

Den eigenen Kurs in BlackBoard anmelden

Autor: Lai e-Learning Koordination
Stand: 18.04.2007

Was wird benötigt?

- ein Zugang bzw Account für BlackBoard
(Ansonsten: <http://www.cms.fu-berlin.de/lms/lehrende/selbstregistrierung/index.html>)
- die Nummer des eigenen Kurses im Vorlesungsverzeichnis
(suche in <http://www.fu-berlin.de/vv/index.html>)
Sollte der Kurs keine Nummer im VV besitzen bitte an den Support des CeDiS wenden:
LMS Support lms@cedis.fu-berlin.de

Welche Schritte folgen?

1. Anmeldung in BB
2. Anmeldung des Kurses über die Kursregistrierung im BB Account
oder
3. Registrierung eines Kurses über den Support
4. Bekanntgabe und Freigabe des Kurses

1. Anmeldung in BB

Welchen Weg Sie auch wählen, für die folgenden Schritte – „Zweitens“ und „Drittens“ – müssen Sie sich zuerst an der Lehrplattform anmelden.

Unter der Internetadresse

<http://lms.fu-berlin.de>

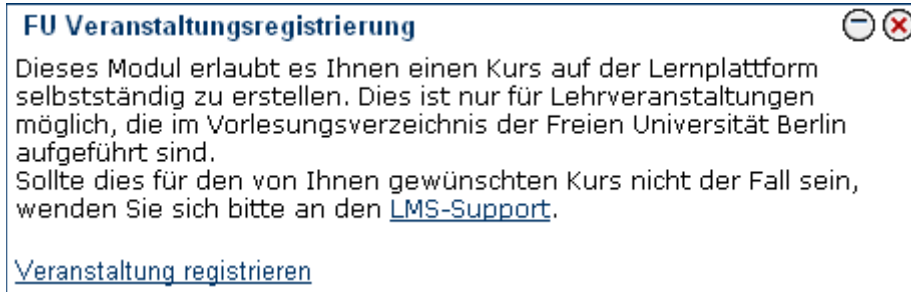
erlangen Sie Zugang zu ihrem Account in BlackBoard.

Geben Sie ihren BenutzerInnenamen und ihr Passwort ein.

2. Anmeldung des Kurses über die Kursregistrierung im BB Account

Wenn Sie in BlackBoard mit ihrem BenutzerInnenamen und ihrem Passwort angemeldet sind, haben Sie ihre persönliche Oberfläche vor sich.

Schauen Sie nun, ob Sie folgende Mitteilung in einem Kasten unter „Mein Campus“ finden. Dies sollte der Fall sein sobald Sie sich als Lehrende/r beim CampusManagement angemeldet haben.



Folgen Sie dem Link „Veranstaltung registrieren“ und beantworten Sie die darauf folgenden Fragen.

3. Registrierung eines Kurses über den Support

3.1. Registrierung durch die CeDiS

Auch die CeDiS der FU Berlin kann ihnen einen Kurs einrichten. Dies ist insbesondere dann von Interesse, wenn ihre Veranstaltung (noch) keine Veranstaltungsnummer besitzt. Die CeDiS erreichen Sie unter lms@cedis.fu-berlin.de und telefonisch unter 838-54900.

Folgende Informationen müssten Sie der CeDiS übermitteln:

1. Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen und ggf. den Blackboard-Benutzernamen
2. Eine gültige E-Mail-Adresse, unter der Sie permanent zu erreichen sind
3. Ihre Dienstanschrift und Telefonnummer
4. Die genaue Beschreibung des einzurichtenden Kurses (inkl. Kursnummer!) gemäß Vorlesungsverzeichnis
5. Den Namen des Fachbereichs
6. ggf. den Namen des Lehrstuhls/ Zentralinstituts
7. ggf. die Angaben unter 1.-3., falls der Lehrkörper nicht identisch mit der/dem Verantwortlichen ist
8. ggf. die gewünschte Kurssprache (Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch oder Portugiesisch).

3.2. Registrierung durch den e-Learning Support des LAIs

Im dem Fall, dass Sie ihren Kurs nicht über die CeDiS anmelden können, zum Beispiel weil Sie keine Dienstanschrift haben, kann auch der *LAI e-Learning Support* einen solchen Kurs erstellen und Sie dann als Kursleiter eintragen. Bitte melden Sie sich bei uns per Email unter support@lai.fu-berlin.de.

