

Einleitung	1
Content Area	8
Course Documents	8
a) Didaktische Anregungen	8
b) Funktionsbeschreibung	9
Course Information	12
a) Didaktische Anregungen	12
b) Funktionsbeschreibung	13
Staff Information	16
a) Didaktische Anregungen	16
b) Funktionsbeschreibung	16
Roster/Homepage	19
a) Didaktische Anregungen	19
b) Funktionsbeschreibung	19
Personal Information	20
Assignments	21
a) Didaktische Anregungen	21
b) Funktionsbeschreibung	21
Tasks	23
a) Didaktische Anregungen	23
b) Funktionsbeschreibung	23
Kalender Funktion	23
a) Didaktische Anregungen	23
b) Funktionsbeschreibung	24
External Links	26
a) Didaktische Anregungen	26
b) Funktionsbeschreibung	26
Kommunikation	29
Notes/Electric Board:	29
a) Didaktische Anregungen	29
b) Funktionsbeschreibung	29
Email	30
a) Didaktische Anregungen	30
b) Funktionsbeschreibungen	30
Announcements	31
a) Didaktische Funktionsbeschreibung	31
b) Funktionsbeschreibung	32
Digital Dropbox	33
a) Didaktische Anregungen	33
b) Funktionsbeschreibung	33
Discussion Board	34
a) Didaktische Anregungen	34
b) Funktionsbeschreibung	36
Group Pages	41
a) Didaktische Anregungen	41
b) Funktionsbeschreibung	41
Chat/Virtual Classroom	42
a) Didaktische Anregungen	42
b) Funktionsbeschreibung	42

Assessment	46
Test Manager (Test-Funktion)	46
a) Didaktische Anregung	46
b) Funktionsbeschreibung	47
Survey Manager	53
a) Didaktische Anregungen	53
b) Funktionsbeschreibung	53
Pool Manager	57
a) Didaktische Anregungen	57
b) Funktionsbeschreibung	58
Gradebook	58
Gradebook Views	61
Course Statistics	62
a) Didaktische Anregungen	62
b) Funktionsbeschreibung	62
Organisation	66
Manage Tools	66
Manage Course Menu	67
Settings	69
User Management	72
Metadata	73

## Einleitung

Liebe Leserin, lieber Leser,

mit dem vorliegenden Dokument haben wir den Versuch unternommen, Ihnen Blackboard über zwei Ebenen näher zu bringen. Zum einen haben wir jede der umfangreichen Funktionen auf ihren möglichen didaktischen Nutzen hin untersucht. Ziel war es hierbei, unsere Erfahrung im Umgang mit der Lernplattform an Sie weiterzugeben, und Ihnen auf diese Weise einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in die Arbeit mit Blackboard zu ermöglichen. Zum anderen haben wir jeweils eine ausführliche technische Funktionsbeschreibung zusammengestellt, die das Einrichten und Gestalten der Plattform nach Ihren Bedürfnissen und Vorstellungen erleichtern soll.

Abgesehen von den funktionsspezifischen Erklärungen, die den Hauptteil dieser Einführung ausmachen werden, möchten wir Ihnen einleitend einige generelle Hinweise zum effektiven und erfolgreichen Arbeiten mit Blackboard geben. Außerdem haben wir in diesem Zusammenhang versucht, die wichtigsten ersten Schritte zusammenzufassen, um einen zügigen und unproblematischen Einstieg in die Arbeit mit der Lernplattform zu unterstützen.

## Wie könnte Blackboard in der universitären Lehre eingesetzt werden?

Ohne auf die verschiedenen fachbereichsspezifischen Anforderungen und Erwartungen einzugehen, lassen sich die Kernfunktionen, die Blackboard erfüllen kann, im Wesentlichen wie folgt beschreiben: Intensivierung und Ausweitung des Kurses sowie die Etablierung einer „Learning Community“. Intensivierung kann beispielsweise bedeuten, dass rein organisatorische Fragen komplett aus dem eigentlichen Seminar heraus auf die Plattform

verlagert werden. So wird mehr Zeit für die eigentliche Seminararbeit wie inhaltliche Diskussionen und Ähnliches geschaffen. Ausweitung wiederum kann zum Beispiel bedeuten, dass durch den Einsatz von Diskussionsforen die Möglichkeit geschaffen wird, sich auch nach Ende der Seminarsitzung weiter über ein Thema auszutauschen. Die Palette der Möglichkeiten ist aber keineswegs allein auf die Foren beschränkt. So bieten sich die Survey- und die Testfunktion an, um bereits im Vorfeld einer geplanten Sitzung Fragen zur verwendeten Literatur zu kommunizieren, auf die dann im Seminar selbst eingegangen werden kann. Dies sind aber lediglich Beispiele für die Vielzahl von Möglichkeiten die sich Ihnen bei der Gestaltung Ihrer Lehrveranstaltung unter Verwendung von Blackboard anbieten. Mit fortschreitender Erfahrung werden Sie sicherlich selbst ein für Sie optimales Instrumentarium zur Arbeit mit der Lernplattform entwickelt haben. Die Aufgabe der Bildung einer „Learning Community“ schließlich kann von Tools wie der Group Page unterstützt werden. Wie Sie im weiteren Verlauf dieses Textes feststellen werden, lassen sich die einzelnen Funktionen in ihren didaktischen Einsatzmöglichkeiten ebenfalls in diese drei Kategorien unterteilen.

Eine gute Planung des Blackboard Einsatzes erhöht die Effizienz.

Um effizient und für alle Beteiligten befriedigend mit der Lernplattform arbeiten zu können, ist es notwendig, sich über einige grundsätzliche Fragen Klarheit zu verschaffen. Relevante Fragestellungen sind in diesem Zusammenhang:

Welche Aufgaben, die bisher im Rahmen der Kurssitzungen bewältigt wurden, ließen sich effektiver über Blackboard regeln? (Bsp: Organisatorische Fragen wie: Wer hält wann welches Referat? Wie sehen die genauen Scheinanforderungen aus? Bis wann muss die Hausarbeit abgegeben sein? Wann sind Sprechzeiten? Aber auch das Verteilen von Handouts und Thesenpapieren lässt sich sehr gut über Blackboard handhaben.)

In diesem Kontext sollten Konzepte entwickelt werden, die die Studierenden motivieren, aktiv mit der Plattform zu arbeiten. Zum einen sollte für die Studierenden ein klarer Zusammenhang zwischen den Seminarsitzungen und den Plattformaktivitäten erkennbar sein. Ein grundlegendes Ziel sollte es demnach sein, dass den Studierenden die Vorteile einer regen Nutzung der Lernplattform durch das von Ihnen entwickelte Nutzungskonzept direkt vermittelt werden. Deshalb sollte bereits im Vorfeld der angebotenen Veranstaltung darüber nachgedacht werden, auf welche Weise die Studierenden zu einer aktiven Teilnahme an der Plattform motiviert werden könnten. Denkbar sind hier beispielsweise die Beantwortung von online geposteten Fragen zur gelesenen Literatur oder auch das Recherchieren von kursrelevanten Links, die schließlich auf der Plattform gepostet und somit allen zugänglich gemacht werden.

Sie sollten sich Gedanken darüber machen, welchen Teil der Literatur Sie im Rahmen der Plattform anbieten möchten. Soll lediglich die Pflichtlektüre oder nur die Zusatzliteratur online zugänglich sein? Oder aber beides? In diesem Zusammenhang möchten wir darauf hinweisen, dass das Scannen von nicht in digitaler Form vorliegenden Texten sehr viel Zeit und Mühe kosten kann. Ebenfalls konnten wir durch Umfragen feststellen, dass die Mehrheit der Studierenden nach wie vor das Vorhandensein eines „richtigen“, d. h. „herkömmlichen“ Handapparates als unabdingbar erachten. Des Weiteren sollten Sie sich überlegen, wie die angebotenen Materialien gegliedert werden sollen. Denkbar sind beispielsweise Gliederungen nach Themenschwerpunkten, Sitzungsthemen, Theorieschulen, Referatsgruppen oder auch Pflicht – und Zusatzlektüre. Hierbei ist zu beachten, dass Sie eine für alle BenutzerInnen der Plattform leicht erkennliche und sinnvolle Struktur wählen.

## Erste Schritte...

Die Einrichtung eines Blackboard Kurses muss bei der CeDiS beantragt werden. Diese erreichen Sie über die Internetadresse [www.lms.fu-berlin.de](http://www.lms.fu-berlin.de). Zur Einrichtung müssen sowohl Kursnummer und Name als auch die persönlichen Daten des/der InstruktorIn (der oder des Kursverantwortlichen) übermittelt werden.



Nach der erfolgreichen Einrichtung des Kurses durch die CeDiS werden Sie per E-Mail darüber in Kenntnis gesetzt. Dabei erhalten Sie ein Benutzerkonto und ein Passwort, über das Sie sich einloggen können.



Haben Sie sich Ihren Daten entsprechend eingeloggt, gelangen Sie auf Ihre persönliche Startseite.

Die Startseite ist übrigens in ihrer Aufteilung mit der Startseite der StudentInnen vergleichbar. Auf der linken Seite sehen Sie eine Spalte, welche eine Verknüpfung der wichtigsten Informationen der Kurse, in die Sie involviert sind, mit Ihren persönlichen Informationen darstellt. Abgesehen von der Funktion „Personal Information“ werden wir innerhalb der Funktionsbeschreibungen noch zurückkommen. Klicken Sie „Personal Information“, gelangen Sie zu folgenden Pfaden:

Edit Personal Information	Hier können Sie Ihre persönlichen Informationen eingeben. Dabei ist die Eingabe von Vor- und Nachname sowie Ihrer Emailadresse Pflicht. Diese Daten sind bereits automatisch eingegeben und für alle sichtbar.
Change Password	Hier können Sie Ihr Passwort ändern.
Set CD Rom Drive	Hier können Sie einstellen, auf welches Laufwerk Blackboard in Zukunft zugreift.
Set Privacy Options	Hier können Sie entscheiden, welche zusätzlichen Informationen über Sie öffentlich gemacht werden sollen.
Set Text Box Editor Options	Hier können Sie entscheiden, ob Sie als Autor der von Ihnen geposteten Beiträge erkannt werden wollen.

Unter „My Announcements“ können Sie die neuesten Ankündigungen der Kurse, an denen Sie partizipieren, einsehen. Dies ermöglicht Ihnen einen hervorragenden, immer aktuellen Überblick über die neuesten Veränderungen.

Unter „My Tasks“ können Sie sehen, welche Hausaufgaben in den von Ihnen frequentierten Kursen gestellt wurden. Die Beschreibung, wie sie selbst Hausaufgaben stellen können, erfahren Sie in der entsprechenden Kursbeschreibung.

Unter „My Calendar“ können Sie Einblick in die jeweiligen Kurstermine sowie weitere von Ihnen persönlich unter „Tools“ festgelegte Termine erhalten. Wie Sie auf der Plattform Ihres Seminars für alle Teilnehmenden sichtbare Termine festlegen, erfahren Sie unter der entsprechenden Funktionsbeschreibung.

Rechts oben auf der Startseite können Sie „Content“ oder „Layout“ anklicken. Unter „Content“ können Sie bestimmen, welche Informationen für Sie in „My Institution“ sichtbar werden. Unter „Layout“ können Sie Ihr persönliches Design für das Startmenu auswählen. Unter „My Courses“ wird angezeigt, in welche Kurse Sie involviert sind. Durch Anklicken gelangen Sie auf die Startseite Ihrer Kursplattform.

Zunächst werden wir Ihnen allerdings noch weitere Aspekte der persönlichen Startseite näher bringen. Links oben auf der Seite haben Sie die Möglichkeit, zwischen den Karteikarten „My Institution“, „Courses“ und „Communities“ zu wählen. „My Institution“ stellt – wie bereits erwähnt – Ihre persönliche Startseite dar. Über „Courses“ erhalten Sie einen Überblick über alle auf Blackboard angebotenen Kurse. Anhand dieser Seiten werden die StudentInnen später auf Ihre Kursplattform gelangen, sofern Sie ihnen die Möglichkeit der Selbsteinschreibung gewähren. Darauf werden wir im Folgenden noch genauer eingehen. Über „Communities“ erhalten Sie einen Überblick über alle bestehenden Communities. Haben Sie alle gewünschten Einstellungen vorgenommen, klicken Sie auf Ihren Kurs, um zu Ihrer Kursstartseite zu gelangen.

Ihre Studierenden werden keinen Zugriff auf die Plattform haben, bis Sie die Einschreibungsmöglichkeiten über die im „Control Panel“ zugänglichen „Course Options“ festgelegt haben.

Teilen Sie den Studierenden mit, wie sie sich als Blackboard User registrieren lassen können: Dazu müssen sie lediglich auf die genannte Homepage gehen. Dort klicken sie einfach auf

„Selbstregistrierung für Studierende der FU“ und müssen dann lediglich die Daten, die sie dem Studierendenausweis entnehmen können, eintragen. Ihre Zugangsdaten werden ihnen dann innerhalb eines Tages per E-Mail zugesendet. Sollten Sie KursteilnehmerInnen haben, die nicht an der FU – Berlin eingeschrieben sind, können Sie als InstruktorIn an den Blackboard Support schreiben und sowohl den Namen als auch die Emailadresse der betreffenden Person weitergeben. Ihr oder Ihm werden darauf hin ihre Zugangsdaten umgehend zugesendet.

Anschließend müssen Sie festlegen, wie sich die Studierenden Ihres Kurses für Ihren Black Board Kurs anmelden können. Dabei stehen Ihnen generell zwei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, die Sie unter der Option „Settings“ („Enrollment Options“) im „Control Panel“ auswählen müssen.

„Self Enrollment“ gibt den Studierenden nach ihrer Registrierung die Möglichkeit, sich selbst in den von Ihnen angebotenen Kurs einzuschreiben. Sie haben hier zusätzlich die Möglichkeit, das Selbst Einschreiben durch die Festlegung eines Passworts zu beschränken. Sollten sie sich dafür entscheiden, ist es unbedingt notwendig, dieses Passwort in der ersten Sitzung an alle Kursteilnehmer weiterzugeben. Hier ein Link zu der FAQ Seite des JFK-Instituts wo das Anmelde- und Registrierungsverfahren für Studierende noch einmal ausführlich erklärt wird. [http://www.fu-berlin.de/jfki/etutorials/s00etutorials\\_d.shtml](http://www.fu-berlin.de/jfki/etutorials/s00etutorials_d.shtml)

Die andere Variante ist die, dass die Studierenden sich mit einer E-Mail an Sie wenden müssen, um daraufhin von Ihnen manuell als Mitglieder ihres Blackboard Kurses über die „User Management“ Funktion im „Control Panel“ registriert zu werden.

Genauere Informationen finden Sie in der Beschreibung der „Course Options“.

In einem nächsten Schritt sollten die verschiedenen Oberthemen für das „Discussion Board“ festgelegt und von Ihnen eingerichtet werden. Sinnvolle Themenvorschläge finden Sie in der Beschreibung der entsprechenden Funktion.

Schlussendlich sollte zumindest der Teil der Literatur, der für die erste Hälfte des Seminars notwendig ist, bereits online zur Verfügung stehen, bevor sich die TeilnehmerInnen in den Kurs einschreiben. Selbiges gilt für den Seminarplan und die dazugehörige Literaturliste.

Anhand der folgenden Kompatibilitätstabelle können Sie erkennen, mit welchen Betriebssystemen und Browsern Blackboard fehlerfrei funktioniert. Nutzen Sie andere Browser oder Betriebssysteme, steht dies der Nutzung von Blackboard nicht im Weg, es treten jedoch gelegentlich Fehler auf.

Die Kompatibilität mit den einzelnen Betriebssystemen und Browsern stellt eine verbreitete Fehlerquelle dar. Dementsprechend sollten Sie die Studierenden auf diese Möglichkeit hinweisen.

Kompatibilitätstabelle:

Die folgenden Betriebssysteme und Browser Konfigurationen sind von der Firma Blackboard geprüft und werden vom System Blackboard unterstützt:

Blackboard Learning and Community Portal (Release 6.0 (FU))	Microsoft Windows®	Windows 2000	Microsoft® Internet Explorer						Netscape Navigator®									
			4.5	5.0	5.1	5.2	5.5	5.6	6.0	4.76	4.77	6.0	6.1	6.2	7.0			
	Windows XP		X			X	X	X										
	Mac OS 9.2		X	X			X			X								X
	Apple Macintosh®	Mac OS X.1			X	X												X
		Mac OS X.2					X											X

Browser Konfigurationen, die mit einem "X" markiert sind wurden zertifiziert. Konfigurationen die blank belassen wurden, sind vermutlich auch kompatibel. Die zertifizierten Konfigurationen wurden aber durch die Firma Blackboard umfangreich von der BB-Qualitätssicherung getestet. Blackboard fordert daher die Benutzer auf, möglichst auf zertifizierte Konfigurationen zurückzugreifen. Die Firma Blackboard kann eine 100% Kompatibilität daher nur für zertifizierte Konfigurationen garantieren und übernimmt keine Verantwortung für eventuell entstehende Schwierigkeiten mit anderen Konfigurationen.

## Content Area

Die „Content Area“ von Blackboard bietet den InstruktorInnen die Möglichkeit, grundlegende Informationen zum Kurs sowie relevante Materialien aller Art zur Verfügung zu stellen. Dabei bietet die Plattform umfangreiche Funktionen zur didaktisch sinnvollen Gliederung des angebotenen Inhalts. Um eine benutzerfreundliche Übersichtlichkeit zu bieten, empfiehlt sich eine detaillierte Planung der Inhaltsstruktur entlang des Kursaufbaus. Grundsätzlich gilt, dass leere Ordner und Rubriken auf die BenutzerInnen demotivierend wirken und deshalb unbedingt zu vermeiden sind.

Zur „Content Area“ empfiehlt es sich zu zählen:

Course Documents	Bereich zur Bereitstellung von Dateien jeglichen Formates
Staff Information	Selbstdarstellung der DozentIn und/oder der InstruktorInnen
Course Information	Informationen über den Kurs, z.B. in Form des Semesterplans
Assignments	Bereitstellung von Aufgaben, welche externe Dateien jeglichen Typs beinhalten
External Links	Von den InstruktorInnen bereitgestellte Link-Sammlung
Kalender-Funktion	Verwaltung aller relevanter Studientermine
Roster/Homepage	Vorstellung der StudentInnen

COMMUNITY > LATEINAMERIKA-INSTITUT > CONTROL PANEL

LATEINAMERIKA-INSTITUT: Lateinamerika-Institut - Tabea Huth (Leader)

<b>Content Areas</b> <a href="#">Protokolle/Gemeinsame Arbeiten</a> <a href="#">Externe Links/Material</a> <a href="#">Material (Kurse)</a> <a href="#">Unsere PPT</a>	<b>User Management</b> <a href="#">List / Modify Users</a> <a href="#">Enroll User</a> <a href="#">Create User</a> <a href="#">Remove Users from Organization</a> <a href="#">Batch Create Users</a> <a href="#">Manage Groups</a>
<b>Organization Tools</b> <a href="#">Announcements</a> <a href="#">Discussion Board</a> <a href="#">Organization Calendar</a> <a href="#">Collaboration</a> <a href="#">Staff Information</a> <a href="#">Digital Dropbox</a> <a href="#">Tasks</a> <a href="#">Manage Chalk Title</a> <a href="#">Send Email</a>	<b>Assessment</b> <a href="#">Test Manager</a> <a href="#">Gradebook</a> <a href="#">Survey Manager</a> <a href="#">Gradebook Views</a> <a href="#">Pool Manager</a> <a href="#">Organization Statistics</a>
<b>Organization Options</b> <a href="#">Manage Organization Menu</a> <a href="#">Import Course Cartridge</a> <a href="#">Manage Tools</a> <a href="#">Import Package</a> <a href="#">Settings</a> <a href="#">Export Organization</a> <a href="#">Recycle Organization</a> <a href="#">Archive Organization</a> Organization Copy	<b>Help</b> <a href="#">Support</a> <a href="#">Manual</a> <a href="#">Contact System Administrator</a>

## Course Documents

### a) Didaktische Anregungen

In diesem Bereich sollten alle für den Kurs relevanten Materialien wie Pflichtlektüre, Zusatzmaterialien, Video – und Audiodateien zur Verfügung gestellt werden. Die Dateien können farblich unterschieden werden, so dass sie entweder nach thematischen Gesichtspunkten oder nach Pflicht- und Zusatzlektüre sortiert werden können. Lautet ein Themenschwerpunkt des Seminars beispielsweise „Die Große-Seen-Region und ihre Konflikte“, so könnten die sich auf diesen Bereich beziehenden Materialien in einen gemeinsamen Ordner mit genau diesem Titel gepackt werden.

Mögliche Gliederungskategorien wären:

Themenschwerpunkte

Regionale Schwerpunkte  
 Theorieschulen  
 Pflicht – und Zusatzlektüre  
 Themen der verschiedenen Gruppenarbeiten

Damit werden die Materialien sinnvoll geordnet und lassen sich leicht zuordnen. Die BenutzerInnen können so schnell beurteilen, welche Materialien für sie relevant sind. Hierzu empfiehlt sich insbesondere die Funktion „Document Description“. Beim Erstellen neuer „Course Documents“ kann man so den Dokumenten „Abstracts“ zu den Materialien voranstellen. Der dadurch erzielte Effekt ist nicht nur ein erhöhter Grad an Übersichtlichkeit, sondern macht die Nutzung von Blackboard gegenüber einem herkömmlichen Handapparat oder Reader weitaus einfacher und effizienter.

### **b) Funktionsbeschreibung**

In der Grundeinstellung von Blackboard finden sich die „Course Documents“ am linken Rand der Menuleiste. Zum Bearbeiten und Einrichten werden die „Course Documents“ über das „Control Panel“ unter der Kategorie „Content Area“ aufgerufen.

Die obere Menuleiste weist auf folgende Möglichkeiten hin:

Add Item	Hinzufügen einer neuen Datei, beispielsweise eine Textdatei
Add Folder	Hinzufügen eines neuen Ordners
Add External Link	Hinzufügen eines Externen Links
Add Course Link	Verlinken eines anderen Kursinhalts (z.B. „Assignment“)
Add Test	Hinzufügen eines zuvor erstellten Tests
Select: Learning Unit/Survey/ Assignment/LRN Package/SCORM Content/LMS Content & Packaging/NLN Content	Hinzufügen einer vorher erstellten Lehreinheit und Lehrinhalten („Survey“, „Assignment“ und „LRN Package“)

Die Reihenfolge der hoch geladenen Dateien kann beliebig festgelegt werden, in dem die Position der Datei durch die Ordnungszahl mit der „Scroll-Leiste“ festgelegt wird.

COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT... > CONTROL PANEL > TEXTE UND ZUSATZINFOS

**Texte und Zusatzinfos**

Add Item Folder External Link Course Link Test Select: Learning Unit

	1 <input type="text" value="Texte und Ergänzungstexte für das Seminar"/>	<input type="button" value="Modify"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Remove"/>
Hier können wir Ergänzungstexte und verpflichtende Texte für das Seminar abrufen.		
	2 <input type="text" value="Handouts, Folien usw."/>	<input type="button" value="Modify"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Remove"/>
Hier können wir Handouts, Folien und Ähnliches abrufen.		
	3 <input type="text" value="Zeitungsartikel"/>	<input type="button" value="Modify"/> <input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Remove"/>
Hier können wir eingescannte Zeitungsartikel sammeln. Wenn Euch also etwas einfällt, bringt's einfach mit ins Seminar.		
	4 <input type="text" value="Zwischenevaluierung (überarbeitet)"/>	<input type="button" value="Modify"/> <input type="button" value="Remove"/>
Dieser Survey dient dazu, Struktur, Nutzung und Inhalt des Seminars und der Plattform zu verbessern und zu erweitern. Es		

### Add Item

Das oben links befindliche Symbol für „Add Item“ anklicken. Im folgenden Fenster ist unter der Rubrik 1, „Content Information“, zunächst der Namen des Materials einzugeben. Bei Texten bietet sich etwa Titel und AutorIn als Bezeichnung an. In der gleichen Rubrik kann man dem Item je nach Bedarf eine Farbe zuordnen. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung der Datei.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik „Content“ kann die entsprechende Datei ausgewählt werden. Folgende Verfahren stehen dabei zur Verfügung:

Der Button „Browse“ lädt eine lokal gespeicherte Datei (Festplatte oder Wechseldatenträger) hoch. Das folgende Fenster (Name of Link to File) weist dem eben gewählten „Attachment“ einen neuen Namen zu. Unter dem Fenster „Special Action“, welches standardmäßig auf „Create Link to this File“ gesetzt ist, können auch die Funktionen „Display Media File Within the Page“ oder „Unpackage this file“ ausgewählt werden. Mit „Display Media File Within the Page“ kann man festlegen, dass die von Blackboard unterstützten Mediendateien lokal und direkt angezeigt werden, ohne dass diese gesondert aufgerufen werden müssen. Mit „Unpackage this file“ werden gepackte Dateien (.zip) beim Runterladen gleich entpackt.

