

Begrüßung .....	1
Die Content Area: Allgemeine Beschreibung .....	6
Course Documents .....	7
Staff Information .....	9
Course Information .....	10
Assignments .....	11
External Links .....	12
Calendar .....	13
Roster/Homepage .....	15
Kommunikation: Vorab.....	17
Notes/Electric Board: .....	17
Email .....	17
Announcements .....	18
Digital Dropbox.....	19
Discussion Board.....	20
Group Pages .....	24
Chat/Virtual Classroom.....	25

## Begrüßung

Liebe Studierende,

um Euch die Nutzung von Blackboard zu erleichtern, haben wir eine Einführung in die Arbeit mit dieser Lernplattform erarbeitet. Zunächst möchten wir einige allgemeine Hinweise zum Thema E-Learning geben. Anschließend werden wir die ersten Schritte zur erfolgreichen Nutzung der Plattform erläutern und schließlich auf technische Hinweise eingehen, die ein stressfreies Arbeiten ermöglichen, um so demotivierende Erfahrungen bei der Nutzung von Blackboard von vornherein zu vermeiden.

Warum E-Learning?

Seit einigen Semestern werden Seminare mit einer unterstützenden Lernplattform angeboten. Innerhalb der Lehre am Lateinamerika Institut werden wir Blackboard nutzen, um die Seminare und Vorlesungen zu ergänzen. Die Form der Ergänzung kann je nach Veranstaltung sehr unterschiedlich aussehen und vor allem von Euch mitgestaltet werden.

Einen besonderen Vorteil bietet dabei die Vernetzung der Studierenden und Lehrenden über die Lehrveranstaltungen hinaus. Die Organisation des Kurses und die Kommunikation der Studierenden untereinander werden wesentlich einfacher, durch die auf der Plattform verfassten Beiträge wird die Lehre persönlicher. Dies zeigt sich bspw. darin, dass Ihr Euch schnell beim Namen kennt bzw. aufgrund der virtuellen Beiträge oft neugierig auf die "realen" VerfasserInnen werdet.

Evaluierungen oder Foreneinträge bieten gute Möglichkeiten, Kritik an der Veranstaltung, den DozentInnen, der Lernplattform oder auch der Literaturliste zu üben. Auf der Plattform oder in den Sitzungen kann dann darauf eingegangen und gemeinsam nach einer Lösungsmöglichkeit gesucht werden. Insbesondere die verbesserte Bereitstellung von Informationen bietet allen TeilnehmerInnen große Vorteile. Online-Handapparate ermöglichen eine orts- und zeitunabhängige Nutzung von Textmaterial und Seminarplänen, Diskussionsforen eine Ergänzung der innerhalb des Seminars geführten Diskussionen und interaktive Link- und Literatursammlungen die Zugänglichkeit weiterer Informationsquellen. Online gestellte Exzerpte erleichtern die Vor- und Nachbereitung der Seminare, gemeinsame

Terminkalender können Euch über spannende Veranstaltungen informieren. Für diejenigen, die sich im Ausland befinden, ist es möglich, auch außerhalb von Berlin und Deutschland auf Seminarmaterialien zurückzugreifen.

Nach Beendigung der jeweiligen Lehrveranstaltungen sorgt die Archivierung der Plattformen dafür, dass die Informationen über den Zeitraum der Veranstaltung hinaus zugänglich bleiben und eine weitere Arbeit zu den jeweiligen Themen erleichtert wird.

Dies sind nur einige Beispiele, die noch vielfältig ergänzt werden können. Dabei kommt es vor allem auf Eure Kreativität und die der SeminarleiterInnen an.

Die ersten Schritte...

Blackboard ist im Internet über die Adresse <http://lms.fu-berlin.de/> erreichbar.



**BLACKBOARD**  
**Das Learning Management System der FU Berlin**

powered by **FUe-Learning**

**Willkommen bei Blackboard**

Das Learning Management System »Blackboard« ist das zentrale e-Learning Portal der FU.