4. Bekanntgabe des Kurses

Leiten Sie bitte die Angaben und die Einrichtung des Kurses auf der Lehrplattform an Ihre Studierenden weiter, damit diese sich in Ihren Kurs einschreiben können.

Außerdem müssen den Kurs freischalten, so dass er öffentlich sichtbar wird.

Hierzu gehen Sie in das Steuerungsfenster und wählen » Kursoptionen » Einstellungen » Kurs-Verfügbarkeit » Kurs verfügbar machen: Ja

Damit die Studierenden sich selbständig anmelden können, müssen Sie zusätzlich die Anmeldeoptionen des Kurses ändern.
 Kursoptionen » Einstellungen » Anmeldeoptionen » Persönliche Anmeldung: ja

Mein Campus **Kurse**

- Ankündigungen
- Kursinformationen
- Seminarplan
- Literatur
- E-Mail
- Foren
- Externe Links
- Wiss. Arbeiten
- Zum/r Dozent/in

Kursübersicht

Steuerungsfenster

Aktualisieren

Detailansicht

Kursoptionen

Kursmenü verwalten	Kurs-Cartridge importieren
Kursdesign	Paket importieren
Tools verwalten	Kurs exportieren
Einstellungen	Kurs archivieren
Kurs kopieren	

Einstellungen

- [Kursname und -beschreibung](#)
- [Verfügbarkeit von Kursen](#)
- [Gäitezugriff](#)
- [Kursdauer](#)
- [Anmeldeoptionen](#)
- [Kurs kategorisieren](#)
- [Kurseintrittspunkt](#)
- [Beobachterzugriff](#)
- [Sprachpaket festlegen](#)

KURSE > BLACKBOARD DBM > STEUERUNGSFENSTER > EINSTELLUNGEN > KURS - VERFÜGBARKEIT

Kurs - Verfügbarkeit

1 Verfügbarkeit festlegen

Soll dieser Kurs für Benutzer verfügbar gemacht werden?
 Kurs verfügbar machen: Ja Nein

2 Senden

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

Anmeldeoptionen

1 Auswahl von Anmeldeoptionen

Kursleiter / Systemadministrator
Den Teilnehmern das Senden von Anmeldeanträgen per E-Mail an den Kursleiter ermöglichen.

Persönliche Anmeldung

Start Date
 04 | Mon | 2007

End Date
 05 | Mon | 2007

Zugriffscode für die Anmeldung erforderlich: _____

2 Senden

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

Zudem sollten Sie, wenn Sie die Unterstützung einer/s e-Tutor/in erhalten, sollten Sie diese/n auch als Kursleiter/in anmelden. Nur so können Sie die Unterstützung für die Plattform auch online erhalten. Hierfür benötigen Sie den Namen sowie die Emailadresse der/s e-Tutorin/en.
 Im Steuerungsfenster des Kurses finden Sie rechts oben die Möglichkeiten BenutzerInnen anzumelden („Benutzer anmelden“) und auch deren Rolle in ihrem Kurs zu bestimmen („Benutzer auflisten/ändern“).

Benutzerverwaltung

Benutzer auflisten/ändern	Benutzer anmelden
Benutzer erstellen	Benutzer aus Kurs löschen
Benutzer im Batchverfahren erstellen	Gruppen verwalten

Wenn Sie eine Person als KursleiterIn bestimmen möchten, müssen Sie diese zuallererst anmelden. Suchen Sie nach dem Nachnamen, überprüfen Sie die Übereinstimmung von Name und Emailadresse. Wählen Sie den Namen aus und melden die Person an.

Benutzer anmelden

SUCHE **BEGINNT MIT** ALLE AUFLISTEN

Suche

Suchen nach: Nachname Benutzername E-Mail

OK

Um die Rolle „Kursleiter“ für ihren e-Tutor zu bestimmen, wählen Sie im Steuerungsfenster „Benutzer auflisten/ändern“. Suchen Sie nach dem Namen, wählen diesen aus und ändern Sie die Eigenschaften der Teilnehmerin. Im unteren Bereich der sich öffnenden Seite weisen ihr die die Rolle „Kursleiter“ zu.

Name	Benutzername	E-Mail	Funktion	Kennwort	Eigenschaften
Ge	an	y	y@web.de	Kursleiter	