Mit der Rubrik 3, „Optionen“, wird festgelegt, ob und wann das Material für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the Content Link Available“), ob auf eine Datei einer Kurs-CD-Rom zugegriffen werden soll („Add Offline Content“) und ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden. Hier kann auch die Verfügbarkeit begrenzt und definiert werden. („Choose date Eestrictions“) Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist das Material ab sofort unbegrenzt verfügbar. Mit „Submit“ werden die Eingaben bestätigt.

### Add Folder

Das oben Links befindliche Symbol für „Add Folder“ anklicken. Im folgenden Fenster ist unter der Rubrik 1, „Folder Information“, zunächst der Namen des Ordners einzugeben. Bei thematisch ausgerichteten Ordnern bietet sich eine entsprechende und eindeutige Betitelung an. In der gleichen Rubrik kann man dem Ordner je nach Bedarf eine Farbe zuordnen. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung des Ordners.

Unter der Rubrik 2, „Options“, kann die Verfügbarkeit bestätigt und definiert werden. Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist der Ordner ab sofort unbegrenzt verfügbar.

Abschließend werden die bisherigen Eingaben mit der „Submit“ Taste bestätigt. Der Ordner ist nun in dem entsprechenden „Content Bereich“ für alle BenutzerInnen zugänglich.

#### Add External Links

Das oben Links befindliche Symbol für „Add External Link“ anklicken. Im folgenden Fenster sind unter der Rubrik 1, „External Link Information“, zunächst der Namen des Links und anschließend Adresse (URL) einzugeben. Diese Eingaben sind Pflichtfelder. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung des Links.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik, „External Link“, kann man Dateien anhängen. Folgende Verfahren stehen dabei zur Verfügung:

Der Button „Browse“ lädt eine lokal gespeicherte Datei (Festplatte oder Wechseldatenträger) hoch. Das folgende Fenster („Name of Link to File“) weist dem eben gewählten „Attachment“ einen neuen Namen zu. Unter dem Fenster „Special Action“, welches standardmäßig auf „Create Link to this File“ gesetzt ist, können auch die Funktionen „Display Media File Within the Page“ oder „Unpackage this file“ ausgewählt werden. Mit „Display Media File Within the Page“ kann man festlegen, dass die von Blackboard unterstützten Mediendateien lokal und sofort angezeigt werden, ohne dass diese gesondert aufgerufen werden müssen. Mit „Unpackage this File“ werden gepackte Dateien (.zip) beim Runterladen gleich entpackt.

Unter der Rubrik 3, „Options“, kann die Verfügbarkeitsdauer definiert werden. Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist die Datei ab sofort unbegrenzt verfügbar. Abschließend werden die bisherigen Eingaben mit „Submit“ bestätigt. Das Material ist nun in dem entsprechenden Ordner für alle BenutzerInnen zugänglich.

Mit der Rubrik 3, „Options“, wird festgelegt, ob und wann der Link für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the External Link Available“), ob sich die verlinkte Seite in einem neuen Fenster öffnen soll („Open in New Window“), ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden.

#### Add Course Links

Um andere Inhalte der Plattform mit den „Course Documents“ zu verbinden, muss auf „Add Course Link“ geklickt werden. Im folgenden Fenster ist unter der Rubrik 1, „Course Link Information“, zunächst der Namen des „Course Links“ einzugeben. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung des internen Links.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik, „Course Link“, kann der entsprechende „Course Link“ ausgewählt werden. Mit dem Button „Browse“ öffnet sich die „Course Map“ als „Pop-Up“-Fenster. Mit der „Course Map“ kann der Course Link gesetzt werden. Hier kann auf alle Ordner und Dateien innerhalb des Kurses verwiesen werden, wobei von der Navigationsleiste des Kurses ausgegangen wird. Wenn ein vorhandenes Kreuz angeklickt wird, erreicht man die Inhalte der einzelnen Bereiche.

Mit der Rubrik 3, „Options“, wird festgelegt, ob und wann der Link für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the External Link Available“), ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden.

#### Add Test

In dem Fenster „Add Test“ können vorhandene Tests verlinkt werden. Ist noch kein Test erstellt worden, so kann man über das Klicken des „Create“-Buttons in das entsprechende Menu zur Erstellung eines Tests gelangen. Nach der Auswahl des Tests muss lediglich auf „Submit“ gedrückt werden und der Test ist für alle BenutzerInnen zugänglich.

## Select

Mittels dieser Funktion, die sich am oberen rechten Menurand befindet, kann wahlweise eine „Learning Unit“, einen „Survey“ beziehungsweise „Assignment“ sowie ein „LRN Package“ verfügbar gemacht werden. Die Rubriken „SCORM Content“, „LMS Content & Packaging“ und „NLN Content“ sind zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments leider nicht Einsatzfähig.

Wählen Sie „LRN Package“, so öffnet sich, wie bereits bei den „Assignments“ und „Surveys“ auch, ein neues Fenster. Unter der Rubrik 1, „LRN Package Information“, kann zunächst der Namen des Materials eingegeben werden. Nach Bedarf kann eine Farbe zugeordnet werden. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung der Datei.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik „LRN Package“ kann man die entsprechende Datei auswählen. Der Button „Browse“ lädt eine lokal gespeicherte Datei (Festplatte oder Wechseldatenträger) hoch. Das folgende Fenster („Name of Link to File“) weist dem eben gewählten „Attachment“ einen neuen Namen zu.

Unter der Rubrik 3, „Options“, kann die Verfügbarkeitsdauer definiert werden. Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist die Datei ab sofort unbegrenzt verfügbar. Das Material ist nun in dem entsprechenden Ordner für alle BenutzerInnen zugänglich. Des Weiteren wird festgelegt, ob und wann das „LRN Package“ für alle BenutzerInnen abrufbar sein soll („Make the LRN Package Available“), ob sich eine neue Seite öffnen soll („Open in New Window“), ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden. Abschließend werden die bisherigen Eingaben mit „Submit“ bestätigt.

## Course Information

### a) Didaktische Anregungen

Einer der Vorteile von Blackboard ist die ständige, ortsunabhängige Verfügbarkeit aller relevanten Informationen und Materialien. So können hier Seminarvorstellung, Seminarplan,

Seminarzuordnung als auch die Kursnummer sofort eingesehen und mittels des entsprechenden Texteditors gepostet werden.

Darüber hinaus sollte die BenutzerInnen, die dort aufgeführten Informationen herunterladen können. Sofern nicht an den Seminarplan angegliedert, sollte außerdem die für den Kurs verwendete Literaturliste gepostet und zum Herunterladen angeboten werden.

Zudem empfiehlt sich, ein leicht aktualisierbarer Referatsplan sowie Hinweise zu den Scheinanforderungen anzuführen. Des Weiteren können die Handapparatsnummer und die zur optimalen Nutzung der Plattform zu empfehlende Software genannt werden. Ziel ist, das Seminar von organisatorischen Fragen weitgehend zu entlasten.

## b) Funktionsbeschreibung

In der Grundeinstellung von Blackboard findet sich die „Course Information“ am linken Rand der Menuleiste. Zum Bearbeiten und Einrichten werden die „Course Information“ über das „Control Panel“ unter der Kategorie „Content Area“ aufgerufen.

Die obere Menuleiste weist auf folgende Möglichkeiten hin:

Add Item	Hinzufügen einer neuen Datei, beispielsweise eine Textdatei
Add Folder	Hinzufügen eines neuen Ordners
Add External Link	Hinzufügen eines Externen Links
Add Course Link	Verlinken eines anderen Kursinhalts (z.B. „Assignment“)
Add Test	Hinzufügen eines zuvor erstellten Tests
Select: Learning Unit/Survey/ Assignment/LRN Package/SCORM Content/LMS Content & Packaging/NLN Content	Hinzufügen einer vorher erstellten Lehrinheit und Lehrinhalten („Survey“, „Assignment“ und „LRN Package“)

Die Reihenfolge der hoch geladenen Dateien kann beliebig festgelegt werden, in dem die Position der Datei durch die Ordnungszahl mit der „Scroll-Leiste“ festgelegt wird.

The screenshot shows the Blackboard interface for course management. At the top, there is a breadcrumb trail: COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: ... > CONTROL PANEL > KURSINFORMATIONEN. Below this, the page title is 'Kursinformationen'. A toolbar contains an 'Add' button followed by icons for 'Item', 'Folder', 'External Link', 'Course Link', and 'Test'. To the right of the toolbar is a 'Select:' dropdown menu currently set to 'Learning Unit' and a 'GO' button. Below the toolbar, the main content area displays a list of items. The first item is '1 Frequently Asked Questions' with a 'Modify', 'Copy', and 'Remove' button. The second item is '2 Kursbeschreibung' with similar buttons. The text of the 'Frequently Asked Questions' item is visible, discussing the course structure and requirements.

Add Item

Das oben links befindliche Symbol für „Add Item“ anklicken. Im folgenden Fenster ist unter der Rubrik 1, „Content Information“, zunächst der Namen des Materials einzugeben. Bei Texten bietet sich etwa Titel und AutorIn als Bezeichnung an. In der gleichen Rubrik kann man dem Item je nach Bedarf eine Farbe zuordnen. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung der Datei.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik, „Content“, kann die entsprechende Datei ausgewählt werden. Folgende Verfahren stehen dabei zur Verfügung:

Der Button „Browse“ lädt eine lokal gespeicherte Datei (Festplatte oder Wechseldatenträger) hoch. Das folgende Fenster („Name of Link to File“) weist dem eben gewählten „Attachment“ einen neuen Namen zu. Unter dem Fenster „Special Action“, welches standardmäßig auf „Create Link to this File“ gesetzt ist, können auch die Funktionen „Display Media File Within the Page“ oder „Unpackage this file“ ausgewählt werden. Mit „Display Media File Within the Page“ kann man festlegen, dass die von Blackboard unterstützten Mediendateien lokal und sofort angezeigt werden, ohne dass diese gesondert aufgerufen werden müssen. Mit „Unpackage this File“ werden gepackte Dateien (.zip) beim Runterladen gleich entpackt.

Mit der Rubrik 3, „Optionen“, wird festgelegt, ob und wann das Material für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the Content Link Available“), ob auf eine Datei einer Kurs-CD-Rom zugegriffen werden soll („Add Offline Content“) und ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden. Hier kann auch die Verfügbarkeit begrenzt und definiert werden („Choose Date Restrictions“). Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist das Material ab sofort unbegrenzt verfügbar. Mit „Submit“ werden die Eingaben bestätigt.

#### Add Folder

Das oben links befindliche Symbol für „Add Folder“ anklicken. Im folgenden Fenster ist unter der Rubrik 1, „Folder Information“, zunächst der Namen des Ordners einzugeben. Bei thematisch ausgerichteten Ordnern bietet sich eine entsprechende und eindeutige Betitelung an. In der gleichen Rubrik kann man dem Ordner je nach Bedarf eine Farbe zuordnen. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung des Ordners.

Unter der Rubrik 2, „Options“, kann die Verfügbarkeit bestätigt und definiert werden. Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist der Ordner ab sofort unbegrenzt verfügbar. Abschließend werden die bisherigen Eingaben mit „Submit“ bestätigt. Der Ordner ist nun in dem entsprechenden „Content“ Bereich für alle BenutzerInnen zugänglich.

#### Add External Links

Das oben links befindliche Symbol für „Add External Link“ anklicken. Im folgenden Fenster sind unter der Rubrik 1, „External Link Information“, zunächst der Namen des Links und anschließend Adresse (URL) einzugeben. Diese Eingaben sind Pflichtfelder. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung des Links.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik, „External Link“, kann man Dateien anhängen. Folgende Verfahren stehen dabei zur Verfügung:

Der Button „Browse“ lädt eine lokal gespeicherte Datei (Festplatte oder Wechseldatenträger) hoch. Das folgende Fenster („Name of Link to File“) weist dem eben gewählten „Attachment“ einen neuen Namen zu. Unter dem Fenster „Special Action“, welches standardmäßig auf „Create Link to this File“ gesetzt ist, können auch die Funktionen „Display Media File Within the Page“ oder „Unpackage this File“ ausgewählt werden. Mit „Display Media File Within the Page“ kann man festlegen, dass die von Blackboard unterstützten Mediendateien lokal und sofort angezeigt werden, ohne dass diese gesondert aufgerufen

werden müssen. Mit „Unpackage this File“ werden gepackte Dateien (.zip) beim Runterladen gleich entpackt.

Unter der Rubrik 3, „Options“, kann die Verfügbarkeitsdauer definiert werden. Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist die Datei ab sofort unbegrenzt verfügbar. Abschließend werden die bisherigen Eingaben mit „Submit“ bestätigt. Das Material ist nun in dem entsprechenden Ordner für alle BenutzerInnen zugänglich.

Mit der Rubrik 3, „Options“, wird festgelegt, ob und wann der Link für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the External Link Available“), ob sich die verlinkte Seite in einem neuen Fenster öffnen soll („Open in New Window“), ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden.

#### Add Course Links

Um andere Inhalte der Plattform mit den „Course Documents“ zu verbinden, muss auf „Add Course Link“ geklickt werden. Im folgenden Fenster ist unter der Rubrik 1, „Course Link Information“, zunächst der Namen des „Course Links“ einzugeben. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung des internen Links.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik, „Course Link“, kann der entsprechende Course Link ausgewählt werden. Mit dem Button „Browse“ öffnet sich die „Course Map“ als „Pop-Up“-Fenster. Mit der „Course Map“ kann der „Course Link“ gesetzt werden. Hier kann auf alle Ordner und Dateien innerhalb des Kurses verwiesen werden, wobei von der Navigationsleiste des Kurses ausgegangen wird. Wenn ein vorhandenes Kreuz angeklickt wird, erreicht man die Inhalte der einzelnen Bereiche.

Mit der Rubrik 3, „Options“, wird festgelegt, ob und wann der Link für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the Course Link Available“), ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden.

#### Add Test

In dem Fenster „Add Test“ können vorhandene Tests verlinkt werden. Ist noch kein Test erstellt worden, so kann man über das Klicken des „Create“-Buttons in das entsprechende Menu zur Erstellung eines Tests gelangen. Nach der Auswahl des Tests muss lediglich auf „Submit“ gedrückt werden und der Test ist für alle BenutzerInnen zugänglich.

#### Select

Mittels dieser Funktion, die sich am oberen rechten Menurand befindet, kann wahlweise eine „Learning Unit“, einen „Survey“ beziehungsweise „Assignment“ sowie ein „LRN Package“ verfügbar gemacht werden. Die Rubriken „SCORM“, „Content“, „LMS Content & Packaging“ und „NLN Content“ sind zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Dokuments leider nicht einsatzbereit.

Wählen Sie „LRN Package“, so öffnet sich, wie bereits bei den „Assignments“ und „Surveys“ auch, ein neues Fenster. Unter der Rubrik 1, „LRN Package Information“, kann zunächst der Namen des Materials eingegeben werden. Nach Bedarf kann eine Farbe zugeordnet werden. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung der Datei.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik, „LRN Package“, kann man die entsprechende Datei auswählen. Der Button „Browse“ lädt eine lokal gespeicherte Datei (Festplatte oder Wechseldatenträger) hoch. Das folgende Fenster („Name of Link to File“) weist dem eben gewählten „Attachment“ einen neuen Namen zu.

Unter der Rubrik 3, „Options“, kann die Verfügbarkeitsdauer definiert werden. Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist die Datei ab sofort unbegrenzt verfügbar. Das Material ist nun in dem entsprechenden Ordner für alle BenutzerInnen zugänglich. Des Weiteren wird festgelegt, ob und wann das „LRN Package“ für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the LRN Package Available“), ob sich eine neue Seite öffnen soll (Open in New Window“), ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll (Track Number of views) Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden. Abschließend werden die bisherigen Eingaben mit „Submit“ bestätigt.

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there is a breadcrumb trail: COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: ... > CONTROL PANEL > KURSINFORMATIONEN. Below this, the page title is 'Kursinformationen'. A toolbar contains icons for 'Add', 'Item', 'Folder', 'External Link', 'Course Link', and 'Test'. A 'Select:' dropdown menu is open, showing options: Learning Unit, Survey, Assignment, LRN Package, SCORM Content, IMS Content & Packaging, and NLN Content. The main content area has two sections: '1 Frequently Asked Questions' and '2 Kursbeschreibung'. The 'Frequently Asked Questions' section contains text about course materials and a list of tasks. The 'Kursbeschreibung' section contains text about migration history. At the bottom right of the 'Kursbeschreibung' section, there are buttons for 'Modify', 'Copy', and 'Remove'.

## Staff Information

### a) Didaktische Anregungen

Diese Rubrik ist zur Selbstdarstellung der DozentIn oder der InstruktorInnen gedacht. Denkbar wäre die Präsentation eines Lebenslaufs mit der entsprechenden Bibliographie sowie eines kurzen Vorstellungstexts inklusive eines Fotos. Darüber hinaus können Sprechzeitentermine sowie relevante Telefonnummern, Homepage-Adressen und empfohlene Links angeboten werden. Auf diese Weise könnten häufig gestellte Fragen bezüglich des Interessenschwerpunkts der DozentInnen, sowie zu rein administrativen Fragen nach Sprechzeiten und ähnlichem vom Seminar ausgelagert werden. Gemeinsam mit der „Roster“ Funktion kann damit zu einer persönlicheren Atmosphäre zwischen den DozentInnen und den BenutzerInnen der Plattform hergestellt werden.

### b) Funktionsbeschreibung

Zugang zu der „Staff Information“-Seite erhält man über das „Control Panel“ unter dem Menüfeld „Course Tools“. Hier muss man „Staff Information“ anklicken. Nachfolgend öffnet sich die „Staff Information“-Seite auf der man zwei Funktionen zum Einrichten seines persönlichen Profils hat:

COMMUNITY > LATEINAMERIKA-INSTITUT > CONTROL\_PANEL > STAFF INFORMATION

## Staff Information

Add Folder Profile

1 Das Team Modify Remove

Email [p\\_valdivia@web.de](mailto:p_valdivia@web.de)

Office Location R 215

Office Hours Variabel, ehemals di. von 12-14

Personal Link <http://www.fu-berlin.de/lai>

Notes  
Ich (Pablo) hab mal testweise was hochgeladen



2 Teaching Assistants Modify Remove

Notes  
Teaching Assitant

1) „Add Profile“: Hat man diese Funktion angeklickt, öffnet sich eine Seite auf der man in der Unterfunktion 1 (Profile Information) die Möglichkeit hat, folgende Informationen dem Seminar zugänglich zu machen. Dabei müssen in Unterfeld 1 nicht alle Felder ausgefüllt werden (lediglich das Namensfeld und das Feld Email-Adresse sind „Pflichtfelder“):

„Title“  
 „First Name“  
 „Last Name“  
 „Email“  
 „Work Phone“  
 „Office Location“  
 „Office Hours“  
 „Notes“

Nachdem man diese Informationen eingegeben hat, muss man in dem Unterfeld 2 „Options“ zuerst die Frage beantworten, ob man die oben angegebenen Informationen zugänglich machen möchte oder nicht („Make Profile Available“). Nur der Inhalt der ausgefüllten Felder wird auf der Seite sichtbar gemacht. Weiterhin kann unter „Attach Image“ den persönlichen Informationen noch eine Bilddatei (z.B.: Foto) hinzugefügt werden. Unter der Funktion „Personal Link“ kann z.B. eine eigene Homepage verlinkt werden.

Hat man diese Felder bearbeitet muss, man in Feld 3 „Submit“ die angegebenen Informationen bestätigen oder löschen „Cancel“. So lange man nicht auf „Submit“ geklickt hat, werden die Informationen nicht bereitgestellt.

Notes

**2 Options**

**Make the Profile available**  Yes  No

An image can be attached to the above information. For best results, the image size should be 150x150 pixels. A personal link can also be added.

**Current Image** None

**Attach Image**

**Personal Link**

**3 Submit**

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

Hat man seine Angaben mit „Submit“ bestätigt, öffnet sich eine neue Seite „Staff Information Receipt“, auf der eine Vorschau der darzustellenden Daten gegeben wird, die mit „OK“ bestätigt werden muss.

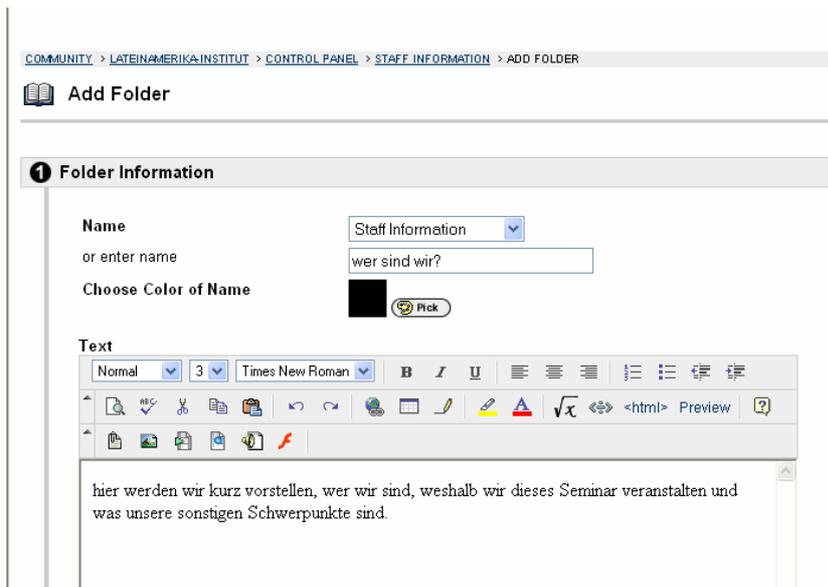
Die hier dargestellten Daten werden nach Bestätigung mit „OK“ exakt in dieser Form auf der Kursseite sichtbar gemacht.

## 2) „Add Folder“

Neben den persönlichen Informationen können mittels der Funktion „Add Folder“ Ordner angelegt werden, in denen mehrere „Profiles“ zusammengruppiert werden. Hierfür klickt man zuerst auf „Add Folder“.

Eine Seite wird geöffnet, auf der man in dem Unterfeld „Folder Information“ einen Namen für den anzulegenden Ordner („Add Text Below“), bzw. die von Blackboard vorgegebenen Strukturierungsfelder („Staff Information“, „Teaching Assintents“, „Guest Lectures“) verwenden kann, um die Farbe auswählen, in welcher die Ordnerbezeichnung erscheinen soll und weiterhin in dem verfügbaren Textfeld eine kurze Beschreibung zu dem Ordner und den hier bereitgestellten Inhalten geben kann.

Nachfolgend muss man in dem Unterfeld 2 „Options“ die Frage beantworten, ob man die in Unterfeld 1 angegebenen Informationen zugänglich machen möchte oder nicht („Make the Folder Available“). Anschließend ist auch hier wieder mit „Submit“ die Bereitstellung des Ordners zu bestätigen bzw. mit „Cancel“ die angegebenen Informationen zu löschen.



Hat man seine Angaben mit „Submit“ bestätigt, öffnet sich – wie bereits bei der „Add Profile“-Funktion – eine neue Seite „Staff Information Receipt“, auf der eine Vorschau der darzustellenden Daten gegeben wird, die man mit „OK“ bestätigen muss.

## Roster/Homepage

### a) Didaktische Anregungen

Vorstellung der BenutzerInnen, um eine persönlichere Atmosphäre unter den BenutzerInnen der Plattform zu schaffen. Die Kurzvorstellung, welche auch zwei Textfelder vorsieht, ist auch während eines Chats einsehbar. InstruktorInnen („Edit Homepage“) können durch „Notes“ weitere Informationen über sich und ihre Arbeit geben.

### b) Funktionsbeschreibung

BenutzerInnen können sich unter dem zuvor von den InstruktorInnen zugänglich gemachten Tool Homepage vorstellen. Als BenutzerIn kann man neben zwei Texten und einem Bild noch 3 Lieblingslinks hoch laden:

1. „Introduction“: Hier kann man einen kleinen Einleitungstext verfassen.  
 „Personal Information“: Hier kann ein weiterführender Text verfasst werden.

2. „Upload Image“: Hier kann man ein Bild hoch laden.

3. „Favorite Websites“: Hier kann man insgesamt drei Lieblingslinks setzen, die man auch noch kurz benennen und beschreiben kann.

Mit „Submit“ wird alles bestätigt.

Eingerichtet wird dies unter dem im Menüpunkt „Tool“ befindlichen Button „Homepage“. Die Einträge der BenutzerInnen selbst hingegen findet man über den „Kommunikations-Button“ "Roster", welche die Suchmaske anzeigt. Man kann nach Nachnamen, Name oder E-Mail suchen.

