

# **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

# ← Inhaltsverzeichnis

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

# **Erste Schritte im Blackboard**

#### A Blackboard: Login

- Alle Kursleiter und Kursteilnehmer eines Blackboardkurses benötigen einen ZEDAT-Account. Diesen können Sie folgendermaßen beantragen:
  - De ZEDAT
  - <sup>(1)</sup> ZEDAT-Benutzungsantrag (FU-Account für Beschäftigte)
- Blackboardkurse werden vom Center f
  ür digitale Systeme (Cedis) f
  ür alle angemeldeten Lehrveranstaltungen an der FU Berlin automatisch erstellt
  - $\rightarrow$  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 freigeben 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)

Freie Universität Be	rlin	🚺 Tom Günther 🖥 🕆 🔮
8	MEIN CAMPUS	
Akt. Forschungsfrg. int. Finan	ppol. (\$2) WWWSS_VESE_10172599_20W 🕥 (Kurs ist für Teilnehmer nicht verfügbar.) Anklindigungen 🛞 🕅 Bear	rbeitungsmodus ist:
●	C Ankündigungen	
<ul> <li>Akt. Forschungsfrg. int. Finanzpol. (S2) (WIWISS_VESE_10172509_ 20W)</li> </ul>	Anköndigung entstillen	<u>ф</u>
Ankündigungen 💿 Neues im Kurs 💿	Neue Ankündigungen werden unterhalb dieser Linie angezeigt	
Kursmaterial 🗉 💿		
Lehrveranstaltung 🗷 📷 💿 Dozent/Dozentin 💿	Wichtige Informationen zu ihrem Blackboard-Kurs  Veröffrentliche am Manwech, 38. Oktober 2020 17:04 UM MEZ	Veröffentlicht von: Administrator Blackboard Veröffentlicht auf: Akt, Forschungsfrg, int. Finanzpol.
Diskussionsforum O E-Mail-Verteiler O	<ul> <li>Unit number over and the contraction of the control o</li></ul>	(au) WW055_VE5E_10172509_20W
Blog 💿	Wie kann ich meinen Kurs mit einem Passwort schützen?	
Wiki 🗢	Wie kann ich die Kursbezeichnung meines Kurses ändern?	
Arbeitsgruppen O	Wie kann ich Inhalte aus meines Blackbaard-Kursen stogesen/sichern?     Werum wurden im Kurselander ausstansatzielt semosi Termina angesigi?     Wie kann ich einen Kurs einrichten und / oder einrichten lassen?	
Kurs-Kalender 💿	Wie kann ich diese Anklindigung lösshen?	
Kurs-Tools 💿	Weitzen Informationen zur Lemplattform Blackbaraf erhalten Sie auf der Weitzeit gestennt für Ditzlach Statemann, in den FLOg, im Quinze-Handbuch sowie in den Schulungen. Natürlich können Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten and ein Schulungen. Natürlich können Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten and ein Schulungen. Natürlich können Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten and ein Schulungen. Natürlich können Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten and ein Schulungen. Natürlich können Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang mit der Lengensterm Blackbaraf erhalten Sie sich bei Problemen im Umgang erhalten Sie sich bei Problemen im Blackbaraf erhalten Sie sich bei Prob	
Primo-Literatursuche	Wünschen Sie eine Berzung zur Konzeption und Umsetzung von individuellen E-Learning-Vorhaben oder bei der Beantragung von Dritzmittelprojekten unter Verwendung digitaler Anwendungen, dann schreiben Sie bitte ant sonsultine@sedin.de	
Kursverwaltung • Steuerungsfenster	Blackboard  1973 201 Blackboard Inc. Alle Rechte vorhebalten, US-Fatente Nr. 7.4113/6 und 7.558.831, Webtere Patente angeneiden.	

- 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 Navigationselemente hinzufügen und bestehende Elemente neu sortierten 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 Blackboardkurses. In diesem Fall sind das die sogenannten Ankündigungen. Ein Klick auf eines der Navigationselemente 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 f
ür Ihren Kurs ben
ötigen. Aus unserer Sicht k
önnen folgende Elemente direkt gel
öscht 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: Stukturierung und Sortieren der Navigationsleiste

	l ehrstil
Kurs-Tools	Neu sortieren: Menüelemente
0	Elemente Kurs-Tools
Primo-Literatursuche 💿	r *Teiler* Primo-Literatursuche
Neue Zwischenüberschri 🕥	Zwischenüberschrift: Neue Zwischenüberschrift *Teiler*
O	Nach oben Abbrechen Senden

#### Kursorganisation: Ein oder zwei Blackboardkurse?

- Sie werden oftmals f
  ür 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 m
  öchten.
- 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 Fester 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.



