

Wie kann ich meine Texte in meinem Kurs veröffentlichen?

Was wird benötigt?

- die digitalisierten bzw. gescannten Texte als Dateien
- einen Kurs in BlackBoard
- Internetzugang

Folgenden Schritte müssen ausgeführt werden:

1. Anmeldung in BlackBoard und öffnen des Kurses
2. Ort öffnen, an dem die Dateien erscheinen sollen
3. Bearbeitungsansicht auswählen
4. Element hinzufügen
5. Namen angeben und Datei auf dem eigenen Rechner auswählen
6. Angaben senden

1. Anmeldung in BlackBoard und öffnen des Kurses

Im Internetbrowser die Adresse <http://lms.fu-berlin.de/> eingeben.

Freie Universität Berlin

Home | Kontakt | Impressum

Blackboard
das Learning Management System
der Freien Universität Berlin

ALLGEMEIN | STUDIERENDE | LEHRENDE

Login Blackboard
Ankündigungen
Semesterstatistiken
Browsercheck
Selbstregistrierung
Support

Haben Sie schon einen Account? Melden Sie sich hier an.
Geben Sie hier Ihre Anmeldeinformationen ein und klicken Sie unten auf die Schaltfläche **Anmelden**.

Benutzername:
Kennwort:
[Kein Account? Melden Sie sich hier an.](#)

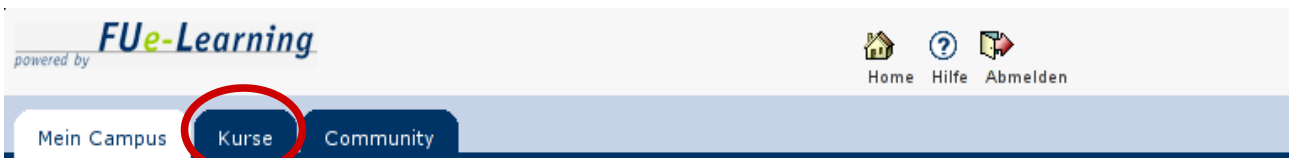
Login

Vorschau Gäste

Sie haben noch **keinen Zugang** zum Learning Management System?
Weitere Informationen erhalten Sie [hier](#).

in Kooperation mit

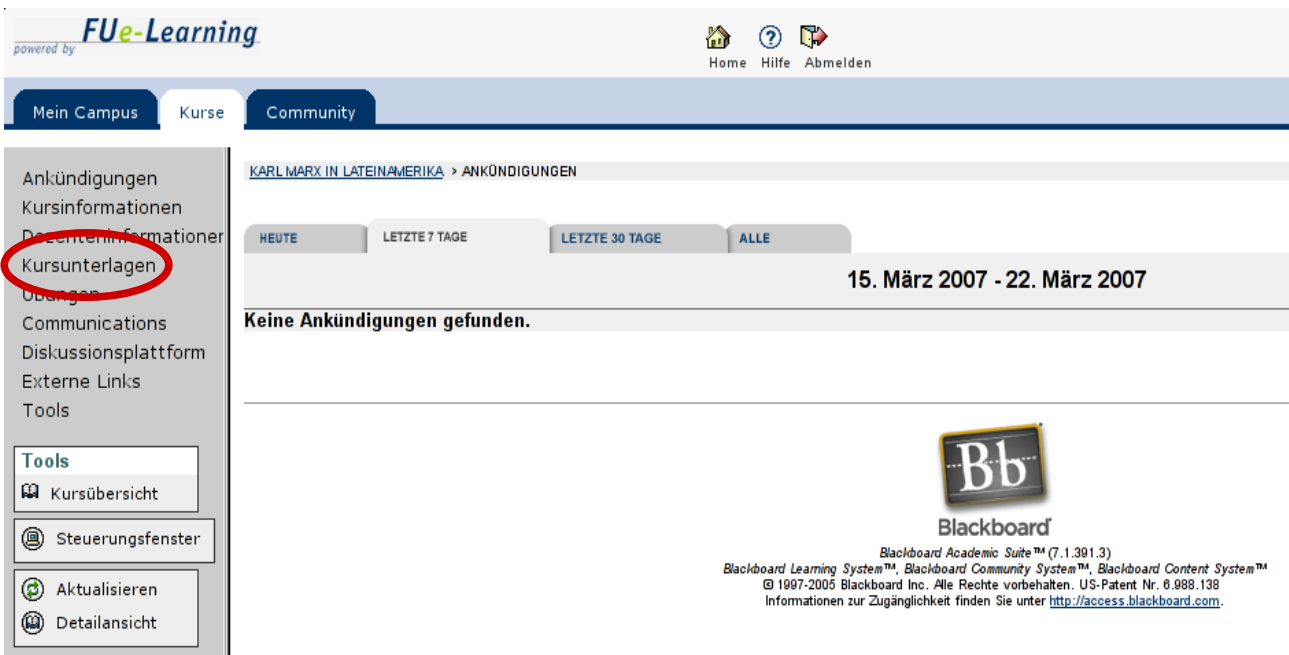
Nach der Anmeldung erscheint die persönliche Seite und die Reiter *Kurse* sowie *Community*.