## Personal Information

Unter „Personal Information“ lassen sich neben grundlegenden Benutzereinstellungen auch Angaben zur Person speichern. Diese lassen sich – die entsprechenden Optionen freigeschaltet – in der Startseite unter dem „User Directory“ aufrufen. Standardmäßig kann man sie bei Discussion Board und „Roster“ einsehen.

Folgende Daten sind zu definieren, wenn man die „Personal Information“ unter „Tools>Edit Personal Information“ aktiviert. Dabei ist zu beachten, dass die mit einem roten Stern versehenen Felder Pflichtfelder sind, die definiert werden müssen:

### 1. “Personal Information”

“Required: First Name”

“Middle Name”

“Required Last Name”

“Required: Email”

“Student ID”

### 2 “Other Information”

“Gender”

“Birthdate”

“Select the date”

“Education Level”

“Company Job Title”

“Department”

“Street 1”

“Street 2”

“City”

“State / Province”

“Zip / Postal Code”

“Country”

“Website”

“Home Phone”

“Work Phone”

“Work Fax”

„Mobile Phone“

Unter dem Link „Change Password“ lässt sich das Passwort für den „Log-In“ ändern.

Unter „Set CD-ROM Drive“ kann man ein Laufwerk bestimmen, auf das Blackboard bei Bedarf (s. Kurs-CD-Rom) standardmäßig zugreift.

Unter „Set Privacy Options“ kann man bestimmen, welche Informationen wo einsehbar sind. Wenn man unter 2 „Directory Status“ das Feld „List My Information in the User Directory“ aktiviert, sind die gespeicherten und freigegebenen Informationen unter dem „User Directory“ von allen Blackboard-BenutzerInnen aufrufbar.

Unter dem letzten Punkt „Set Text Box Editor Options“ kann man entscheiden, ob die Text Box verfügbar sein soll oder nicht. Der Punkt ist deshalb wichtig, da man Farben, Tabellen, Aufzählungen, Schriftgröße und –type und gar Links etc. auch ohne HTML-Kenntnisse eingeben kann.

# Assignments

## a) Didaktische Anregungen

Einsatzmöglichkeiten der „Assignments“ können Aufgabenstellungen sein, die optimal offline zu erledigen sind, wie z.B. Texte, bei denen es sinnvoll ist, sie zuerst lokal mit einem Textverarbeitungsprogramm zu bearbeiten und anschließend den InstruktorInnen als „Attachment“ und mit einem Kommentar versehen zugänglich zu machen. Ein anderes Beispiel wäre ein vorbereiteter Lückentext, zu dessen Bearbeitung ein Programm wie Word usw. gebraucht wird. Ebenfalls ist das Schreiben kreativer Texte vorstellbar. Das Besondere an den „Assignments“ ist, dass sie prinzipiell die Arbeit an jedem Format erlauben. Die Ergebnisse sind nicht anonym.

Die Antworten der „Assignments“ erscheinen direkt im „Gradebook“ und können von den InstruktorInnen dementsprechend eingesehen, korrigiert und kommentiert werden.. Somit ist das „Assignment“ in der Gruppe der „Assessment“-Funktionen anzusiedeln.

## b) Funktionsbeschreibung

Zunächst muss entschieden werden, in welchem Menüpunkt das Assignment erscheinen soll. Dazu geht man ins „Control Panel“ und klickt dort auf ein Element der Gruppe „Content Area“. Bei Select kann „Assignment“ ausgewählt und mit „GO“ aufgerufen werden.



Es folgt eine Seite zur Spezifizierung des „Assignments“, die folgende Optionen enthält:

Im folgenden Fenster ist unter der Rubrik 1 „Assignment Information“ zunächst der Namen des „Assignments“ einzugeben. In der gleichen Rubrik kann man dem „Assignment“ je nach Bedarf eine Farbe zuordnen. Die Eingabe erfolgt über einen HTML-Farbcode oder mit Hilfe eines grafischen Pop-Up-Menus. In dem Fenster „Points Possible“ kann die zu erreichende Punktzahl festgelegt werden. In dem Textfeld können die Aufgaben näher erläutert werden. Mit der Rubrik 2 „Options“ wird festgelegt, ob und wann das Material für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the Content Link Available“) und ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button mit „Tracking“, wo die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Hier kann auch die Verfügbarkeit

begrenzt und definiert werden. („Choose date Restrictions“) Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist das Material ab sofort unbegrenzt verfügbar. Mit „Submit“ werden die Eingaben bestätigt.

Mit der unter 3 folgenden Rubrik „Assignment Files“ kann ein „Attachment“ ausgewählt werden.

Der Button „Browse“ lädt eine lokal gespeicherte Datei (Festplatte oder Wechseldatenträger) hoch. Das folgende Fenster („Name of Link to File“) weist dem eben gewählten „Attachment“ einen neuen Namen zu.

Sind alle Einstellungen vorgenommen, schickt man das „Assignment“ mit „Submit“ ab. Nun wird es im Rahmen der angegebenen Zeitspanne im anfangs bestimmten Menüpunkt aufrufbar.

Möchten die BenutzerInnen das „Assignment“ bearbeiten gehen sie im Kurs auf den entsprechenden Menüpunkt und rufen das „Assignment“ auf. Es folgt das Bearbeitungsfenster des „Assignments“. Oben befinden sich die Anweisungen der InstruktorInnen sowie die hoch geladenen Dateien. Die BenutzerInnen können die Dateien herunterladen und lokal bearbeiten, um sie später wieder als „Attachment“ hoch zu laden und mit einem Kommentar zurückzusenden. Das Kommentarfeld kann auch direkt zur Lösung der Aufgabe verwendet werden, soweit die Aufgabe dies erlaubt. In diesem Fall ist es aber sinnvoller ein „Survey/Task“ zu verwenden. Unter dem Kommentarfeld findet sich die Funktion, welche das Hochladen der bearbeiteten Aufgabendatei ermöglicht. Mit der Option „Durchsuchen“ navigiert man zu dem Ort auf der lokalen Festplatte, wo sich die bearbeitete Datei befindet (d.h. sie muss definitiv irgendwo abgespeichert vorliegen) und wählt diese aus. Danach kurz auf „Add Another File“ gedrückt, übernimmt das „Assignment“ die entsprechende Datei und lädt sie beim Abschicken des „Assignment“ mit hoch. Sollten die BenutzerInnen bei der Bearbeitung unterbrochen werden, kann der aktuelle Status der Seite jederzeit abgespeichert werden, so dass er beim nächsten Aufruf mit den bereits eingegebenen Inhalten und hochgeladenen Dateien erscheint. Diese Funktion ist nicht von den InstruktorInnen unterdrückbar. Ist das „Assignment“ fertig bearbeitet, so wird es über „Submit“ abgesendet und steht ab sofort den DozentInnen im „Gradebook“ zur Auswertung zur Verfügung.

Name (Last, First)	Assignment	HTML - Basiswissen	test	Total	Weighted Total
Huth, Tabea	Lab	0	4	0	0%
Müller, Markus-Michael	Group Project	-	-	0	0%
Valdivia Orozco, Pablo	Journal	-	-	-	0%
Walkowski, Niels	Midterm Exam	1	-	4	0%

# Tasks

## a) Didaktische Anregungen

Die InstruktorInnen können durch diese Funktion die BenutzerInnen auf zu erledigende Aufgaben hinweisen. Diese sind von den BenutzerInnen in ihrer persönlichen „Tasks-Liste“ unmittelbar einsehbar. Dort können die Studierenden die „Tasks“ selbst verwalten. Da die BenutzerInnen unter „My Institution“ die „Tasks“ aller Kurse einsehen können, empfiehlt sich eine klare und knappe Anweisung bei der „Tasks“-Formulierung.

## b) Funktionsbeschreibung

Um einen neuen „Task“ zu erstellen, muss über das „Control Panel“ in der Rubrik „Course Tools“, auf „Tasks“ geklickt werden. In dem danach erscheinenden Fenster sind alle bisherigen „Tasks“ aufgelistet. Im oberen rechten Rand des Bildschirms befindet sich der Button „Add Task“, mit dem eine neue Aufgabe erstellt werden kann. Daraufhin wird man aufgefordert, den Namen des „Tasks“ zu definieren. Im Anschluss sollte in dem Fenster „Instructions“ die Aufgabe erläutert werden. Hierzu steht ein Textfeld zur Verfügung. In dem sich darunter befindlichen kleinen Fenster muss nun das Fälligkeitsdatum des „Tasks“ eingetragen werden. Zur zeitlichen Orientierungshilfe befindet sich direkt daneben ein kleiner Kalender.

Abschließend muss unter 2 „Task Option“ noch die Priorität (Low, Normal, High) festgelegt werden und unter 3 die Einrichtung mit „Submit“ bestätigt werden.

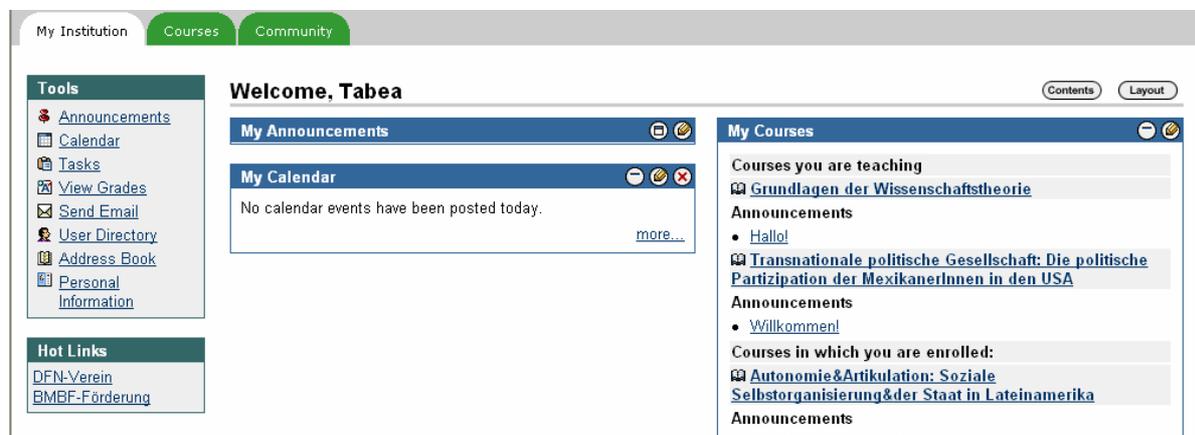
BenutzerInnen erreichen die „Tasks“ entweder über „My Institution“ oder über die Kursseite unter „Tools“. Wenn sie die „Tasks“ über „My Institution“ aufrufen, werden alle „Tasks“ sämtlicher Kurse angeführt. Hier können die BenutzerInnen sowohl persönliche „Tasks“ hinzufügen als auch über den „Modify-Button“ den Bearbeitungsstatus und die Priorität verändern, um für sich selbst den Stand der Bearbeitung zu vermerken.

Wenn sie die „Tasks“ über die Kursseite aufrufen, erscheinen nur die Kurs-„Tasks“. Auch hier können sie über den „Modify-Button“ den Bearbeitungsstatus und die Priorität verändern.

# Kalender Funktion

## a) Didaktische Anregungen

Innerhalb von Blackboard finden sich zwei Kalenderarten: Zum einen die Funktion des persönlichen Terminkalenders, welche über „My Institution“ aufrufbar ist.



Zum anderen die eines nur von den InstruktorInnen verwalteten Kurskalenders.



Sinnvoll ist, die Einarbeitung des Seminarplans mit den jeweiligen Literaturangaben. Diese Einträge erscheinen automatisch auch im persönlichen Terminkalender der BenutzerInnen. Außerdem können für den Kurs relevante Veranstaltungen, Referatstermine und ähnliches übersichtlich eingetragen werden.

### **b) Funktionsbeschreibung**

Der persönliche Terminkalender lässt sich zum einen über die persönliche Startseite (My Institution) erreichen, der „Course Calendar“ hingegen über die jeweilige Kursseite. Sollte sie von den InstruktorInnen nicht als Komponente des Kurses zur Verfügung gestellt worden sein, ist sie für diese ebenfalls noch über das „Control Panel“ und dort in der Abteilung „Course Tools“ aufrufbar.

Der Hauptbildschirm der Kalenderfunktion besteht aus einer Menuleiste sowie aus dem Kalender selbst. Durch Klicken auf einen der Reiter, die sich am oberen Rand des Kalenders befinden, kann zwischen Tages-, Wochen-, Monats- sowie Jahresansicht gewechselt werden. In der Menuleiste rechts steht ein „Pop-up Menu“ zur Verfügung, welches die Selektion der Beiträge nach folgenden Kategorien ermöglicht:

- “All Events”
- “My Events”
- “Institute”
- “Course Events”
- „Community Events“

Nach der Auswahl einer der Optionen werden nur die in die entsprechende Kategorie fallenden Termine angezeigt. Links auf der Menuleiste kann mit Hilfe der „Quick Jump“ Funktion gezielt ein Tag ausgewählt werden, so wie über die Darstellung im Tages-, Wochen- oder Monatsformat entschieden werden.

COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: DIE POLITISCHE PARTIZIPATION DER MEXIKANERINNEN IN DEN USA > CONTROL PANEL > CALENDAR

 Calendar: View by Month

 Add Event  Quick Jump

VIEW DAY VIEW WEEK VIEW MONTH VIEW YEAR

« January, 2005 »

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
						1
2	3	4	5	6 <a href="#">Transnation</a>	7	8
9	10	11	12	13 <a href="#">Transnation</a>	14	15
16	17	18	19	20 <a href="#">Ciudadania</a>	21	22
23	24	25	26	27	28	29

Über „Add Event“ gelangt man auf eine neue Seite, auf der man seine eigenen Termine hinzufügen kann. Zunächst gilt es, eine kurze Überschrift für den Termin zu finden. Danach lässt sich der Termin auf maximal 4000 Zeichen beschreiben. Die Auswertung des Textes durch Blackboard kann in 3 verschiedenen Arten erfolgen, die sich unter dem Formular auswählen lassen.

„Smart Text“

„Plain Text“

„HTML“

„Plain Text“ stellt den eingegeben Text im Kalender so dar wie er eingegeben wurde.

„HTML“ interpretiert den Text als HTML und wertet entsprechende Elemente wie HTML-Tags bei der Darstellung im Kalender aus.

„Smart Text“ wertet ebenfalls HTML-Tags aus, behält aber die Zeilenumbrüche bei, die bei der HTML-Interpretation noch extra markiert werden müssen.

Des Weiteren steht ein umfangreicher Formeleditor zur Darstellung von mathematischen Formeln zur Verfügung, deren Zeichenkomponenten über die Tastatur nicht direkt abrufbar sind. Zur Benutzung des Formeleditors ist Java notwendig.

Eine Rechtschreibprüfung, die in Darstellung und Funktion der von Word ähnelt, sowie eine Vorschau für den Termineintrag stehen ebenfalls zur Verfügung.

Unter dem Formular und der Menüleiste lässt sich Datum und Uhrzeit des Eintrags manuell oder mit Hilfe eines grafischen Kalenders, der über ein entsprechendes Symbol aufrufbar ist, bestimmen.

The screenshot shows a web form for creating an event. It is divided into three main sections:

- 1 Event Information:** Contains a text input field for "Event Name" and a rich text editor for "Description (4,000 characters maximum)". The rich text editor includes a toolbar with options for font style (Normal), size (3), font face (Times New Roman), bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert code, and a preview button.
- 2 Event Time:** Contains three rows of date and time pickers:
  - Date:** Month (Jan), Day (27), Year (2005).
  - Start Time:** Hour (05), Minute (40), AM/PM (PM).
  - End Time:** Hour (05), Minute (40), AM/PM (PM).
- 3 Submit:** A section with a "Submit" button and a "Cancel" button. Below the buttons, there is a small instruction: "Click Submit to finish click Cancel to quit".

Ist ein Termin eingetragen, so kann man ihn in Abhängigkeit von den eigenen Benutzerrechten auch im Nachhinein noch verändern oder auch löschen. Selbst eingetragene Termine lassen sich löschen. Termine der InstruktorInnen lassen sich von einfachen BenutzerInnen nicht löschen.

Neben dem nahe liegenden Zweck, Termine in Zusammenhang mit dem Kurs zu verwalten, kann mit dem Kalender zum Beispiel auch ganz einfach ein Seminarplan simuliert werden. Dieser ist flexibel, denn er kann bei jeder Veränderung im Ablauf des Seminars schnell angepasst werden.

Ebenfalls praktisch ist die Verlinkung mit bestimmten „Content“-Elementen, die zum jeweiligen Termin passen. Dies wird durch die HTML-Sensitivität ermöglicht.

## External Links

### a) Didaktische Anregungen

Hier können für den Kurs interessante URLs verlinkt werden. Beispiele: Bibliotheken, Literaturdatenbanken, Themenverwandte Organisationshomepages, Universitätshomepages. Die Inhalte werden innerhalb des Hauptbildschirms der Plattform angezeigt.

Zur Ergänzung durch BenutzerInnen eignet sich eine Rubrik „Linksammlung“ im „Discussion Board“.

### b) Funktionsbeschreibung

„External Links“ können von InstruktorInnen in jeder Rubrik der „Content Area“ sowie in einem speziellen Feld der „Content Area“ – „External Links“ – untergebracht werden.

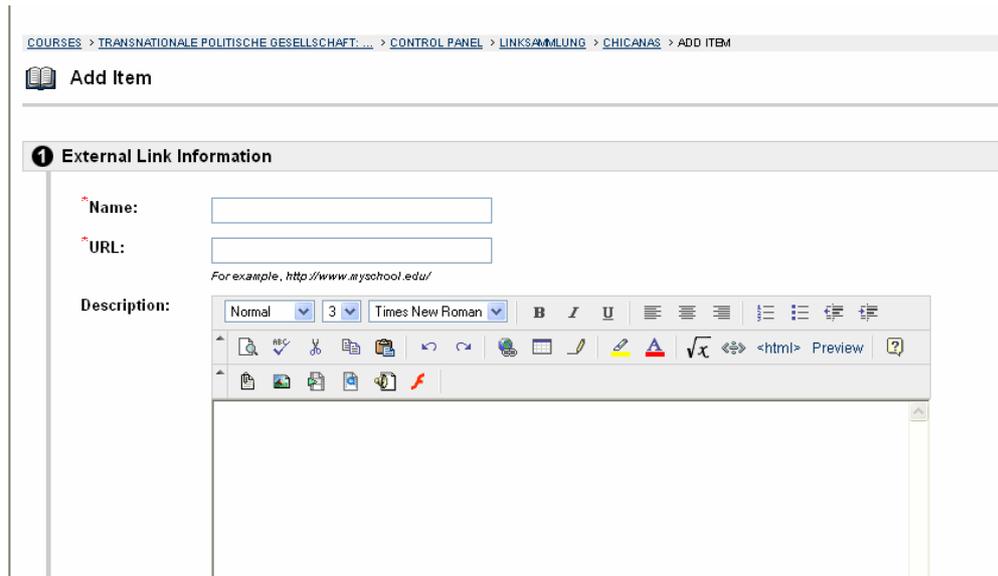
Das oben links befindliche Symbol für „Add External Link“ anklicken. Im folgenden Fenster sind unter der Rubrik 1 „External Link Information“ zunächst der Name des Links und anschließend die Adresse (URL) einzugeben. Wichtig ist, dass die Eingabe immer mit „http://“ beginnen muss. Diese Eingaben sind Pflichtfelder. Das Textfeld erlaubt eine zusätzliche Beschreibung des Links.

Mit der unter 2 folgenden Rubrik „External Link“ kann man Dateien anhängen. Folgende Verfahren stehen dabei zur Verfügung:

Der Button „Browse“ lädt eine lokal gespeicherte Datei (Festplatte oder Wechseldatenträger) hoch. Das folgende Fenster („Name of Link to File“) weist dem eben gewählten „Attachment“ einen neuen Namen zu. Unter dem Fenster „Special Action“, welches

standardmäßig auf „Create Link to this File“ gesetzt ist, können auch die Funktionen „Display Media File Within the Page“ oder „Unpackage this file“ ausgewählt werden. Mit „Display media File Within the Page“ kann man festlegen, dass die von Blackboard unterstützten Mediendateien lokal und sofort angezeigt werden, ohne dass diese gesondert aufgerufen werden müssen. Mit „Unpackage this File“ werden gepackte Dateien (.zip) beim Runterladen gleich entpackt.

Unter der Rubrik 3, „Options“ kann die Verfügbarkeitsdauer definiert werden. Wird kein Anfangs- und Enddatum gewählt, ist die Datei ab sofort unbegrenzt verfügbar. Abschließend werden die bisherigen Eingaben mit „Submit“ bestätigt. Das Material ist nun in dem entsprechenden Ordner für alle BenutzerInnen zugänglich.



The screenshot shows the 'Add Item' interface in Blackboard. At the top, there is a breadcrumb trail: COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT:.... > CONTROL PANEL > LINKSAMMLUNG > CHICANAS > ADD ITEM. Below this is a section titled 'Add Item' with a book icon. The main section is 'External Link Information', indicated by a circled '1'. It contains three input fields: 'Name', 'URL', and 'Description'. The 'URL' field has a small example text below it: 'For example, http://www.myschool.edu/'. The 'Description' field is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, list, indent), alignment, and insertion (link, unlink, image, table, etc.).

Mit der Rubrik 3 „Options“ wird festgelegt, ob und wann der Link für alle BenutzerInnen zugänglich sein soll („Make the External Link Available“), ob sich die verlinkte Seite in einem neuen Fenster öffnen soll („Open in New Window“) oder ob eine Zugriffsstatistik geführt werden soll („Track Number of Views“). Ist diese Funktion aktiviert, erscheint ein zusätzlicher Button „Tracking“, worüber die Zugriffe einsehbar sind. Die erscheinende Benutzeroberfläche entspricht den „Course Statistics“. Ebenso können Metadaten hinzugefügt werden.

COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: ... > CONTROL PANEL > LINKSAMMLUNG

## Linksammlung

Add Item Folder External Link Course Link Test Select: Learning Unit

- 1 **Chicanas** Modify Copy Remove  
Hier soll eine Linksammlung zum Thema chicanas, also zu feministischer Politik innerhalb der chican@- Politik entstehen.
- 2 **Veranstaltungstips** Modify Copy Remove  
Hier können wir Links zu Veranstaltungshinweisen sammeln.
- 3 **Transnationalism** Modify Copy Remove  
Hier steht eine allgemeine Linksammlung zu Transnationalismus im allgemeinen und natürlich zu chican@s.
- 4 **Migrationsgeschichte** Modify Copy Remove  
Hier entsteht eine Linksammlung zu Migrationsgeschichte und -theorien im Allgemeinen und in Bezug auf Mexiko/ USA.

Auch nachdem der „External Link“ zugänglich gemacht wurde, stehen den Lehrenden die Möglichkeiten offen, diesen Link in dem entsprechenden Bereich der „Content Area“ über die Befehle „Modify“ oder „Remove“ zu verändern bzw. zu entfernen.

BenutzerInnen finden den „External Link“ in dem entsprechenden Bereich der ihnen über das „Course Menu“ zugänglichen Content-Bereiche. Beim Anklicken öffnet sich der Link.

Möchten BenutzerInnen einen „External Link“ selbst hinzufügen, so ist dies – sofern man ihnen keine InstruktorInnen-Rechte geben will – nur über die Diskussionsforen oder die „Digital Drop Box“ möglich.

COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: ... > CONTROL PANEL > LINKSAMMLUNG > CHICANAS

## Chicanas

Add Item Folder External Link Course Link Test Select: Learning Unit

- 1 **chicana-Identitäten** Modify Copy Remove  
Kleiner Diskussionsbeitrag zum Discussion Board (Glossar/Identitätsbegriffe)
- 2 **chicana-Homepage** Modify Copy Remove  
Ziemlich dicke Linksammlung zu Chicanas und Feminismus, Definitionsversuch für den Begriff "chicanas".
- 3 **womenshistory** Modify Copy Remove  
Seite zur Frauengeschichte mit Schwerpunkt auf Latinas in den USA
- 4 **Reader's companion to US women's history** Modify Copy Remove  
College-Seite die sich mit Frauengeschichte in den USA befaßt und Artikel zu chicanas ins Netz stellt.

## Kommunikation

Blackboard verfügt über zahlreiche Kommunikationstools, welche je nach Bedarf eingesetzt werden können. Von daher ist es von äußerster Bedeutung, sich zuvor klar zu machen, welche kommunikativen Prozesse auf der Plattform während des Seminars realisiert werden sollen. Nicht nur werden so lästige Wiederholungen vermieden, sondern von vornherein der Gebrauch der Plattform zielgerichtet und somit plausibel.