→ 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	<ul> <li>Durchgehend</li> <li>Ausgewählter Termin</li> </ul>
	✓ Anfangsdatum         01.10.2020           ✓ Enddatum         31.03.2021
	O Tage ab Anmeldungsdatum 0

### Anmeldung zum Kurs einstellen

- Erfolgt die Anmeldung zum Kurs f
  ür die Studierenden 
  über Campus Management, so werden die Studierenden automatisch dem Blackboardkurs hinzugef
  ügt, 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



 Bei der Anmeldung über den "Kursleiter/Systemadministrator" werden Kursteilnehmer nur über diesen hinzugefügt.

X Teilnehmer	n das Senden von J	Anmeldeanfragen per E-	Mail an den Kursleiter	gestatten
OPersönlich	e Anmeldung			
Anfangsda	tum 01.10.2020	23:59	$(\underline{\bullet})$	
Enddatum	05.11.2020	23:59	$(\Box)$	

- → 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.

Anfangsdatum 08.04.2020	23:59		$\odot$
Enddatum 24.04.2020	23:59	0	

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*".

Ð	↑↓ 0	Ð	<	Ankündigungen
*	Wissenschaftliche Politikberatung (S1) (WIWISS_S_10172111_21	♠ S)	Δ	Ankündigung erstellen
	Ankündigungen	O	$\square$	
	Neues im Kurs	0		Neue Ankündigungen werden unterhalb dieser Linie angezeigt
	Kursmaterial 📖	O		
	Lehrveranstaltung 🗵 📋	O		
	Dozent/Dozentin	O		Wichtige Informationen zu Ihrem Blackboard-Kurs 🛇
-		-0		Veröffentlicht am: Mittwoch, 3. März 2021 14:17 Uhr MEZ

 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.

- 23 2

- 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-ANI	KÜNDIGUNGEN	
Dauer	O Keine Datumsbeschränkung	
Datumsbeschränkungen auswählen	batum beschränkt      Anzeigen nach 01.07.2021     18:00      Anzeigen bis 20.07.2021     23:59	Ċ
Ankündigung per E-Mail ser	nden 🗌 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 W	EB-ANKÜNDIGUNGEN
Dauer	Keine Datumsbeschränkung
	O 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 <b>Durchsuchen</b> , un	n ein Element auszuwählen.					
Speicherort		Durchsuchen				
					Abbrechen	Senden

- Um die Ankündigung mit all Ihren gewünschten Optionen zu erstellen, drücken Sie zum Abschluss auf "*Senden*".
- Möchten Sie eine erstelle 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]

Neue Ankündigungen werden unterhalb dieser Linie angezeigt         Wichtige Informationen zu Ihrem Blackboard-Kurs         Veröffentlicht am: Mittwoch, 3. März 2021 14:17 Uhr MEZ	ündigung erstellen							
Wichtige Informationen zu Ihrem Blackboard-Kurs	Neue Ankündigungen werden unterhalb dieser Linie angezeigt							
Wichtige Informationen zu Ihrem Blackboard-Kurs								
Veröffentlicht am: Mittwoch, 3. März 2021 14:17 Uhr MEZ	Wichtige Informationen zu Ihrem Blackboard-Kurs	0						
	Veröffentlicht am: Mittwoch, 3. März 2021 14:17 Uhr MEZ	Ø	]					
Um Ihnen die Arbeit mit der Lernplattform Blackboard zu erleich im Überblick zusammengestellt:	Um Ihnen die Arbeit mit der Lernplattform Blackboard zu erleich im Überblick zusammengestellt:	Bearbeiten	ragen von Lehrenden und Studierenden zu Blackboard für Sie h					
Studierende können meinen Blackboard-Kurs nicht sehen     Löschen     Bearbeiten     d-Kurs für Studierende verfügbar machen?	Studierende können meinen Blackboard-Kurs nicht sehen	Löschen Bearbeiten	d-Kurs für Studierende verfügbar machen?					
Wie können sich FU-Studierende für diesen Blackboard-Kurs anmelden?	Wie können sich FU-Studierende für diesen Blackboard-Ku	irs anmelden?						
Wie ernalten Nicht-U-Studierende ein Blackboard-Zugang und konnen sich für diesen Blackboard-Kurs anmeiden/     Wie kann ich selbst Personen in diesen Blackboard-Kurs einträgen?	<ul> <li>Wie erhalten Nicht-FU-Studierende ein Blackboard-Zugang</li> </ul>	<u>t und konnen sich für diesen Bl</u>	lackboard-Kurs anmelden?					

