

## How To – Die Arbeitsgruppen einrichten

Die Arbeitsgruppen im Blackboard ermöglichen den Studierenden, sich untereinander auszutauschen und Dateien hochzuladen. Dazu haben die Studierenden im Blackboard sonst keine Rechte.

### Welche Schritte sind notwendig?

1. Gruppen einrichten
2. BenutzerInnen hinzufügen
3. Wo finde ich danach die eingerichteten Arbeitsgruppen?

#### 1. Wo kann ich Gruppen einrichten?

1.1 In der linken Navigationsleiste auf „Steuerungsfenster“ klicken. Unter dieser Ebene, haben Sie dann die Möglichkeit eine Gruppe einzurichten, indem Sie auf „Gruppen verwalten“ klicken.

The screenshot shows the Blackboard interface for a course. The course title is "MEXIKANISCHER REVOLUTIONSROMAN (LAI\_HS\_33658\_07W)". The course leader is "Inga töller". The "Gruppen verwalten" link is circled in red.

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

Kurs-Tools	Test
<a href="#">Ankündigungen</a>	<a href="#">Test-Manager</a>
<a href="#">Kurskalender</a>	<a href="#">Manager für unbenotete Tests</a>
<a href="#">Dozenteninformationen</a>	<a href="#">Pool-Manager</a>
<a href="#">Aufgaben</a>	<a href="#">Notenbuch</a>
<a href="#">E-Mail senden</a>	<a href="#">Notenbuch - Ansichten</a>
<a href="#">Diskussionsplattform</a>	
<a href="#">Interaktive Tools</a>	
<a href="#">Digitale Dropbox</a>	

Kursoptionen	Hilfe
<a href="#">Kursmenü verwalten</a>	<a href="#">Support</a>
<a href="#">Kursdesign</a>	<a href="#">Handbuch</a>
<a href="#">Tools verwalten</a>	<a href="#">An Systemadministrator wenden</a>
<a href="#">Einstellungen</a>	<a href="#">Schnellernhilfen</a>
<a href="#">Kurs kopieren</a>	

1.2 Um eine Gruppe einzurichten, auf „Gruppe hinzufügen“ klicken

The screenshot shows the "Gruppen verwalten" page. The "Gruppe hinzufügen" link is circled in red.

[Gruppe hinzufügen](#)

[Thesepapiere](#)

Dateiaustausch für Gruppe

[Ändern](#) [Löschen](#)

[OK](#)

### 1.3 Nun kann die Gruppe benannt werden:

MEZIKANISCHER REVOLUTIONSROMAN (LAJ\_HS\_33656\_07W) > STEUERUNGSPFENSTER > GRUPPENVERWALTEN > GRUPPE HINZUFÜGEN

**Gruppe hinzufügen**

**1 Gruppeninformationen**

Name

Beschreibung 

Times New Roman B I U

**2 Gruppenoptionen**

- Diskussionsplattform für Gruppe verfügbar
- Virtuelles Klassenzimmer für Gruppe verfügbar
- Dateiaustausch für Gruppe verfügbar
- E-Mail für Gruppe verfügbar

Gruppe verfügbar  Ja  Nein

**3 Senden**

Klicken Sie zum Fertigstellen auf **Senden**. Zum Beenden klicken Sie auf **Abbrechen**.

1.4 Unter „Name“ kann der Gruppenname eingesetzt werden. Die „Beschreibung“ ist optional. Die Gruppenoptionen erlauben den TeilnehmerInnen, die mit Haken versehenen Optionen zu benutzen. Um die Gruppe verfügbar zu machen, „Ja“ ankreuzen.

**Zuletzt auf „senden“ klicken.**

### 1.5 Nun wird die Einrichtung der Gruppe bestätigt:

MEZIKANISCHER REVOLUTIONSROMAN (LAJ\_HS\_33656\_07W) > STEUERUNGSPFENSTER > GRUPPENVERWALTEN > GRUPPE HINZUFÜGEN

**Gruppe hinzufügen**

Bestätigung: Erfolgreich  
Die versuchte Aktion war erfolgreich.  
10.12.2007 13:19:39


Auf „OK“ klicken

Danach können weitere Arbeitsgruppen hinzugefügt werden.

## 2. BenutzerInnen hinzufügen

Dieser Schritt ist notwendig, damit die Studierenden Zugang zu diesen Gruppen haben.

2.1 Klicken Sie unter „Steuerungsfenster“ auf „Gruppen verwalten“ (s.o.). Hinter dem Gruppennamen erscheint die Schaltfläche „ändern“.



2.2 Dann auf „Benutzer zu Gruppe hinzufügen“ klicken



2.3 Nun auf „Alle auflisten“ klicken, um die BenutzerInnen aus dem Kurs in die Gruppe einzuteilen. Setzen Sie vor die Namen der BenutzerInnen ein Häkchen und Bestätigen sie die Eingabe ist mit „Senden“. Somit können nur die BenutzerInnen der Gruppen, die Vorgänge sehen und untereinander diskutieren, Dateien austauschen etc.

### 3. Wo finde ich die Arbeitsgruppen?

In der linken Navigationsleiste auf „Kommunikation“ klicken. Dann auf „Gruppenseiten“ klicken.

The screenshot shows the FUE-Learning interface. At the top, there is a header with the logo 'FUE-Learning' and navigation links for 'Home', 'Hilfe', and 'Abmelden'. Below the header, there are tabs for 'Campus', 'Kurse', and 'Community'. The 'Community' tab is selected. On the left side, there is a navigation menu with various options. The 'Kommunikation' option is circled in red, and a green callout bubble points to it with the text '1. Auf „Kommunikation“ klicken'. Below the navigation menu, there are several buttons: 'Kursübersicht', 'Steuerungsfenster', 'Aktualisieren', and 'Detailansicht'. On the right side, there is a list of links: 'Ankündigungen', 'Diskussionsplattform', 'E-Mail senden', 'Gruppenseiten', 'Interaktive Tools', 'Nachrichten', and 'Namensverzeichnis'. The 'Gruppenseiten' link is circled in red, and a green callout bubble points to it with the text '2. Auf „Gruppenseiten“ klicken'. The breadcrumb trail at the top of the main content area reads 'MEXIKANISCHER REVOLUTIONSROMAN (LAI\_HS\_33658\_07W) > KOMMUNIKATION'.

Dann erscheinen die eingerichteten Gruppen, auf die die eingetragenen BenutzerInnen zugreifen können.