Die Kommunikationstools lassen sich nach dem Grad der Plattformabhängigkeit gliedern, wobei in folgender Liste mit dem am wenigsten Plattform gebundenen und wenig zeitintensiven Kommunikationsmittel begonnen wird, um die Liste dann aufsteigend fortzuführen. Am Ende finden sich die kommunikativ komplexesten und (zeit-)intensivsten Werkzeuge „Chat“/ „Virtual Classroom“.

LAI-HS-33450-04W: Transnationale politische Gesellschaft: Die politische Partizipation der MexikanerInnen in den USA - Tabea Huth (Instructor)	
<b>Content Areas</b> <a href="#">Kursinformationen</a> <a href="#">Texte und Zusatzinfos</a> <a href="#">Linksammlung</a>	<b>User Management</b> <a href="#">List / Modify Users</a> <a href="#">Enroll User</a> Create User <a href="#">Remove Users from Course</a> Batch Create Users
<b>Course Tools</b> <a href="#">Announcements</a> <a href="#">Send Email</a> <a href="#">Course Calendar</a> <a href="#">Discussion Board</a> <a href="#">Staff Information</a> <a href="#">Collaboration</a> <a href="#">Tasks</a>	<b>Assessment</b> <a href="#">Test Manager</a> <a href="#">Gradebook</a> <a href="#">Survey Manager</a> <a href="#">Gradebook Views</a> <a href="#">Pool Manager</a> <a href="#">Course Statistics</a>
<b>Course Options</b> <a href="#">Manage Course Menu</a> <a href="#">Import Course Cartridge</a> <a href="#">Manage Tools</a> <a href="#">Import Package</a> <a href="#">Settings</a> <a href="#">Export Course</a> <a href="#">Recycle Course</a> <a href="#">Archive Course</a> Course Copy	<b>Help</b> <a href="#">Support</a> <a href="#">Manual</a> <a href="#">Contact System Administrator</a>

## Notes/Electric Board:

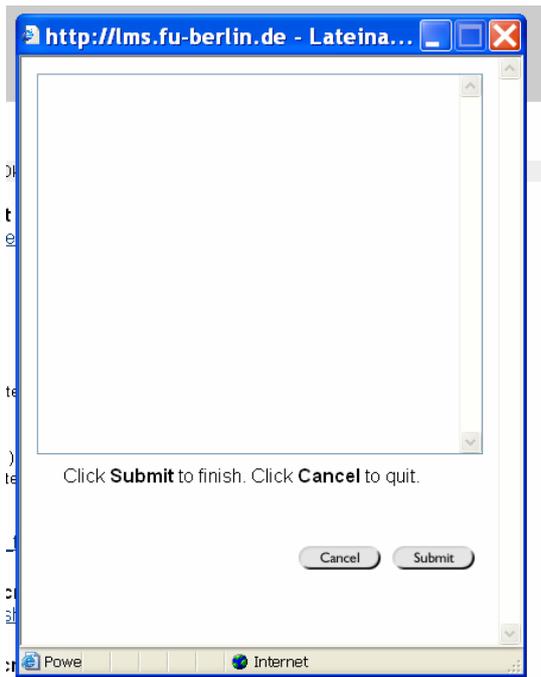
### a) Didaktische Anregungen

Das Electric Blackboard oder auch Notepad bzw. Notes stellt einen individuellen Notizblock dar. Es eignet sich dazu, Einfälle oder nicht genauer zuzuordnende Fragen oder Probleme zu notieren. Diese können später aufgerufen oder bearbeitet werden. Die Notizen sind nur für die angemeldeten BenutzerInnen sichtbar und können diesen als persönliche Gedächtnisstütze u.Ä. dienen.

### b) Funktionsbeschreibung

Diese Funktion wird unter „Tools“ aufgerufen. In dem daraufhin sich öffnenden Textfeld können Notizen eingetragen werden. Mit einem Klick auf den „Submit“-Button wird der Eintrag gespeichert. Die Speicherung wird durch die Meldung „Note updated: The Electric Blackboard Entry for ...-Course has Been Changed“ bestätigt.

Ebenso ist dieser Notizblock über das „Control Panel“ erreichbar. Unter „Manage Tools“ wird er verfügbar gemacht. In der Menuleiste einsichtig wird er, indem man ihn im „Control Panel“ über das „Manage Organization Menu“ aktiviert.



## Email

### a) Didaktische Anregungen

Inhalte können an ausgewählte BenutzerInnen der Plattform (InstruktorInnen, spezielle BenutzerInnen etc.) versendet werden. Eignet sich zur Kommunikation besonders kurzfristiger Änderungen (z.B. kurzfristige Raumänderungen). Wenn eine intensive und regelmäßige Arbeit an der Plattform erwünscht ist, sollte dieses Tool nicht zu oft genutzt werden, da sonst der Eindruck vermittelt wird, dass ein Besuch der Seite unnötig ist. Außerdem kann eine exzessive Nutzung der Funktion die BenutzerInnen nerven.

### b) Funktionsbeschreibungen

Die BenutzerInnen können die Emailfunktion entweder über einen entsprechenden Menüpunkt erreichen (in unserem Fall Kommunikation/Send Email) oder wenn man mit InstruktorInnenrechten ausgestattet ist über „Control Panel“ und „Organization Options“. Danach stehen folgende Möglichkeiten der Emailversendung zur Verfügung:

All Users	betrifft alle BenutzerInnen des Kurses
All Groups	betrifft alle Arbeitsgruppen, die innerhalb des Kurses arbeiten
All Teaching Assistant Users	betrifft alle „Assistant Users“
All Instructor Users	betrifft. alle „Instructor Users“
Select Users	Mit „Select Users“ lassen sich mittels Checkbox ein oder mehrere BenutzerInnen auswählen
Select Groups	betrifft die Auswahl einer Arbeitsgruppe

Nach der Auswahl der entsprechenden AdressatInnenfunktion folgt das Fenster, auf dem man die Email gestalten kann. Hier findet man die üblichen Eingabemöglichkeiten von Betreff und Emailtext. Des Weiteren kann man über „Attachment“ eine Datei anfügen. Hierzu öffnet sich ein Fenster, in dem man entweder den Pfad zu der Datei auf der lokalen Festplatte eingeben

kann oder über Durchsuchen in einem Arbeitsplatzfenster auf dem lokalen Computer nach der Datei suchen kann. Ist die Email fertig bearbeitet, schickt man sie über „Submit“ weg. Die AbsenderInnen bekommen ebenfalls die Email zu Kontrolle zugeschickt.

To Huth, Tabea; Schuetze, Stephanie; Valdivia Orozco, Pablo; Walkowski, Niels-Oliver; Zapata Galino, Martha;

From tabea\_huth@web.de

Subject

Message

A copy of this email will be sent to the sender.

2 Add Attachments

Add

3 Submit

Erfahrungsgemäß gibt es bei der Versendung von Emails mit Blackboard große Probleme, da viele Junkmail Filter die Email als Junk identifizieren. Diese Information sollte den BenutzerInnen vorher unbedingt mitgeteilt werden, da sie dann ihre Junkmail-Einstellungen entsprechend modifizieren können.

Ob Sonderzeichen richtig dargestellt werden, hängt von Textcodierung ab mit den Emailprogrammen wie z.B. *MS Outlook* oder *Mozilla Thunderbird* interpretieren. Im Zweifelsfall muss in den Programmen diesbezüglich die entsprechende Option gewählt werden.

## Announcements

### a) Didaktische Funktionsbeschreibung

Die „Announcements“ bieten eine gute Grundlage für zeitnahe Mitteilungen und Terminankündigungen. Eine ebenfalls sehr praktische Perspektive bietet die Option, mittels HTML-Tags Links zu setzen. Bei einem Termin für eine Veranstaltung (Ausstellung, Theater etc.) könnte das bedeuten, direkt auf die Museumsseite oder Theaterseite weiter zu leiten.

Das „Announcement“ ist darüber hinaus standardmäßig zunächst die Startseite der Kursplattform. Das bedeutet, dass eine gute „Announcements“ - Sektion möglichst oft aktualisiert wird. Die „Announcements“ aller Kurse sind unter „My Institution“ einsichtig und werden nach dem „Log-In“ sofort angezeigt. Dementsprechend benötigen die „Announcements“ einen klaren Betreff und eine präzise Beschreibung.

The screenshot shows a Blackboard course interface. On the left is a navigation menu with items like 'Ankündigungen', 'Kursinformationen', and 'Control Panel'. The main content area displays a course banner with logos for 'UNIVERSITÄT WÜRZBURG' and 'CeDiS'. Below the banner are view filters: 'VIEW TODAY', 'VIEW LAST 7 DAYS', 'VIEW LAST 30 DAYS', and 'VIEW ALL'. A date range 'March 25, 2005 - April 01, 2005' is shown. An announcement is posted for 'Tue, Mar 15, 2005 -- Willkommen!' by 'Tabea Huth'. The announcement text reads: 'Liebe TeilnehmerInnen, schön, daß Ihr es bis hierher geschafft habt. Über das Menu auf der linken Seite habt Ihr Zugang zu unseren Kursmaterialien. Liebe Grüße und bis zur nächsten Sitzung, Tabea'.

## b) Funktionsbeschreibung

„Announcements“ können nur von InstruktorInnen gepostet werden. Für die anderen BenutzerInnen sind die „Announcements“ nur einsehbar.

„Annoncements“ können über das „Control Panel“ gepostet werden. In den „Course Tools“ wählt man die Rubrik "Announcements" aus. Dort kann mit „Add Announcements“ eine neue Ankündigung hinzugefügt werden, eine alte durch „Modify“ verändert oder durch „Remove“ gelöscht werden.

The screenshot shows the 'Announcements' control panel in Blackboard. It includes a breadcrumb trail: 'COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: ... > CONTROL PANEL > ANNOUNCEMENTS'. Below the title 'Announcements' is an 'Add Announcement' button. View filters 'VIEW TODAY', 'VIEW LAST 7 DAYS', 'VIEW LAST 30 DAYS', and 'VIEW ALL' are present, along with the date range 'March 25, 2005 - April 01, 2005'. An announcement for 'Tue, Mar 15, 2005 -- Permanent -- Willkommen!' is shown, with 'Modify' and 'Remove' buttons next to it. The announcement text is identical to the one in the first screenshot. An 'OK' button is located at the bottom right.

Wird eine neue Ankündigung verfasst, kann dies im entsprechenden Textfeld unter 1 „Announcements Information“ geschehen.

Unter 2, „Options“, kann festgelegt werden, ob das Announcement permanent einsehbar sein soll oder nicht und ab wann/bis wann die Ankündigung einsehbar sein soll. Wird an dieser Stelle nichts festgelegt, wird das Announcement direkt und für 7 Tage gepostet.

Unter 3, „Course Link“ bzw. „Organization Link“, kann man mit der „Browse-Funktion“ genau einen Kurslink einfügen. Nachdem auf „Browse“ geklickt wurde, erscheint ein neues Fenster, wo mit „Select a Location“ der entsprechende Kurslink ausgewählt werden kann. Z.B. zu einem angekündigten Text, damit dieser direkt von den BenutzerInnen gefunden wird. Wenn auf die entsprechende „Content Area“ geklickt wird, werden auch alle Unterordner angezeigt. Wenn diese wiederum angeklickt werden, erscheinen alle dort



InstruktorInnen rufen die „Digital Dropbox“ über die „Tools“ auf. Dort steht dann, wann und von wem sie die Datei erhalten haben. Sie können diese empfangenen Dateien auch mittels des „Remove-Buttons“ löschen.

Auch BenutzerInnen können Dateien hoch laden („Add File“) wie auch senden („Send File“). Allerdings hat man hier nicht die Möglichkeit, die gewünschten EmpfängerInnen selbst auszusuchen. Vielmehr wird die Datei automatisch von Blackboard an alle Personen mit InstruktorInnen-Rechten verschickt. Auch hier kann man wiederum, zwischen einer bereits in der „Dropbox“ hochgeladenen und einer neuen Datei auswählen.



## Discussion Board

### a) Didaktische Anregungen

Das Forum stellt einen von der Seminarzeit unabhängigen, für alle BenutzerInnen einsichtigen Kommunikationsraum dar. Ziel ist vor allem eine gemeinsame Diskussion, die voraussetzt, dass auf vorher Erwähntes eingegangen wird. Von daher ist eine möglichst geringe Anzahl von Threads förderlich. Um hier eine sinnvolle Kommunikation zu erreichen, ist es wichtig, die Funktionsweise eines Forums vorher zu erläutern. Es empfiehlt sich, dies im Seminar zu besprechen.

In einem Forum können sich die BenutzerInnen mit eigenen Beiträgen zu einem durch einen Thread angeregten Thema austauschen. Mögliche Threads wären: Veranstaltungshinweise, Glossarfunktion, Nach- und Vorbesprechung der Sitzung, Literaturergänzungen, Organisatorisches, Offen gebliebene Fragen, Klärung technischer Fragen und Probleme, Diskussions- und Referatsvorbereitung, Linksammlung, Hausarbeitenexposés.

Handelt es sich um sehr umfangreiche Themenkomplexe können dafür auch eigene Foren eingerichtet werden, um so für mehr Übersichtlichkeit zu sorgen. Hier ist wichtig, dass die Zahl der unterschiedlichen Foren nicht zu groß wird und die Zuordnung unmittelbar einsichtig. BenutzerInnen können an ihre Beiträge Dateien anhängen und diese somit für alle zugänglich hoch laden. Diese ist eine besonders erwähnenswerte Funktion, da die Diskussion mit weiterführendem Material bereichert werden kann. Anonymes Posten kann seminarkritische Beiträge vonseiten der BenutzerInnen erleichtern.

Das Forum eignet sich auch zur Bereitstellung von Protokollen und Handouts. Unabdingbar ist ein Feedback der InstruktorInnen auf gepostete Fragen. Ebenso empfiehlt sich, dass sich InstruktorInnen an der Diskussion beteiligen, um die Relevanz des Forums zu unterstreichen.

The screenshot shows a Blackboard forum interface. On the left is a navigation sidebar with links: Ankündigungen, Kursinformationen, Staff Information, Texte und Zusatzinfos, Kommunikation, Diskussionsforum, Linksammlung, Kalender, My Grades, The Electric Blackboard, Homepage, Course Map, and Control Panel. The main content area has an 'Add Forum' button and a list of four forum threads:

- 1. Glossar**: Falls Ihr auf unbekannte Begriffe oder interessant erscheinende Begriffsdefinitionen stoßt, könnt Ihr hier dazu Fragen stellen und beantworten. Auf diese Weise können wir im Laufe des Semesters eine Art "Open-Source-Glossar" erstellen. Number of Messages: 52 [ 2 New ]
- 2. Literaturergänzungen**: Falls Euch zu bestimmten Themen Texte einfallen, die Ihr gern gelesen habt und/oder hilfreich fandet, wäre es toll, wenn Ihr sie hier posten könntet. Falls Ihr möchtet und es sich nicht um ganze Bücher handelt, könnt Ihr sie mir auch geben. Dann scanne ich sie ein und stelle sie auf unsere Seite. Falls Ihr ganze Bücher weiterempfehlen wollt, könnt Ihr das hier auf dem herkömmlichen Wege tun (Literaturverweis). Number of Messages: 20 [ 4 New ]
- 3. Vorbereitete Fragen zu den Texten**: Hier solltet Ihr die von Euch vorbereiteten Fragen zu den Texten posten. Da uns diese Fragen als Diskussionsgrundlagen dienen sollen, wäre es schön, wenn Ihr sie möglichst weit im voraus (3-4Tage) stellen könntet. Auf diese Weise haben dann alle die Gelegenheit, darüber nachzudenken. Number of Messages: 7 [ 2 New ]
- 4. Fragen, die bei der Lektüre des Textes auftreten**: Falls bei der Lektüre der vorzubereitenden Texte Fragen auftreten, könnt Ihr sie hier stellen. Auf diese Weise können wir die Texte ideal vorbereiten. Es wäre toll, wenn sich von den Fragen alle angesprochen fühlen würden, da wir uns so gegenseitig unterstützen und gemeinsam die Texte erarbeiten können. Zur Beantwortung haben wir ein eigenes Forum eingerichtet. No Messages

### Empfehlungen für eine gelungene Forumnutzung:

0.

Ein Forum lebt per definitionem vom Austausch: Viele bringen ihre unterschiedlichen Meinungen und Infos in einen Pool ein, von dem alle profitieren. Threads, bei denen ein bis drei Personen alle Arbeit erledigen und der Rest konsumiert, entsprechen diesem Prinzip nicht.

1.

Zunächst sollte sich vergewissert werden, ob es nicht schon einen Thread gibt, der die Frage/das Thema behandelt. Wenn dies der Fall ist, sollte sich auf vorherige Beiträge bezogen werden, damit das Thema im Vordergrund und ein Zusammenhang erkennbar bleibt. Einen Beitrag zu posten, ohne die letzten Einträge gelesen zu haben, ist in jedem Fall kontraproduktiv. Eine Umbenennung des Threads ist nur in absoluten Ausnahmefällen ratsam.

2.

Empfehlenswert ist ein aussagekräftiger Thread. „Lateinamerika“ reicht nicht aus.

3.

Probleme so konkret und eindeutig wie möglich beschreiben. (Also nicht: „Irgendwie verstehe ich nicht, was damit gemeint ist.“)

4.

Wenn auf Fragen geantwortet/auf Themen eingegangen wurde, dann ist ein Feedback angebracht. Und: auch wenn man die Dinge alleine herausfindet, ist zumindest ein kurzes Statement schön. Auf Hilfestellungen/Ideen/Tips/Vorschläge sollte allein schon deshalb geantwortet werden, da die Anderen gerne wissen möchten, ob die Antwort hilfreich war oder nicht.

5.

Vor dem Absenden die Beiträge noch einmal auf Grammatik, Rechtschreibung und Lesbarkeit prüfen. Am Besten „Preview“ aufrufen. (Das gilt erst recht bei eventuell nachzurecherchierenden Namen, so etwa: Verdreher wie beispielsweise beim Namen „Gracía“ statt „García“.

In den Beiträgen erhöhen Absätze die Lesbarkeit ungemein und verschrecken nicht gleich die LeserInnen. Außerdem wird die Lektüre weniger ermüdend.

7.

Verwendung von vielen Satzendzeichen. Mehrere Fragezeichen/Ausrufezeichen empfindet man als aufdringlich und unhöflich und gehören wohl eher zur Chat-Sprache. Die Foren-Beiträge sind tatsächlich als Beiträge gedacht und nicht als Ausdruck persönlicher Befindlichkeiten. Beispiel: DAS finde ich aber nicht!!!!!!! :-(-

8.

Doppelposts vermeiden.

9.

Bei Bezug auf vorige Beiträge diesen auch klar machen. Gerne auch zitieren („Copy and Paste“), um Missverständnisse zu vermeiden. Aber auch hier gilt: nur so viel wie für das Verständnis nötig.

## **b) Funktionsbeschreibung**

Die Diskussionsforen werden von den InstruktorInnen eingerichtet. Diese kommen über das „Control Panel“ („Course Tools“) zu den „Discussion Boards“. Um ein Forum einzurichten, muss man „Add Forum“ anklicken. Daraufhin öffnet sich eine Seite, in der man unter „Title“ (Pflichtfeld) den Namen des Forums angeben muss. Unter „Description“ ist auf die in diesem Forum zu diskutierenden Inhalte hinzuweisen. Man kann mittels „HTML-Tags“ Links in die „Description“ einbauen. Zuvor muss man unter dem Feld „Description“ auf „Smart Text“ oder „HTML“ klicken. „Plain Text“ liest den Link nicht als Link, sondern nur als Text.

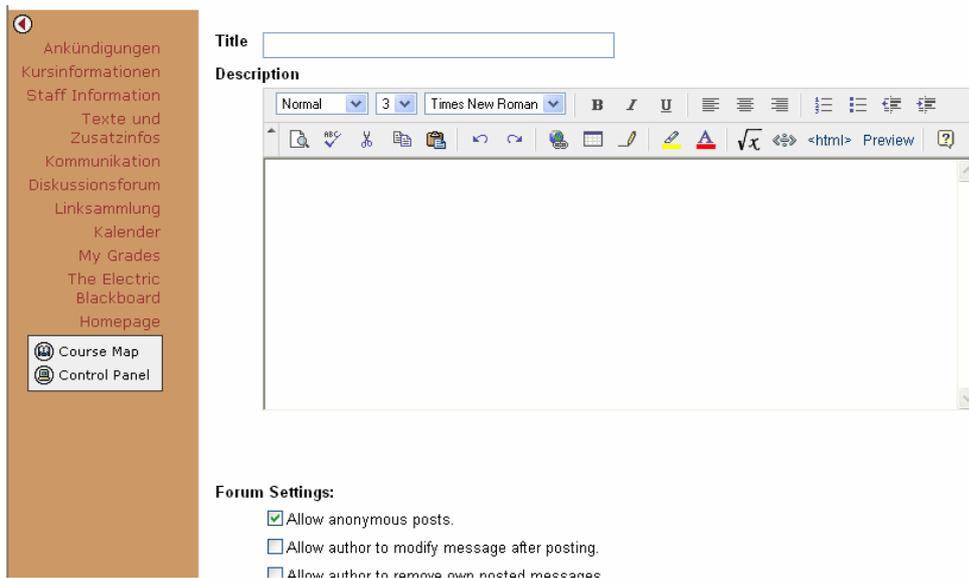
Nachfolgend stellt man die „Forum Settings“ ein. Folgende Optionen stehen zur Verfügung (zum Aktivieren müssen sie angeklickt werden):

Allow anonymous posts	Erlaubt anonyme Einträge
Allow author to edit message after posting	Erlaubt Studierenden, ihre Einträge nach dem Posten noch mal zu überarbeiten
Allow author to remove own posted messages	Erlaubt Studierenden, ihre Einträge zu entfernen
Allow file attachments	Erlaubt „Attachments“
Allow new threads	Erlaubt Studierenden neue „Threads“ in dem Forum zu eröffnen

Im nachfolgenden Feld „Forum User Settings“ hat man die Möglichkeit, die „Benutzerprofile“ der Forums-Nutzer zu bestimmen. Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Normal	BenutzerInnen mit diesem Status können alle unter „Forum Settings“ zugänglich gemachten Optionen nutzen, die Grundeinstellungen jedoch nicht verändern.
Moderate	Als InstruktorIn kann man bestimmten BenutzerInnen (bei Bedarf auch allen) weitere Rechte geben, d.h. Ihnen dieselben Möglichkeiten bzgl. der Einrichtung/ Modifikation des Forums zu geben, die man selbst als InstruktorIn hat.
Block	Hiermit kann man einzelne BenutzerInnen von der Partizipation am Forum ausschließen.
Unblock	Hebt die „Block“-Funktion auf.

Nachdem man diese Einstellungen vorgenommen hat müssen diese mit „Submit“ bestätigt/ bzw. mit „Cancel“ gelöscht werden. Das Forum ist damit eingerichtet.

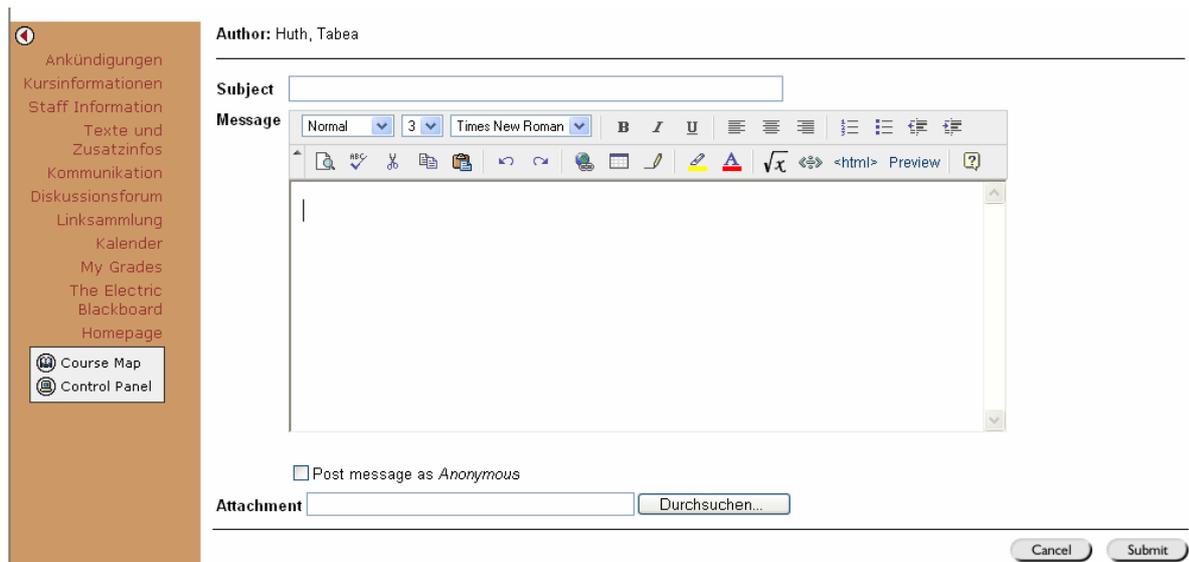


Um anschließend als „InstrukturIn“ in einem Forum aktiv zu werden, muss man erneut von dem „Control Panel“ aus auf „Discussion Board“ klicken, woraufhin man automatisch zu der Seite mit den eingerichteten Foren kommt. Auf dieser hat man die Möglichkeit mittels der Funktion „Add Forum“, weitere Foren einzurichten oder in einem konkreten Forum aktiv zu werden. Dies ist auch über die Hauptseite möglich. Hierfür muss man das entsprechende Forum anklicken. Es öffnet sich eine Seite, „Diskussionsforum“, auf der man mit dem Button „Add New Thread“ eine (neue) Diskussion in diesem Forum starten kann.