## 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.

Kursmaterial 🛄	0
Lehrveranstaltung 🗹 📖	O

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

⊕ ↑↓ ₹		۲.	Kursmaterial 💿			
<ul> <li>Wissenschaftliche Politikberatung (S1) (WIWISS_S_10172111_</li> </ul>	<b>^</b> 215)		Inhalt erstellen 🗸	Tests 🗸	Tools 🗸	
Ankündigungen	O		Erstellen	Neue	Seite	
Neues im Kurs	0		Element	Inh	altsordner	
Kursmaterial 📰	O		Datei	Mo	dulseite	
Lehrveranstaltung 🖉 🛛	. 0		Protected CMS Link	Lee	ere Seite	
Dozent/Dozentin	0		tet.folio Protected Link PRIMO-Semesterliste L El LWiki-Link	ink <i>Masl</i> Flic	i <i>ups</i> kr Foto	
Diskussionsforum	O		TO WIRELING	Slic	deShare-Präsen	tation
E-Mail-Verteiler	0		Audio Grafik	Yo	uTube-Video	
Blog	O		Video			

- 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

* Name Essaythemen		
Farbe für Namen 📕 🕐 Schwarz		
Text		
TTTT Absatz · Arial · 3(12pt) · ⊞· ⊟· T· ♪· ♪ X D D Q D D E E E E E E TT, ♪ ♪ H S*		
Hier finden Sie unsere Essavthemen	^	
Dfad- o	Wörter:5	
	<i>II.</i>	
гют б		
ringe b		
n MÄNGE		
nna, p		
NHÄNGE		

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.]

STANDARDOPTIONEN	
Benutzern das Anzeigen dieses 🕢 Ja 🔿 Nein Inhalts gestatten	
Beschränkungen für Datum und Anzeigen nach 16.03.2021	
	Abbrechen Senden

- 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]

Kursmate	erial 💿
Inhalt erstel	llen 🗸 Tests 🗸 Tools 🗸
1	Essaythemen 😒
	Angehängte Dateien: Die Essays_Themen.pdf (2014,203 KB)
	Hier finden Sie unsere Essaythemen
	Verfügbarkeit: Element ist für Teilnehmer ausgeblendet. Es wird nach 16.03.2021 14:29 verfügbar. Angehängte Dateien: 📑 Essays_Themen.pdf 🔄 (142,063 KB) Hier finden Sie unsere Essaythemen

#### 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

* Name	Essaythemen	
Farbe für Namen	Schwarz	
* Datei suchen	Computer durchsuchen	Content Collection durchsuchen
Ausgewählte Datei	Dateiname	Essays_Themen.pdf
	Dateityp	PDF
	Wählen Sie eine andere Datei	aus.
ATEIOPTIONEN		
In neuem Fenster öffnen	Ja Nein	

- 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

Name		Şuchmaschine	
URL		https://www.google.de/	
CHREIBUNG			
CHREIBUNG			
CHREIBUNG xt T <u>T</u> <del>T</del>	Absatz	Arial - 3 (12pt) - ⋮Ξ - ┇Ξ - 丁 - ● - ◆	및 : 않 >
xt K CHREIBUNG	Absatz •	Arial     • 3 (12pt)     • Ξ • Ξ • T • ● • ●       Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Τ T , Ø ▷ • ¶ ¶• □     ">	Q i X ×

• Der Weblink erscheint als neues Element im *"Kursmaterial"* [Tipp: Sie können per Dragand-Drop die Inhaltselemente neu sortieren].

