

KURZANLEITUNGEN ZUR BEDIENUNG BLACKBOARDS

Informationen bereitstellen

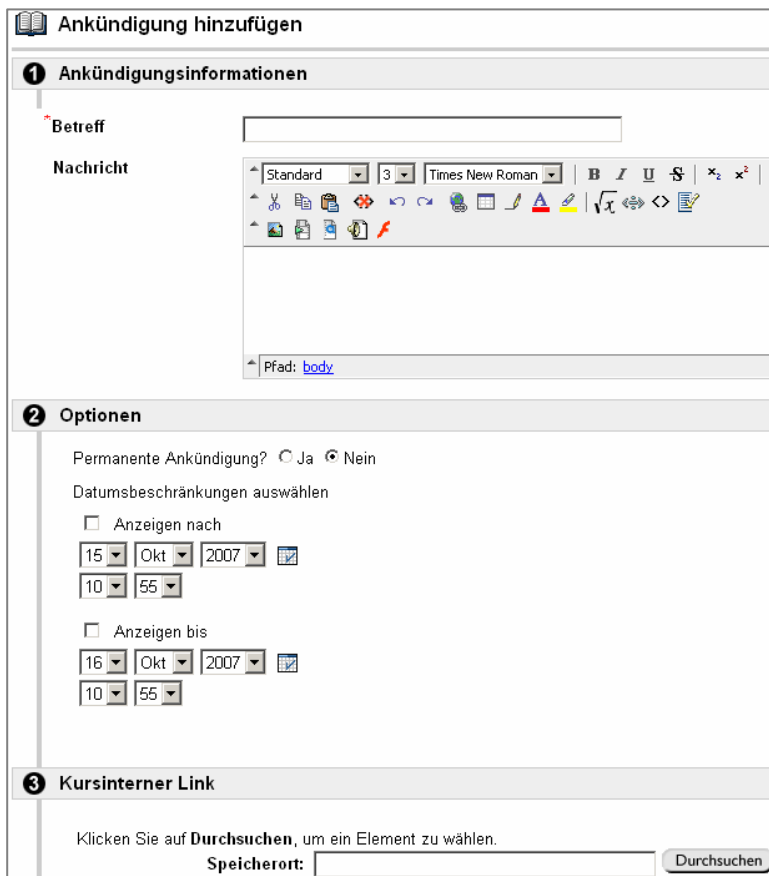
Um Informationen zu verbreiten, bietet Blackboard eine Vielzahl an Möglichkeiten. Nachfolgend wird Ihnen erläutert, wie Sie die Ankündigungsfunktion nutzen, E-Mails an die Kursteilnehmer/innen senden, Dozent/inn/en- und Kursinformationen bereitstellen sowie den Kurskalender verwenden können.

Ankündigung schreiben

Wichtig für den erfolgreichen Verlauf eines Kurses ist die rechtzeitige Veröffentlichung von Informationen (wie z.B. Fälligkeitsdaten von Übungen, Änderungen an Lehrplänen, Seminausfall Raumänderungen, usw.), welche im Bereich **Ankündigungen** erfolgt.

1. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kurs-Tools** die Option **Ankündigungen** aus.

2. Drücken Sie .



3. Geben Sie im Eingabefeld **Betreff** die Überschrift für die Ankündigung ein.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Nachricht** den Text der Ankündigung ein.
5. Im Bereich **(2) Optionen** haben Sie die Möglichkeit, die Ankündigung für die Kursteilnehmer/innen sichtbar (oder - für eine spätere Nutzung zunächst – unsichtbar) zu schalten bzw. der Ankündigung eine zeitliche Anzeigebeschränkung zu geben.
6. Im Bereich **(3) Kursinterner Link** haben Sie die Möglichkeit, einen Link der Ankündigung hinzuzufügen (z.B. zu einer Übung). Drücken Sie **Durchsuchen**, um den Kursinhalt zu suchen, der mit der Ankündigung verknüpft werden soll.

7. Drücken Sie anschließend **Senden**.

8. Klicken Sie auf **OK**. Die Ankündigung ist nun für alle Nutzer/innen des Kurses auf deren Startseite (**Mein Campus**) und beim Betreten des Kurses sichtbar.

E-Mail an Kursteilnehmer/innen verfassen

1. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kurs-Tools** die Option **E-Mail senden** aus.
2. Sie können jetzt auswählen, wem Sie eine E-Mail schicken möchten:





- Mit **Alle Benutzer** wählen Sie alle im Kurs eingetragenen Nutzer/innen als Adressaten aus, also alle Studierenden und alle Lehrkräfte.
- Mit **Einzelne/Ausgewählte Benutzer** können Sie einen oder mehrere der Kursteilnehmer/innen bzw. weitere Kursleiter/innen als Adressaten auswählen.



