

Blackboard-Leitfaden

FB Wirtschaftswissenschaft (VWL)

Verfasser: Tom Günther
Stand: 22.03.2021

Inhaltsverzeichnis

Erste Schritte im Blackboard.....	4
Aufbau von Blackboard.....	5
Empfohlener Kursaufbau	6
Kursorganisation: Ein oder zwei Blackboardkurse?	7
Grundlegende Einstellungen	8
Einstellungen für jeden Blackboardkurs	8
Anmeldung zum Kurs einstellen.....	9
Kernelemente eines Blackboardkurses.....	11
Kursankündigungen: Kommunikation mit den Kursteilnehmern	11
Kursmaterial: Inhaltsseiten als zentrale Bausteine für Lerneinheiten	13
Elemente.....	13
Dateien.....	15
Links einfügen	15
Ordnerstrukturen	17
Weitere Inhaltselemente	18
Dozent/Dozentin: Kontaktdaten hinterlegen.....	18
Diskussionsforum: Kursinterne Kommunikation unter allen Teilnehmern	19
E-Mail-Verteiler.....	20
Videos in Blackboard	22
Erstellung eines Lehrvideos	22
Einbindung von Lehrvideos in Blackboard mit Vbrick	22
Verbindung von Blackboard und Vbrick	22
Videoupload in Vbrick	23
Einbettung eines Videos in Blackboard	25
Abschluss des Leitfadens	27
Checkliste für die Ersteinrichtung.....	27

Abbildung 1: Blackboardkurs (Standardansicht).....	5
Abbildung 2: Beispiel für das Löschen eines Navigationselements (Blog).....	6
Abbildung 3: Strukturierung und Sortieren der Navigationsleiste.....	7
Abbildung 4: Kurse verfügbar machen	8
Abbildung 5: Anmeldungsoptionen einrichten	9
Abbildung 6: Erstellen eines Elements	13
Abbildung 7: Bestandteile eines Elements	14
Abbildung 8: Erstellen einer Datei	15
Abbildung 9: Erstellen eines Weblinks	16
Abbildung 10: Erstellen eines Textlinks	16
Abbildung 11: Ziel eines Textlinks bestimmen.....	17
Abbildung 12: Ordnerstrukturen erstellen	17
Abbildung 13: Kontaktdaten hinterlegen.....	18
Abbildung 14: Forum erstellen (Organisatorisches).....	19
Abbildung 15: Forumseinstellungen (empfohlen).....	19
Abbildung 16: Forum abonnieren.....	20
Abbildung 17: E-Mail-Verteiler	21
Abbildung 18: Vbrick Kanal aus Blackboardkurs erstellen.....	23
Abbildung 19: Vbrick Kanal aufrufen.....	23
Abbildung 20: Vbrick Einbettungscode kopieren	25
Abbildung 21: Einbettungscode in Blackboard einfügen	25
Abbildung 22: Videoeinbettung Vbrick-Blackboard (fertig).....	26

Erste Schritte im Blackboard

🔗 [Blackboard: Login](#)

- Alle Kursleiter und Kursteilnehmer eines Blackboardkurses benötigen einen ZEDAT-Account. Diesen können Sie folgendermaßen beantragen:

🔗 [ZEDAT](#)

🔗 [ZEDAT-Benutzungsantrag \(FU-Account für Beschäftigte\)](#)

- Blackboardkurse werden vom Center für digitale Systeme (Cedis) **für alle angemeldeten Lehrveranstaltungen** an der FU Berlin automatisch erstellt

→ Anmeldende Lehrpersonen sind automatisch als Kursleiter im Kurs eingetragen

→ Als Kursleiter erhalten Sie oftmals Zugriff auf **zwei Kurse** (Vorlesung + Übung, S1 + S2)

→ Auf Anfrage kopiert das Cedis den Inhalt alter Blackboardkurse komplett in aktuelle Kurse hinein

- Wurde der Kurs nicht automatisch erstellt, kann eine Einrichtung über den Cedis Support beantragt werden. Dafür einfach den vollen Namen, den Zedat-Nutzernamen, das Beschäftigungsverhältnis mit der FU, sowie den Namen des Blackboardkurses an den Support übermitteln.

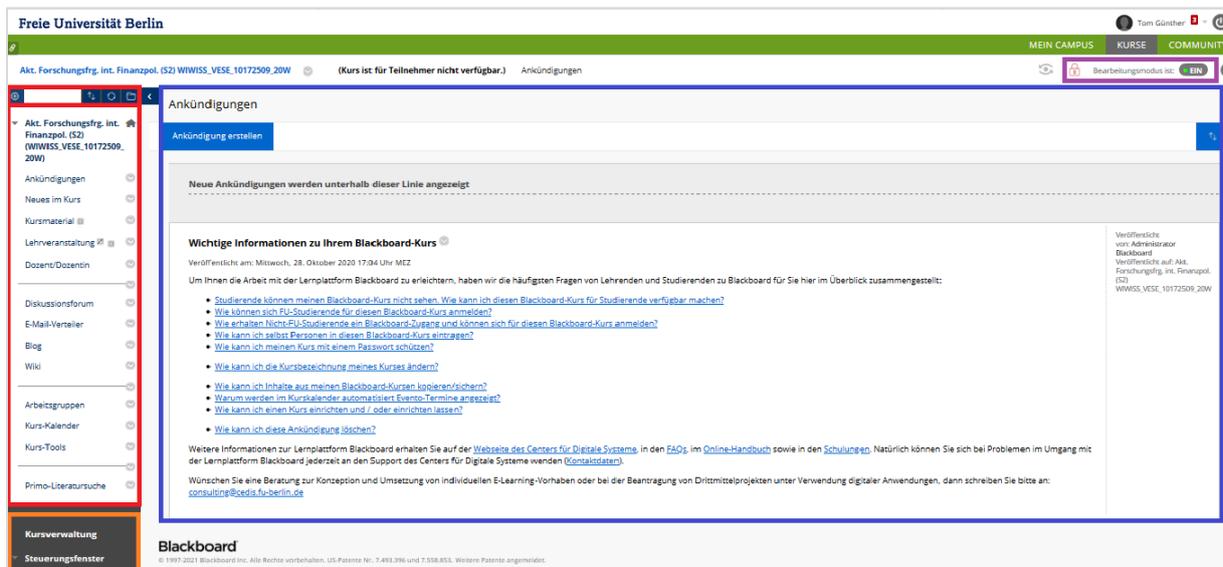
🔗 [Cedis Support](#)

- Studierende werden nach der Anmeldung im Campus Management automatisch dem entsprechenden Kurs hinzugefügt, sofern die Anmeldung im CM freigegeben wurde (Default)
- Studierende können einen Kurs im Blackboard manuell suchen und sich für diesen eigenständig anmelden. Dafür benötigen Sie die Kurs-ID oder den Kursnamen. Diese können Sie in den [Grundeinstellungen des Kurses](#) erfahren bzw. festlegen.

Aufbau von Blackboard

- Wenn Sie das erste Mal einen Blackboardkurs öffnen, sieht dieser standardmäßig so aus:

Abbildung 1: Blackboardkurs (Standardansicht)



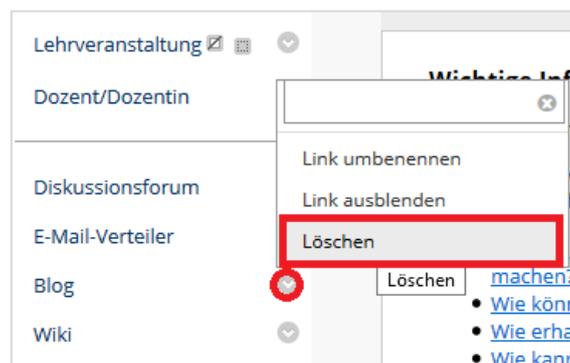
- Die farbigen Rechtecke markieren grundlegende Elemente von Blackboard, auf die wir im Folgenden näher eingehen wollen.
 - **Rot:** Hier finden Sie die **Navigation** des Kurses, die auch die Studierenden sehen können. Im oberen der beiden Rechtecke befindet die Konsole, mit der Sie neue Navigations-elemente hinzufügen und bestehende Elemente neu sortieren können.
 - **Orange:** Im dunkelgrauen Bereich, der bei Ihnen noch deutlich weiter nach unten gehen sollte, befinden sich weitere Optionen und Steuerungselemente, auf die nur Sie als Kursleitung Zugriff haben. Hier werden die **grundlegenden Einstellungen** des Kurses vorgenommen.
 - **Blau:** In diesem Bereich befindet sich der aktuell angesteuerte Bereich des Blackboard-kurses. In diesem Fall sind das die sogenannten Ankündigungen. Ein Klick auf eines der Navigations-elemente im roten Rechteck verändert diese Ansicht. Standardmäßig ist hier eine Ankündigung hochgeladen, die Ihnen wichtige Hilfestellung bei der erstmaligen Einrichtung eines Kurses gibt. Diese sollten Sie jedoch nach Abschluss der Einrichtung löschen und durch eigene Kursankündigungen ersetzen.
 - **Lila:** Leicht zu übersehen ist das lila Rechteck rechts oben. Hier befindet sich ein An/Aus-Regler, mit dem Sie einstellen können, ob Sie den **Kurs aus der Sicht der Studierenden** oder in der **Kursleiteransicht** betrachten möchten. Viele Elemente sind

nur für die Kursleitung sichtbar. Bevor man einen Kurs freigibt, sollte man sich vergewissern, dass ihn auch die Studierenden so sehen, wie man sich das vorstellt. Dabei hilft das Wechseln der Ansicht.