Kursmate	erial 📀
Inhalt erste	len 🗸 Tests 🗸 Tools 🗸
	Essaythemen 🛇
	Angehängte Dateien: 🛅 Essays_Themen.pdf 🕙 (142,063 KB)
	Hier finden Sie unsere <u>Essaythemen</u>
	Essaythemen 🛇
6	Suchmaschine S 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



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.

Kursmaterial 💿				
Inhalt erstellen 🗸	Tests	~	Tools 🗸	
Erstellen		Neue	Seite	
Element		Inh	altsordner	
Datei		Modulseite		
Protected CMS Link		Leere Seite		
tet.folio Protected Link				

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

Abbildung 12: Ordnerstrukturen erstellen

Kursmate	erial 💿
Inhalt erstel	len v Tests v Tools v
	Essaythemen  Angehangte Dateien:  Essays, Themen, pdf  (142.063 K8) Hier finden Sie unsere <u>Essaythemen</u>
	Essaythemen 🔍
	Suchmaschine  Das ist ein Weblink
	Kapitel 1: Erster Veranstaltungstell

#### Weitere Inhaltselemente

- Blackboard erlaubt das Erstellen komplexer interaktiver Lernumgebungen. Daf
  ür k
  önnen weitere Elemente hinzugef
  ügt werden, auf die wir in dieser Einleitung nicht eingehen wollen. Weitere Informationen dazu finden Sie u.a. hier:
  - Tests & Umfragen
  - 🕆 Übungen
  - A Lernmodule
  - <sup>⊕</sup> 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

<ul> <li>⊕</li> <li>↑↓</li> <li>○</li> </ul>	Ð	<	Kontakte		
<ul> <li>Wissenschaftliche</li> <li>Politikberatung (S2)</li> <li>(WIWISS_V_10172109_21)</li> </ul>	♠		Ordner erstellen	Kontakt erstellen	
)					
Ankündigungen	O		Keine Elemente gefu	nden.	
Neues im Kurs	Θ				
Kursmaterial	O				
Lehrveranstaltung 🗖 📰	O				
Dozent/Dozentin	0				
	0				

• Die Einstellungsoptionen im sich öffnenden Fenster selbsterklärend. Denken Sie aber daran, das Profil unter "*Optionen*" verfügbar zu machen.

OPTIONEN	
Das Profil verfügbar mach	en 💿 Ja 🔿 Nein
Aktuelle Grafik	Keine
Grafik anhängen	Durchsuchen
Persönlicher Link	http://fu-berlin.de/muste

## 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 Navigationselement "*Diskussionsforum*" die Option "*Forum erstellen*" aus.

Ð	↑↓ O	Đ	<	Diskussionsplattform
-	Wissenschaftliche Politikberatung (S1) (WIWISS_S_10172111_21	<b>^</b> S)		Forum erstellen
	Ankündigungen	O		
	Neues im Kurs	O		
	Kursmaterial 📰	Ο		
	Lehrveranstaltung 🗷 🔳	O		
	Dozent/Dozentin	O		
-		-0		
	Diskussionsforum	Ο		
	E-Mail-Verteiler	O		

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)

ORUMSEINSTELLUNGEN	
Diskussionsfäden/Antworten	Standardansicht
werden angezeigt	🔿 Teilnehmer müssen einen Diskussionsfaden erstellen, um andere Diskussionsfäden in diesem Forum anzuzeigen
Note	Keine Benotung in Forum
	O Diskussionsforumbenutzer benoten: Mögliche Punktzahl:
	O Diskussionsfäden benoten
Abonnieren	O Keine Abonnements zulassen
	<ul> <li>Mitgliedern ermöglichen, Diskussionsfäden zu abonnieren</li> </ul>
	Mitgliedern die Abonnierung des Forums gestatten
	<ul> <li>Veröffentlichungstext zu E-Mail hinzufügen</li> </ul>
	Link zu einer Veröffentlichung hinzufügen
Erstellen und bearbeiten	Anonyme Veröffentlichungen zulassen
	Autoren das Löschen der eigenen Veröffentlichungen gestatten
(	Autoren die Bearbeitung der eigenen Veröffentlichungen gestatten
	Mitgliedern die Erstellung neuer Diskussionsfäden gestatten
	Dateianhänge zulassen
	Benutzern die Verwendung von Zitaten in ihrer Antwort gestatten
	Moderation für Veröffentlichungen erzwingen

- 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!]