Lehrende und Lernende können ab sofort erste Erfahrungen sammeln. Dabei stehen neben den jeweiligen Lernmaterialien auch Möglichkeiten zur Kommunikation (Diskussionsforen, Chats etc.) sowie zur Abwicklung von Übungsaufgaben zur Verfügung.

Unterstützung und Schulung wird durch das Kompetenzzentrum [CeDiS](#) organisiert und bereitgestellt.

Beratung durch CeDiS, Center für Digitale Systeme der FU Berlin

- Home
- Login Blackboard
- Kurzanleitung für Studierende
- Online Tutorial für Studierende
- Selbstregistrierung für FU-Studierende
- Kurzanleitung für Lehrende
- Registrierung eines Kurses
- Testzugang für Dozenten
- Schulung
- FAQ
- Infos zum Betrieb
- Nutzungsbedingungen
- Kontakt

Wenn Ihr das erste Mal auf dieser Seite seid und noch über keinen eigenen Blackboard-Zugang verfügt, könnt Ihr diesen über die Menu-Optionen „Selbstregistrierung für Studierende“ anfordern. Falls Ihr keine Matrikelnummer an der FU Berlin habt, setzt Ihr Euch am besten mit der Seminarleitung in Verbindung und werdet auf diese Weise angemeldet. Wenn Ihr über keine eigene Emailadresse verfügt, könnt Ihr Euch diese z. B. über die Zedat einrichten.

**BLACKBOARD**  
Das Learning Management System der FU Berlin

powered by **FUe-Learning**

**Selbstregistrierung für Studierende der FU Berlin**

Mit diesem Programm können Sie sich als Studierender der FU einen Account in Blackboard anlegen lassen. Dazu benötigen Sie folgende Daten, die Sie Ihrem aktuellen FU Studierendenausweis entnehmen: Vorname, Name, Matrikelnummer. Bitte geben Sie eine gültige Emailadresse an. An diese Adresse wird eine Bestätigung Ihrer Anmeldung gesendet, über die Ihr Konto aktiviert werden kann. Bei allen Eingaben handelt es sich um Pflichtfelder.

Username  ?  
 Vorname  ?  
 Nachname  ?  
 Matrikelnummer  ?  
 E-Mail  ?  
 Passwort  ?  
 Passwort (Bestätigung)

Ich akzeptiere die [Nutzungsbedingungen](#)

[Hilfe](#) [Abbrechen](#) [Registrieren](#)

Seid Ihr erstmal angemeldet, bekommt Ihr, nachdem Ihr Euch über "Login" eingeloggt habt, eine eigene Startseite, über die Ihr Eure Aktivitäten schnell überblicken könnt.

**BLACKBOARD**  
Das Learning Management System der FU Berlin

powered by **FUe-Learning**

**Have an Account? Login Here.**

Enter login information here and click the Login button below.

Username:

Password:

[Forgot password?](#)

[Guest Preview](#)

Beratung durch CeDIS, Center für Digitale Systeme der FU Berlin

Auf der linken Seite Eurer Startseite – „My Institution“ – findet Ihr ein Menu, welches mit „Tools“ beschriftet ist. Abgesehen von der „Personal Information“ werden die einzelnen Tools unter den Funktionsbeschreibungen noch genauer beschrieben. Klickt Ihr auf „Personal Information“ erscheinen folgende Möglichkeiten:

Edit Personal Information	Hier könnt Ihr Eure persönlichen Informationen eingeben. Dabei ist die Eingabe von Vor- und Nachname sowie Emailadresse Pflicht. Diese Daten sind bereits automatisch eingegeben und für alle sichtbar.
Change Password	Hier könnt Ihr Euer Passwort ändern.
Set CD Rom Drive	Hier könnt Ihr einstellen, auf welches Laufwerk Blackboard in Zukunft zugreift.
Set Privacy Options	Hier könnt Ihr entscheiden, welche zusätzlichen Informationen über Euch für andere BenutzerInnen sichtbar werden sollen.
Set Text Box Editor Options	Hier könnt Ihr entscheiden, ob Ihr den Text Box Editor (erweiterte Textverarbeitungstools) verwenden wollt.