Empfohlener Kursaufbau

- Die Navigation enthält viele Elemente, die Sie wahrscheinlich nicht für Ihren Kurs benötigen. Aus unserer Sicht können folgende Elemente **direkt gelöscht** werden:
 - *Neues im Kurs, Lehrveranstaltungen, Blog, Wiki, Arbeitsgruppen, Kurskalender, Kurstools*
- Zum Löschen dieser Navigationselemente gehen Sie in der Kursleiteransicht (siehe [Aufbau, lila](#)) auf den kleinen grauen Pfeil neben dem Element, welches Sie entfernen möchten. In dem aufklappenden Fenster drücken Sie auf löschen.

Abbildung 2: Beispiel für das Löschen eines Navigationselements (Blog)

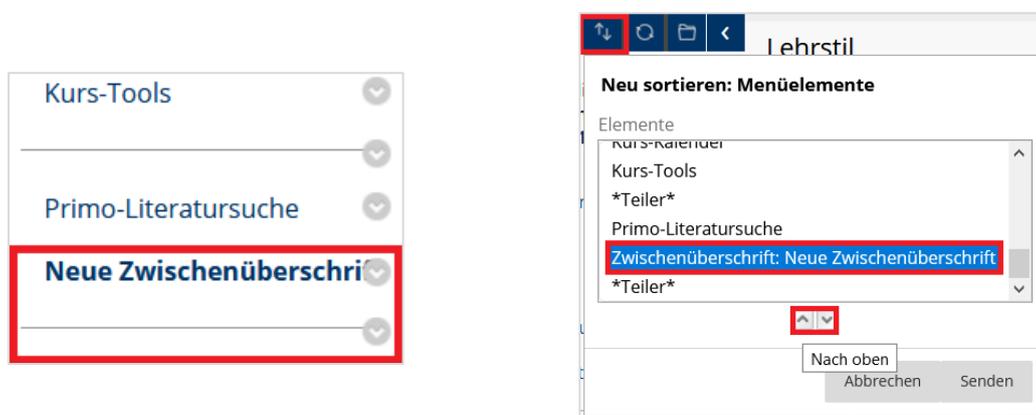


- Wir empfehlen folgende Elemente als **Mindestausstattung des Kurses**:
 - **Ankündigungen**: Erstellen und versenden von Nachrichten an Kursteilnehmer
 - **Kursmaterial**: Upload von Lehrmaterialien
 - **Dozent/Dozentin**: Kontaktdaten aller Dozierenden
 - **Diskussionsforum**: zentrale Austauschplattform für alle Kursteilnehmer
 - **Emailverteiler**: Zugriff auf alle E-Mailadressen für alle Kursteilnehmer
- Die Ankündigungen sind als Startseite voreingestellt. [Tipp: Die Startseite können Sie unter „Kursverwaltung – Anpassung – Lehrstil – Eintrittspunkt“ ändern.]
- Wie die einzelnen Elemente genau funktionieren, erfahren Sie im Abschnitt [Kernelemente eines Blackboardkurses](#).
- Möchten Sie ein Element der Navigationsleiste hinzufügen, gehen Sie oberhalb der Navigationsleiste auf das kleine Plus und wählen Sie ein Element für die Navigation aus.



- Neben weiteren Navigationselementen können Sie hier Zwischenüberschriften und Trennlinien einfügen. Diese werden immer ganz unten in der Navigationsleiste erstellt.
- Diese neuen Navigationselemente können Sie sortieren, um die Navigationsleiste zu strukturieren. Dafür klicken Sie auf das Doppelpfeil-Symbol oberhalb der Navigation. Hier öffnet sich ein intuitiv bedienbares Fenster.

Abbildung 3: Strukturierung und Sortieren der Navigationsleiste



Kursorganisation: Ein oder zwei Blackboardkurse?

- Sie werden oftmals für zwei separate Kurse freigeschaltet (vgl. [Erste Schritte in Blackboard](#)). Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie beide Kurse oder nur einen Kurs im Rahmen Ihrer Veranstaltungen nutzen möchten.
- Studierende belegen i.d.R. mehr Kurse, als ein einzelner Lehrender anbietet. Blackboard wird dabei schnell unübersichtlich. Wir empfehlen daher, **beide Veranstaltungen Ihres Moduls innerhalb eines Blackboardkurses** abzuwickeln.
- Sie können die Navigations- und [Strukturelemente](#) von Blackboard nutzen, um Vorlesung und Übung innerhalb eines Kurses voneinander zu trennen.
- Wollen Sie alle Veranstaltungen in einen Blackboardkurs zusammenfassen, schalten Sie den anderen zur Verfügung stehenden Kurs **nicht frei** (siehe „*Kurs verfügbar machen*, S. 8).



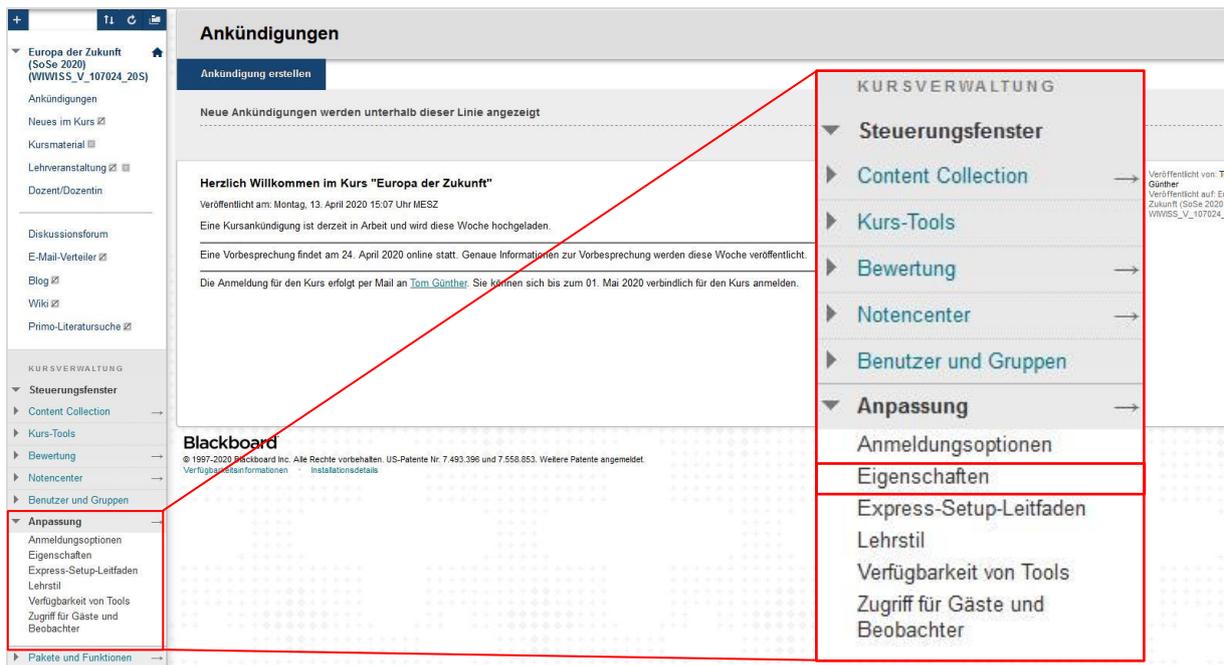
- In unserem Beispiel wurden Vorlesung und Übung der „Internationalen Finanzpolitik“ gemeinsam im Kurs der Vorlesung unterrichtet. Der Übungskurs wurde nie freigeschaltet.

