

TIPPS ZUM EINSATZ VON BLACKBOARD

Aufgaben der Betreuung eines Blackboard-Kurses

Wenn Sie Blackboard zur Unterstützung bzw. Begleitung einer Ihrer Lehrveranstaltungen einsetzen, dann ist es unabdingbar, den Kurs auch nach der Kurseinrichtung zu Beginn des Semesters weiterführend während des Semesters zu betreuen und zu pflegen: Inhalte müssen aktualisiert, Foren eingerichtet und gepflegt, die Studierenden bei Online-Aktivitäten unterstützt werden, usw. Wie Sie natürlich wissen, ist die Qualität der Betreuung eines e-Learning-Angebots maßgeblich für dessen Akzeptanz als Lehr- und Lernform und somit für den Erfolg Ihrer Blackboard-unterstützten Lehrveranstaltung verantwortlich. Die Aufgaben der Betreuung sind vielfältig, die konkreten Aufgaben ergeben sich aus dem Typ und der Komplexität Ihrer Lehrveranstaltung, aus den methodisch-didaktischen Entscheidungen, die Sie im Vorfeld getroffen haben, usw.

Während des Semesters können – je nach Konzeption Ihres Kurses – folgende Themen anfallen:

Nutzung der zentralen Lernplattform Blackboard

- Information zum Wissensstand der Studierenden zu IT- und Blackboard abfragen
- Ggf. eine kurze Einführung in die Lernplattform anbieten
- Fragen zur Funktionsweise der Lernplattform beantworten bzw. an die LMS-Hotline (lms@cedis.fu-berlin.de, Tel. 838 54900) weiterleiten
- Nutzungsprobleme (z.B. Passwort vergessen, Accounts für Gaststudierende erteilen usw.) mit der Hotline regeln
- Ggf. Kursanmeldungen vornehmen und Arbeitsgruppen einrichten

Kursinhalte und Lernmaterial

- Bereitstellung des Lernmaterials in den Inhaltsbereichen von Blackboard, ggf. Hochladen und Freigeben von Lernmaterial während des Semesters
- Pflege des Lernmaterials: Korrekturen vornehmen und regelmäßig die Inhalte (z.B. Links) aktualisieren; bei Bedarf aktuelles Lehrmaterial ergänzen
- Beantwortung inhaltlicher Fragen zum Lernmaterial
- Studierenden Rückmeldung auf Lernkontrollaufgaben im Lernmaterial geben

Ankündigungen

- Anstehende Termine per Ankündigung oder eMail verteilen
- Änderungen im Seminarablauf publik machen

Bei der Bereitstellung des Lernmaterials und dem Einsatz von eMail und Ankündigungen ist Zurückhaltung geboten: Zuviel Information überfordert die Studierenden. Erfahrungsgemäß werden Hinweise oder Ressourcen erst dann wahrgenommen, wenn sie für die Studierenden relevant werden. Daher sollte Information erst zum erforderlichen Zeitpunkt bekannt- und Lernmaterial erst zum benötigten Zeitpunkt freigegeben werden. Wird bereits am Anfang des Semesters ein vollständig bestückter Blackboard-Kurs bereitgestellt, dann hat es sich bewährt, im Verlauf der Lehrveranstaltung per eMail oder Ankündigung immer wieder gezielt auf die Verfügbarkeit aktuell benötigter Materialien hinzuweisen.

Betreuung von Diskussionen/Forenmoderation

- Themen definieren, Foren und Threads einrichten, Arbeitsaufträge formulieren
- Eigene Beiträge verfassen, z.B. um Diskussionen anzustoßen, Hintergrundwissen bereitstellen, Diskussionen in Gang halten
- Reaktion auf Beiträge der Studierenden (Feedback)
- Zusammenfassung der Diskussion am Ende eines thematischen Blocks
- Auswertung der Beiträge für Leistungsnachweise
- Regeln der Kommunikation etablieren und auf deren Einhaltung achten (Netiquette)

Betreuung der Gruppenarbeit

- Prozess der Gruppenbildung unterstützen und ggf. Verantwortlichkeiten in der Gruppen klären
- Gruppenprozesse begleiten und unterstützen
- Ggf. in Blackboard Arbeitsgruppen einrichten und mit den entsprechenden Rechten versehen
- Etablierung von Gruppennormen und Regeln unterstützen

Chat

- Chats zu bestimmten Themen initiieren und Teilnehmer/innen einladen
- Ggf. Expert/innen aus der Praxis einladen
- Chats auswerten und zusammenfassen
- Virtuelle Sprechstunden per Chat anbieten

Persönliche Beratung / Betreuung der Studierenden

- Lernberatung bei speziellen Lernproblemen
- Persönlich anschreiben, wenn Studierende sich länger nicht gemeldet haben
- Absprachen mit Studierenden treffen, z.B. bei nicht erfüllten Arbeitsaufträgen
- Organisatorische / technische Fragen beantworten
- e-Mails zeitnah beantworten (innerhalb von 24 Std.)
- Begleitend persönliche Sprechstunden anbieten (virtuelle Sprechstunde oder klassische Form)

"Am Ball bleiben"

- Regelmäßig einen Blick in Kurs und Forum werfen, um sich anbahnende "Fehlentwicklungen" abfangen zu können (mind. jeden 2. Tag nach dem Rechten sehen)
- Regelmäßig eMail lesen (jeden Tag, s.o.)
- Regelmäßig per eMail auf anstehende Termine, neue Inhalte usw. hinweisen

Koordination

- Absprache und Verständigung mit Co-Kursleiter/in, Tutor/innen, HiWis, usw. zwecks Aufgabenverteilung

Evaluation

- Fragebögen am Semesterende verteilen und auswerten
- Ggf. Überarbeitung des Kurses

"Logbuch" führen

- Betreuungsaufgaben notieren
- Zeitlichen und personellen Aufwand protokollieren
- DO's und DON'Ts festhalten

Die genannten Aufgaben tragen unterschiedlich stark zum Gelingen einer Blackboard-unterstützten Lehrveranstaltung bei. In der Literatur wird immer wieder betont, dass die persönliche Betreuung der Studierenden und das "Am Ball bleiben" von entscheidender Bedeutung ist. Aber wiederum gilt: Was für den einen Kurs erfolgskritisch sein kann, mag für einen anderen Kurs nur von untergeordneter Bedeutung sein. Sprich: Verstehen Sie die Liste als Anregung, aus der Sie sich die für Ihre Lehrveranstaltung relevanten Aufgaben herausuchen. Weiterhin gilt, dass Sie beileibe nicht alle Aufgaben selbst erfüllen müssen. Einige dieser Aufgaben – eher technischer bzw. organisatorischer Natur – können von Tutor/innen übernommen werden.

Trotzdem gilt, dass Sie regelmäßig ein Auge auf Ihren Kurs werfen sollten!

Hinweis: Das Informationsportal e-teaching.org bietet eine Übersicht über den Einsatz von digitalen Medien in der Betreuung der Studierenden und eine Entscheidungshilfe zur Wahl des Mediums: <http://e-teaching.org/materialien/faq/betreuung>

Für die eher organisatorischen Aspekte (Einrichten eines Blackboard-Kurses) lesen Sie bitte den Handzettel *Checkliste: Vorbereitung einer Lehrveranstaltung mit Blackboard-Einsatz*.