<input type="checkbox"/>	<a href="#">Rassismusdefinition</a>	Huth, Tabea 10-28-2004 16:00
	<a href="#">Re: Rassismusdefinition</a>	Schuetze, Stephanie 12-20-2004 15:08
	<a href="#">Re: Rassismusdefinition</a>	Thiel, Johanna Luise 01-13-2005 11:54

Hat man diese Funktion betätigt, öffnet sich eine mit „Add Message“ überschriebene Seite, auf der man zuerst den Betreff/das Thema des Threads benennen muss („Subject“). In dem nachfolgenden Textfeld ist dann der entsprechende Beitrag zu platzieren, sowie evtl. eine Datei anzuhängen. Auch hier ist wieder mit „Submit“ zu bestätigen oder mit „Cancel“ abbrechen. Sofern die Funktion freigegeben ist, kann man weiterhin darüber entscheiden, ob man den Beitrag unter seinem Namen oder anonym posten möchte.



Als nächstes wird der Eintrag auf der Seite des Forums angezeigt und als „new“ gekennzeichnet. Diese Anzeige muss mit „OK“ bestätigt werden.

Standardmäßig werden alle Beiträge gezeigt. Mit dem Button „View new Messages“ kann die Anzeige auf nur ungelesene Beiträge reduziert werden. Am rechten Rand findet sich die Legende zur Anzeige der Baumstruktur. Wenn man „+“ anklickt, öffnen sich alle zu einem Thread gehörigen Beiträge. Mit „-“ lassen sich diese wieder zusammenklappen und es ist nur der Hauptthread sichtbar.

Oben rechts kann man mit dem Button „Show Options“ verschiedene Ansichts-Optionen bzgl. der Forum-Einträge auswählen, die man mit „Hide Options“ wieder ausblenden kann. Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

Select all	Alle Forums-Einträge werden markiert.
Unselect	Die Markierung aller Forums-Einträge wird aufgehoben.
Invert	Die Markierungen werden vertauscht (unmarkierte Einträge werden in markierte umgewandelt und umgekehrt).
Read	Alle als „Read“ markierte Einträge werden nicht mehr als „new“ angezeigt.
Unread	Alle mit „Unread“ markierten, bereits gelesene Einträge werden als „new“ markiert.
Collect	Alle als „Collect“ markierten Einträge werden untereinander auf einer Seite aufgelistet.
Lock (nur InstruktorInnen)	Die mit „lock“ markierten Einträge können zwar gelesen werden, eine Antwort auf diese Einträge ist jedoch nicht möglich.
Unlock (nur InstruktorInnen)	Hebt die „Lock“-Funktion auf.
Remove (nur InstruktorInnen)	Löscht den entsprechend markierten Eintrag.

Mit dem Button „Search“ können auf einer neuen Seite die einzelnen Threads („Subject“), Beiträge oder beides nach folgenden Gesichtspunkten durchsucht werden:

Search	Es kann ausgewählt werden, was genau durchsucht werden soll. Mit „All“ wird alles durchsucht, mit „Subject“ nur die Titel und mit „Subject und Body“ werden sowohl der Titel als auch die Beiträge durchsucht.
--------	--

In Forum	Zeigt an, welches Forum gerade durchsucht wird.
By Author	Wählt zwischen „All users“ oder nur einem bestimmten BenutzerInnen aus.
Keywords	Eingabe von Suchbegriffe.
Sort By	Legt Ordnungskriterien fest. („Default“, „Author“, „Date“, „Subject“)
Display	Legt Anzeigeeoptionen fest (Anzahl, Vollanzeige oder nur Thread)

Bei Bedarf kann man von dieser Seite aus auch eine E-Mail an die VerfasserInnen schicken, sofern sie ihre Einträge nicht anonym gepostet haben. Hierfür ist einfach nur der Name anzuklicken.

Um auf einen Beitrag zu antworten, klickt man den entsprechenden Eintrag (nicht den Verfasser/ die Verfasserin) an. Hierauf öffnet sich eine neue Seite, auf welcher der entsprechende Text des Eintrags angezeigt wird. Mittels des Anklickens des „Reply“-Buttons kann man nun eine eigene Antwort auf diesen Eintrag formulieren.

The screenshot shows a forum interface with a left sidebar containing navigation links like 'Ankündigungen', 'Kursinformationen', and 'Staff Information'. The main content area displays a forum post with the following text:

Devorzugung auf Grund von Rasse, Farbe, Abstammung, nationaler oder ethnischer Herkunft mit dem Ziel über der Folge, die Anerkennung, den Genuss oder die Ausübung der Menschenrechte und Grundfreiheiten auf gleicher Grundlage im politischen, wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen oder jedem anderen Bereich des öffentlichen Lebens aufzuheben oder zu behindern.  
(Zu beachten ist, dass damit nicht Aussagen über Rassen als Diskriminierung erfasst sind, sondern nur Maßnahmen mit der konkreten praktischen Folge, dass Menschenrechte und Grundfreiheiten nicht gleichberechtigt ausgeübt werden können.)

Zum anderen finde ich die Rassismus- Definition von Albert Memmi (ist auch in der Encyclopaedia Universalis aufgeführt) interessant:

Es macht Schwierigkeiten, eine Definition des Rassismus zu finden, die allgemein akzeptiert wäre. Das ist zumindest erstaunlich bei einem Gegenstand, der so häufig und auf so unterschiedliche Weise aufgegriffen worden ist. Die Gründe für diese Schwierigkeiten werden verständlicher, wenn man sich vor Augen hält, daß das Fundament des Rassismus, d.h. der auf den Menschen angewendete Begriff der reinen Rasse, unzureichend definiert ist und daß es praktisch unmöglich ist, ihm einen exakt abgegrenzten Gegenstandsbereich zuzuordnen. Andererseits ist der Rassismus keine wissenschaftliche Theorie, sondern ein Komplex von obendrein zumeist widersprüchlichen Meinungen, die sich keineswegs aus objektiven Feststellungen ableiten und dem, der sie von sich gibt äußerlich sind, zur Rechtfertigung von Handlungen, die ihrerseits der Angst vor dem anderen entspringen sowie dem Wunsch, diesen anderen anzugreifen, um die Angst zu bannen und sich selbst zum Schaden des anderen zu behaupten. Und schließlich erscheint der Rassismus als der Sonderfall eines allgemeineren Verhaltens: Die Verwendung tatsächlicher oder fiktiver biologischer Unterschiede, die aber auch psychologischer oder kultureller Art sein können. Der Rassismus erfüllt demnach eine bestimmte Funktion. Aus dem Gesagten ergibt sich, daß der Rassismus die verallgemeinerte und verabsolutierte Wertung tatsächlicher oder fiktiver biologischer Unterschiede zum Nutzen des Anklägers und zum Schaden seines Opfers ist, mit der eine Aggression gerechtfertigt werden soll.

aus: Memmi: "Rassismus", Hamburg 1992, S. 151

At the bottom of the post, there is a 'Reply' button and navigation links for 'Previous Message' and 'Next Message'.

Below the post, a 'Thread Detail' section shows the post title 'Rassismusdefinition' by user 'Huth, Tabea' on '10-28-2004 16:00', and a reply by 'Schuetze, Stephanie' on '12-20-2004 15:08'.

Es öffnet sich eine neue Seite, auf der man zuerst das Thema seiner Antwort angeben muss (Subject). Hier empfiehlt es sich, der Standard-Einstellung von Blackboard zu folgen, die automatisch in der „Subject“-Zeile den Titel des ursprünglichen Eintrages mit einem „Re:“ versieht. Nachfolgend hat man in dem Feld „Message“ Platz um seine Antwort zu formulieren. Hier kann man Dateien anhängen („Attachment“) und auswählen, ob man seinen Eintrag anonym posten möchte oder nicht („Post Message as Anonymous“). Abschließend muss wieder mit „Submit“ bestätigt oder mit „Cancel“ abgebrochen werden.

Nachfolgend wird der Eintrag in dem Diskussionsforum zugänglich gemacht, was erneut mit „OK“ zu bestätigen ist.

Neben diesen Möglichkeiten bietet das „Discussion Board“ auch noch die Option einer Archivierung der Foren-Beiträge durch die InstruktorInnen, was zu einer besseren internen Strukturierung der einzelnen Foren beiträgt. Hierfür klickt man auf die Funktion „Archives“. Hierauf öffnet sich die Seite, auf der man über die Funktion „Add Archive“ ein Archiv hinzufügen/ bzw. bereits bestehende Archive bearbeiten („Modify“) oder löschen („Remove“) kann.

COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: ... > COMMUNICATIONS > DISCUSSION BOARD > NACHFRAGEN, ANMERKUNGEN UND ERGÄNZUNGEN ZUR DISKUSSION

VIEW UNREAD MESSAGES  EXPAND ALL  COLLAPSE ALL  SEARCH

Thread Title	Author	Date
<a href="#">Wie definiert Huntington "Amerikane...</a>	Huth, Tabea	11-01-2004 13:22
<a href="#">Kritik an Durand/Massey</a>	Huth, Tabea	11-14-2004 15:11
<a href="#">Kritik an Blea</a>	Huth, Tabea	12-05-2004 17:52
<a href="#">Bhaba</a>	Huth, Tabea	12-15-2004 14:23
<a href="#">Transnationalismus</a>	Huth, Tabea	12-15-2004 14:33

[ Archives ]

Sort by

OK

Hat man hier auf „Add Archive“ geklickt, kommt man zu einer Seite, auf der man zuerst in dem Feld „Archive Name“ das Archiv benennen muss. Nachfolgend kann man unter „Description“ eine Beschreibung zu dem Archiv angeben. Um das Archiv für das Seminar freizugeben, muss man das Feld „The Archive and its Messages are Available to Users“ anklicken sowie abschließend auf „Submit“ drücken.

Archive Name

Description

Hier könnt Ihr die gestellten und beantworteten Nachfragen zur Diskussion einsehen.

Available  The archive and its messages are available to users.

Cancel Submit

Es öffnet sich eine Seite in der das Archiv angezeigt wird, die man erneut mit „OK“ bestätigen muss. Möchte man ein Archiv verwalten, so kann man dies entweder von dieser Seite über die Funktion „Modify“ machen („Remove“ löscht das Archiv) oder über die Seite des speziellen Forums, in dessen Rahmen man das Archiv eingerichtet hat (durch Anklicken von „Archives“, dann „Modify“). Es öffnet sich eine Seite, auf der man nicht nur die generellen Einstellungen des Archivs (Name/ Beschreibung) verändern kann (Archive Name/ Description), sondern auch über die Felder „Select Archived Threads to Move to Forum“ und „Select threads in Forum to Move to Archive“ bereits archivierte Foren-Einträge, aus dem Archiv zurück in das Forum zu stellen bzw. Foren-Beiträge in das Archiv zu verschieben. Hierzu sind die entsprechenden Einträge in den Feldern anzuklicken. Wichtig ist hierbei, dass die entsprechenden Einträge nur verschoben und nicht kopiert werden. D.h. sie können entweder nur im Forum oder nur im Archiv stehen.

# Group Pages

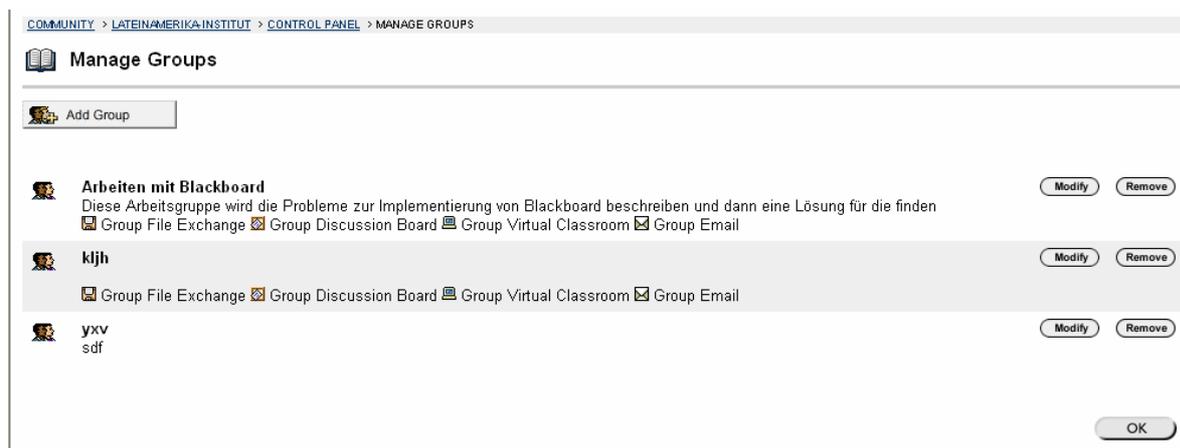
## a) Didaktische Anregungen

BenutzerInnen wird die Möglichkeit gegeben, sich in einer eigenen Untergruppe auszutauschen und zu kommunizieren. Mit den vorgesehenen Funktionalitäten ist ein weitestgehend selbständiges Arbeiten möglich. Dies eignet sich besonders gut für Gruppenarbeiten wie die Erarbeitung einer gemeinsamen Präsentation. So können Dateien, die für alle Gruppenmitglieder relevant sind, ausgetauscht werden. Es gibt hier auch gruppeninterne Diskussionsforen, die nur für die Gruppe zugänglich sind. Für die InstruktorInnen bleiben aber auch die „Group Pages“ einsehbar.

Es ist zu beachten, dass die InstruktorInnen die Seiten einrichten und die BenutzerInnen zuweisen. Für eine effektive Gruppenarbeit ist eine klare Zielvorgabe förderlich.

## b) Funktionsbeschreibung

Um eine Group Page einzurichten, wird im „Control Panel“ unter der Rubrik „User Management“ die Funktion „Manage Groups“ angeklickt. Wenn bereits eine Gruppe eingerichtet wurde, ist sie in dem folgenden Fenster mit dem ihr zugeteilten Namen aufgelistet.



Um einen neue Gruppe einzurichten, muss der „Add New Group-Button“ angeklickt werden. Danach muss ein Gruppenname (Group Name) sowie eine Beschreibung der Gruppe („Course Description“) gegeben werden. Bei der Beschreibung ist darauf zu achten, dass für die BenutzerInnen leicht ersichtlich ist, wer der Adressat dieser Gruppenseite ist. Zum editieren der Texteingaben stehen die für Blackboard üblichen Texteditierfunktionen zur Verfügung. Unter der nächsten Rubrik „Group Properties“ wird man aufgefordert, die verfügbaren Funktionen auszuwählen.

Folgende Funktionen werden angeboten:

Group Discussion Board Available	Aktiviert gruppeninterne Foren
Group Virtual Classroom	Aktiviert den gruppeninternen „Virtual Classroom“
Group File Exchange Available	Aktiviert eine gruppeninterne und von allen einsehbare „Digital Dropbox“
Group e-mail Available	Aktiviert eine gruppeninterne Mailfunktion
Make Group Available	Kurs für die BenutzerInnen zugänglich zu machen.

Mit dem „Submit-Button“ wird der Vorgang abgeschlossen und man gelangt auf eine neue Seite. Hier werden die Gruppen aufgelistet. Um nun einzelne oder alle BenutzerInnen für die Group Page anzumelden, klickt man auf den „Modify“-Button.

Im nun erscheinenden Fenster eröffnen sich folgende Möglichkeiten:

Group Properties	Grundeinstellungen der Gruppe (s.o.)
Add User to Group	BenutzerIn hinzufügen
List users in Group	Auflistung der in der Gruppe angemeldeten BenutzerInnen
Remove Users from Group	BenutzerIn entfernen

Die BenutzerInnen finden die Gruppen-Seiten standardmäßig auf der Startseite unter der Rubrik „Communication Area“.

## Chat/Virtual Classroom

### a) Didaktische Anregungen

Diese beiden Funktionen setzen eine gleichzeitige Online-Präsenz der BenutzerInnen voraus und bedürfen von daher einer genauen Planung und Vorlaufzeit. Der „Chat“ etwa eignet sich als virtuelle Sprechstunde, der „Virtual Classroom“ als virtuelle Veranstaltung. Es handelt sich um die beiden Echtzeitkommunikationsmedien der Plattform.

Eine besondere Funktion bieten die „Recordings“, welche die im Chat geführte Gespräche aufzeichnet und so auch für spätere Gelegenheiten verfügbar macht. Diese können jederzeit von allen BenutzerInnen eingesehen werden.

Der „Virtual Classroom“ baut auf dem „Chat“ auf, ergänzt diesen aber durch zahlreiche Zusatzfunktionen und erfordert erweiterte EDV Kenntnisse bzw. einen recht hohen Grad an Web-Literacy sowie eine detaillierte Vorausplanung.

Denkbar ist hier zum Beispiel eine gemeinsame „Reise“ durchs Web, da der „Virtual Classroom“ einen internen Browser beinhaltet. Darüber hinaus lassen sich alle Arten von Dateien für alle teilnehmenden BenutzerInnen in einem dafür vorgesehenen Präsentationsfenster darstellen. Denkbare Einsatzbereiche sind Nachbereitung und Nachhilfe in Form von virtuellen Tutorien.

Weitere Beispiele: Gemeinsame Textarbeit an vorher präsentierten Textbeispielen, Diskussion und Illustration an Bildmaterial. Im Falle von verhinderter physischer Anwesenheit der InstruktorIn kann alternativ auf den „Virtual Classroom“ ausgewichen werden. Diese Funktion setzt ein „Java Plug-In“ voraus sowie eine stabile und relativ schnelle Internetverbindung voraus.

### b) Funktionsbeschreibung

„Den Chat“ bzw. „Virtual Classroom“ erreicht man standardmäßig über die „Communication-Tools“ („Collaboration“) auf der Hauptseite. In dem sich daraufhin öffnenden Fenster werden die beiden in dieser Rubrik zur Verfügung stehenden Funktionen „Virtual Classroom“ („Lecture Hall“) und „Chat“ („Office Hours“) angezeigt.

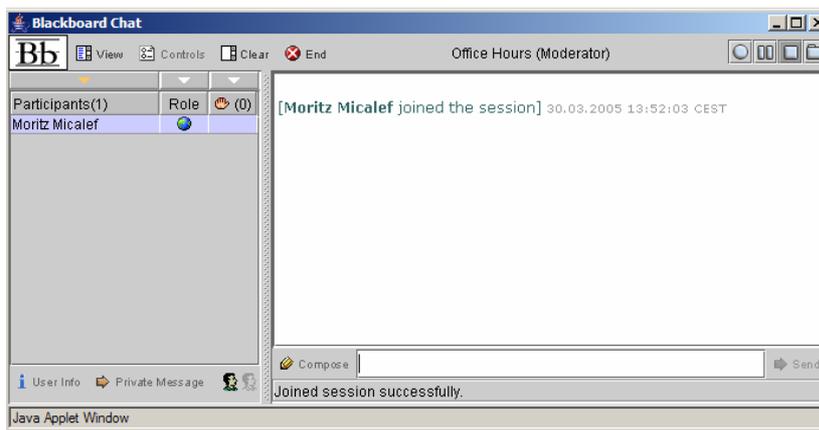
Als InstruktorIn kann man diese Funktionen auch über das „Control Panel“ erreichen. Man wählt aus dem Bereich „Course Tools“ den Menüpunkt „Collaboration“.

Join	Durch das Klicken des „Join-Buttons“ gelangt man direkt zum „Chat“
Recordings	Erlaubt die Einsicht zuvor gespeicherter „Chats“ (Zeitpunkt der Aufnahme durch Klicken des „Record-Buttons“ frei wählbar; ausgenommen sind „Private Messages“)

Manage (nur über Control Panel oder innerhalb einer Group Page erreichbar)	Erlaubt das Umbenennen des „Chats“. (zum Beispiel in „Virtuelle Sprechstunde“). Außerdem kann ein Datum festgelegt werden, zu dem die Verfügbarkeit des „Chats“ erlöscht.
Remove (nur über Control Panel oder innerhalb einer Group Page erreichbar)	Mittels des „Remove-Buttons“ wird die Chatfunktion unwiderruflich gelöscht und steht danach in nicht mehr zur Verfügung.

Nachdem man den „Join-Button“ geklickt hat, öffnet sich das „Launching Chat Tool“ Fenster. Sollte der/die BenutzerIn den Chat zum ersten Mal nutzen, so wird er/sie ggf. dazu aufgefordert, sich durch das Klicken des angezeigten Links, das für die Chatfunktion notwendige „Java Plug-In“ herunter zu laden und zu installieren. Dieser Vorgang muss lediglich einmal durchgeführt werden.

Ist das „Java Plug-In“ bereits installiert, so erscheint nach dem Öffnen des „Launching Chat Tool“ Fensters das eigentliche „Chat“ Fenster als kleineres „Pop Up“-Fenster in der Mitte des Bildschirms.



Folgender Funktionsaufbau kennzeichnet den „Chat“:

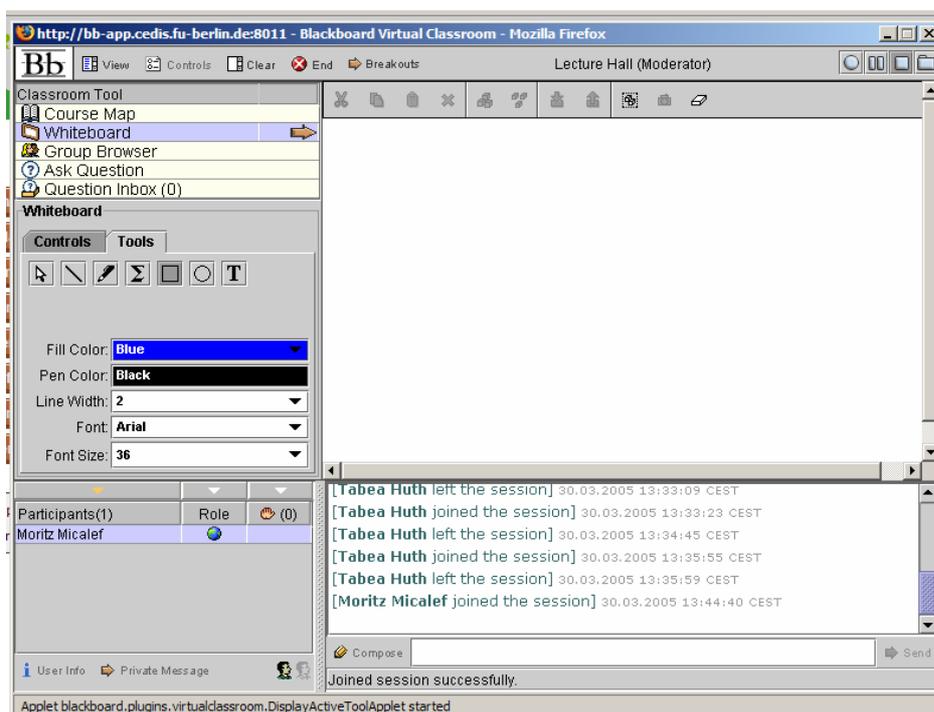
1. Auf der linken Seite des Chatfensters sind alle aktuell am „Chat“ teilnehmenden BenutzerInnen aufgelistet. Neben dem Namen der BenutzerInnen ist ein Symbol zu sehen, welches sie als BenutzerIn oder InstruktorIn ausweist. Hier ist es wichtig darauf hinzuweisen, dass der BenutzerInstatus bei der Chatfunktion keine Auswirkung auf die Möglichkeiten der Nutzung hat. Am unteren Rand dieses Fensters sind drei Felder zu sehen: Das Feld „Information“ zeigt den aktuellen Status der ausgewählten BenutzerInnen an. Mittels der „Private Message“ können die BenutzerInnen Nachrichten an einzelne ChatteilnehmerInnen versenden, ohne, dass diese für die anderen BenutzerInnen einzusehen sind. Mittels der dritten Funktion die durch ein Profil in der Seitenansicht gekennzeichnet ist, lassen sich einzelne BenutzerInnen durch den/die ModeratorIn aktivieren oder deaktivieren.
2. Im Zentrum des „Chats“ steht das Fenster in dem alle bisherigen Einträge, nicht nur dieser sondern aller vorangegangenen Sessionen dieses „Chats“ zu sehen sind. Die Einträge beginnen jeweils mit den Namen der BenutzerInnen und dem Datum des erfolgten Eintrags. Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, muss in das Feld „Compose“, das durch einen Stift

kenntlich gemacht ist, am unteren Rand des Fensters der gewünschte Beitrag geschrieben werden. Durch das Klicken des „Send-Buttons“, wird der gewünschte Eintrag für alle BenutzerInnen sichtbar gemacht.