Grundlegende Einstellungen

Einstellungen für jeden Blackboardkurs

- In der linken Spalte unter „Kursverwaltung“ befindet sich das Drop-Down-Menü „Anpassung“. Klicken Sie hier auf „Eigenschaften“

Abbildung 4: Kurse verfügbar machen



- Im sich öffnenden Fenster sind folgende Einstellungen besonders relevant:
 - **Kursbezeichnung:** Unter diesem Namen erscheint der Kurs in der Übersicht aller Kursteilnehmer.
 - **Kurs-ID:** Mit dieser ID finden Studierende den Kurs manuell über die Suchmaske von Blackboard.
 - **Kurs verfügbar machen:** **Nur verfügbare Kurse werden die Teilnehmenden angezeigt** und können manuell im Blackboard gesucht werden.

VERFÜGBARKEIT FESTLEGEN

Kurs verfügbar machen Ja Nein

- **Dauer:** Mit der Auswahl eines „Ausgewählten Termins“ lässt sich das Start- und Enddatum der Kurse exakt festlegen. Nach Ablauf des Enddatums ist der Kurs und dessen Inhalte nicht mehr sichtbar für ehemalige Kursteilnehmer.

KURSDAUER FESTLEGEN

Dauer

Durchgehend
 Ausgewählter Termin

Anfangsdatum

Enddatum

Tage ab Anmeldungsdatum

Anmeldung zum Kurs einstellen

- Erfolgt die Anmeldung zum Kurs für die Studierenden über Campus Management, so werden die Studierenden automatisch dem Blackboardkurs hinzugefügt, sobald sie den Kurs im Campus Management buchen.
- Die Anmeldung kann darüber hinaus, manuell eingestellt werden.
- In der linken Spalte unter „Kursverwaltung“ befindet sich das Drop-Down-Menü „Anpassung“. Klicken Sie hier auf „Anmeldungsoptionen“.

Abbildung 5: Anmeldungsoptionen einrichten

The screenshot displays the Blackboard course management interface. On the left, the 'Kursverwaltung' (Course Management) sidebar is visible, with the 'Anpassung' (Customization) menu item highlighted. On the right, the 'KURSVERWALTUNG' (COURSE MANAGEMENT) navigation pane is shown, with the 'Anpassung' menu expanded to reveal the 'Anmeldungsoptionen' (Registration Options) sub-menu. The main content area shows a course announcement for 'Europa der Zukunft' with details about the course and registration options.

- Bei der Anmeldung über den „Kursleiter/Systemadministrator“ werden Kursteilnehmer nur über diesen hinzugefügt.

The screenshot shows the Blackboard course settings for the role 'Kursleiter/Systemadministrator'. The 'Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter gestatten' checkbox is checked. The 'Persönliche Anmeldung' radio button is selected. The 'Anfangsdatum' is set to 01.10.2020 and the 'Enddatum' is set to 05.11.2020, both with 23:59 as the time. The 'Zugriffscodes für die Anmeldung erforderlich' checkbox is unchecked, and the access code field is empty.

→ Optional können interessierte Studierende eine Anfrage zur Teilnahme per E-Mail versenden (X).

- Die „persönliche Anmeldung“ erlaubt die unbeschränkte oder **passwortgeschützte** Anmeldung in einem bestimmten Zeitraum.

The screenshot shows the Blackboard course settings for the role 'Persönliche Anmeldung'. The 'Anfangsdatum' is set to 08.04.2020 and the 'Enddatum' is set to 24.04.2020, both with 23:59 as the time. The 'Zugriffscodes für die Anmeldung erforderlich' checkbox is checked, and the access code field contains 'Schuldenbremse'.

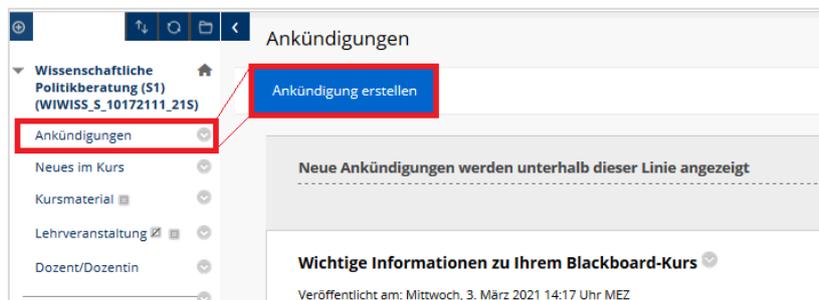
- Damit sind die grundlegenden Einstellung Ihres Blackboardkurses vorgenommen.

Kernelemente eines Blackboardkurses

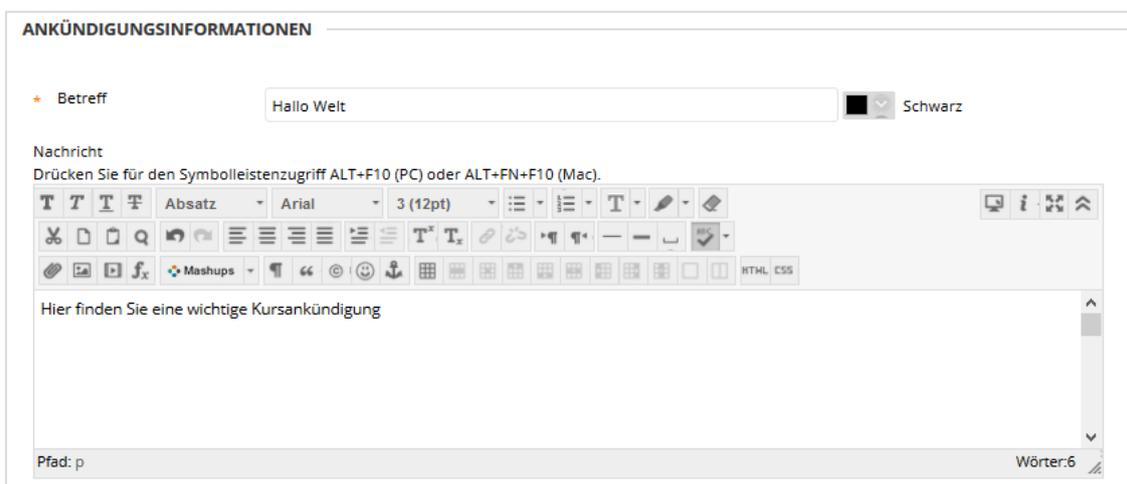
- In diesem Abschnitt lernen Sie die grundlegenden Elemente kennen, die Ihr Kurs beinhalten sollte (siehe [Kursaufbau](#)).

Kursankündigungen: Kommunikation mit den Kursteilnehmern

- Kursankündigungen sind das zentrale **Kommunikationstool** zwischen Lehrenden und anderen Kursteilnehmern. In ihnen werden wichtige Termine kommuniziert, Veranstaltungen angekündigt, verschoben oder abgesagt und weitere organisatorische Dinge geklärt.
- Um eine neue Ankündigung zu veröffentlichen, wählen Sie die Ankündigungen in der Navigation aus und klicken Sie auf „Ankündigung erstellen“.



- Im sich öffnenden Fenster können Sie wie in einer Email einen Betreff der Ankündigung angeben und eine Nachricht im Texteditor schreiben. Mithilfe des Texteditors können Sie den Text formatieren.



- Besonders praktisch sind die Optionen zu den Kursankündigungen.
- Stellen Sie unter „Dauer“ die Option „Keine Datumbeschränkung“ ein, so ist die Ankündigung immer sichtbar.
- Stellen Sie unter „Dauer“ die Option „Datum beschränkt“ ein, so können Sie die Verfügbarkeit der Ankündigung steuern.

OPTIONEN FÜR WEB-ANKÜNDIGUNGEN

Dauer Keine Datumsbeschränkung
 Datum beschränkt

Datumsbeschränkungen auswählen Anzeigen nach 01.07.2021 18:00
 Anzeigen bis 20.07.2021 23:59

Ankündigung per E-Mail senden Sofort eine Kopie dieser Ankündigung senden

- In diesem Fall wurde eingestellt, dass die Kursteilnehmer die Ankündigung ab dem 01.07.2021 um 18 Uhr sehen können. **Die Ankündigungen können so terminiert werden.**
- Ist die Ankündigung nur eine bestimmte Zeit lang relevant, kann man ebenfalls einstellen, dass sie ab einem bestimmten Datum nicht mehr sichtbar ist. Das ist hier ab dem 20.07.2021 der Fall.
- Sie können eine Ankündigung auch direkt **als E-Mail** an alle Kursteilnehmer versenden. Dies empfiehlt sich bei allen wichtigen organisatorischen Ankündigungen. Dafür setzen Sie unter den Optionen einfach das entsprechende Häkchen.

OPTIONEN FÜR WEB-ANKÜNDIGUNGEN

Dauer Keine Datumsbeschränkung
 Datum beschränkt

Ankündigung per E-Mail senden Sofort eine Kopie dieser Ankündigung senden

Achtung: Wenn Sie die Ankündigung direkt versenden, funktioniert die terminierte Freigabe nicht.