Disku	ussionsplattform						
Forun	n erstellen					Suche	↑ <sub>↓</sub>
Þ	Löschen	BESCHREIBUNG	VERÖFFENTLICHUNGEN INSGESAMT	UNGELESENE VERÖFFENTLICHUNGEN	UNGELESENE ANTWORTEN AN MICH	TEILNEHMER INSGESAMT	
	Organisatorisches	In diesem Forum können Sie Ihre Fra	0	0	0	0	
$ \downarrow $	Löschen						

- 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

€	t↓ O	•	E-Mail senden
ľ	Politikberatung (S2) (WIWISS_V_10172109_21)	5	Alle Benutzer
	Ankündigungen	0	Alle Gruppen
	Neues im Kurs Kursmaterial	0	
	Lehrveranstaltung 🗵 📋	0	Alle Teilnehmer
	Dozent/Dozentin	0	Alle Lehrassistent-Benutzer
-	Diskussionsforum	0	
	E-Mail-Verteiler	0	Alle Kursleiter-Benutzer
	Blog Wiki	0	Alle Beobachter-Benutzer
-	Arbeitsgruppen	0	Einzelne/Ausgewählte Benutzer
	Kurs-Kalender	0	Einzelne/Ausgewählte Gruppen
	Kurs-Tools	0	
	Duites - Like and succession	0	Einzelne/Ausgewählte Beobachter-Benutzer

# 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 folienunterstützen 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)
  - **O** 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.
  - <sup>1</sup> 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.
   <sup>(2)</sup> 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

Freie	Universität		Medien such	ien
MED	EREIGNISSE MEIN PROF	11.		
	Videos	Meine Kanäle	+ Neuen Kanal erstellen	# Alle Kanäle anzeigen
	Alle Videos Kategorien durchsuchen Meine Uploads Meine Wiedergabelisten Abläufe	Begrüßung der Einführung in <b>《</b> Gimp Einfļh	neue die rung in die VWL	

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

MEDIEN ¥ EREIGNISSE MEIN PROFIL	guenthertom ABMEL	den   Hilfe <del>-</del>
Einfã¼hrung in die VWL zuletzt aktualisier: 18. Feb. 2021 16.52 Kanal bearbeiten Kanal löschen		L. UPLOAD BIS KANAL
Alle Videos	<b>↓</b> ₹ Uploaddatum	39 Videos ■ =
- विश्वार	2300	03:09

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

MEDIEN EREIGNISSE MEIN PRO	FIL	Meine Uploads	12912
Videos Alle Videos Kategorien durchsuchen <u>Meine Uploads</u> Meine Wiedergabelisten Abläufe	Meine Kanäle   + Neuer Begrüßung der neue Einführung in die ♦ Gimp	Klima- und Industriepolitik verbinden Oner Med Westenheitber Stei des Dit Sterrenzensteinen	2 <u>0</u> 21
		O Tom Günther	18.02.2021

 Im sich öffnenden Fenster können Sie die Videoeinstellungen festlegen. Wählen Sie hier "Details".

MEDIEN ¥ EREIGNISSE MEIN PROFIL	guenthertom ABMELDEN   HILFE •
EVWL_13_Abschluss	🌣 Videoeinstellungen
	🜻 Details
	🖉 Video bearbeiten
Mate Press	🗢 Video ersetzen
Klima und Industrianalitik	🚺 Löschen

- 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.

Titel	Status	Zugriffssteuerung
EVWL_13_Abschluss	Aktiv Inaktiv	Öffentlich Alle Benutzer Privat Kanäle
	Ablaufdatum	Kanäle
Beschreibung	Keine Datum Regel	EinfÄ\shrung in die VWL 🗙
Gr • B I U S Ix 🗄 🗄 🕸 🕸 🗛 🚺 •		
■ q ◆ ≯	Veröffentlichen	Remain Contraction of the Contraction of Contractio

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

Funktionen Kommentare aktivieren Bevertrungen aktivieren Downloads aktivieren In diesem Video	
Elemente suchen	
Keine Elemente zugewiesen	
	~
	I Abbrechen Speichen