Wir wählen *Kurse* aus und daraufhin den eigenen Kurs.

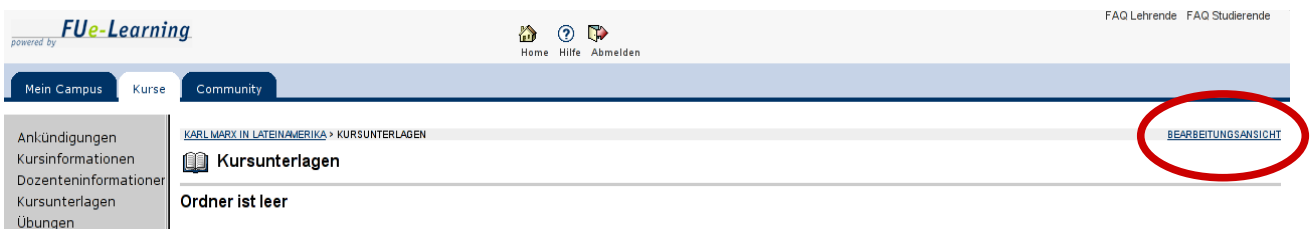
2. Ort öffnen, an dem die Dateien erscheinen sollen

Nachdem der eigene Kurs ausgewählt wurde, erscheinen auf der linken Seite verschiedene Ordner. Den Ordner auswählen, an dem die Dateien/Texte erscheinen sollen. Im Beispiel ist es der Ordner *Kursunterlagen*. Sie können auch einen anderen Ordner wählen. Ordner lassen sich über das Steuerungsfenster erstellen.



3. Bearbeitungsansicht auswählen

Oben rechts erscheint nun die Option *Bearbeitungsansicht*.



Nachdem aktivieren erscheinen zusätzliche Symbole.

4. Element hinzufügen



Um einen Text bzw. eine Datei hinzuzufügen, wählen Sie *Element*. Eine neue Eingabemaske erscheint.

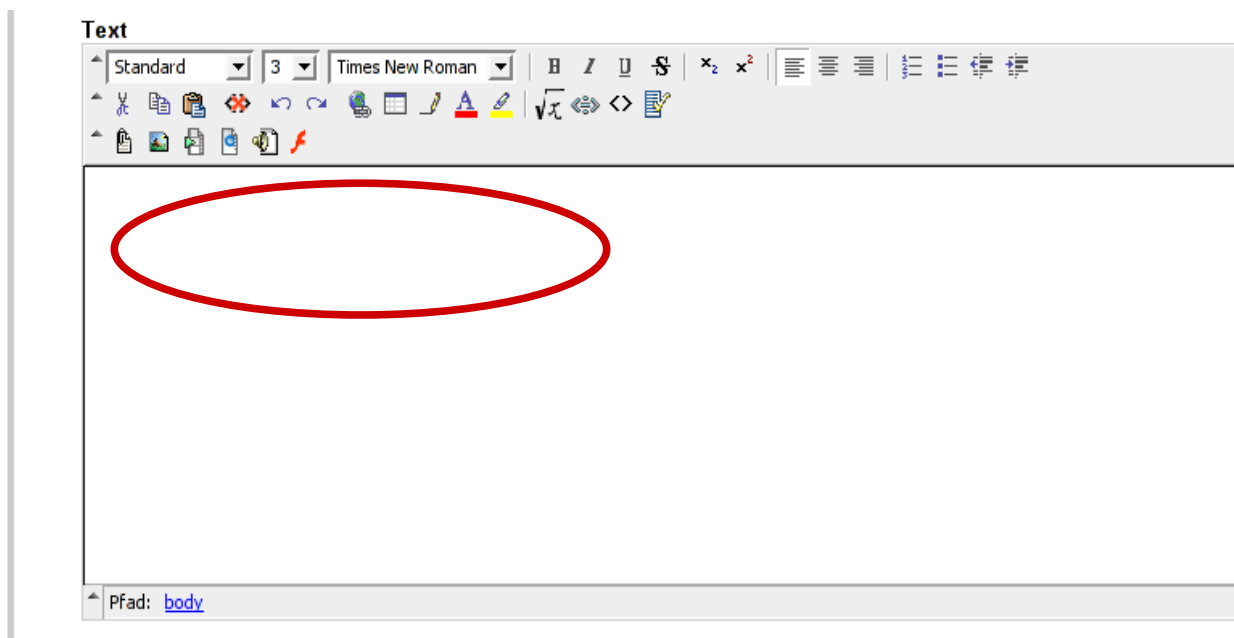
Womöglich werden Sie gefragt, ob Sie etwas ausführen lassen wollen, bestätigen Sie dies mit *ja*. Es handelt sich um zusätzliche Optionen, die das Arbeiten erleichtern sollen.