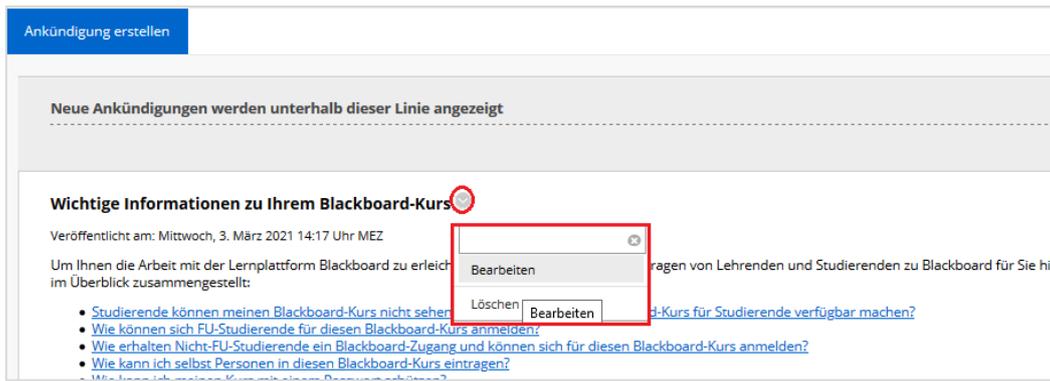
- Sie können unter „Kursinterner Link“ einen Pfad zu einem Inhalt des Blackboardkurses setzen, der zur Ankündigung passt, z.B. einen Foliensatz oder einen Leseauftrag. Dieser Link ist nicht in der Mail zu sehen, falls Sie die Ankündigung direkt versenden.

KURSINTERNER LINK

Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um ein Element auszuwählen.

Speicherort

- Um die Ankündigung mit all Ihren gewünschten Optionen zu erstellen, drücken Sie zum Abschluss auf „Senden“.
- Möchten Sie eine erstellte Ankündigung **bearbeiten oder löschen**, so klicken Sie auf den kleinen grauen Pfeil neben dem Betreff der erstellten Ankündigung und wählen Sie „Bearbeiten“ oder „Löschen“. [Tipp: Löschen Sie die Standardankündigung der Ersteinrichtung]



Kursmaterial: Inhaltsseiten als zentrale Bausteine für Lerneinheiten

- Ein weiterer wichtiger Bereich Ihres Kurses ist der Reiter „**Kursmaterial**“. Hier können Sie Lehrmaterialien hochladen, Test/Umfragen erstellen, interaktive Lernumgebungen gestalten, usw.
- Der Reiter „**Kursmaterial**“ befindet sich standardmäßig in der Navigation, ist jedoch erst sichtbar, wenn er Elemente enthält. Solange das nicht der Fall ist, können Kursteilnehmer das Navigationselement nicht sehen – zu erkennen an dem grau hinterlegten Viereck neben dem Element.



Rot: Navigationselement nicht sichtbar, da es keine Inhalte enthält

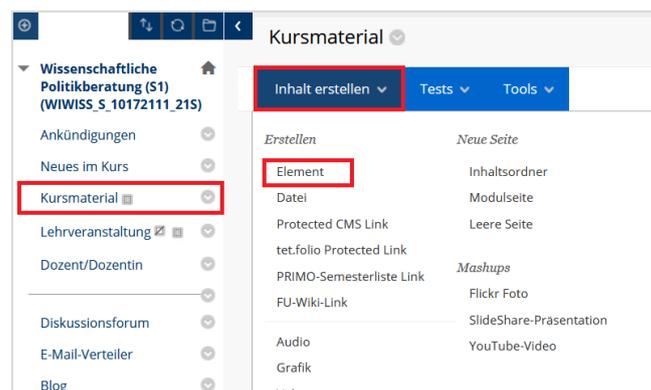
Orange: Navigationselement manuell ausgeblendet (kann durch Klick auf grauen Pfeil geändert werden)

- Wenn Sie das Navigationselement zum ersten Mal ansteuern, sehen Sie, dass die Umgebung leer ist. Wir wollen nun ausgewählte Elemente nutzen, um eine Lernumgebung zu erschaffen.

Elemente

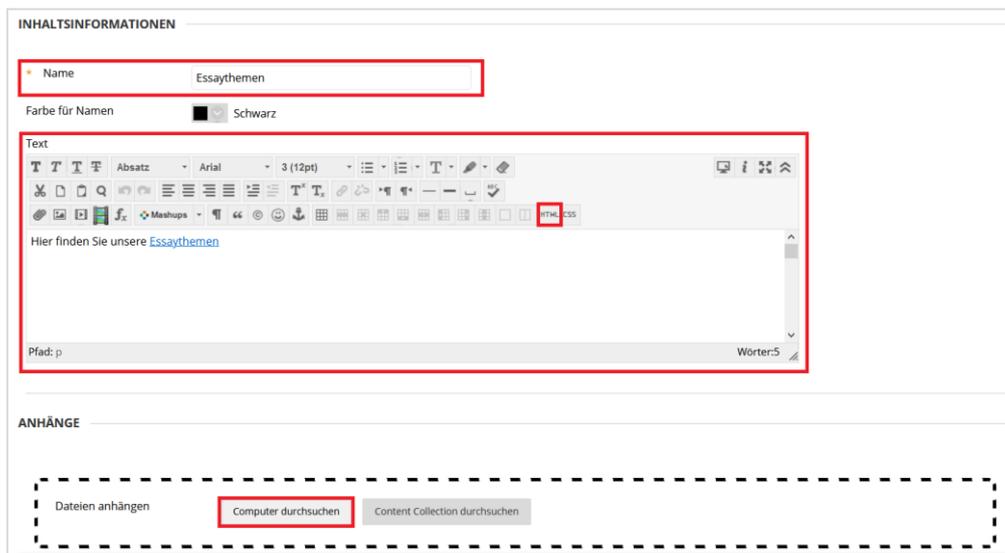
- Als erstes wollen wir ein sogenanntes „**Element**“ erstellen. Dazu klicken wir oben links auf „Inhalt erstellen“ und wählen das „**Element**“ aus.

Abbildung 6: Erstellen eines Elements



- Das sich nun öffnende Fenster enthält viele Bausteine, die Sie schon vom Erstellen einer **Ankündigung** kennen. Unter „*Inhaltsinformationen*“ können Sie einen Betreff (Überschrift) wählen und einen **Informationstext** gestalten.
- Zusätzlich können Sie bis zu fünf **Dateien hochladen**, die zu dem Lernelement gehören. Dafür wählen Sie unter „*Anhänge*“ den Button „*Computer durchsuchen*“ und wählen die Datei anhand Ihres individuellen Laufwerkpfads aus. [Tipp: Sie können den Dateinamen für die Darstellung im Blackboard nachträglich anpassen]

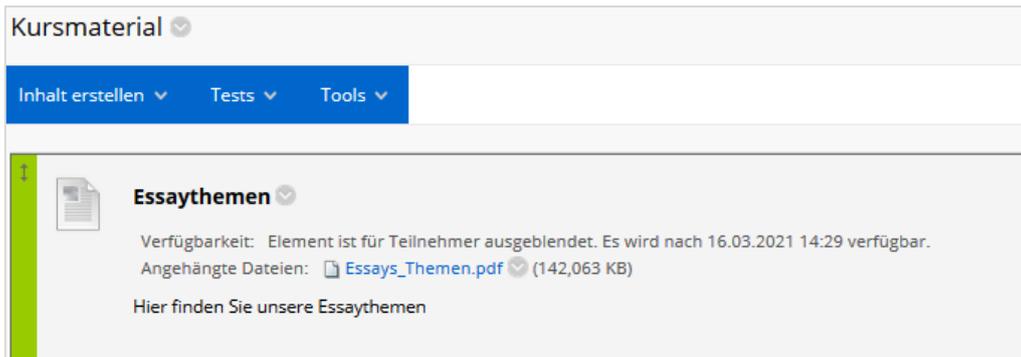
Abbildung 7: Bestandteile eines Elements



- In den Standardoptionen können Sie das Element sofort freigeben oder eine zeitliche Beschränkung der Verfügbarkeit festlegen. **Das Element sollte den Nutzern in jedem Fall angezeigt werden.** [Tipp: Nutzen Sie die zeitliche Beschränkung, um Elemente für später vorzubereiten. So können Sie große Teile des Kurses zu Beginn des Semesters entwerfen, ohne dass alles auf einmal zur Verfügung gestellt wird.]