#### 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

MEDIEN 🔻	EREIGNISSE MEIN PROFIL		guenthertom     ABMELDEN   HILFE
EVWL_13_A	Abschluss		🌣 Videoeinstellungen
			Freigabe
		Z Mahe Preus	Diese Video teilen als: 🔗 Link <>Einbetten
	Klima- und Industriepolitik		<iframe <br="" frameborder="0" height="360" src="https://fu-&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;verbinden&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;/th&gt;&lt;th&gt;berlin.eu.vbrickrev.com/embed?id=d82a5e8b-&lt;br&gt;de97-4207-98e1-46d4862a71a7" style="" width="640">allowfullscreen-</iframe>
	<b>(</b> )		
	Neustart F	Fortsetzen	Optionen Kopie
	Dr. Malte Preuß Wissenschaftlicher Stab des SVR	20	Sie müssen sich anmelden, um dieses Video ansehen zu können.

- 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

•	t⊧ O	Ξ.	Element bearbeiten						
•	Wissenschaftliche Politikberatung (S2) (WIWISS_V_10172109_21 )	s s	* weist auf eine erforderlic	ne Aktion hin.					
	Ankündigungen	0	INHALTSINFORMATIONEN						
	Neues im Kurs	0							
	Kursmaterial	0	* Name	Essaythemen					
	Lehrveranstaltung 🖾 🔳	0	Earbo für Namon						
	Dozent/Dozentin	0	Paroe for Namen	Schwarz					
		-0	Text						
	Diskussionsforum	0	C T T T T Absat	- Arial - 3(12pt) - ≔ - Ⅲ - Ⅲ - ℓ - ℓ		Q   X ×			
	F-Mail-Verteiler	0	XDDQ max	E = = = = = T. T. ∂ ↔ •• ••	-				
	Plan		🥙 🖼 🖻 📑 🕺 🔉 🔅 🗠	ahapa • ¶ 46 @ 🗘 🖩 🖷 🗑 🖬 🖉 🖬 🖉	RTH6, 555				
	BIOG	~	Hier finden Sie unsere Es	HTML-Codeansicht	^				
	Wiki	0							
		0							
	Arbeitsgruppen	0							
	Kurs-Kalender	0				~			
	Kurs-Tools	0	Pfad: p			Worter:5			

- 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
- Fügen Sie nach einem solchen Umbruch den gesamten Einbettungscode ein:

Abbildung 21: Einbettungscode in Blackboard einfügen

뉄 HTML-Codeansicht - Mozilla Firefox	-	[		×
🛛 🔒 https://lms.fu-berlin.de/webapps/vtbe-tinymce/tiny_mce/themes/advanced/sourc 🚥		☆	ii	Ξ
HTML-Codeansicht		✓ Ze	ilenumt	oruch
<pre>cp&gt;Hier finden Sie unsere <a href="https://www.google.de/" rel="&lt;br" target="_blank">nocpener"&gt;Esasythemer.da</a></pre> <iframe allowfullscreen="" frameborder="0" height="360" src="https://fu-berlin.eu.vbrickrev.com/embed?&lt;br&gt;de97-4207-98e1-46dd862a71a7" style="" width="640"></iframe>	"nore	2a5e	er Bb-	
Abbrech	en	Aktı	Jalisiere	en

• Drücken Sie auf "*Aktualisieren*". Das Video erscheint nun als Teil Ihres Beschreibungstextes im Element.

Abbildung 22: Videoeinbettung Vbrick-Blackboard (fertig)

Kursmat	erial 🛇					
Inhalt erste	ellen 🗸 🛛 Tests	🗸 Tools 🗸				
	Essaytheme	n 🛇				
	Angehängte Da	ateien: 🗋 Essays_The	emen.pdf 💿 (142,063	3 KB)		
	Hier finden Sie u	unsere Essaythemen				
					_	-
					Malte Preuss	
	-					
	ł	Klima- und In verbinden	dustriepoliti	k		
			Wiedergah			
	D	r. Malte Preuß				
	W	/issenschaftlicher St	ab des SVR			
	00.00					
	00:00			1:29:12	1x (Čr +0)) 5	- 
						-

- Sie können auf diese Weise mehrere Videos innerhalb eines Elementes einbetten.
- Weitere Informationen zu Vbrick erhalten Sie in dem umfangreichen Wiki der FU
  - Hiki 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:
  - Hikis und Blackboard (Kollaborative Lernumgebungen schaffen), siehe auch hier.
  - Hogs (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?