

TIPPS ZUM EINSATZ VON BLACKBOARD

Checkliste: Vorbereitung einer Lehrveranstaltung mit Blackboard-Einsatz

Diese Listen sollen Ihnen bei der Vorbereitung Ihrer Blackboard-unterstützten Lehrveranstaltung helfen. Hier geht es zunächst um eine recht einfache Unterstützung der Ihrer Lehrveranstaltung durch Blackboard: zum Material verteilen und Information verbreiten. Die folgenden Punkte dienen zur Orientierung; vieles wird für Sie relevant sein, anderes aber auch nicht.

In der vorlesungsfreien Zeit		
Erledigt?	Aufgabe	Hinweise
	Zugang zu Blackboard besorgen	http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Lehrende“ den Menüpunkt „Selbstregistrierung für Lehrende“ auswählen. Bitte beachten Sie, dass Sie ein ZEDAT-Account benötigen, um sich als Blackboard-Nutzer/in registrieren zu können.
	Falls erforderlich: ZEDAT-Account besorgen	ZEDAT-Benutzeranträge für Mitarbeiter/innen der FU finden Sie unter http://www.zedat.fu-berlin.de/Antragsformulare
	Lehrveranstaltung auswählen	Lehrveranstaltung auswählen, zu der ein Blackboard-Kurs angeboten werden soll
	Blackboard-Kurs zur Lehrveranstaltung erstellen	http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Lehrende“ den Menüpunkt „Kursregistrierung für Lehrende“ auswählen. Oder: Startseite „Mein Campus“ in Blackboard, dort in der mittleren Spalte den Punkt „FU Veranstaltungsregistrierung“.
	Falls erforderlich: Blackboard-Schulung besuchen	Schulungstermine unter http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Lehrende“ den Menüpunkt „Schulungen“ auswählen
	Ablauf der Lehrveranstaltung planen	<ul style="list-style-type: none"> – Wie soll Blackboard an welchen Stellen in der Präsenzlehre genutzt werden? – Welche Funktionen sollen genutzt werden? – Welchen zusätzlichen Zeitaufwand bedeutet dieses für die Studierenden / für die Lehrenden?
	Falls erforderlich: Aufbaus Schulung besuchen	Schulungstermine unter http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Lehrende“ den Menüpunkt „Schulungen“ auswählen
	Kursmenü und Kursdesign einrichten	In Ihrem Blackboard-Kurs über <ul style="list-style-type: none"> – Steuerungsfenster -> Kursoptionen -> Kursmenü verwalten – Steuerungsfenster -> Kursoptionen -> Kursdesign
	Falls erforderlich: Blackboard-Einführung für Studierende planen	Termine für zentrale Schulungen unter http://lms.fu-berlin.de ; dort unter dem Reiter „Studierende“ den Menüpunkt „Schulungen“ auswählen Für Schulungen speziell für Ihre Lehrveranstaltung wenden Sie sich bitte an die/den e-Learning-Berater/in Ihres Bereichs
Lehr- und Lernmaterial über Blackboard bereitstellen		
	Material sammeln und ggf. digitalisieren	
	Falls erforderlich: Rechte klären	CeDiS-Service „Rechtsauskunft“: http://www.e-learning.fu-berlin.de/service_support/rechtsauskunft/index.html
	Struktur der Inhaltsbereiche festlegen	Ordner und Unterordner einfügen, z.B. nach Themen oder nach Sitzungswochen geordnet

	Struktur in Blackboard abbilden und mit Material füllen	In Ihrem Blackboard-Kurs über Steuerungsfenster -> Inhaltsbereiche Vorhandene Dateien hochladen, Lernmodule einbinden, Lerneinheiten erstellen, ggf. Tests und Foren einbinden usw.
	Falls Videos eingestellt werden, Nutzung des Streaming Servers klären	Ansprechpartner/innen: e-Learning-Berater/innen der Fachbereiche

Kurz vor Beginn des Semesters		
Erledigt?	Aufgabe	Hinweise
	Kurs verfügbar machen	Steuerungsfenster -> Kursoptionen -> Einstellungen -> Verfügbarkeit von Kursen
	Anmeldeoptionen für den Kurs festlegen	Steuerungsfenster -> Kursoptionen -> Einstellungen -> Anmeldungsoptionen
	Falls gewünscht: Studierenden die Selbstabmeldung vom Kurs ermöglichen	Steuerungsfenster -> Kurstools -> Selbstabmeldung vom Kurs erlauben
	Ankündigung schreiben (Begrüßung)	Steuerungsfenster -> Kurs-Tools -> Ankündigungen
	Falls erforderlich: Raum, Beamer und Laptop organisieren	Falls Sie den Kurs in der Präsenzveranstaltung zeigen möchten; Ansprechpartner/innen: EDV-Beauftragte des FB/ Instituts
	Semesterplan einstellen	Steuerungsfenster -> Inhaltsbereiche

Erste Lehrveranstaltung		
Erledigt?	Aufgabe	Hinweise
	Kursdaten bekanntgeben	Name des Kurses bekannt geben, wo er im Kurskatalog zu finden ist Art der Anmeldung (ggf. Zugangscode); auf Anmeldebutton rechts neben dem Kursnamen verweisen!
	Kurs in Präsenzveranstaltung vorstellen	Am besten online: Nutzung des Kurses im Rahmen der Lehrveranstaltung, Mehrwert und Kursaufbau erläutern
	Spielregeln der Online-Arbeit vermitteln	bei Einsatz von Chat, Forum, usw.: Spielregeln der Kommunikation vereinbaren / bekannt geben (Netiquette, Zeitrahmen der Reaktion, usw.)
	Studierende darauf hinweisen, dass sie einen Zugang zu Blackboard benötigen	http://lms.fu-berlin.de und dort unter dem Reiter „Studierende“ der Menüpunkt „ Selbstregistrierung für Studierende“ Bitte beachten Sie: Nur Studierenden MIT ZEDAT-Account und MIT Matrikelnummer können sich selbst registrieren. In allen anderen Fällen wenden Sie bitte direkt an die Blackboard-Hotline (Tel. 54900 bzw. lms@cedis.fu-berlin.de)
	Studierende auf Blackboard-Schulung für Studierende hinweisen	Ansprechpartner/innen: E-Learning-Berater/innen der Fachbereiche
	Absprachen festhalten	Nach der ersten Lehrveranstaltung eine Ankündigung dem Kurs hinzufügen, in dem die Absprachen zur Blackboard-Nutzung zusammengefasst werden; ggf. auf Dokumente im Kurs, z.B. Semesterplan, Über den Kurs) verweisen (mit Kursinterner Link)