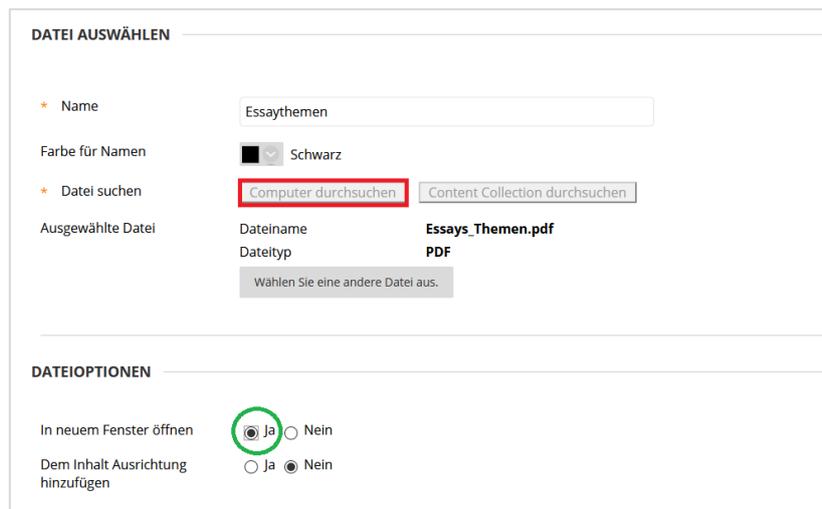
- Um das Element zu erstellen, drücken Sie abschließend auf „*Senden*“.
- Im „*Kursmaterial*“ erscheint nun das Element. In unserem Beispiel ist es jedoch nur für die Kursleitung sichtbar, da es erst später für alle Kursteilnehmer verfügbar sein wird [Tipp: Überprüfen Sie die Sichtbarkeit durch den Wechsel in die Teilnehmeransicht]



Dateien

- Sie können anstatt eines Elements auch Dateien direkt hochladen. Dafür wählen Sie wie zuvor „Inhalt erstellen“ und wählen „Datei“ aus.
- Sie können nun direkt eine Datei von Ihrem Computer wählen und hochladen. Sie können dabei festlegen, ob sich die Datei in einem neuen Fenster öffnen soll.

Abbildung 8: Erstellen einer Datei



- Alle anderen Optionen sind identisch zur Erstellung eines Elements.
- Der Nachteil dieser Methode ist, dass die keine zusätzlichen Informationen zur Datei mitliefern können. **Daher empfehlen wir alle Dateien als Elemente hochzuladen.**

Links einfügen

- Sie können Links als Inhaltselement einfügen. Wählen Sie dafür im „Kursmaterial“ unter „Inhalt erstellen“ den „Weblink“ aus.
- In dem sich öffnenden Fenster können Sie eine Überschrift wählen, zusätzliche Dateien anhängen und die üblichen Verfügbarkeitsoptionen einstellen.
- Kopieren Sie die URL des Links in das entsprechende Feld und wählen Sie „Senden“, um den Link zu erstellen.

Abbildung 9: Erstellen eines Weblinks

INFORMATIONEN ZUM WEBLINK

* Name

* URL

BESCHREIBUNG

Text

Das ist ein Weblink

- Der Weblink erscheint als neues Element im „Kursmaterial“ [Tipp: Sie können per Drag-and-Drop die Inhaltselemente neu sortieren].

Kursmaterial

Inhalt erstellen Tests Tools

Essaythemen
Angehängte Dateien: Essays_Themen.pdf (142,063 KB)
Hier finden Sie unsere Essaythemen

Essaythemen

Suchmaschine
Das ist ein Weblink

- Sie können Links auch direkt in Texte einbetten. Wählen Sie dafür im Texteditor „Link einfügen/bearbeiten“.

Abbildung 10: Erstellen eines Textlinks

Text

Drücken Sie für den Symbolleistenzugriff ALT+F10 (PC) oder ALT+FN+F10 (Mac).

Hier finden Sie unsere Essaythemen

Link einfügen/bearbeiten

Pfad: p Wörter:5

- In dem sich öffnen Fenster kopieren Sie den Link in die Zeile „Linkpfad“. Stellen Sie außerdem unter „Ziel“ ein, dass der Link in einem neuen Fenster geöffnet wird. Bestätigen Sie mit „Einfügen“.

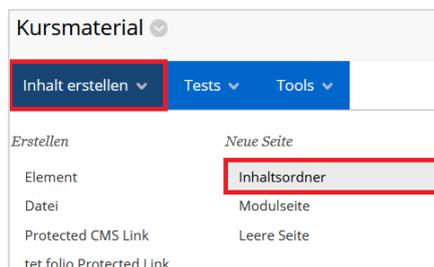
Abbildung 11: Ziel eines Textlinks bestimmen



Achtung: Externe Weblinks funktionieren oft nicht, wenn der Link „In diesem Fenster/Frame“ geöffnet wird. Im selben Fenster können nur in Blackboard eingebettete Strukturen geöffnet werden.

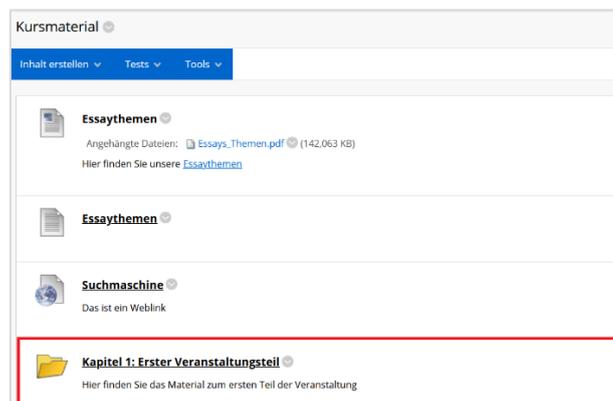
Ordnerstrukturen

- Um Ihr Lehrmaterial besser zu sortieren, können Sie Ordner anlegen, innerhalb derer Sie wiederum neue Inhaltselemente erstellen können.
- Wählen Sie hierfür im „Kursmaterial - Inhalt erstellen - Inhaltsordner“ aus.



- Sie können hier wieder die üblichen Überschriften, Informationen und Verfügbarkeitsbeschränkungen einstellen.
- Der Ordner erscheint als neues Element im „Kursmaterial“. [Tipp: Sie können per Drag-and-Drop die Inhaltselemente neu sortieren]

Abbildung 12: Ordnerstrukturen erstellen



Weitere Inhaltselemente

- Blackboard erlaubt das Erstellen komplexer interaktiver Lernumgebungen. Dafür können weitere Elemente hinzugefügt werden, auf die wir in dieser Einleitung nicht eingehen wollen. Weitere Informationen dazu finden Sie u.a. hier:

🔗 Tests & Umfragen

🔗 Übungen

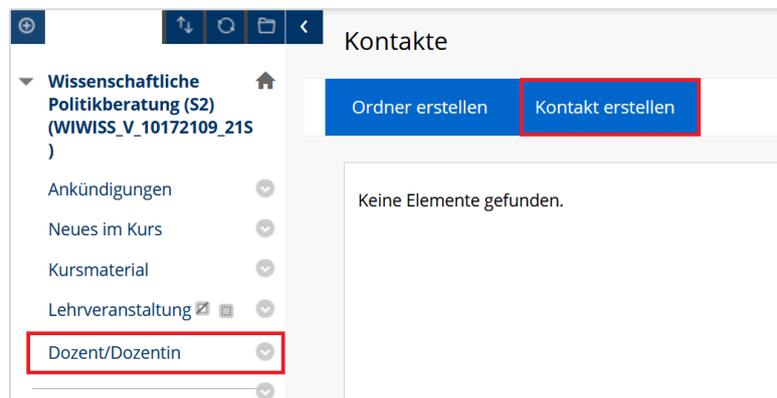
🔗 Lernmodule

🔗 Videos

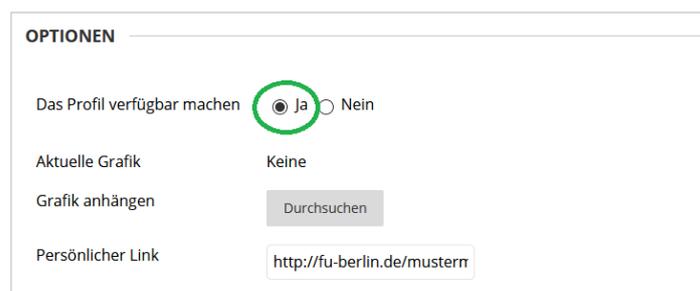
Dozent/Dozentin: Kontaktdaten hinterlegen

- In diesem Navigationselement können Sie schnell Ihre relevanten **Kontaktdaten** hinterlegen.
- Wählen Sie dafür „Dozent/Dozentin“ in der Navigation aus und wählen Sie „Kontakt erstellen“

Abbildung 13: Kontaktdaten hinterlegen



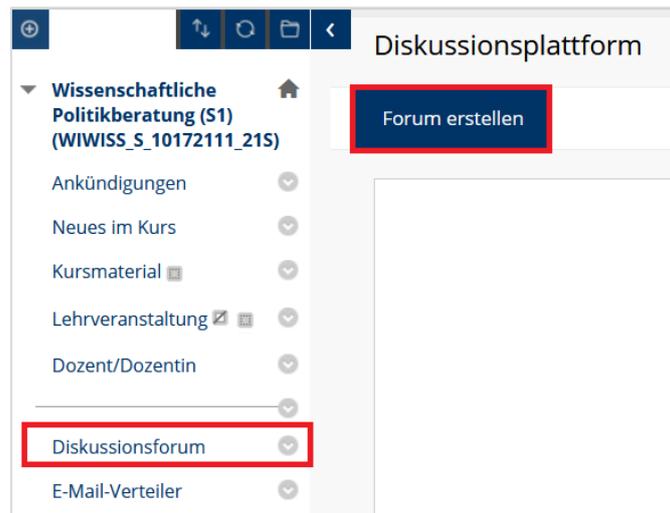
- Die Einstellungsoptionen im sich öffnenden Fenster selbsterklärend. Denken Sie aber daran, das Profil unter „Optionen“ verfügbar zu machen.