Unter „Announcements“ werdet Ihr in Zukunft auf einen Blick die wichtigsten und aktuellsten Ankündigungen der Kurse, an denen Ihr teilnehmt, einsehen können. Unter „My Courses“ werden die Kurse aufgelistet, an denen Ihr teilnehmt.

„My Organization“ zeigt Eure Organisationen/Communities an, sofern Ihr an welchen teilnehmt. „My Tasks“ stellt eine Auflistung der in Euren Kursen vergebenen Hausaufgaben dar.

„My Calendar“ zeigt einerseits Eure Seminartermine und andererseits von Euch selbst unter „Tools“ festgelegte Termine an.

Seid Ihr noch in keinem Kurs angemeldet, könnt Ihr über "Courses" und daraufhin über den "Course Catalogue" die Kurse suchen, an denen Ihr teilnehmen möchtet. Dabei bestehen mehrere Möglichkeiten: Wenn die InstruktorInnen eingestellt haben, dass sich jede Person ohne Passwort selbst anmelden kann, könnt Ihr dies über ein Anklicken des kleinen "Enroll"-Buttons rechts neben dem Kurs tun. Wird ein Passwort erwartet, könnt Ihr dieses bei den Lehrenden erfragen.

Falls der Dozent/die Dozentin die Möglichkeit einer Selbsteinschreibung ausgeschlossen hat, müsst Ihr Euch von den Betreffenden anmelden lassen. Voraussetzung ist natürlich, dass Ihr bereits bei Blackboard registriert seid. Ist dies der Fall, erscheinen zukünftig auf Eurer Startseite alle Courses und Communities, in die Ihr eingeschrieben seid.

Technische Voraussetzungen zur fehlerfreien Nutzung von Blackboard ergeben sich aus der folgenden Kompatibilitätstabelle:

#### Kompatibilitätstabelle:

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

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

Verfügt Ihr über andere Browser/Betriebssysteme, könnt Ihr Blackboard ebenfalls nutzen, es treten aber gelegentlich Fehler auf.

## Die Content Area: Allgemeine Beschreibung

Die „Content Area“ von Blackboard bietet den InstruktorInnen die Möglichkeit, grundlegende Informationen zum Kurs sowie für den Kurs relevante Materialien aller Art zur Verfügung zu stellen. Dabei bietet die Plattform umfangreiche Funktionen zur didaktisch sinnvollen Gliederung des angebotenen Inhalts. Je nach Gestaltung der Plattform durch die DozentenInnen finden sich hier Pflicht- und Zusatzlektüre, FAQs, Kursbeschreibung, Literaturliste, Referatsliste, Linksammlungen oder aber auch Tests, Umfragen oder Hausarbeiten. Des Weiteren bietet es sich hier an, sowohl StudentInnen als auch DozentInnen vorzustellen. Auf diese Weise werden sowohl die Plattform als auch das Seminar persönlicher. Es kann sein, dass die InstruktorInnen die „Content“ Funktionen auf der Menüleiste umbenannt haben. Dabei werden allerdings zumeist die deutschen Übersetzungen gewählt.

