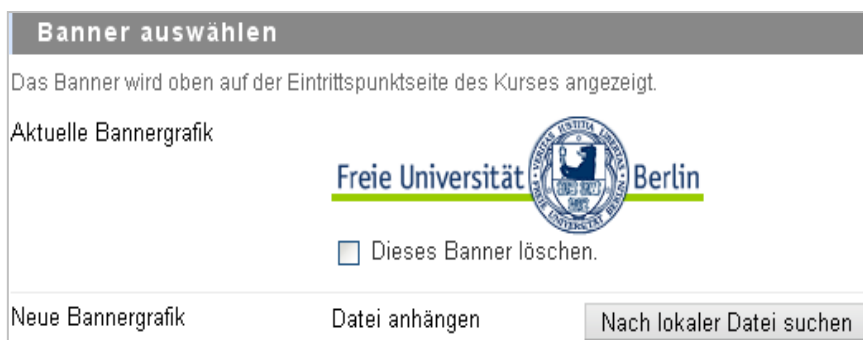
In diesem Bereich können Sie auswählen, ob das Navigationsmenü als Ordner- oder als Listenansicht angezeigt wird.

- **Kurseintrittspunkt auswählen**

Sie können festlegen, welche Seite beim Aufruf des Kurses zuerst angezeigt wird. Es ist dabei nicht erforderlich, dass der entsprechende Menüpunkt an der obersten Stelle steht. Wählen Sie bei **Eintrittspunkt** aus der Drop-Down-Liste die Startseite aus und bestätigen Sie mit . Hinweis: Durch den Browser-Cache kann beim Kursaufruf einige Zeit die alte Startseite angezeigt werden.

- **Banner auswählen**

Damit Ihr Kurs leicht wiedererkannt wird, können Sie auf der Startseite **Ankündigungen** eine Grafik (Banner) einstellen. Drücken Sie bei **Banner auswählen** auf die Schaltfläche , um eine lokal gespeicherte Bild-Datei hochzuladen.



Beachten Sie die Größe der Grafik, damit sie an allen Rechnern schnell lädt und auf die Seite passt. Als Format nehmen Sie bitte JPG oder GIF. GIF-Animationen sind möglich. Sie können Ihre Einstellungen jederzeit wieder ändern.