Diskussionsforum: Kursinterne Kommunikation unter allen Teilnehmern

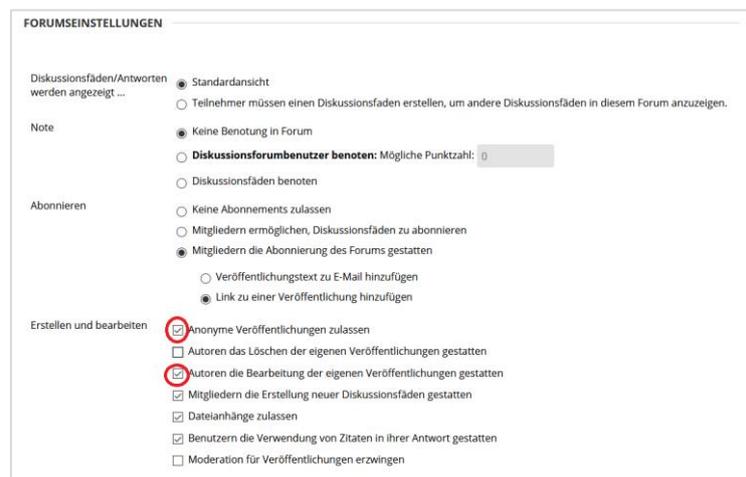
- Das **Diskussionsforum** eignet sich hervorragend dazu, die multilaterale Kommunikation zwischen allen Kursteilnehmern zu ermöglichen.
- Standardmäßig ist kein Forum erstellt. Um ein Forum zu erstellen wählen Sie im Navigationsselement „Diskussionsforum“ die Option „Forum erstellen“ aus.

Abbildung 14: Forum erstellen (Organisatorisches)

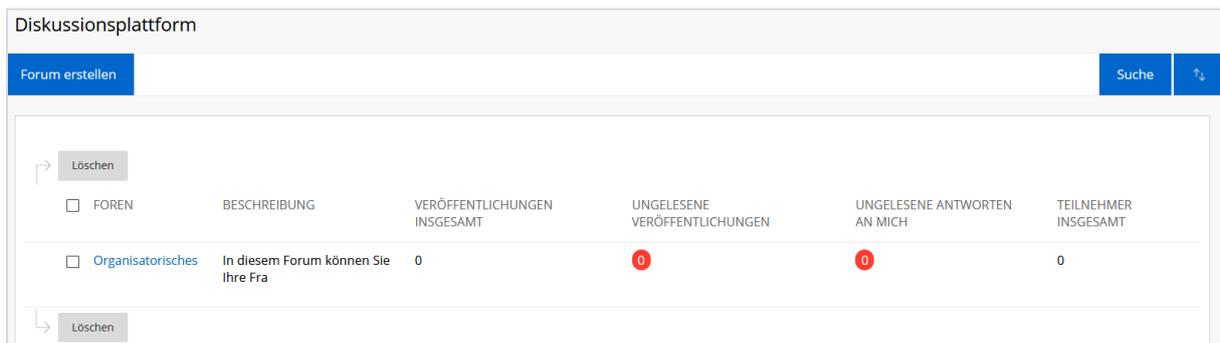


- Neben den üblichen Einstellungen für Blackboardelemente, sollten Sie ebenfalls die Einstellungen für das Forum unter „Forumseinstellungen“ festlegen:
 - **Anonyme Veröffentlichungen zulassen:** Sollte in den meisten Foren aktiviert werden, da sich sonst viele Studierende nicht an Diskussionen beteiligen und keine Fragen stellen.
 - **Autoren die Bearbeitung der eigenen Veröffentlichungen gestatten:** Sollte immer aktiviert werden, damit Formulierungsfehler korrigiert werden können.

Abbildung 15: Forumseinstellungen (empfohlen)

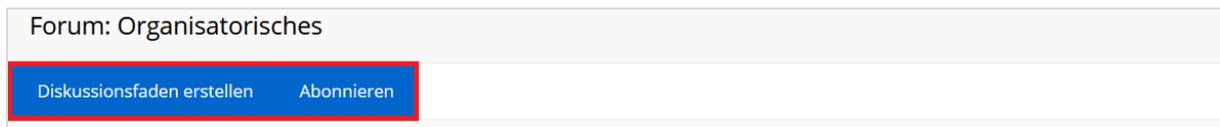


- Die restlichen Standardeinstellungen können aus unserer Sicht so belassen werden. Drücken Sie auf „Senden“, wenn Sie das Forum erstellen möchten.
- Das Forum erscheint nun als neues Inhaltselement. [Tipp: Erstellen Sie verschiedene Foren, um die Diskussionen inhaltlich zu strukturieren. Studierende werden i.d.R. nicht alle Foren abonnieren, um E-Mailverkehr zu reduzieren. **Verlangen Sie zu Kursbeginn, dass das Forum „Organisatorisches“ auf jeden Fall abonniert wird!**]



- Innerhalb des neuen Forums können Diskussionsfäden erstellt werden. Wählen Sie dafür im gewünschten Forum die Option „Diskussionsfaden erstellen“.
- Sie können das Forum „Abonnieren“. Mit dieser Option erhalten Sie immer eine E-Mail, wenn ein neuer Beitrag im Forum gepostet wurde. Leider können Sie in der Mail nicht sehen, was der Inhalt des neuen Posts ist.

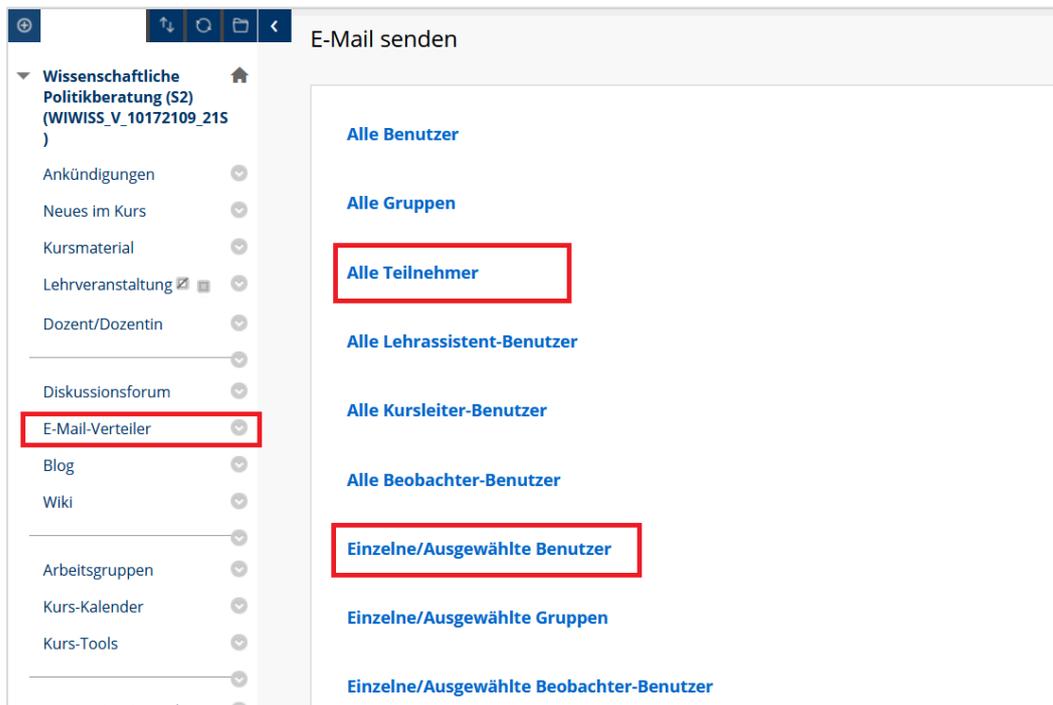
Abbildung 16: Forum abonnieren



E-Mail-Verteiler

- Dieses Navigationselement müssen Sie nicht bearbeiten. Es ermöglicht Ihnen die gezielte Ansteuerung verschiedener Kursteilnehmergruppen oder Einzelpersonen beim Versenden von Emails.
- **Auch die Kursteilnehmer können an andere im Kurs Emails versenden.** Das ist praktisch, da Kursteilnehmer auf diesem Weg Kontakt miteinander aufnehmen können, ohne private Kontaktinformationen austauschen zu müssen.