3.

Am oberen Rand des Chatfensters befinden sich weitere vier „Buttons“ mit unterschiedlichen Funktionszuweisungen. Über die „View“ Funktion lässt sich einstellen, ob die „Private Messages“ in einem separaten Fenster am linken Rand des Chats erscheinen sollen (Show in Separate Frame), oder nur durch eine andere Färbung kenntlich gemacht im eigentlich Chatfenster erscheinen sollen („Show in Line“). Die „Control“ Funktion regelt die Übersendung von „Private Messages“. („Activate Private Messaging“ or „Disable Private Messaging“). Mittels der „Clear“ Funktion ist es dem Moderator (InstruktorIn) möglich, wahlweise nur das eigene Display („Clear Lokal Display Only“), oder aber die „Display“ aller zur Zeit angemeldeten TeilnehmerInnen zu löschen („Clear all Users Display“). Das Drücken des „End-Buttons“ beendet die aktuelle „Chat“-Session.

Der „Virtual Classroom“ setzt mehr als alles anderen Funktionen eine gute Planung voraus. Von daher ist ein Probelauf sehr ratsam: Allen TeilnehmerInnen muss die „Virtual Classroom“ schon vertraut sein, ehe man dort gewinnbringend arbeiten kann. Aufgrund der zahlreichen Funktionalitäten ergibt sich eine große Vielfalt an Gestaltungsmöglichkeiten, die einer guten Koordination bedürfen.



a) User:

Man unterscheidet zwischen aktiven und passiven BenutzerInnen. Allerdings lassen sich die Funktionen einzeln zuteilen und so ist jede/jeder BenutzerIn genau definiert. Das kann man auch online im Laufe der Veranstaltung tun. Folgende Funktionen bestimmen die Partizipationsmöglichkeiten der BenutzerInnen:

„Chat“

„Private Messaging“

„Course Map“

„Whiteboard“

„Group Browser“  
„Ask Question“  
„Question Inbox“

b) Die exklusiv im „Virtual Classroom“ verfügbaren Funktionen im Einzelnen (ohne „Chat“ und „Private Messaging“):

Cours Map:

Man hat Zugriff auf die gesamte Kursstruktur und kann an der Tafel („Whiteboard“) auch alle Elemente des Kurses anzeigen lassen. Das ist ein sehr effektives Werkzeug, um schnell auf einen Beitrag oder auf den Seminarplan einzugehen oder um etwas anhand des Kursmaterials zu erläutern.

Whiteboard:

Diese virtuelle Tafel ist neben der unteren Chatleiste das Herzstück des „Virtual Classroom“. Dort können vor allem aktive BenutzerInnen für alle sichtbar Folgendes anzeigen lassen:

Seitenzahl (Folien) festlegen

Auswahl einzelner Elemente wie Textfelder etc.

Freies Zeichnen oder auch in Autoformen (Linien etc.)

Mathematische Gleichungen

Textfelder

Group Browser:

Man kann ganze Internetseiten anzeigen. Eignet sich, wenn schnell auf Wissen im Netz zurückgegriffen oder etwas von der eigenen Seite ausgehende illustriert bzw. Material abgerufen werden soll.

„Ask Question“ und „Question Inbox“:

Diese beiden Funktionen stellen neben dem „Chat“ den eigentlichen Kommunikationsteil mit dem InstruktorInnen („Active User“) dar. Hier können in speziell dafür eingerichteten Textfeldern Fragen gestellt bzw. gesammelt werden. Die Standardeinstellung sieht vor, dass die passiven BenutzerInnen Fragen stellen können, die dann in der „Inbox“ der aktiven BenutzerInnen gesammelt werden und auch unmittelbar beantwortet werden können. Man kann die beantworteten oder unbeantworteten Fragen auch gliedern lassen.

Die InstruktorInnen können darüber hinaus mit der „Clear“-Funktion entweder nur ihre Tafel oder die aller Teilnehmer löschen, um dann neu anzusetzen. Im Zweifelsfall sollte man eine neue Seite („Whiteboard“) öffnen, so dass man auf das alte Material jederzeit zurückgreifen kann.

Wie auch im „Chat“ kann man Sessions aufnehmen. Auch das „Browsing“ – sofern es in der Tafel und nicht in einem externen Fenster geschieht – wird aufgenommen. So wird jede Sitzung archiviert, was sich sehr für Klausurvorbereitung u.Ä. eignet.

## Assessment

Bei den über das „Control Panel“ zugänglichen „Assessment“-Optionen handelt es sich um Funktionen, die nur für BenutzerInnen mit „Grader“-Rechten, „Teacher“-Rechten oder „Teacher`s Assistant“-Rechten nutzbar sind. Es besteht eine Auswahl zwischen dem „Test Manager“, dem „Survey Manager“, dem „Pool Manager“, dem „Gradebook“, den „Gradebook Views“ und den „Course Statistics“, welche in ihrer Einrichtung und Funktionsweise im Folgenden noch genauer beschrieben werden. Abgesehen von den „Course Statistics“ handelt es sich bei den „Assessment“-Optionen um Möglichkeiten zur Leistungs-/Meinungsabfrage im herkömmlichen Sinne. Der Hauptunterschied besteht darin, dass über die beschriebenen Funktionen auf der Plattform Prüfungen und „Surveys“ nun zeit- und ortsunabhängig werden. Über das „Gradebook“ und die „Gradebook Views“ können die erbrachten Leistungen von BenutzerInnen mit den oben genannten entsprechenden Rechten eingetragen und eingesehen werden. Je nach Wunsch der InstruktorInnen kann es auch den BenutzerInnen ermöglicht werden, ihre eigenen Leistungen und deren Gewichtung über das Kursmenu einzusehen.

Die „Course Statistics“ ermöglichen es den InstruktorInnen, genau zu verfolgen, welche Funktionen der Plattform wann, wie häufig und von wem verwendet werden.

Im Folgenden besteht die Möglichkeit, didaktische Hinweise und Einrichtungs-/Nutzungsbeschreibungen für die einzelnen Funktionen einzusehen.

COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT... > CONTROL PANEL

LAI-HS 33450-04W: Transnationale politische Gesellschaft: Die politische Partizipation der MexikanerInnen in den USA - Martha Zapata Galino (Instructor)

<b>Content Areas</b>		<b>User Management</b>	
<a href="#">Kursinformationen</a>		<a href="#">List / Modify Users</a>	<a href="#">Enroll User</a>
<a href="#">Texte und Zusatzinfos</a>		<a href="#">Create User</a>	<a href="#">Remove Users from Course</a>
<a href="#">Linksammlung</a>		<a href="#">Batch Create Users</a>	
<b>Course Tools</b>		<b>Assessment</b>	
<a href="#">Announcements</a>	<a href="#">Send Email</a>	<a href="#">Test Manager</a>	<a href="#">Gradebook</a>
<a href="#">Course Calendar</a>	<a href="#">Discussion Board</a>	<a href="#">Survey Manager</a>	<a href="#">Gradebook Views</a>
<a href="#">Tasks</a>	<a href="#">Collaboration</a>	<a href="#">Pool Manager</a>	<a href="#">Course Statistics</a>
<b>Course Options</b>		<b>Help</b>	
<a href="#">Manage Course Menu</a>	<a href="#">Import Course Cartridge</a>	<a href="#">Support</a>	
<a href="#">Manage Tools</a>	<a href="#">Import Package</a>	<a href="#">Manual</a>	
<a href="#">Settings</a>	<a href="#">Export Course</a>	<a href="#">Contact System Administrator</a>	
<a href="#">Recycle Course</a>	<a href="#">Archive Course</a>		
<a href="#">Course Copy</a>			



Blackboard Learning System™ (Release 6) Blackboard Learning and Community Portal System™ (Release 6) - 6.2.3.6

Fertig

## Test Manager (Test-Funktion)

### a) Didaktische Anregung

Dies ist das Werkzeug zum Erstellen von „Tests“, welches sich zur herkömmlichen Wissensabfrage eignet. Es kann jederzeit und ohne Verlust von Seminarzeit eingesetzt werden. Ein entsprechendes Beispiel wäre, dass zwei Tage vor der nächsten Sitzung Fragen gestellt werden könnten, die dann in der nächsten Sitzung gemeinsam bearbeitet werden. Außerdem stellt die Möglichkeit der Begrenzung der Bearbeitungszeit eine Opportunität zur Simulation einer wirklichen Klausursituation dar. Die Funktion des „Test Manager“ kann auch als persönliche Wissensüberprüfung ohne Benotung genutzt werden, da die Ergebnisse im Gegensatz zum „Survey“ nicht anonym sind. Ein Beispiel hierfür wäre jeweils eine kurze Abfrage der zentralen Lernziele nach den einzelnen Sitzungen, um zu schauen, ob zentrale Punkte verstanden wurden. Die Möglichkeit, Standardfeedbacks einzustellen, welche sich besonders für Probeklausuren eignet, erleichtert für InstruktorInnen und BenutzerInnen das

Ableichen der Testergebnisse.

## b) Funktionsbeschreibung

Die „Test“-Funktion erklärt, wie man „Tests“ erstellen kann. Der „Test“ ist der Funktion des „Survey“ sehr ähnlich. Bevor ein neuer „Test“ erstellt wird, sollten folgende Fragen als Teil der Vorbereitung beantwortet werden: Wie viele Fragen soll der „Test“ beinhalten? Gibt es Anweisungen, die in diesem „Test“ mitberücksichtigt werden sollten? Aus welcher Art Fragen soll der „Test“ bestehen und wie viele Punkte sollen für jede richtig beantwortete Frage vergeben werden?

Zunächst wird im „Control Panel“ der „Test Manager“ aufgerufen. Mit „Add Test“ kann ein neuer „Test“ entwickelt werden. Denn es können hier auch die schon vorhandenen verändert oder gelöscht werden.

[COURSES](#) > [TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: DIE POLITISCHE PARTIZIPATION DER MEXIKANERINNEN IN DEN USA](#) > [CONTROL PANEL](#) > TEST MANAGER

### Test Manager

Add and modify Tests. After creation, add the Test to a content area and make it available. Results are recorded in the Gradebook.

 Add Test

Name	Deployed	Date	
<input checked="" type="checkbox"/> Funktion TEST im Einsatz	Kursinformationen	21. März 2005	
<input checked="" type="checkbox"/> Neue Test Funktion	Kursinformationen	21. März 2005	
<input checked="" type="checkbox"/> Klausur	No	22. März 2005	 



Daraufhin folgt wie beim „Survey“ das Erscheinen dreier Textfelder, nämlich: „Name“, „Description“ (Beschreibung) und „Instruction“ (Arbeitsaufgaben, Rahmenbedingungen, etc.). Von diesen 3 Textfeldern wird nur der Name verlangt, alles Übrige bleibt im Ermessen der Verfasserin oder des Verfassers. Die Textfelder selbst verfügen über die gleichen Funktionen wie alle anderen Textfelder auch.

Nachdem der „Test“ auf diese Weise vorbereitet und mit „Submit“ bestätigt wurde, erscheinen wiederum dem „Survey“ sehr ähnliche Funktionen. Die Fragen und Antwortmöglichkeiten sind beinahe identisch. Ein maßgeblicher Unterschied ist allerdings, dass zu jeder Frage erreichbare Punkte angegeben werden müssen.

Add Multiple Choice  Creation Settings

**Name** Helden Eurer Kindheit.  
**Description** Um Euch ein Beispiel für die Funktion des Tests zu geben, haben wir ein paar Helden aus Eurer Kindheit hinzugezogen.  
**Instructions** Beantwortet die folgenden Fragen.

◀ Add Question Here

Question 1  10 points

**Question**  
 Was für eine Bedeutung hat Dr Snuggle's Regenschirm für seine Lebensgestaltung?  
**Answer**

◀ Add Question Here

Question 2  12 points

**Question** Was ist Krümelmonsters Lieblingsessen?  
**Answer** ✓ Kekse  
 kleine Kinder  
 Spaghetti  
 Schokoladeneis

**Correct Feedback** Ja, Krümelmonster ist am allerliebsten Kekse. Dies zeigen z. B. Lieder wie "Kekse, Kekse, Kekse..." oder "Wär der Mond ein großer Kekse."  
**Incorrect Feedback** Nein, Krümelmonster ist andere Dinge lieber. Das sagt doch schon der Name. Denn nur ... krümeln.

Bevor die Fragen erarbeitet werden, kann unter "Creation Settings" eine Erweiterung der Fragen- und Antwortmöglichkeiten erfolgen. Hierin erkennt man weitere Unterschiede zur „Survey“-Funktion:

<b>Provide feedback for individual answers</b>	Hier können InstruktorInnen ein „Feedback“ für die Studierenden vorbereiten.
<b>Add images, files or URLs to questions</b>	Hier können zu den Fragen Bilder, Dateien oder Internetadressen hinzugefügt werden. Fragen zu bestimmten Personen/Ereignissen, Hervorrufen von Assoziationen.
<b>Add images, files or URLs to answers</b>	Hier können die gleichen Dinge zu den Antworten hinzugefügt werden.
<b>Add categories or keywords to questions</b>	Hier können Stichwörter zu bestimmten Fragen zugeordnet werden, um später im Pool nach Fragen mit den entsprechenden Stichwörtern zu suchen.
<b>Specify default point values for questions</b>	Wenn diese Option gewählt wird, wird allen Fragen automatisch der gleiche Wert zugeordnet.

COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT. DIE POLITISCHE PARTIZIPATION DER MEXIKANERINNEN IN DEN USA > CONTROL PANEL > TEST MANAGER > TEST CANVAS > TEST CREATION SETTINGS

Test Creation Settings

**1 Creation Settings**

Display the following options during the creation of this Test

- Provide feedback for individual answers.
- Add images, files, and URLs to questions.
- Add images, files, and URLs to answers.
- Add categories and keywords to questions.
- Specify default point values for questions.  
 Default point value

**2 Submit**

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

Beispiele für die Nutzung dieses Werkzeugs gibt es zahlreiche. Bilder z. B. können in allen möglichen Bereichen eingesetzt werden:

Altamerikanistik: Ausgrabungsstellen, Fundstücke, Stadtpläne, ethnologische Gegenstände (Kleidung, Schmuck, Religion).

Latinamerikanistik: AutorInnen, Orte, die für die Literatur von Bedeutung sind, Fotos sozialer/politischer Gegebenheiten.

Die zusätzlichen Dateien könnten bspw. Texte mit Zusatzinformationen enthalten.

Über Internetadressen lassen sich Zusatzinfos, Aktualisierungen und Beispiele einstreuen.

Im nächsten Schritt werden unter „Add“ Fragen- und Antwortmöglichkeiten angegeben. Dabei können die Antwortmöglichkeiten nach eigenem Ermessen kombiniert werden, indem jeweils eine Möglichkeit ausgewählt und durch „go“ gestartet wird:

The screenshot shows a web interface for creating questions. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Add' with 'Multiple Choice' selected. Below the menu, a list of question types is visible: Multiple Choice, True/False, Multiple Answer, Ordering, Matching, Fill in the Blank, Essay, Random Block, From a Question Pool or Assessment, and Upload Questions. The main area displays two questions. The first is an 'Essay' question worth 10 points, asking about the significance of a Regenschirm for Dr. Snuggle's life. The second is a 'Multiple Choice' question worth 12 points, asking for the favorite food of a Krümelmonster. The answer options are Kekse, kleine Kinder, Spaghetti, and Schokoladeneis. The correct feedback states that 'Kekse' is the correct answer, and the incorrect feedback states that 'Kekse' is not the correct answer.

### 1. „Multiple Choice“:

Unter „Question Text“ wird die Frage angegeben. Die Anzahl der Antworten lässt sich individuell einstellen. Die vorgegebenen Antworten erfolgen über die üblichen Textfelder. Die Funktion ist besonders geeignet für „Tests“, die zeitsparend und übersichtlich ausgewertet werden müssen. Auch ist es möglich, die einzelnen Antworten zu entfernen („Remove“) oder zu verändern („Modify“).

### 2. „True/False“

Hier wird zunächst unter „Question Text“ ein Fragetext eingegeben, welcher mit „Submit“ bestätigt werden muss. Als Antwortmöglichkeit erscheint dann entsprechend „True/False“. Die Ergebnisse sind schnell und leicht zu erheben.

### 3. „Multiple Answer“

Hier wird zunächst ein „Question Text“ (Fragetext) angegeben. Über die „Answer Text“ Felder werden beliebig viele frei formulierte Antworten zur Verfügung gestellt, unter denen die Befragten dann auswählen können. Der Unterschied zu „Multiple Choice“ besteht darin, dass die Textfelder größer sind und mehrere Antwortmöglichkeiten gewählt werden können.

### 4. „Ordering“

Hier müssen die vorgegebenen Antworten auf den vorgegeben „Question Text“ von den Befragten in eine bestimmte Reihenfolge gebracht werden. Beispiele hierfür wären die Relevanz bestimmter Aspekte oder die exakte Anordnung geschichtlicher Ereignisse

#### 5. „Matching“

Über diese Funktion ist es möglich, zu einer einzelnen Grundfrage („Question Text“) beliebig viele Fragen („Question Items“) und beliebig viele Antworten („Answer Items“) zu stellen. Diese müssen dann von den Befragten untereinander in Bezug gestellt werden. Dies kann genutzt werden, wenn über „Creation Settings“ bspw. Bilder und Zitate oder Ähnliches zueinander in Zusammenhang gebracht werden sollen.

#### 6. „Fill in the Blank“

Hier wird unter „Question Text“ eine Frage gestellt, die mit einer kurzen, aber freien Antwort beantwortet werden kann. Diese Funktion ist praktisch, wenn zwar eine freie, aber nicht zu ausschweifende Antwort erwartet wird.

#### 7. „Essay Question“

Die nun folgende Funktion „Essay Question“ verlangt nach einer freien und ruhig detaillierten Antwort auf eine unter „Question Text“ gestellte Frage. Diese Funktion ist hervorragend, wenn bspw. Assoziationen zu Bildern erfragt werden sollen oder wie herkömmlich freie und ausführliche Antworten gegeben werden sollen. Im Unterschied zum „Survey“ gibt es hier die Möglichkeit, eine Beispielfrage zu geben.

#### 8. „From a Question- or Pool Assessment“

Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn auf bereits gestellte Fragen zurückgegriffen werden soll. Es erscheint eine plattforminterne Suchmaschine, in welcher die bereits gestarteten „Assessments“ bei der Suche nach einem bestimmten Fragentyp angeboten und geöffnet werden können. Die ausgewählten Fragen werden dann zum Test addiert.

#### 9. „Upload Questions“

Über „Upload Questions“ können Fragen von externen Datenträgern oder der Festplatte in den Test geladen werden („File Containing Questions to Import...Browse“). Dabei können oder müssen Punkte vergeben werden. Hervorragende Funktion, wenn die Fragen an einem Ort ohne Internetzugang oder aus anderen Gründen offline erarbeitet wurden. Weitere Möglichkeit: Bilder von der Festplatte etc. in den Test zu integrieren.

#### 10. „Random Block“

Hier lassen sich beliebige Fragen aus dem Pool oder anderen Tests importieren, indem allein die Art der Frage ausgewählt wird. Schließlich können die Fragen noch mit Punkten versehen werden.

#### 11. „From a Question Pool or Assessment“

Hier können Fragen aus Pools oder anderen „Assessments“ hinzugefügt werden.

#### 12. „Upload Question“

Unter „Upload Question“ lassen sich - wie der Name schon sagt - bereits vorbereitete Fragen hoch laden. Spart Internetkosten.

**1 Multiple Choice Question**

**Question Text**

Normal 3 Times New Roman B I U

Was ist Krümelmonsters Lieblingsessen?

**Point Value** 12

**2 Answers**

Select the number of answer choices, fill in the fields with possible answers, and select the correct answer.

Number of Answers: 4

**Correct**

Answer 1: Normal 3 Times New Roman B I U Remove

Kekse

Im Antwortenteil jeder Frage findet sich eine „Correct“-Spalte. Hier kann angegeben werden, welche der Antworten (bspw. in „Multiple Choice“ Fragen) richtig ist. Nach Wunsch können auch „Feedback-Fenster“ gegeben werden. Dabei lässt sich einstellen, was für eine Art „Feedback“ (in Form eines Textfeldes) die TeilnehmerInnen nach einer richtigen bzw. falschen Antwort bekommen. Wird in die Feedbackfelder nichts eingegeben, erfolgt auch kein Feedback.

**3 Feedback**

Enter feedback that will display in response to a correct answer and an incorrect answer.

**Correct Response Feedback**

Normal 3 Times New Roman B I U

Ja, Krümelmonster ist am allerliebsten Kekse. Dies zeigen z. B. Lieder wie "Kekse, Kekse, Kekse..." oder "Wär der Mond ein großer Keks."

**Incorrect Response Feedback**

Normal 3 Times New Roman B I U

Nein, Krümelmonster ist andere Dinge lieber. Das sagt doch schon der Name. Denn nur ... krümeln.

Ist der „Test“ vollständig, wird er über „Submit“ bestätigt, was ihn aber noch nicht aktiviert. Dies hängt damit zusammen, dass der „Test“ so bereits im Voraus erarbeitet werden kann, um dann bei Bedarf aktiviert zu werden.

**Texte und Zusatzinfos**

Add Item Folder External Link Course Link Test

Select: Learning Unit

Der „Test“ wird - genau wie der „Survey“ - über die „Content Areas“ bereitgestellt. Aktiviert

wird der „Test“ schließlich über eine selbst gewählte „Content Area“ im „Control Panel“. Möchte ich den „Test“ bspw. unter „Course Informations“ stellen, klicke ich dort auf „Add Test“. Auf diese Weise kann ich den „Test“ dann auswählen (über „go“ und die „Test Liste“). Wenn noch kein entsprechender „Test“ vorhanden ist, lässt sich über „Create Test“ in der bereits beschriebenen Weise ein „Test“ erstellen. Über „Modify Test Options“ (Erfolgt nach Nutzung des Buttons „Submit“) ist es mit „Test Availability“ dann möglich, den „Test“ für alle TeilnehmerInnen des Seminars sichtbar zu machen und ihn zu aktivieren („Make the Link Available“).

Nachdem die Auswahl des Tests über „Submit“ bestätigt wurde, erscheinen zwei Möglichkeiten:

1. „Modify the Test“ ermöglicht, dass der Test an sich verändert werden kann.
2. „Modify Test Options“ zeigt folgende Möglichkeiten auf:

Test Information	Hier finden sich Name, Beschreibung und Anweisungen des „Tests“	
Test Availability	Es ist mit „Test Availability“ dann möglich, den „Test“ für alle BenutzerInnen sichtbar zu machen und ihn zu aktivieren („Make the Link Available“). Dabei bestehen weitere Möglichkeiten:	
	Create Announcement for this Test	Hier ist es möglich, direkt eine Ankündigung zu verfassen, damit der „Test“ nicht übersehen wird.
	Allow multiple Attempts	Hier kann entschieden werden, ob BenutzerInnen häufiger als einmal am „Test“ teilnehmen dürfen.
	Force Completion	Hier kann eingestellt werden, ob der „Test“ auf jeden Fall direkt komplett beantwortet werden muss.
	Set Timer	Hier kann den BenutzerInnen eine zeitliche Grenze gesetzt werden.
Test Feedback	Hier wird gezeigt, wie viel Feedback die /der Getestete direkt erhält.	
	Status Only	Hier wird nur der Gesamtpunktstand angezeigt.
	Detailed Results	Hier kann entschieden werden, wie ausführlich die Antworten eingesehen werden können.
	Show Correct Answers	Hier werden die korrekten Antworten angezeigt.
	Detailed Results, Correct Answers and Feedback	Hier werden alle Antworten der BenutzerInnen, alle Lösungen, alle Feedbacks und die Gesamtpunktzahl angezeigt.
Test Presentation	Hier wird entschieden, auf welche Weise der Test präsentiert	

	werden soll.	
	All at Once	Sollen die Fragen gleichzeitig erscheinen?
	One at Time	Oder sollen jeweils die einzelnen Fragen nacheinander gezeigt werden?
	Prohibit Backtracking	Hier kann den BenutzerInnen verboten werden, im Nachhinein ihre Antworten zu verändern.
	Randomize Questions	Soll die Reihenfolge der Fragen nach Zufallsprinzip erfolgen?

