

## Ich habe einen neuen Blackboard-Kurs zugeteilt erhalten. Was habe ich nun zu tun?

Aufgrund der Blackboard-Konventionen sollte in der Regel jeder Modulanlass auch mit einem Kurs in Blackboard vertreten sein. Zu Beginn eines Studiensemesters wird deshalb auf der Basis der Schulverwaltungssoftware Evento für jeden Modulanlass ein entsprechender Kurs in Blackboard erzeugt. Nach dem Login in Blackboard 6 erscheint der Kurs zum Modulanlass unter dem offiziellen Modultitel und der Modulanlassnummer auf der Blackboard-Startseite der Kursleiterin / des Kursleiters im Bereich „Meine Kurse / Kurse, die Sie halten“. Sobald die Stundenplaneinteilung der Studierenden klar ist, werden automatisch in Blackboard auch die Studierenden dem entsprechenden Kurs zugeteilt.

Als KursleiterIn sollten Sie die unten aufgeführten Schritte durchgehen, damit Sie mit dem Kurs erfolgreich starten können. Dazu klicken Sie auf den entsprechenden Kurs, dann wechseln Sie ins Steuerungsfenster (das Steuerungsfenster eines Kurses ist nur den KursleiterInnen zugänglich). Die unten beschriebenen Schritte werden jeweils in den Blackboard-Einführungskursen geübt. Falls Sie noch keine Einführung besucht haben, konsultieren Sie bitte das Programm der ICT-Workshops der PHZ Luzern (<http://ict.luzern.phz.ch>).

### Schritt 1:

Falls Sie den Kurs in Ruhe und „unbeobachtet“ von im Kurs eingetragenen Studierenden aufbauen und mit Materialien füllen wollen, setzen Sie den Kurs auf „nicht verfügbar“. Dies geschieht im Steuerungsfenster unter „Kurs-Optionen“ / „Einstellungen“ / „Kurs – Verfügbarkeit“ / „Nein“ / „Senden“. Ab jetzt ist der Kurs nur noch für die KursleiterInnen sichtbar.

Kursoptionen	
<a href="#">Menü von Kurs verwalten</a>	<a href="#">Kurs kopieren</a>
<a href="#">Kurs - Design</a>	<a href="#">Kurs-Cartridge importieren</a>
<a href="#">Tools verwalten</a>	<a href="#">Importpaket</a>
<a href="#">Einstellungen</a>	<a href="#">Kurs exportieren</a>
<a href="#">Kurs recyceln</a>	<a href="#">Kurs archivieren</a>

### Schritt 2:

Als KursleiterIn müssen Sie normalerweise die TeilnehmerInnen eines Modulanlasses nicht selbst in den Blackboard-Kurs eingetragen. Nachträgliche Änderungen in den Listen der KursteilnehmerInnen können aber nicht mehr automatisch aus Evento übernommen werden. Bei Bedarf können Sie aber selber BenutzerInnen in den Kurs aufnehmen oder aus dem Kurs löschen.

Dazu wählen Sie im Steuerungsfenster unter „Benutzerverwaltung“ die Optionen → „Benutzer anmelden“ und suchen über das Eingabefeld nach der betreffenden Person.

Über „Benutzerverwaltung“ / „Benutzer aus Kurs löschen“ können Sie TeilnehmerInnen aus dem Kurs entfernen.

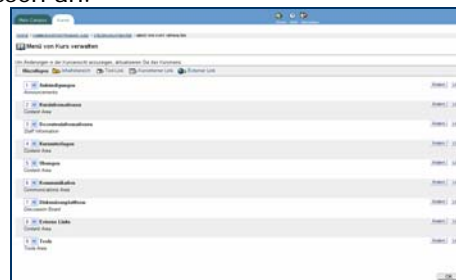
Mit der Option „Benutzerverwaltung“ / „Benutzer auflisten/ändern“ / „alle auflisten“ können Sie nach dem Anklicken des Buttons „Eigenschaften“ jemandem zusätzlich mit dem Status Kursleiter versehen. Achtung: Ändern Sie bitte nie den eigenen Status, sonst verlieren Sie das Verfügungsrecht über Ihren eigenen Kurs!

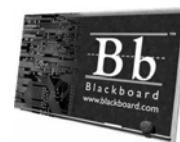
Benutzerverwaltung	
<a href="#">Benutzer auflisten/ändern</a>	<a href="#">Benutzer anmelden</a>
<a href="#">Benutzer erstellen</a>	<a href="#">Benutzer aus Kurs löschen</a>
<a href="#">Benutzer im Batchverfahren erstellen</a>	<a href="#">Gruppen verwalten</a>

### Schritt 3:

Über Navigationsbuttons auf der linken Seite öffnen sich für die TeilnehmerInnen die einzelnen Bereiche des Blackboard-Kurses. Meist werden nicht alle der standardmässig erscheinenden Buttons benötigt. Passen Sie deshalb die Navigations-Buttons innerhalb des Kurses Ihren Bedürfnissen an.