Abbildung 17: E-Mail-Verteiler



Videos in Blackboard

- Lehrvideos sind ein zentrales Element von digitalen Lehrangeboten und wurden im Zuge der Corona-Pandemie von zentraler Bedeutung. In diesem Abschnitt des Leitfadens wollen wir ihn in aller Kürze die Möglichkeiten bei der Erstellung und Bearbeitung von Lehrvideos näherbringen.

Erstellung eines Lehrvideos

- Für die Aufzeichnung von folienunterstützten Vorträgen eignen sich Screencast-Programme. Diese erlauben das nachträgliche Bearbeiten der Aufnahmen, um die Qualität der Videos zu optimieren. Teilweise können die Videos mit externen Inhalten angereichert werden. Diese können im [Zedat-Portal](#) unter „Software“ heruntergeladen werden.
 - 🔗 [Camtasia \(Blog\) \(Wiki\)](#)
 - 🔗 [Snagit](#)
- Um die Aufnahmen aus Videokonferenz-Tools zu bearbeiten muss externe Software genutzt werden. Ist keine nachträgliche Bearbeitung nötig, reichen diese jedoch aus
 - 🔗 [Aufnahmen mit WebEx](#)

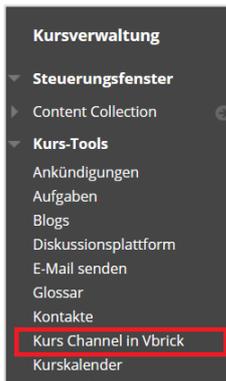
Einbindung von Lehrvideos in Blackboard mit Vbrick

- Videos können direkt in das Blackboard hochgeladen werden. Wir empfehlen diesen Weg jedoch nicht, da es zu langen Uploadzeiten kommt, das Herunterladen der Videos nicht unterbunden werden kann und die Dateigröße begrenzt ist.
- Wir empfehlen die **Einbettung von Lehrvideos über die FU-Anwendung Vbrick Rev**. Zu dieser Plattform haben Sie mit Ihrem Single-Sign-On direkten Zugriff.
 - 🔗 [Vbrick Rev](#)
- Videos können auf Vbrick hochgeladen und anschließend in Blackboard eingebettet werden. Wichtig ist hierbei die Zugriffssteuerung für die Videos.

Verbindung von Blackboard und Vbrick

- Damit alle Kursteilnehmer Zugriff auf die Videos bekommen, sollten Sie Ihren Blackboardkurs als Kanal in Vbrick exportieren. Somit erhalten alle Kursteilnehmer Zugriff auf alle Videos, die dem Kanal zugeordnet werden.
- Wählen Sie dafür in der „Kursverwaltung“ unter „Kurs-Tools“ den Punkt „Kurs Channel in Vbrick“.

Abbildung 18: Vbrick Kanal aus Blackboardkurs erstellen



- Die Synchronisation ist einmalig. Es können jedoch später weitere Teilnehmer in Ihren Blackboardkurs beitreten. Damit auch diese Zugriff auf die Videos erhalten, synchronisieren Sie Ihren Kanal erneut, indem Sie die Ersterstellung einfach wiederholen.

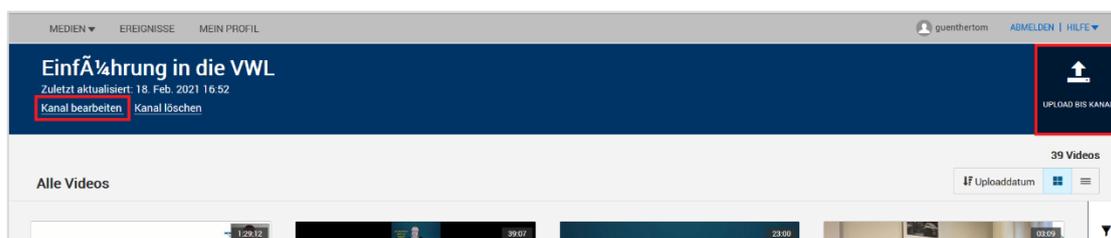
Videoupload in Vbrick

- Um ein Video in Blackboard einzubetten, wechseln wir nun auf die Plattform Vbrick.
[Vbrick Rev](#)
- Gehe Sie hier auf „Medien“ und wählen Sie im sich öffnenden Fenster unter „Meine Kanäle“ den Kanal Ihres Blackboardkurses. Diesen müssen Sie vorher erstellt haben, z.B. den Kanal für den Kurs „Einführung in die VWL“.

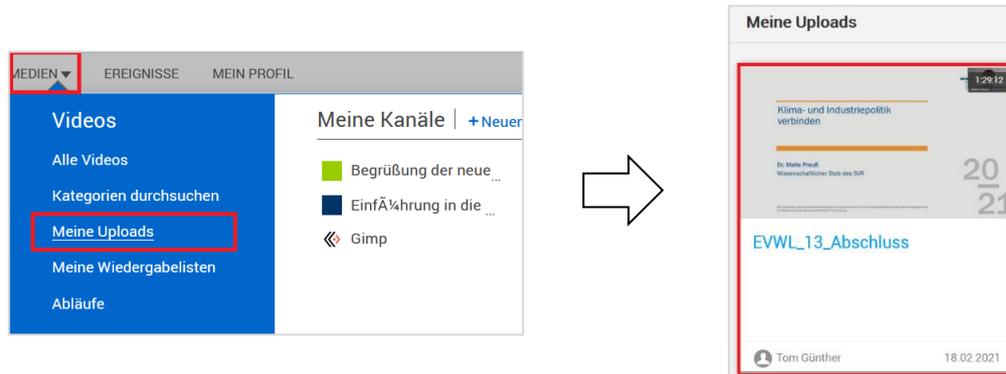
Abbildung 19: Vbrick Kanal aufrufen



- Im Kanal können Sie mittels „Upload bis Kanal“ Videos von Ihrem PC hochladen.
- Sie können hier auch weitere Einstellungen für den Kanal vornehmen.



- Haben Sie ein Video hochgeladen, wählen Sie unter „Medien“ die Option „Meine Uploads“ und wählen Sie dort das Video aus.



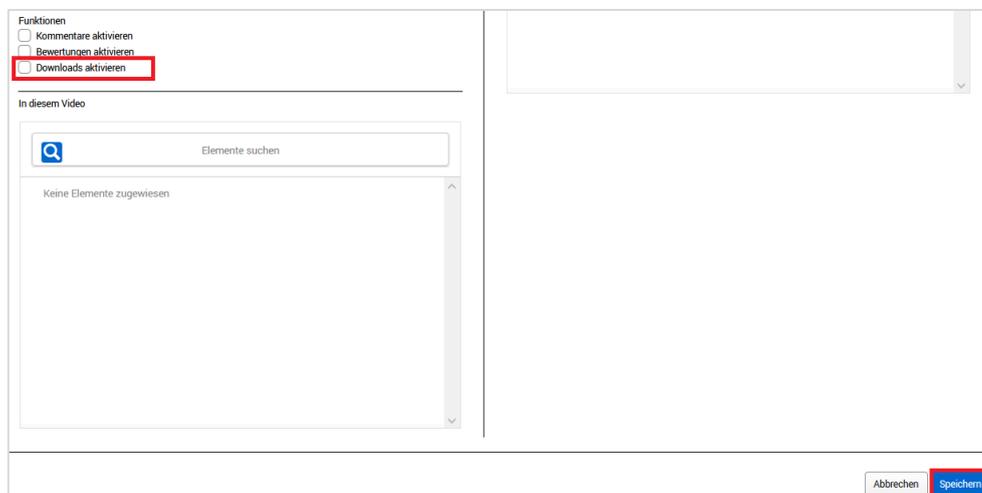
- Im sich öffnenden Fenster können Sie die Videoeinstellungen festlegen. Wählen Sie hier „Details“.