3. Bei jeder dieser Optionen gelangen Sie im nächsten Schritt auf eine Seite, in der Sie Ihre E-Mail verfassen können.
Hinweis: Sollten Sie **Einzelne/Ausgewählte Benutzer** gewählt haben, können Sie im Abschnitt **Empfänger** die Nutzer/innen festlegen, welche die E-Mail erhalten sollen.
4. Geben Sie im Eingabefeld **Betreff** den Titel der E-Mail ein.
5. Geben Sie im Eingabefeld **Nachricht** den Text der E-Mail ein.
6. Wenn Sie eine Datei als Anhang mit der E-Mail verschicken wollen, wählen Sie den Link **Datei anhängen** im Abschnitt **Anhang** aus. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die lokal gespeicherte Datei hochzuladen.
7. Drücken Sie **Senden**. Die E-Mail wird nun alle ausgewählten Adressaten verschickt. Eine Kopie der E-Mail geht immer auch an Ihre reguläre E-Mail-Adresse.
Hinweis: Ihre E-Mail-Adresse ist angegeben auf der Seite **Mein Campus**, dort auf der linken Seite die Schaltfläche **Persönliche Daten**, dort unter der Rubrik **Persönliche Daten bearbeiten**.

Dozent/inn/eninformation

Über die Seite **Dozenteninformationen** können im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kurs-Tools** alle Kursleiter/innen Informationen zur eigenen Person oder anderen am Kurs Beteiligten (z.B. Gastredner/innen) veröffentlichen. Die Teilnehmenden können auf dieser Seite Namen, E-Mail-Adressen, Sprechstunden und Fotos einsehen.

1. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kurs-Tools** die Option **Dozenteninformationen**. Die Schaltfläche  **Profil** erlaubt Ihnen, Angaben zu Ihrer Person bzw. Ihren Mitarbeiter/innen zu machen, Bilder hochzuladen und diese im Kurs für die Kursteilnehmer/innen sichtbar zu machen.
Hinweis: Sollte der Menüpunkt **Dozenteninformationen** nicht vorhanden sein (weil er gelöscht wurde), können Sie diesen Menüpunkt erstellen: **Steuerungsfenster » Kursmenü verwalten »  Tool-Link » Eigenschaften für Bereich festlegen, Typ: „Staff Information“, Name: (z. B.: „Dozenteninformation“)**

KURSE > BLACKBOARD DEMO > DOZENTENINFORMATIONEN

	LMS Support		
	E-Mail	lms@e-learning.fu-berlin.de	
	Telefon (geschäftl.)	838 54900	
	Bürostandort	Ihnestr. 24, 14195 Berlin-Dahlem	
	Persönlicher Link	http://www.cedis.fu-berlin.de	

2. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** die Option **Kursmenü verwalten**, darin den Punkt **Dozenteninformationen** und drücken Sie auf die Schaltfläche **Ändern**.
3. In **Eigenschaften für Bereich festlegen** setzen Sie ein Häkchen in **Verfügbar für Teilnehmer/Teilnehmer-Benutzer** und drücken Sie auf **Senden**.


Kursinformationen

Über die Seite **Kursinformationen** können Sie Informationen über Ihren Kurs verbreiten (z.B. Seminarplan, Scheinanforderungen, Zielsetzung des Kurses, usw.).

1. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Inhaltsbereiche** die Option **Kursinformationen** aus.
2. Wählen Sie in dem Drop-Down-Menü **Auswählen: Lehrplan** aus und drücken Sie auf **Start**.
3. Geben Sie im Feld **Lehrplanname** einen Titel ein.
4. Drücken Sie auf die Schaltfläche **Senden**.
5. Im Eingabefeld **(1) Lehrplaninformationen** können Sie die Kursinformationen eingeben – wie z.B. eine Beschreibung der Lernziele.
6. Unter **(2) Lehrplandesign** können Sie **Farbe** und **Format** des Lehrplans auswählen.
7. Unter **(3) Lektionen erstellen** können Sie angeben, wie viele Lektionen erstellt werden sollen (z.B. 12 Lektionen für 12 Veranstaltungen). Es müssen aber keine Lektionen erstellt werden.
8. Drücken Sie **Senden**.
9. Wenn Sie Lektionen erstellt haben, drücken Sie **Ändern** und geben einen **Lektionstitel** sowie eine Beschreibung ein. Bestätigen Sie mit **Senden**.
Hinweis: Statt dem **Lehrplan** können Sie auch die Kursinformationen über **Element** verbreiten.

Kurskalender

Kursleiter/innen können den Kalender verwenden, um auf für den Kurs relevante Ereignisse (wie z.B. Fälligkeitstermine für Übungen, Prüfungen, Gastredner/innen) hinzuweisen. Die im Kalender eingetragenen Daten und Ereignisse werden allen Kursteilnehmer/innen angezeigt.

1. Wählen Sie im **Steuerungsfenster** im Kasten **Kurs-Tools** die Option **Kurskalender**.
2. Klicken Sie auf **Ereignis hinzufügen**.
3. Geben Sie in dem Feld **Ereignisname** einen Titel für den Eintrag ein.
4. Im Feld **Beschreibung** können Sie eine nähere Erläuterung dazu eingeben.
5. Wählen Sie unter **Ereignistermin** das **Datum** des Ereignisses aus dem Drop-Down-Menü oder klicken Sie auf das Symbol , um ein Datum über den Kalender auszuwählen.
6. Wählen Sie aus den Drop-Down-Listen die Uhrzeit für den **Beginn** des Ereignisses sowie die für das **Ende** aus.