Mit dem „Submit“ Button können die gewünschten Einstellungen dann aktiviert werden. Die Ergebnis- und Teilnahmeeinsicht erfolgt schließlich über „Gradebook“ oder „Gradebook Views“, die BenutzerInnen können ihren persönlichen Punktestand im Kursmenu über „My Grades“ einsehen.

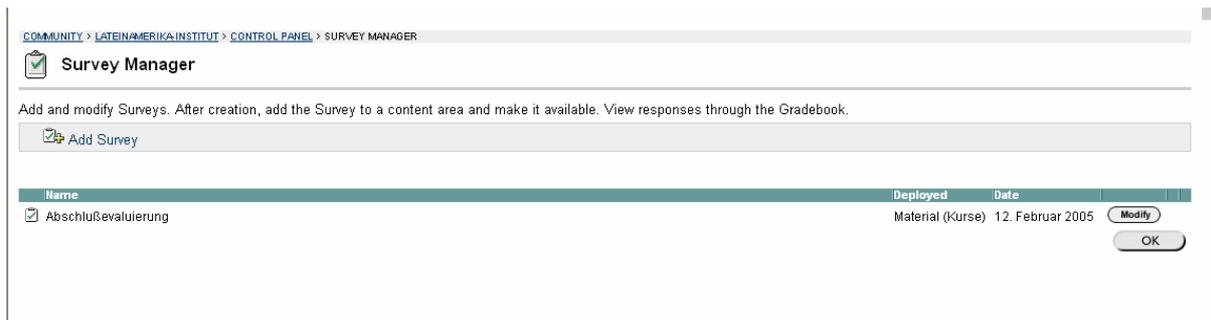
## Survey Manager

### a) Didaktische Anregungen

Im Gegensatz zum Test wird das „Survey“ anonym ausgeführt, wodurch es sich am besten eignet, um Stimmungsbilder zu einem Thema oder zum Kurs selbst zu erstellen sowie Berührungspunkte zwischen Studierenden und DozentInnen zu entkräften. Der „Survey“ ermöglicht eine genaue Evaluierung des Seminars und der Plattform. Dabei können die Medienkompetenz, die Ausgestaltung der Plattform, das Erreichen der Lernziele...etc erfasst werden. Es liegt im Ermessen der Fragenden, wie detailliert/frei die Antworten ausfallen dürfen. Dabei sollte Wert darauf gelegt werden, dass alle Grauzonen zwischen „schnell“, „vorgegeben“, „leicht auszuwerten“ und „zeitintensiv“, „frei“ und „kompliziert in der Auswertung“ ausgeschöpft werden können. Durch eine Mischung der Antwort- und Fragemöglichkeiten können diese Grauzonen selbst innerhalb des „Surveys“ variieren. Des Weiteren stellt der „Survey“ eine hervorragende Möglichkeit zur Einbeziehung so genannter *Classroom Assessment Techniques (CAT's)* dar. Durch die Nutzung von „One Minute Papers“, „Background Probe“, „Memory Matrix“ oder „Focused Listing“ lässt sich die Interaktion von Studierenden und Lehrenden dynamischer gestalten.

### b) Funktionsbeschreibung

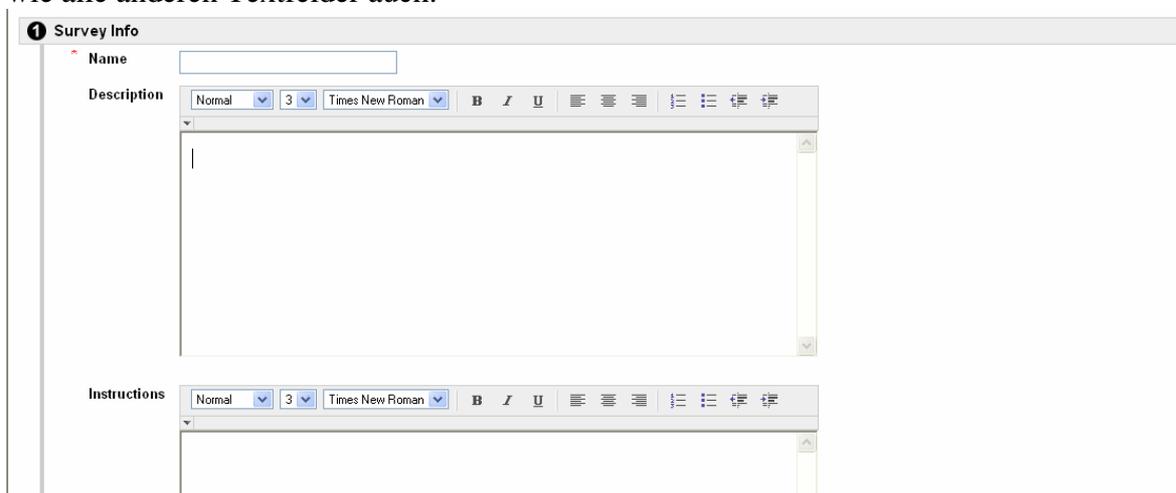
Der „Survey“ wird im „Control Panel“ über „Survey Manager“ geöffnet. Mit „Add Survey“ kann ein neuer „Survey“ entwickelt werden. Es können hier auch die schon vorhandenen Surveys über „Modify“ verändert werden.



Darauf folgt das Erscheinen dreier Textfelder, nämlich:

1. „Name“
2. „Description“ (Beschreibung des „Survey“)
3. „Instruction“ (Arbeitsaufgaben, Rahmenbedingungen, etc.)

Von diesen 3 Textfeldern wird nur der Name verlangt, alles Übrige bleibt im Ermessen der Verfasserin oder des Verfassers. Die Textfelder selbst verfügen über die gleichen Funktionen wie alle anderen Textfelder auch.



Bevor die Fragen erarbeitet werden, kann unter „Creation Settings“ eine Erweiterung der Frage- und Antwortmöglichkeiten erfolgen. Diese sieht folgendermaßen aus:

<b>Add images, files or URLs to questions</b>	Hier können zu den Fragen Bilder, Dateien oder Internetadressen hinzugefügt werden. Fragen zu bestimmten Personen/Ereignissen, Hervorrufen von Assoziationen
<b>Add images, files or URLs to answers</b>	Hier können die gleichen Dinge zu den Antworten hinzugefügt werden.
<b>Add categories or keywords to questions</b>	Hier können Stichwörter zu bestimmten Fragen zugeordnet werden, um später im Pool nach Fragen mit den entsprechenden Stichwörtern zu suchen.

Es gibt zahlreiche Beispiele für die Nutzung dieses Werkzeugs. Bilder z. B. können in allen möglichen Bereichen eingesetzt werden:

Altamerikanistik: Ausgrabungsstellen, Fundstücke, Stadtpläne, ethnologische Gegenstände (Kleidung, Schmuck, Religion....)

Lateinamerikanistik: AutorInnen, Orte, die für die Literatur von Bedeutung sind, Fotos sozialer/politischer Gegebenheiten...

Die zusätzlichen Dateien könnten bspw. Texte mit Zusatzinformationen enthalten.

Über Internetadressen lassen sich Zusatzinfos, Aktualisierungen und Beispiele einstreuen...



Im nächsten Schritt werden unter „Add“ Antwortmöglichkeiten angegeben. Dabei können die Antwortmöglichkeiten nach eigenem Ermessen kombiniert werden, indem jeweils eine Möglichkeit ausgewählt und durch „go“ gestartet wird:

#### 1. „Multiple Choice“:

Unter „Question Text“ wird die Frage angegeben. Die Anzahl der Antworten lässt sich individuell einstellen. Die vorgegebenen Antworten erfolgen über die üblichen Textfelder. Die Funktion ist besonders geeignet für Surveys, die zeitsparend und übersichtlich ausgewertet werden müssen. Auch ist es möglich, die einzelnen Antworten zu entfernen (Remove) oder zu verändern (Modify).

#### 2. „True/False“

Hier wird zunächst unter „Question Text“ ein Fragetext eingegeben, welcher mit „Submit“ bestätigt werden muss. Als Antwortmöglichkeit erscheint dann „True/False“, wobei es allerdings keine offiziell richtige oder falsche Antwort gibt. Die Ergebnisse sind schnell und leicht zu evaluieren.

#### 3. „Multiple Answer“

Hier wird zunächst ein „Question Text“ (Fragetext) angegeben. Über die „Answer Text“ Felder werden beliebig viele frei formulierte Antworten zur Verfügung gestellt, unter denen die Befragten dann auswählen können. Hier können mehrere Antworten gewählt werden.

#### 4. „Ordering“

Hier müssen die vorgegebenen Antworten auf den vorgegeben „Questiontext“ von den Befragten in eine bestimmte Reihenfolge gebracht werden. Ein Beispiel hierfür wäre die „Relevanz“ bestimmter Aspekte nach Ansicht des/der Befragten.

#### 5. „Matching“

Über diese Funktion ist es möglich, zu einer einzelnen Grundfrage („Question Text“) beliebig viele Fragen („Question Items“) und beliebig viele Antworten („Answer Items“) zu stellen. Diese müssen dann von den Befragten zueinander in Bezug gestellt werden. Dies kann genutzt werden, wenn über „Creation Settings“ bspw. Bilder und Zitate oder Ähnliches miteinander in Zusammenhang gebracht werden sollen.

#### 6. „Fill in the Blank“

Hier wird unter „Question Text“ eine Frage gestellt, die mit einer kurzen, aber freien Antwort beantwortet werden kann. Diese Funktion ist praktisch, wenn zwar eine freie, aber nicht zu

ausschweifende Antwort erwartet wird. Ideal, wenn wenig Zeit zur Auswertung des Surveys bleibt, aber keine Meinung aus der Untersuchung herausgelassen werden soll.

#### 7. „Essay Question“

Die nun folgende Funktion „Essay Question“ verlangt nach einer freien und ruhig detaillierten Antwort auf eine unter „Question Text“ gestellte Frage. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn viel Zeit zur Auswertung bleibt und möglichst viele unterschiedliche Antworten und Anregungen erwartet werden. Diese Funktion ist hervorragend, wenn bspw. Assoziationen zu Bildern erfragt werden sollen oder wie herkömmlich freie und ausführliche Antworten erfragt werden.

#### 8. „From a Question- or Pool Assesment“

Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn auf bereits gestellte Fragen zurückgegriffen werden soll. Es erscheint eine plattforminterne Suchmaschine, in welcher die bereits gestarteten „Assesments“ bei der Suche nach einem bestimmten Fragentyp angeboten und geöffnet werden können. Die ausgewählten Fragen werden dann zum „Survey“ addiert.

#### 9. „Upload Questions“

Über „Upload Questions“ können Fragen von externen Datenträgern oder der Festplatte in den „Survey“ geladen werden („File containing questions to import...Browse“). Sehr gute Funktion, wenn die Fragen an einem Ort ohne Internetzugang oder aus anderen Gründen offline erarbeitet wurden. Weitere Möglichkeit: Bilder von der Festplatte etc. ins „Survey“ zu stellen.

Ist der „Survey“ vollständig, wird er über „Submit“ bestätigt, was ihn aber noch nicht aktiviert. Dies hängt wohl damit zusammen, dass der „Survey“ so bereits im Voraus erarbeitet werden kann, um dann bei Bedarf aktiviert zu werden.



Aktiviert wird der „Survey“ schließlich über eine selbst gewählte „Content Area“ im „Controll Panel“. Möchte ich den Survey bspw. unter „Course Documents“ stellen, klicke ich dort auf „Select“ und „Survey“. Auf diese Weise kann ich den Survey dann auswählen (über „go“ und die „Survey Liste“). Über „Modify Survey Options“ (Erfolgt nach Nutzung des Buttons „Submit“) ist es mit „Survey Availability“ dann möglich, den „Survey“ für alle BenutzerInnen sichtbar zu machen und ihn zu aktivieren („Make the Link Available“).

Survey Information	Hier finden sich Name, Beschreibung und Anweisungen des „Surveys“	
Survey Availability	Es ist mit „Survey Availability“ dann möglich, den Survey für alle BenutzerInnen sichtbar zu machen und ihn zu aktivieren („Make the Link Available“). Dabei bestehen weitere Möglichkeiten	
	Create Announcement for this Survey	Hier ist es möglich, direkt eine Ankündigung zu verfassen, damit der „Survey“ nicht übersehen wird.
	Allow multiple Attempts	
		Hier kann entschieden werden,

		ob BenutzerInnen häufiger als einmal am „Survey“ teilnehmen dürfen
	Force Completion	Hier kann eingestellt werden, ob der „Survey“ auf jeden Fall direkt komplett beantwortet werden soll.
	Set Timer	Hier kann den BenutzerInnen eine zeitliche Grenze gesetzt werden.
Survey Feedback	Hier wird gezeigt, wie viel Feedback die/der Getestete direkt erhält	
	Status Only	Hier wird nur der Gesamtpunktstand angezeigt.
	Detailed Results	Hier kann entschieden werden, wie ausführlich die Antworten eingesehen werden können.
Survey Presentation	Hier wird entschieden, auf welche Weise der Survey präsentiert werden soll.	
	All at Once	Sollen die Fragen gleichzeitig erscheinen?
	One at Time	Oder sollen jeweils die einzelnen Fragen nacheinander gezeigt werden?
	Prohibit Backtracking	Hier kann den BenutzerInnen verboten werden, im Nachhinein ihre Antworten zu verändern.
	Randomize Questions	Die Reihenfolge entsteht durch das Zufallsprinzip.

Eine andere Möglichkeit, den „Survey“ zu erstellen wäre der Weg über die „Content Area“. Dann klicke ich auf der oberen Leiste rechts auf „Select“, „Survey“ und „OK“. Daraufhin erscheint über der „Survey Liste“ der Button „Create Survey“.

Auswertung des „Surveys“:

Eingesehen und ausgewertet wird der „Survey“ über „Gradebook Views“ durch „View Grades by Item“. Dort kann dann der entsprechende „Survey“ ausgewählt werden. Über „Assessment Attempt Details“ können die Ergebnisse anonym eingesehen werden.

## Pool Manager

### a) Didaktische Anregungen

Im „Poolmanager“ lassen sich Fragen zur Entwicklung der Tests im Voraus speichern und organisieren, ohne aktiviert zu sein. Ein weiterer Vorteil ist die Import/Export-Funktion, welche den BenutzerInnen ermöglicht, Fragen zu importieren oder zu exportieren. Im Gegensatz zum Test ist es nicht möglich, Punkte zu verteilen.

## b) Funktionsbeschreibung

Der „Pool Manager“ ist über das „Control Panel“ zugänglich. Wird er angeklickt ergeben sich zwei Möglichkeiten:

### 1. „Add Pool“

Hier werden in gewohnter Weise „Name“, „Description“ und „Instructions“ angegeben. Dabei ist nur der Name verpflichtend. Nun kann in der unter „Testmanager“ bereits beschriebenen Weise ein Test erstellt werden. Der Vorteil von im „Pool Manager“ erstellten Fragen ist, dass sich die Fragen über „Export“ exportieren lassen (auf bspw. den Rechner und von dort wieder zurück in einen neuen Kurs etc.). Die Dateien werden im .zip Format exportiert.

2. Über „Import Pool“ lässt sich ein Test oder eine einzelne Frage in den „Pool“ hoch laden. Die hoch zu ladenden Dateien sollten ein .zip Format haben.

Der „Pool Manager“ ist insofern sinnvoll, dass Tests nicht zwangsläufig immer wieder neu geschrieben/kopiert werden müssen, sondern auch mehrfach verwendet werden können.

## Gradebook

Hier erscheint direkt eine Seite, die „Gradebook View Spreadsheet“ heißt. Es findet sich eine Tabelle, in welcher zunächst eine Liste mit den Namen aller am Kurs Teilnehmenden ohne InstruktorInnen-Rechte erscheint. Die folgenden Spalten sind jeweils einem „Survey“, einem „Test“ oder einem „Assignment“ gewidmet, wobei oben angezeigt wird, wie viele Punkte jeweils erreicht werden konnten und in welcher Gewichtung sie zur Gesamtnote beitragen. Die letzte Spalte ist mit „Weighted Total“ bezeichnet und zeigt die Gesamtnote an.

st, First	Student ID	Zwischenevaluierung (überarbeitet)	Abschlußevaluierung	Funktion TEST im Einsatz	Neue Test Funktion	Helden Eurer Kindheit.	Total	Weighted Total
		Survey Pts Possible 0 Weight 0%	Survey Pts Possible 0 Weight 0%	Exam Pts Possible 13 Weight 0%	Exam Pts Possible 10 Weight 0%	Exam Pts Possible 25 Weight 0%	Pts Possible 48	
artina		🔒	-	-	-	-	-	0%
. Barbara		-	-	-	-	-	-	0%
. Katrin		-	-	-	-	-	-	0%
aren		✓	-	-	-	-	0	0%
iedrahita, Nelson		✓	🔒	-	-	-	0	0%
. Diana		-	-	-	-	-	-	0%
. Lena		-	-	-	-	-	-	0%
anina		-	-	-	-	-	-	0%
rick		-	-	-	-	-	-	0%
. Susan		-	✓	-	-	-	0	0%
rid		🔒	-	-	-	-	-	0%
. Amanda Malen		-	-	-	-	-	-	0%
. Andreas		-	🔒	-	-	-	-	0%
na		🔒	✓	-	-	-	0	0%

Oberhalb der Tabelle des „Gradebooks“ lassen sich verschiedene Funktionen nutzen:

COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: DIE POLITISCHE PARTIZIPATION DER MEIKANERINNEN IN DEN USA > CONTROL PANEL > GRADEBOOK

Gradebook View Spreadsheet

---

Add Item 
 Manage Items 
 Gradebook Settings 
 Weight Grades 
 Download Grades 
 Upload Grades

Sort Items by   Filter Items by Category   Filter Users by Last Name

### 1. „Add Item“:

Hier lässt sich ein weiteres Item zum „Gradebook“ hinzufügen. Wir haben die Wahl zwischen:

- “Assignment”
- “Attendance”
- “Essay”
- “Exam”
- “Extra Credit”
- “Final Exam”
- “Group Project”
- “Homework”
- “Journal”
- “Lab”
- “Midterm Exam”
- “Other”
- “Paper”
- “Presentation”
- “Problem Set”
- “Quiz”
- „Survey“

Hierbei dürften sich die meisten Namen von selbst erklären.

„Manage Items“ erlaubt uns, die Reihenfolge der „Tests/Surveys/Assignments“ zu verändern. Außerdem können die jeweiligen Funktionen hier verändert („Modify“) oder entfernt („Remove“) werden. Des Weiteren befindet sich auch hier - oben links - der Button „Add Item“

Der nächste Button oben ist „Gradebook Settings“. Hier bestehen verschiedene Möglichkeiten:

Spreadsheet Settings	Hier lässt sich einstellen, ob und in welcher Form Namen und Matrikelnummer angegeben werden sollen.
Manage Gradebook Categories	verleiht einen Überblick über die einzelnen Categories, die bereits unter „Add Item“ aufgezählt wurden. Hier besteht außerdem wieder die Möglichkeit des „Add Category“, welche diesmal selbst entwickelt sein darf und dann ebenfalls unter „Add Item“ erscheint.
Manage Display Options	Hier lässt sich entscheiden, auf welche Weise die Ergebnisse angezeigt werden sollen (Letter, Percentage, Score, Text). Auch hier gibt es die Möglichkeit des „Add Display Option“, welche dann frei entwickelt werden darf.

Der folgende Button nennt sich „Weight Grades“. Wird „Grade by Item“ gewählt, kann hier eine Gewichtung für die einzelnen Kategorien angegeben werden. Wird „Weight by Item“ angegeben, kann den einzelnen „Tests/Surveys/Assignments“ eine Gewichtung zugefügt werden.

Der nächste Button, „Download Grades“, ermöglicht das Herunterladen des „Gradebooks“.

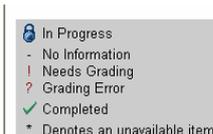
Der letzte Button, „Upload Grades“ ermöglicht das Hochladen von Noten.

In der Zeile unter den gerade beschriebenen Buttons findet sich zunächst die Möglichkeit „Sort Items“, wobei zwischen:  
 „Category“  
 „Date Added“  
 „Date“  
 „Position“  
 „Points Possible“  
 „Title Weight“  
 gewählt werden kann. Anhand dieser Möglichkeiten kann das „Gradebook“ neu sortiert werden.

Der nächste Button „Filter Items by Categories“ stellt die Möglichkeit, jeweils nur die Ergebnisse der gewünschten Kategorie anzuzeigen.

„Filter Items by Last Name“ stellt die Möglichkeit, die Ergebnisse der einzelnen Items anhand von Namen zu filtern.

Innerhalb der Spalten können folgende Zeichen erscheinen, welche im Menu links unten erklärt werden.



Werden die einzelnen Namen angeklickt so erscheint „User Options (+ Name)“:  
 Über „User Grade List“ ist es möglich, einzusehen, wann welche Funktion („Survey/Test/Assignments“) genutzt wurde. In der Spalte „Grade“ lässt sich eine Benotung eintragen und mit „Submit“ bestätigen. Allerdings erfolgt die Punktvergabe auch automatisch, so lange beim „Survey“, „Test“, oder „Assignment“ eine Punktvergabe eingestellt wurde. In der darauf folgenden Spalte lässt sich einsehen, wie viele Punkte möglich waren. „Class Average“ zeigt den Durchschnittswert im Vergleich zu den Anderen an.  
 Über „User Details“ lässt sich einsehen, welche Punktzahl die jeweilige Person im Verhältnis zum Gesamtergebnis erreicht hat.  
 Über „User Information“ lässt sich der Adressbucheintrag der Betreffenden einsehen, sofern die jeweiligen Informationen eingegeben und freigegeben wurden.

Innerhalb der Spalten können folgende Zeichen erscheinen, welche im Menu links unten erklärt werden.

Wird der jeweilige „Test/Survey/Assignment“ im „Gradebook“ angeklickt, zeigen sich die entsprechenden „Item Options“:

Item Grade List		zeigt erst die wichtigsten Daten des „Surveys/Tests/Assignments“ und anschließend eine Tabelle mit vollen Namen, Benutzernamen, ggf. Matrikelnr., Zeitpunkt des Inkrafttretens des „Surveys/Tests/Assignments“, Zeitpunkt der Nutzung des „Surveys/Tests/Assignments“,
-----------------	--	--

		Status bezüglich des „Surveys/Tests/Assignments“ und die Noten der BenutzerInnen, welche hier direkt eingetragen werden können oder durch das System addiert werden, sofern den „Surveys/Tests/Assignments“ zuvor eine Punktzahl zugeordnet wurde.
Item Detail		ermöglicht eine komplette Aufschlüsselung des „Surveys/Tests/Assignments“. Hier wird angezeigt, wie viele Punkte möglich sind, wie hoch die Gewichtung des „Surveys/Tests/Assignments“ ist.
Item Information		Gibt uns die Möglichkeit, die Benennung und Beschreibung des Items, die Punktvergabe und das Datum zu überarbeiten. Mit "Display as" lässt sich bestimmen, in welcher Form die Punkte angezeigt werden sollen. Des Weiteren lassen sich folgende Optionen festlegen:
	Make Item Available for Users	ermöglicht den Studierenden, ihre Noten einzusehen.
	Include Item in „Gradebook“ Score Calculations	zeigt an, ob der „Surveys/Tests/Assignments“ in die Benotung miteinfließen soll.
Assessment Attempt Details		zeigt die genauen Ergebnisse des „Surveys“ an.
Download Results:		Hier lassen sich die Ergebnisse von allen Programmen herunterladen, die CSV-Formate lesen können. Bei den Antworten können allerdings nur „Multiple Choice“ und „True/False“ heruntergeladen werden. Wird auf „Total“ oder „Weighted Total“ geklickt, gelangen wir wieder auf die „Item Options“, für „Weighted Total“ oder „Total“:

## Gradebook Views

Wird „Gradebook Views“ im „Control Panel“ angeklickt, zeigen sich zwei mögliche Pfade.

### 1. „View Grades by Item“

Wird diese Möglichkeit gewählt, werden die Eigenschaften der im „Gradebook“ erscheinenden „Items“ („Category“, „Points Possible“, „Weight“, „Date“) angezeigt. Es

besteht über „Filter Items by Category“ die Möglichkeit, die Liste anhand von Kategorien zu filtern und somit übersichtlicher zu gestalten.

2. „View Grades by User“ zeigt eine Liste der BenutzerInnen, die keine InstruktorInnen-Rechte besitzen, an. Hier werden zunächst nur die Namen und „Student-IDs“ gezeigt. Es besteht über „Filter Users by Last Name“ die Möglichkeit, direkt die gewünschte BenutzerIn herauszugreifen.

Werden die einzelnen Namen angeklickt, so erscheinen die bei „Gradebook“ bereits beschriebenen „User Options“.

