

## TIPPS ZUM EINSATZ VON BLACKBOARD

### Checkliste: Nutzerfreundlichkeit des Blackboard-Kurses

Die Akzeptanz von e-Learning an einer Präsenzuniversität wie der Freien Universität hängt maßgeblich von der Nutzerfreundlichkeit der e-Learning Komponenten und der pädagogisch sinnvollen Einbindung in das Gesamtkonzept der Lehrveranstaltung ab. Die folgenden Checklisten sollen Ihnen Anregungen für die nutzerfreundliche Gestaltung Ihres Blackboard-Kurses und dessen Einbindung in die Präsenzlehre geben. Ein gut strukturierter und betreuter Kurs erleichtert nicht nur Ihren Studierenden die Orientierung im Kurs und das Auffinden des Materials sondern auch Ihnen die Pflege Ihres Kurses. Generell gilt auch hier: Weniger ist oft mehr! Die folgenden Punkte dienen zur Orientierung; einiges wird für Sie relevant sein, anderes aber auch nicht.

Gestaltung des Blackboard-Kurses: Das Kursmenü		
Erledigt?	Frage	Hinweise
	Gibt es leere Menüpunkte im Kurs?	Leere Menüpunkte im Kurs irritieren die Nutzer/innen. Ein Blackboard-Kurs sollte im Kursmenü nur Elemente enthalten, die auch mit Inhalten bzw. Werkzeugen unterlegt sind. <i>Menüpunkte in Ihrem Blackboard-Kurs entfernen unter Steuerungsfenster -&gt; Kursoptionen -&gt; Kursmenü verwalten</i>
	Sind die Namen der Menüpunkte eindeutig?	Den Nutzer/innen sollte sich auf den ersten Blick erschließen, was sich hinter den Menüpunkte verbirgt. <i>Menüpunkte in Ihrem Blackboard-Kurs umbenennen unter Steuerungsfenster -&gt; Kursoptionen -&gt; Kursmenü verwalten</i>
	Enthält Ihr Kurs einen Menüpunkt „Über den Kurs“?	Unter einem Menüpunkt „Über den Kurs“ können Sie kurz den Aufbau des Blackboard-Kurses und die Bedeutung der Menüpunkte im Kursmenü erläutern sowie die Kurskonventionen beschreiben. <i>Menüpunkt in Ihrem Blackboard-Kurs hinzufügen unter Steuerungsfenster -&gt; Kursoptionen -&gt; Kursmenü verwalten</i>

Gestaltung des Blackboard-Kurses: Aufbau der Inhaltsbereiche		
Erledigt?	Frage	Hinweise
	Ist die Ordnerstruktur konsistent und intuitiv?	Eine intuitive und in sich schlüssige Strukturierung der Inhaltsbereiche mithilfe von Ordnern und Unterordnern, z.B. nach Thema, Semesterwochen oder ähnliches, erleichtert den Studierenden den Zugriff auf das Material und Ihnen die Pflege.
	Haben alle Ordner und Materialien mit eindeutigen Namen?	Die Benennung und Beschreibung sollte die Funktion der Ordner in der Lehrveranstaltung widerspiegeln.
	Sind Ordner und Materialien mit Erläuterungen versehen?	Alle Elemente sollten mit kurzen Erläuterungen versehen werden, so dass die Studierenden bereits vor dem Öffnen erkennen können, was sich hinter diesem Element verbirgt. Bei Bildern, Simulationen, Audio- und Videodateien Größe der Datei und Ladedauer angeben; Nutzungsdauer angeben.

Gestaltung des Blackboard-Kurses: Lehr- und Lernmaterialien		
Erledigt?	Frage	Hinweise
	Sind die Materialien von guter Qualität?	Überprüfen Sie vor dem Hochladen alle eingescannten Texte und Bilder auf ihre Qualität

	Ist die Größe der Datei auf das Minimum reduziert?	Um die Ladezeiten für Videodateien zu optimieren, sollten diese Dateien auf dem Streaming Server der FU abgelegt werden. (Auskunft hierzu bei den e-Learning-Berater/innen).
	Falls erforderlich: Sind die Rechte geklärt?	
	Sind sämtliche Materialien erforderlich?	Blackboard verleitet leicht dazu, große Menge an Material bereitzustellen; Studierende verlieren sich leicht in der Fülle. Eine übersichtliche Materialmenge, in der verbindliches Lernmaterial und Zusatzmaterial als solches gekennzeichnet sind, hilft hier.
	Ist das Material nur einmal im Kurs angelegt?	Wenn Material an verschiedenen Stellen im Kurs benötigt wird, dann empfiehlt es sich, einen zentralen Inhaltsbereich für dieses Material einzurichten. Mit <Kursinterner Link> kann aus verschiedenen Kursbereichen auf das Material verwiesen werden.
	Können Studierende selbst Inhalte einbringen?	Einfache Möglichkeiten sind: Forum (Ist eine Diskussion eröffnet? Können die Studierenden Threads /Antworten mit Dateianhang erstellen?) und Gruppen (Sind Gruppen eingerichtet und Studierende diesen zugeordnet? Ist Dateiaustausch ermöglicht?)
	Wie werden Farben und Schrifttypen eingesetzt?	Sparsame und konsistente Verwendung von Schrifttypen und Farben erleichtert die Lesbarkeit; keine <u>Unterstrichungen</u> in Texten wg. möglicher Verwechslung mit Hyperlinks,

#### Einsatz in der Lehre: Pflege des Kurses

Erledigt?	Frage	Hinweise
	Aktualisieren Sie Ihren Kurs regelmäßig?	Ihre „Sichtbarkeit“ im Kurs, z.B. durch regelmäßige Ankündigungen, ggf. ergänzendes aktuelles Material und zeitnahe Reaktionen (nach Absprache, s.u.) auf studentische Beiträge ist mitentscheidend für die Akzeptanz des Kurses.
	Steht das Material rechtzeitig bereit?	Das Material sollte spätestens einige Tage vor der Lehrveranstaltung bereitstehen.
	Werden alle verfügbaren Werkzeuge und Bereiche des Kurses regelmäßig genutzt?	Alle frei geschalteten Werkzeuge wie „Diskussionsplattform“, „Homepage“ usw. sollten auch aktiv genutzt werden, d.h. keine verwaisten Foren und leeren Gruppenseiten. <i>Menüpunkt in Ihrem Blackboard-Kurs anpassen unter Steuerungsfenster -&gt; Kursoptionen -&gt; Kursmenü verwalten</i> <i>Kurstools in Ihrem Blackboard-Kurs entfernen unter Steuerungsfenster -&gt; Kursoptionen -&gt; Kurstools verwalten</i>

#### Einsatz in der Lehre: Online-Betreuung der Studierenden

Erledigt?	Frage	Hinweise
	Gibt es Spielregeln für die Online-Kommunikation?	Treffen Sie zu Anfang des Semesters Absprachen bzgl. des Verhaltens im Kurs: Netiquette, Absprachen über Reaktionszeit, welches Tool wofür; veröffentlichen Sie diese Regeln und halten Sie sich verlässlich daran!
	Wie werden die Kommunikationselemente genutzt?	Ist klar, welches Kommunikationstool zu welchem Zweck genutzt wird und wie es mit der Rückmeldung aussieht?
	Werden die Kommunikationselemente aktiv genutzt?	Forum: Das Forum sollte von Ihnen moderiert werden. Chat: Der Chat kann z.B. als Sprechstunde regelmäßig eingesetzt werden.