- In der Zugriffssteuerung sollte nur Ihr Kanal ausgewählt sein. Somit wird sichergestellt, dass nur Teilnehmer Ihres Blackboardkurses die Videos betrachten können.
- Wählen Sie als Status „Aktiv“, damit das Video verfügbar ist.



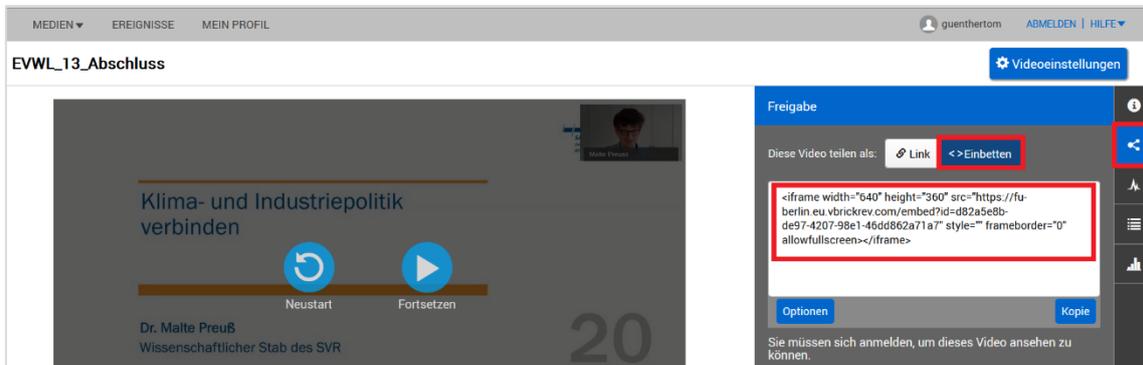
- Sie können weiter unten wählen, ob der „Download“ des Videos aktiviert werden soll, oder nicht.
- „Speichern“ Sie die Einstellungen unten rechts.



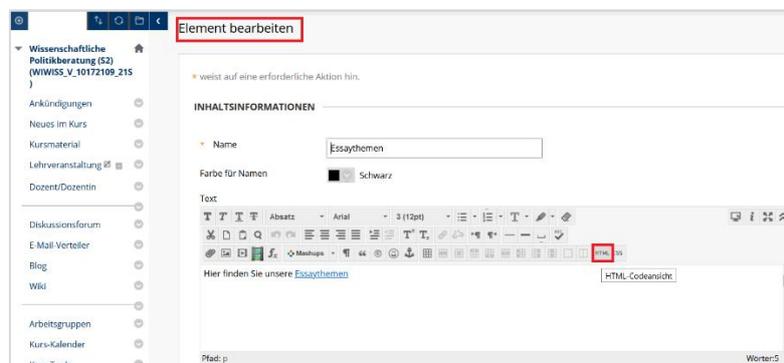
Einbettung eines Videos in Blackboard

- Nachdem Sie die „Videoeinstellungen“ festgelegt haben, wählen Sie in der Videovorschau den Punkt „Freigabe“ und wählen Sie die Option „< > Einbetten“ aus.

Abbildung 20: Vbrick Einbettungscode kopieren

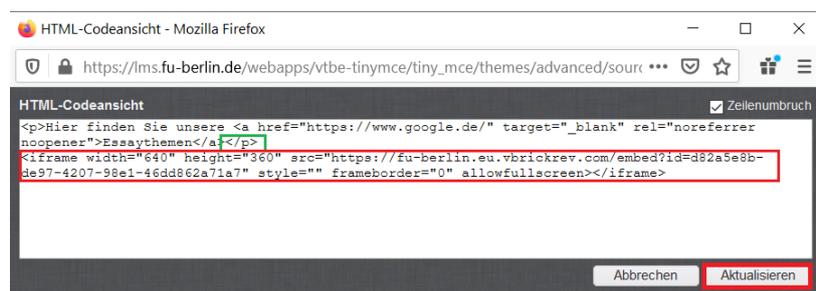


- **Kopieren Sie den gesamten Einbettungscode.**
- Wählen Sie im Blackboardkurs die Stelle aus, an die das Video eingebettet werden soll. Dies sollte innerhalb eines „Elements“ passieren.
- Wählen Sie dafür das Element aus und gehen Sie in den Texteditor. Wechseln Sie in die HTML-Codeansicht



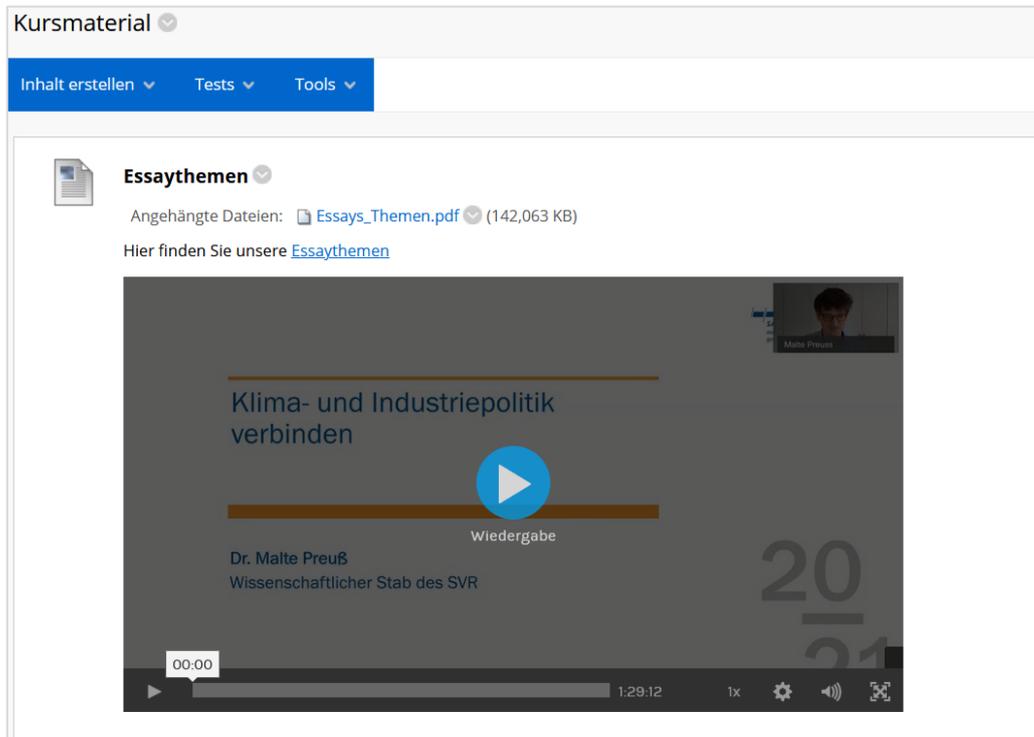
- Nehmen Sie sich kurz Zeit, um sich im Code zurechtzufinden. Schauen Sie dafür einfach nach geeigneten Textbausteinen, die Sie wiedererkennen. Umbrüche im Text sind durch ein <p> gekennzeichnet.
- Fügen Sie nach einem solchen Umbruch </p> den gesamten Einbettungscode ein:

Abbildung 21: Einbettungscode in Blackboard einfügen



- Drücken Sie auf „Aktualisieren“. Das Video erscheint nun als Teil Ihres Beschreibungstextes im Element.

Abbildung 22: Videoeinbettung Vbrick-Blackboard (fertig)



- Sie können auf diese Weise mehrere Videos innerhalb eines Elementes einbetten.
- Weitere Informationen zu Vbrick erhalten Sie in dem umfangreichen Wiki der FU

 [Wiki zu Vbrick](#)

Abschluss des Leitfadens

- Sie kennen nun die wichtigsten Elemente, die Sie benötigen, um einen Blackboardkurs einzurichten.
- Blackboard bietet viele weitere Möglichkeiten für eine attraktiv gestaltete Onlinelehre. Weiterführende Informationen finden Sie hier:
 - 🔗 [Wikis und Blackboard](#) (Kollaborative Lernumgebungen schaffen), siehe auch [hier](#).
 - 🔗 [Blogs](#) (Präsentation von Arbeitsergebnissen ermöglichen)
- Diese und viele weitere Systeme können direkt mit Blackboard verknüpft werden, sodass eine integrierte Lernumgebung für die Studierenden geschaffen werden kann.

Checkliste für die Ersteinrichtung

- Ein gemeinsamer Blackboardkurs für Vorlesung und Übung oder doch lieber zwei?
- Anmeldemodalitäten festgelegt?
- Kursaufbau und Navigation angepasst?
- Kursankündigung neu geschrieben?
- Kursmaterial hochgeladen?
- Kontaktdaten hinterlegt?
- Diskussionsforum für Organisation erstellt?
- Kurseinstellungen/-namen angepasst? Kurs verfügbar gemacht?