5. Namen angeben und Datei auf dem eigenen Rechner auswählen

Hinzufügen Element

The screenshot shows a dialog box titled 'Hinzufügen Element' with a sub-section '1 Inhaltsinformationen'. There is a 'Name' field with a red asterisk and a red oval around it. Below the name field is a 'Farbe für Namen auswählen' section with a black color swatch and an 'Auswählen' button.

Geben Sie einen Namen für ihr Dokument ein. Zum Beispiel den Namen des Autors, der Autorin oder den Titel des Textes.



Im Bereich *Text* können weitere Angaben zum Text gemacht werden: *Wann* soll der Text im Kurs behandelt werden? Welche *Fragestellungen* oder *Ziele* werden mit dem Lesen des Textes verbunden? etc.

2 Inhalt

An die obigen Informationen können Dateien angehängt werden. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die anzuhängende Datei a Link zu dieser Datei an.

Lokale Datei anhängen

Durchsuchen...

Link zu Content Collection-Element

Durchsuchen...

Name des Dateilinks

Sonderaktion

Link zu dieser Datei erstellen

In diesem Bereich wählen Sie endlich die Datei aus, die ihren Text enthält. Meistens haben Sie den Text gescannt und haben ihn auf ihrem Computer als PDF (oder in einem anderen Format) gespeichert. Nun *durchsuchen* Sie ihren Rechner nach der Datei und wählen diese aus. Der Name der Datei erscheint im Feld *Lokale Datei anhängen*.

4 Senden

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

* Erforderliches Feld

Abbrechen

Senden

Zum Schluß klicken Sie auf *Senden*. Die Daten werden übertragen und gespeichert.

Erfolgreich

Hinzugefügt: Kursunterlagen How To.

Donnerstag, 22. März 2007 12:34 Uhr CET

OK

Ein Dialog zeigt Ihnen, dass Ihre Änderungen erfolgreich übernommen wurden. Klicken Sie auf *OK*.

KARL MARX IN LATEINAMERIKA > KURSUNTERLAGEN

ANZEIGENSICHT

Kursunterlagen

Element Ordner Externer Link Kursinterner Link Test

Auswählen: Lernarbeit Start



1 Kursunterlagen How To

Kursunterlagen.pdf (240,251 KB)

Dieser Text enthält eine Anleitung, die beschreibt wie gescannte Texte im Ordner Kursunterlagen gespeichert wird.

Ändern

Verwalten

Kopieren

Löschen

OK

Sie sehen nun ihr neues Element bzw. Dokument in der Bearbeitungsansicht. Sie können auf der rechten Seite jedes Element nachträglich ändern, es löschen, kopieren oder weitere Funktionen wählen.

- Um weitere Texte und Dokumente hinzufügen folgen Sie den Schritten ab **4. Element hinzufügen**.
- Ansonsten wählen Sie *OK*.

Alles Gute und viel Erfolg

Andreas Nowak – support@lai.fu-berlin.de

2007-03-22