## Course Statistics

### a) Didaktische Anregungen

Hier kann überprüft werden, wann, wie oft und von wem die einzelnen Funktionen der Plattform genutzt werden. Es werden auch weitere Anregungen zur Nutzung der jeweiligen Tools gegeben.

### b) Funktionsbeschreibung

Die „Course Statistics“ sind über das „Control Panel“ zugänglich.

Zunächst ergibt sich die Möglichkeit, über „Select Report“ verschiedene Arten von Informationen auszusuchen. Zur Verfügung stehen:

Overall Summary of Usage	gibt einen Überblick über die Nutzung aller Funktionen und die allgemeine Nutzung der Plattform insgesamt.
Accesses by Content Area	Hier ist es möglich, die Nutzung der einzelnen Tools der „Content Area“ („Course Information“, „Course Documents“...) zu überprüfen.
Accesses by Groups	Hier ist es möglich zu erkunden, welche Gruppen wann auf der Plattform wie viel arbeiten.
Accesses by Forum	Hier lässt sich verfolgen, welcher Teil des Forums 1. wie häufig eingesehen wurde und 2. für welchen Teil des Forums wie viele

Nachrichten geschrieben wurden.

In der nächsten Spalte, „Filter Options“, lässt sich einstellen, über welche BenutzerInnen Statistiken eingeholt werden sollen.

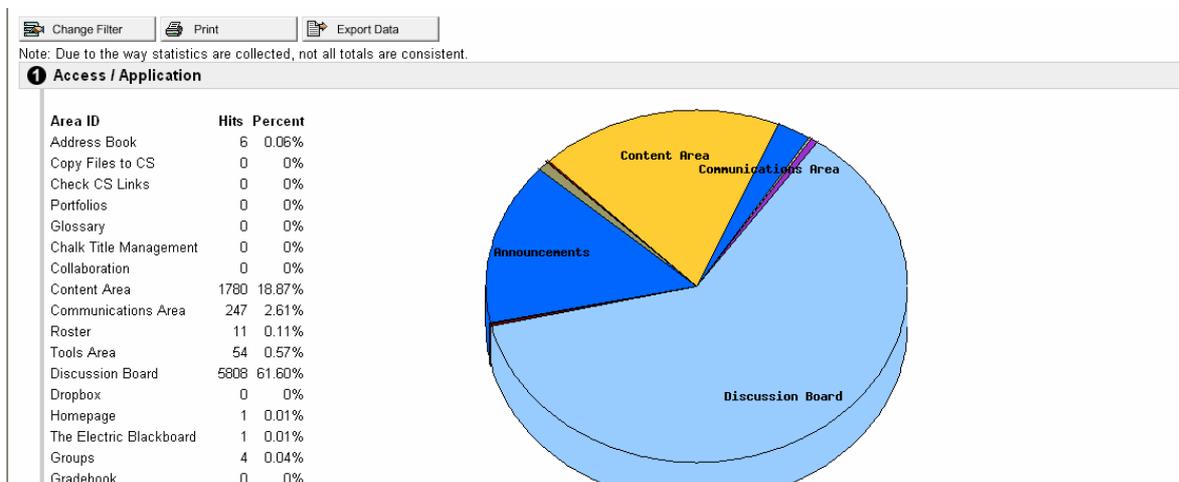
Über „Select User“ lassen sich einzelne BenutzerInnen auswählen, über „All Users“ werden alle BenutzerInnen in die Statistik miteingebunden.

Über „Time Period“ lässt sich einstellen, auf welchen Zeitraum die Untersuchung eingegrenzt werden soll. Wird kein Zeitraum ausgewählt, wird die Statistik auf den gesamten Existenzzeitraum der Plattform ausgedehnt.

Die Statistik sieht bei allen ausgewählten Report-Typen - abgesehen vom genauen Inhalt - ähnlich aus:

Zunächst finden sich links oben auf der Seite folgende Funktionen:

Change Filter	Hier lässt sich das gewünschte Profil modifizieren
Print	Hier kann die Statistik gedruckt werden
Export Data	Hier lässt sich die Statistik aus dem Netz auf den Rechner (oder einen Datenträger) speichern. Die Dateien lassen sich als CSV („Comma Separate Value“) speichern und können somit in Excel gelesen werden.



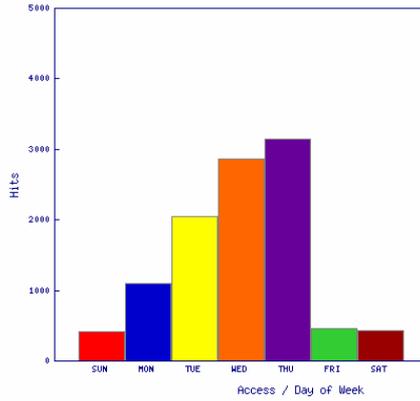
Die Ergebnisse:



Total 10460 100%

4 Access / Day of Week

Day of Week	Hits	Percent
SUN	422	4.03%
MON	1098	10.49%
TUE	2051	19.60%
WED	2862	27.36%
THU	3140	30.01%
FRI	462	4.41%
SAT	425	4.06%
<b>Total</b>	<b>10460</b>	<b>100%</b>



OK

Auch lassen sich die Grafiken ganz einfach speichern. Tippen Sie dafür mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Grafik und wählen Sie „Grafik speichern unter“.

# Organisation

## Manage Tools

Personen mit Instructor-Rechten können auf diese Funktion über das „Control Panel“ (Manage Tool) zu greifen. Hierauf öffnet sich eine Seite, auf der drei Funktionen angezeigt werden:

„Tool Availability“

„Building Block Tool Availability“

„Content Type Availability“

Mit der Funktion „Tool Availability“ wählt man durch Anklicken die Tools aus, die den BenutzerInnen (und bei Bedarf auch seminar-externen Gästen) zugänglich sein sollen. Die getroffene Auswahl ist mit „OK“ zu bestätigen oder mit „Cancel“ abzuberechnen.

[COURSES](#) > [TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: ...](#) > [CONTROL PANEL](#) > [MANAGE TOOLS](#) > [TOOL AVAILABILITY](#)

 **Tool Availability**

Tool	Available	Allow Guest	Allow Observe
<b>Address Book</b> Address Book	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Announcements</b> Announcements	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<b>Calendar</b> Calendar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Chalk Title Management</b> Chalk Title Management	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Collaboration</b> Collaboration	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<b>Communications Area</b> Communications Area	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Hierauf öffnet sich eine neue Seite, auf der der Erfolg des Vorgangs angezeigt ist und die man mit „OK“ bestätigen muss.

Nach dieser Bestätigung öffnet sich erneut die Ausgangsseite (Manage Tools) von der man entweder mit der Bestätigung „OK“ zurück zum „Control Panel“ kommt oder eine weitere Funktion des „Tool-Managements“ benutzen kann.

Klickt man auf „Building Block Tool Availability“, öffnet sich eine Seite, auf der ein Tool (Blackboard Content Player“) aufgelistet ist, welches man zugänglich („Make Available“) machen kann oder nicht.

 Building Block Tool Availability

Tool	Available	Allow Guest
<b>Blackboard Content Player</b> Blackboard Content Player	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

Über die Funktion „Content Type Availability“ hat man die Möglichkeit auszuwählen, auf welche Funktionen man in der „Content Area“ zugreifen kann bzw. wo sie in der Symbolleiste unter den „Add“ Funktionen angezeigt werden.  
Zur Auswahl stehen:

- „Item“
- „External Link“
- „Test“
- „Survey“
- „Assignment“
- „LRN Package“
- „SCROM Package“
- „IMS Content & Packing“
- „NLN Content“

Auch hier ist die Wahl per Anklicken zu treffen und per „Submit“ zu bestätigen bzw. mit „Cancel“ abbrechen. Nach entsprechender Bestätigung öffnet sich eine Seite, die den Erfolg der Auswahl bestätigt und die man per Klicken von „OK“ verlässt.

 Content Type Availability

Content Type	Available
Item	<input checked="" type="checkbox"/>
External Link	<input checked="" type="checkbox"/>
Test	<input checked="" type="checkbox"/>
Survey	<input checked="" type="checkbox"/>
Assignment	<input checked="" type="checkbox"/>
LRN Package	<input checked="" type="checkbox"/>

### **Manage Course Menu**

Das „Course Menu“ ist durch seine strukturgebende Funktion von großer Bedeutung. Daher ist es wichtig, dass die funktionale Struktur der Plattform bereits erarbeitet wurde, bevor mit der Anpassung des „Course Menu“ an die individuellen Anforderungen begonnen wird.

Generell fließen hier alle didaktischen Vorüberlegungen mit ein, die bei den einzelnen Bereichen und Funktionen vorgestellt wurden. Diese Hauptbereiche („Content Area“ und „Information“, „Communication Tools“ und die „Assessment“-Funktionen) müssen also entsprechend ihres geplanten Einsatzes eingerichtet und strukturiert werden. Maßgebendes Strukturierungskriterium sollte die Verbindung zwischen der Lernplattform und dem Seminarablauf sein. Es empfiehlt sich, dass nicht zu viele Menu-Optionen zu Verfügung gestellt werden, damit es überschaubar bleibt. Der Schwerpunkt sollte auf den häufig zu verwendeten Funktionen liegen. Klare Bezeichnungen erhöhen die Nutzerfreundlichkeit. Auch sollten keine „leere“ Menu-Optionen bestehen, weil diese auf die BenutzerInnen demotivierend wirken. Eine kurze Einführung in die Plattform ist ratsam, um den Aufbau im Seminar kurz vorzustellen. So können die Schwerpunkte und die Zusammenhänge erklärt werden und die BenutzerInnen bekommen einen Überblick darüber, wo was zu finden ist.

„Mangage Course Menu“ erreicht man über das „Control Panel“. Hier kann definiert werden, welche Buttons als „Hauptmenu“ auf der Kursseite sichtbar sind. Nachdem die Funktion „Manage Course Menu“ ausgewählt wurde, wird zunächst die Standard-Struktur von Blackboard angezeigt, die aber durch das Hinzufügen (Modify) oder Entfernen (Remove) einzelner Funktionen verändert werden kann. So können sowohl „Content Areas“, „Tool Link“ und „Course Link“ als auch „External Link“ hinzugefügt werden. Die Reihenfolge kann beliebig verändert werden, indem mit der Scroll-Leiste bei der Auflistung aller „Areas“ die Nummerierung verändert wird. Die Reihenfolge wird direkt neu sortiert.

Zunächst wird eine Standard-Struktur von Blackboard vorgeschlagen, die verändert werden kann. So können auf dem oberen Reiter sowohl „Content Areas“, „Tool Link“ und „Course Link“ als auch „External Link“ hinzugefügt werden. Soll einer dieser Bereiche hinzugefügt werden, muss, nachdem dieser ausgewählt wurde, im ersten Schritt der genaue Name bestimmt werden. Im zweiten Schritt wird dann festgelegt, für wen dieser Bereich zugänglich sein soll.

Bei den „Content Areas“ kann entweder eine der vorgeschlagenen Bezeichnungen gewählt oder ein Name mit bis zu 18 Zeichen frei gewählt werden. Anschließend kann definiert werden, wem dieser Bereich zugänglich gemacht werden soll („Allow Guest Access“, „Allow Observer Access“ und „Available for Students/Participations Users“), wobei auch allen der Zugang erlaubt werden kann.

## Add New Area

### 1 Set Area Properties

Type	Content Area
Name	<input type="text" value="Assignments"/> <small>Suggested maximum 18 characters.                  Longer names or names that use wide characters may cause problems with the button Menu style.                  See Design under Settings to change the Menu style.</small>
Allow Guest access	<input type="checkbox"/>
Allow Observer access	<input type="checkbox"/>
Available for Student/Participant users	<input checked="" type="checkbox"/>

### 2 Submit

\* Required Field

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

Cancel Submit

Bei dem „Tool Link“ kann zwischen den verschiedenen Tools (Email, Discussion Board, Adressbuch, ect.) ausgewählt werden. Die entsprechende Bezeichnung kann übernommen oder verändert werden. Dieser Bereich kann nur Studierenden unter „Available for Students/Participations Users“ zugänglich gemacht werden.

Bei „Course Link“ muss mit der Browser-Funktion die entsprechende Verlinkung innerhalb der Kursseite hergestellt werden und bei „External Link“ muss die vollständige URL eingegeben werden. Bei „Course Link“ und „External Link“ kann zwischen „Allow Guest Access“, „Allow Observer Access“ und „Available for Students/Participations Users“ gewählt werden, wobei auch hier allen der Zugang erlaubt werden kann. Bei „External Link“ kann zusätzlich noch festgelegt werden, ob sich direkt ein neues Fenster („Open in a New Window“) öffnen soll.

Mit „Submit“ wird der Bereich dann aktiviert und erscheint fortan als Button im Hauptmenu.

## Settings

Die Funktion „Settings“ legt die Grundeinstellungen für die Plattform fest und ist über das „Control Panel“ in der Sparte „Course Options“ erreichbar.

Beim Anklicken der Option erscheint das „Setting“-Fenster mit folgenden Optionen:

- “Course Name and Description”
- “Course Availability”
- “Guest Access”
- “Course Duration”
- “Enrollment Options”
- “Categorize Course”
- “Set Course Entry Point”
- “Course Design”

“Course Name and Description”

Hier wird der Name des Kurses eingegeben. Bei Bedarf kann eine nähere Beschreibung folgen. Über zwei Auswahllisten lässt sich der Kurs dann noch thematisch spezifizieren. Sind die Einstellungen getroffen, schickt man sie mit „Submit“ ab und bestätigt dies mit der „OK“ Taste.

„Course Availability,,

Mittels Checkbox wird entschieden, ob der Kurs den BenutzerInnen zur Verfügung gestellt wird oder versteckt bleibt.

„Guest Access“

Ob ein Kurs ebenfalls auch von Gästen in Blackboard besucht werden darf, entscheidet man hier. Gäste sind keine registrierten BenutzerInnen von Blackboard.

„Course Duration“

Die Dauer, die ein Kurs verfügbar bleibt, lässt sich an dieser Stelle bestimmen. Es stehen drei Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Continous	Die Verfügbarkeit des Kurses wird nicht zeitlich begrenzt. Sie beginnt mit der Erstellung des Kurses in Übereinstimmung mit der „Option Course Availability“.
Select Dates	Hier kann mittels „Pop-Up-Menu“ oder mit einem grafischen Kalender ein Zeitraum festgelegt werden, in dem der Kurs zur Verfügung stehen wird.
Days from the Date of Enrollment	Der Kurs bleibt für einen in Tagen zu bestimmenden Zeitraum ab Einschreibebeginn für den Kurs, verfügbar. Der Beginn der Einschreibemöglichkeit wird unter „Enrollment Options“ festgelegt.

“Enrollment Options”

“Leader / System Admin”:

Ist diese Option gewählt, müssen die Kursteilnehmer von den InstruktorInnen manuell eingeschrieben werden. Es kann mittels „Checkbox“ die Option aktiviert werden, dass die BenutzerInnen eine Aufforderung an die InstruktorInnen per Email schicken können.

„Self Enrollment“:

Ermöglicht die Selbsteinschreibung der BenutzerInnen innerhalb des anzugebenden Zeitraumes. Für eine erweiterte Kontrolle ist es möglich, ein Passwort einzugeben, welches die BenutzerInnen, die sich einschreiben wollen, bei der Einschreibung eintragen müssen, um sich einschreiben zu können.

## Enrollment Options

### 1 Select Enrollment Options

- Instructor / System Admin
- Allow students to email enrollment requests to the instructor.
- Self Enrollment
- Start Date
- Mar 30 2005
- End Date
- Mar 31 2005
- Require access code to enroll:

### 2 Submit

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

Cancel Submit

### „Categorize Course“

Der Kurs wird über eine Auswahlliste einem Institut bzw. Fachbereich zugeordnet. Dies erleichtert die Kurssuche.

### „Set Organization Entry Point“

Hier wird die Seite ausgewählt, die die BenutzerInnen als erstes zu sehen bekommen, wenn sie über Blackboard einen Kurs betreten. Standardmäßig werden die „Announcements“ angezeigt.

### „Course Design“

Über „Course Design“ gelangt man in eine neue Auswahl zwischen „Course Design“ und „Course Banner“.

„Course Design“ ermöglicht die erweiterte Kontrolle über die grafische Optik der Seite. Zunächst kann man entscheiden, ob das Menu des Kurses auf der linken Seite grafische Buttons benutzen soll oder einfach durch Text dargestellt werden soll. Entscheidet man sich für bloßen Text, kann man über eine Farbpalette, die mit einem Klick auf das entsprechende Symbol aktiviert wird, Hintergrund- und Textfarbe des Menus einstellen. Wählt man Buttons aus, so lässt sich im Folgenden das genaue Aussehen der Buttons bestimmen. Der Button kann einfarbig oder gestreift sein, allerdings auch ein Füllmuster beinhalten. Es gibt ihn mit Ecken, abgerundeten Ecken oder ohne Ecken. Eine Auswahlliste stellt dann noch verschiedenfarbige Varianten zur Verfügung. Alle Einstellungen, die man für den Button vornimmt, sind an einem Testbutton sichtbar, der die Einstellungen sofort übernimmt.

In „Course Banner“ kann man von der Festplatte eine Grafik hoch laden, die auf der „Announcement“-Seite am oberen Rand der „Announcements“ zu sehen ist

**1 Select Menu Style**

Buttons
  Text

**Announcements**  
**Course Information**  
**Staff Information**  
**Course Documents**  
**Assignments**  
**Communication**

Announcements  
 Course Information  
 Staff Information  
 Course Documents  
 Assignments  
 Communication  
 Discussion Board  
 External Links

Color Picker - Mozilla Firefox

Done

**2 Select Style Properties**

Instructions:  
Click on the color picker to choose a color.

Select background color for Menu:

Select text color for Menu:

**3 Submit**

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

## User Management

Man kann registrierte BenutzerInnen (also jene, die über ein Blackboard-Konto verfügen) jederzeit als BenutzerInnen im „Control Panel“>“User Management“>“Enroll“ BenutzerInnen anmelden. Als Suchoptionen stehen Nachnamen, BenutzerInname und E-Mail zur Verfügung. Einmal ausgewählt und aufgenommen, ist der Kurs für die BenutzerInnen zugänglich.

COMMUNITY > LATEINAMERIKA-INSTITUT > CONTROL PANEL > LIST / MODIFY USERS

### List / Modify Users

SEARCH A-Z, 0-9 ADVANCED LIST ALL

**NOTE:** Depending on the number of records, this function may take some time to process. Click the List All button to show the list.

**12 user(s) located.**  
Displaying records 1-12.

NAME	USER NAME	E-MAIL	ROLE		
Huth, Tabea	thuth	<a href="mailto:tabea_huth@web.de">tabea_huth@web.de</a>	Leader	<input type="button" value="Password"/>	<input type="button" value="Properties"/>
Huth, Tabea	thuth_s	<a href="mailto:schwarzrot@genion.de">schwarzrot@genion.de</a>	Participant	<input type="button" value="Password"/>	<input type="button" value="Properties"/>
Jäkel, Ingrid	ijaekel_s	<a href="mailto:l_jaekel22@yahoo.de">l_jaekel22@yahoo.de</a>	Assistant	<input type="button" value="Password"/>	<input type="button" value="Properties"/>
Jäkel, Ingrid	Ingrid	<a href="mailto:ingrid22@gmx.net">ingrid22@gmx.net</a>	Leader	<input type="button" value="Password"/>	<input type="button" value="Properties"/>
Micalef, Moritz	polsoz-mmicalef	<a href="mailto:monomo@kwatro.com">monomo@kwatro.com</a>	Leader	<input type="button" value="Password"/>	<input type="button" value="Properties"/>
Müller, Markus	polsoz-mmueLLer	<a href="mailto:markus-michael-mueller@gmx.de">markus-michael-mueller@gmx.de</a>	Assistant	<input type="button" value="Password"/>	<input type="button" value="Properties"/>
Müller, Markus-Michael	test-mmueLLer	<a href="mailto:markus-michael-mueller@gmx.de">markus-michael-mueller@gmx.de</a>	Participant	<input type="button" value="Password"/>	<input type="button" value="Properties"/>
Valdivia Orozco, Pablo	lai_pvaldivia	<a href="mailto:p_valdivia@web.de">p_valdivia@web.de</a>	Leader	<input type="button" value="Password"/>	<input type="button" value="Properties"/>

Mit „Remove Users from Course“ können einzelne BenutzerInnen, die mit der oben erwähnten Suchfunktion ausgewählt werden können, aus dem entsprechenden Kurs entfernt werden.

Es gibt folgende BenutzerInnentypen, die folgende NutzerInnenrechte haben:

User	Rechte
Teacher/Leader	Teacher: Der Nutzer hat vollen Zugriff und Kontrolle auf alle

	Funktionen des Kurses
Teacher's Assistant	Die BenutzerInnen kann alle Kursfunktionen steuern mit Ausnahme von „Create User“, „Enroll User“, „Remove Users from Course“, „Archive Course“.
Course Builder	Hat Zugriff auf sämtliche Funktionen des „Control Panels“ mit Ausnahme von „Gradebook“, „Gradebook Views“ und „Organization Statistics“. Die BenutzerIn-Eigenschaften können auch nicht verändert werden.
Grader	Hat über das Controll Panel Zugriff auf alle „Assessment“-Funktionen sowie auf die „Announcements“, den „Course Calendar“, „Collaboration“ und die „Digital Dropbox“
Guest	Gäste können alle Bereiche des Kurses einsehen, dürfen aber nicht aktiv am Kurs teilnehmen.
Student/Participant	BenutzerInnen haben Zugang zu allen Kurskategorien und können von InstruktorInnen benotet werden.

## Metadata

Metadata ist nur für jene interessant, die auch die Inhalte verwalten. Man kann Informationen zu Autor, Institution, Quelle, Titel, Format und Copyright etc. speichern. Besonders praktisch ist auch die kurze Beschreibung. Ein Vorteil stellt sich bei der Definition des Formats ein, da nun die von Blackboard unterstützten Dateien direkt angezeigt werden.

Zunächst muss man bei einem existierenden „Item“, das man über „Modify“ im „Control Panel“ aufruft auf „Add Metadata“ klicken. Dann geht man aus diesem Menu heraus und wieder rein und sieht einen neuen „Describe-Button“. Dort kann man Punkt für Punkt durch das Drücken des „Modify-Buttons“ die entsprechenden Informationen eingeben:

### „General Information“

Title	Der Titel des betreffenden Objekts, welches hoch geladen wurde. Dieser kann über die „Modify Content Item Page“ verändert werden.
Catalog Entry	Geben Sie die Katalog- und Ausgabeninformationen in die „Source“ und „Entry“ Felder. Sobald ein Katalogeintrag vorgenommen worden ist, erscheint neben dem betreffenden Objekt eine „Checkbox“. Um einen Eintrag zu entfernen, muss diese „Checkbox“ angeklickt werden und danach mit „Submit“ bestätigt werden. Es können mehrere Katalogeintragungen vorgenommen werden.
Entry	Die Nummer oder die Version des Katalogs
Language	Wählen sie die Sprache des geposteten Objekts
Description	Geben sie eine Beschreibung des Objekts

### „Life Cycle Information“

Creation Date	Das Datum und die Zeit, zu der das Objekt erstellt wurde, werden automatisch angegeben. Diese Angaben können nicht nachträglich editiert werden.
Contributors	Geben Sie die Namen der Leute an, die an dem Objekt mitgearbeitet haben. Sobald ein Name eingegeben wird, erscheint neben seinem Namen eine „Checkbox“. Um diese Person aus der Liste der MitarbeiterInnen zu entfernen muss diese „Checkbox“ angeklickt und die Eingabe durch das Klicken der „Submit“ Taste bestätigt werden. Es können mehrere Mitarbeiter angegeben werden.

Person	Geben Sie den Namen des Autors oder Herausgebers an.
Role	Definieren Sie die Aufgabe der vorher angegebenen Person.
Date	Geben Sie das Datum an, zu dem das vorliegende Objekt bearbeitet oder geändert wurde.
Organization	Geben Sie den Namen der entsprechenden Organisation des Mitarbeiters an.

„Technical Information“

Format	Definieren Sie die Anwendung die zum Öffnen des gewählten Objekts notwendig ist.
Location	Der Standort des Objekts wird automatisch in diesem Feld angegeben.

„Rights Management Information“

Free Ressource	Wählen Sie JA, wenn Sie das entsprechende Objekt kostenlos erworben haben. NEIN, wenn Sie es kostenpflichtig erworben haben.
Description	Geben sie hier jede Form von Kommentar betreffend der Bedingungen zum Nutzen der entsprechenden Ressource an. Beispielsweise ob es sich dabei um eine frei verfügbare Quelle handelt oder von welchem Institut das Paper finanziert wurde.
Copyright/Restriction	Wählen Sie JA, wenn das entsprechende Dokument Copyright geschützt ist. Wählen Sie NEIN, wenn nicht.