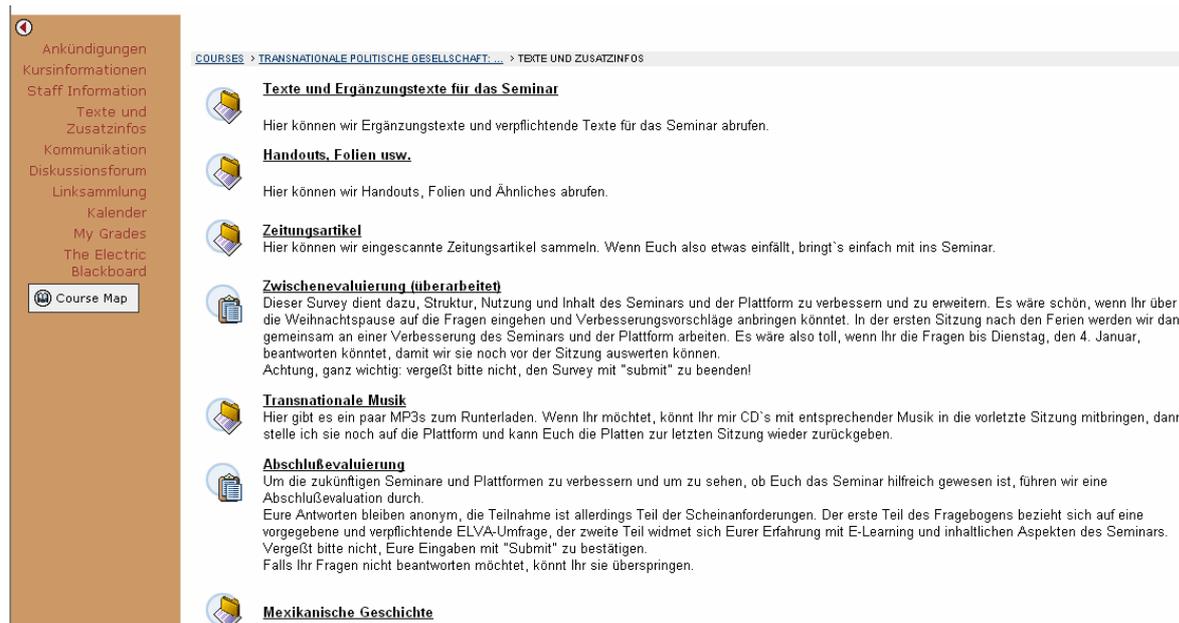
Zur Content Area werden gezählt:

Course Documents	Bereich zur Bereitstellung von Dateien jeglichen Formates
Staff Information	Selbstdarstellung der DozentInnen 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 InstruktorInnen bereitgestellte Link-Sammlung
Kalender-Funktion	Verwaltung aller relevanter Studientermine
Roster/Homepage	Vorstellung der StudentInnen

## Course Documents

Die Course Documents gehören zu dem Teil der Plattform, der nur von BenutzerInnen mit InstruktorInnen(/Builder-/Assistent-)Rechten verändert/ gestaltet werden kann. Allerdings kann es durch eine Veränderung der Nutzer-Rechte oder Kontaktaufnahme zu den InstruktorInnen trotzdem möglich sein, auf die Inhalte dieses Tools einzuwirken.

Hier findet Ihr für gewöhnlich alle Dokumente, die inhaltlich für den Kurs relevant sind. Dabei kann es sich um Texte, themenspezifische Links, Interview-Mittschnitte, Bilder, Musik, „Assignments“ o. Ä. handeln.



The screenshot displays the 'Course Documents' interface. On the left is a sidebar with a navigation menu including: Ankündigungen, Kursinformationen, Staff Information, Texte und Zusatzinfos, Kommunikation, Diskussionsforum, Linksammlung, Kalender, My Grades, The Electric Blackboard, and a 'Course Map' button. The main content area has a breadcrumb trail: COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT... > TEXTE UND ZUSATZINFOS. Below this, there are several document entries, each with a folder icon and a title:

- Texte und Ergänzungstexte für das Seminar**  
Hier können wir Ergänzungstexte und verpflichtende Texte für das Seminar abrufen.
- Handouts, Folien usw.**  
Hier können wir Handouts, Folien und Ähnliches abrufen.
- Zeitungsartikel**  
Hier können wir eingescannte Zeitungsartikel sammeln. Wenn Euch also etwas einfällt, bringt's einfach mit ins Seminar.
- Zwischenevaluierung (überarbeitet)**  
Dieser Survey dient dazu, Struktur, Nutzung und Inhalt des Seminars und der Plattform zu verbessern und zu erweitern. Es wäre schön, wenn Ihr über die Weihnachtspause auf die Fragen eingehen und Verbesserungsvorschläge anbringen könntet. In der ersten Sitzung nach den Ferien werden wir dann gemeinsam an einer Verbesserung des Seminars und der Plattform arbeiten. Es wäre also toll, wenn Ihr die Fragen bis Dienstag, den 4. Januar, beantworten könntet, damit wir sie noch vor der Sitzung auswerten können. Achtung, ganz wichtig: vergesst bitte nicht, den Survey mit "submit" zu beenden!
- Transnationale Musik**  
Hier gibt es ein paar MP3s zum Runterladen. Wenn Ihr möchtet, könnt Ihr mir CD's mit entsprechender Musik in die vorletzte Sitzung mitbringen, dann stelle ich sie noch auf die Plattform und kann Euch die Platten zur letzten Sitzung wieder zurückgeben.
- Abschlußevaluierung**  
Um die zukünftigen Seminare und Plattformen zu verbessern und um zu sehen, ob Euch das Seminar hilfreich gewesen ist, führen wir eine Abschlußevaluierung durch. Eure Antworten bleiben anonym, die Teilnahme ist allerdings Teil der Scheinanforderungen. Der erste Teil des Fragebogens bezieht sich auf eine vorgegebene und verpflichtende ELVA-Umfrage, der zweite Teil widmet sich Eurer Erfahrung mit E-Learning und inhaltlichen Aspekten des Seminars. Vergesst bitte nicht, Eure Eingaben mit "Submit" zu bestätigen. Falls Ihr Fragen nicht beantworten möchtet, könnt Ihr sie überspringen.
- Mexikanische Geschichte**