Zum Anpassen der Navigation wählen Sie im Steuerungsfenster den Bereich „Kursoptionen“ / „Menüs von Kurs verwalten“ Nun können Sie die einzelnen Bereiche über den Button „Ändern“ aktivieren bzw. deaktivieren und – neu in Blackboard 6 - die einzelnen Buttons auch umbenennen. Buttons, die Sie benötigen, sollten Sie unbedingt deaktivieren. In PHZ-Kursen benötigen Sie in der Regel neben den nicht deaktivierbaren „Ankündigungen“ – mindestens die Bereiche „Kursinformationen“ (Organisatorisches zum Modul) und „Kursunterlagen“ zum Deponieren der Inhalte. Die weiteren Bereiche können Sie nach Bedarf nutzen.

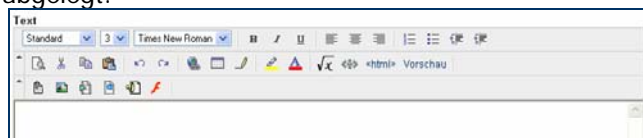




#### Schritt 4:

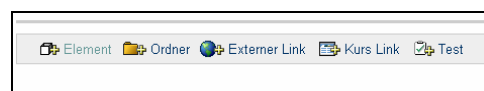
Nun kann der Kurs mit ersten Inhalten gefüllt werden, zu Beginn sind das vor allem vorbereitete Dokumente (Word, Excel, ... wenn möglich als PDF abgespeichert), Bilder (\*.gif, \*.jpg, ...) etc. Die Kursinhalte werden alle im Steuerungsfenster über die „Inhaltsbereiche“ abgelegt.

In Blackboard 6 haben Sie aber neu auch die Möglichkeit, die einzelnen Seiten über den Button „Element“ direkt mit einem Texteditor zu gestalten und dabei Links und Bilder direkt in den Text der Seite zu integrieren. All diese Möglichkeiten lernen Sie in den Blackboard-Workshops kennen.



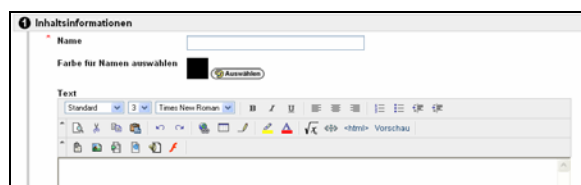
Beim Ablegen von Dokumenten gehen Sie wie folgt vor:

- Wer nur wenige Dokumente im Kurs ablegen möchte, wählt in einem der Inhaltsbereiche direkt den Button „Element“, wer viele Dokumente ablegen will, eröffnet zuerst als Gliederungshilfe die entsprechenden „Ordner“ und legt in diesen die diversen Dokumente ebenfalls über den Button „Element“ ab.

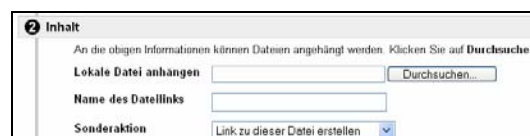


- Nach dem Klick auf den Button „Element“ erscheint eine umfangreiche - in vier Schritte aufgeteilte - Seite; allerdings braucht es zum einfachen Aufschalten von Dokumenten nur einen kleinen Teil der vorhandenen Optionen:

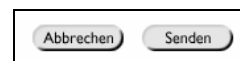
Bei Schritt 1 „Inhaltsinformationen“ tippen Sie einen für die BenutzerInnen sinnvollen Dokumenttitel ein. Im Feld „Text“ können Sie bei Bedarf eine zusätzliche, umfassendere Beschreibung des Dokuments eingeben.



- Bei Schritt 2 „Inhalt“ klicken Sie auf „Durchsuchen“; nun öffnet sich das Dateiverzeichnis (Arbeitsplatz) Ihres persönlichen Computers; suchen Sie nach der Datei, die Sie in Blackboard einfügen wollen und klicken Sie auf „Öffnen“. Die restlichen Felder brauchen Sie im Moment nicht zu beachten.



- Zum Schluss klicken Sie bei Schritt 4 ganz rechts auf „Senden“, damit wird die Datei auf den Blackboard-Server hochgeladen.



#### Schritt 5:

Blackboard bietet weitere, äusserst vielfältige Funktionen, die das Lehren und Lernen auf Distanz erleichtern und bestens mit den Formen des Vor-Ort-Lernens innerhalb eines Modulanlasses verbunden werden können. Dazu gehören die Diskussionsplattformen, die Dropbox, die Testfunktionen etc. In den Blackboard-Workshops lernen Sie einige dieser Möglichkeiten näher kennen. Wir möchten Sie ermuntern, diese Formen des Blended-Learning bei Gelegenheit in Ihrem Modulanlässen auszuprobieren!

#### Schritt 6:

Zum Schluss müssen Sie im Steuerungsfenster unter „Kursoptionen“ / Einstellungen“ / „Kurs – Verfügbarkeit“ den Kurs freischalten. Ab jetzt ist der Kurs für alle TeilnehmerInnen sichtbar und kann genutzt werden.