Des Weiteren werden unter Umständen an dieser Stelle Tests oder Surveys zugänglich gemacht. Diese obliegen in ihrer Gestaltung den InstruktorInnen, möglich sind z. B. „Multiple Choice Questions“, Fragen, die auf Essays abzielen, Fragen die mit richtig oder falsch beantwortet werden sollen und jede Menge mehr. Die Ausgestaltung der „Surveys“ und „Tests“ kann sehr vielfältig sein. Teilnehmen könnt Ihr an den „Tests“/ „Surveys“, indem Ihr sie anklickt. Dann werdet Ihr gefragt, ob Ihr den Survey/Test jetzt absolvieren wollt.

The screenshot shows a Blackboard course page with a sidebar on the left containing navigation links such as 'Ankündigungen', 'Kursinformationen', 'Staff Information', 'Texte und Zusatzinfo', 'Kommunikation', 'Diskussionsforum', 'Linksammlung', 'Kalender', 'My Grades', 'The Electrical Blackboard', and 'Course Map'. The main content area lists several items:

- Transnationale Musik**: Hier gibt es ein paar MP3s zum Runterladen. Wenn Ihr möchtet, könnt Ihr mir CD's mit entsprechender Musik in die vorletzte Sitzung mitbringen, dann stelle ich sie noch auf die Plattform und kann Euch die Platten zur letzten Sitzung wieder zurückgeben.
- Abschlußevaluierung**: Um die zukünftigen Seminare und Plattformen zu verbessern und um zu sehen, ob Euch das Seminar hilfreich gewesen ist, führen wir eine Abschlußevaluierung durch. Eure Antworten bleiben anonym. Der Fragebogen bezieht sich auf die Erfahrung mit E-Learning und die Erfüllung der Scheinanforderungen. Der erste Teil des Fragebogens bezieht sich auf die ELVA-Umfrage, der zweite Teil widmet sich Eurer Erfahrung mit E-Learning. Vergeßt bitte nicht, Eure E-Mails zu hinterlassen. Falls Ihr Fragen nicht beantworten könnt, bitte mich kontaktieren.
- Mexikanische Geschichte**
- Tests**
- Helden Eurer Kindheit.**: Um Euch ein Beispiel für die Funktion des Tests zu geben, haben wir ein paar Helden aus Eurer Kindheit hinzugezogen.
- Probe Test**: Dies ist ein Probetest
- test**: test

Overlaid on the page is a Microsoft Internet Explorer dialog box with the title 'Microsoft Internet Explorer' and a question mark icon. The text inside the dialog box reads: 'Take this assessment now?'. There are two buttons at the bottom: 'OK' and 'Abbrechen'.

Klickt Ihr „Submit“, beginnt der Test/ Survey. Es kann sein, dass zum Abnehmen des Tests/ Surveys ein Passwort verlangt wird. Dieses müsstet Ihr dann bei den InstruktorInnen erfragen. Es kann sein, dass die InstruktorInnen ein zeitliches Limit zur Bearbeitung des Tests/ Surveys eingestellt haben. Möglich ist auch, dass Ihr den Test/Survey beenden müsst, sobald Ihr ihn angefangen habt. Das Betätigen des „Submit“ Buttons zur Bestätigung ist unerlässlich, da andernfalls Eure Antworten nicht einsehbar sind bzw. Eure Ergebnisse nicht in die Evaluierungen mit einfließen.

Der Unterschied zwischen einem Test und einem Survey besteht darin, dass der Survey anonym bleibt, sich also vor Allem für Evaluierungen oder allgemeine Wissensabfragen anbietet. Es gibt weder richtige noch falsche Antworten, das Feedback sollte über die Seminarsitzungen erfolgen. Daher eignet der Survey sich auch hervorragend zur anonymen Seminarkritik oder zur Abfrage des allgemeinen Wissensstandes innerhalb des Kurses. Es ist für die InstruktorInnen lediglich einsehbar, *ob* Ihr an dem Survey teilgenommen habt.

Die Test-Funktion kann - wie der Name schon sagt – als herkömmliche und personenbezogene Wissensabfrage dienen. Falls die Tests in die Benotung mit einfließen sollen, haben die InstruktorInnen eine zu erreichende Punktzahl eingegeben. Es besteht auch die Möglichkeit, für richtige und falsche Antworten direkt ein Feedback zu erhalten, sofern die Art der Fragestellung es zulässt. Nachdem Ihr an dem Test teilgenommen habt, ist es möglich, dass Ihr ein direktes Feedback erhaltet. Falls die InstruktorInnen dies eingestellt haben erfahrt Ihr die von Euch erreichte Punktzahl, Eure Punktzahl im Gesamtverhältnis, die eigenen Antworten und/ oder das entsprechende Feedback.

[COURSES](#) > [TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: DIE POLITISCHE PARTIZIPATION DER MEXIKANERINNEN IN DEN USA](#) > [TEXTE UND ZUSATZINFOS](#) > [REVIEW ASSESSMENT: HELDEN EURER KINDHEIT](#)

**Review Assessment: Helden Eurer Kindheit.**

---

**Name:** Helden Eurer Kindheit.  
**Status:** Needs Grading  
**Score:** Grade not available.  
**Instructions:** Beantwortet die folgenden Fragen.

---

**Question 1 Essay** **Needs Grading**

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

**Selected Answer:** Er hüpf auf ihm durch die Gegend.  
**Correct Answer:** [None]

---

**Question 2 Multiple Choice** **12 of 12 points**

Was ist Krümelmonsters Lieblingsessen?

**Selected Answer:** ✓  
 Kekse

 **Correct Answer:** ✓  
 Kekse

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

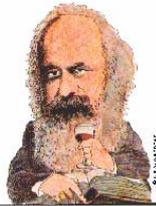
Falls Ihr zusätzliche Texte/Bilder/Musik/Links für die „Course Documents“ empfehlen/weitergeben möchtet, könnt Ihr dies über die „Digital Dropbox“, das Discussion Board oder direkt über die Sitzungen tun.

## Staff Information

An dieser Stelle können – sofern dies durch die InstruktorInnen eingestellt wurde – Informationen über DozentInnen und/oder InstruktorInnen abgerufen werden. Möglich wären Bildmaterial, Fachgebiet, kurzer Lebenslauf, Themenschwerpunkte, Erwartungen an das Seminar oder Verweise auf Publikationen. Auf diese Weise bekommt Ihr genauere Vorstellungen davon, mit wem Ihr es zu tun habt. Für die Vorstellung Eurer Person gibt es die „Roster“-Funktion.

[COURSES](#) > [AUTONOMIE&ARTIKULATION: SOZIALE SELBSTORGANISIERUNG...](#) > [STAFF INFORMATION](#)

 **markus müller**  
**Email** [markus-michael-mueller@gmx.de](mailto:markus-michael-mueller@gmx.de)  
**Work Phone** 030/41726302  
**Office Location** Raum 222, LAI  
**Office Hours** Do. 16 - 17 Uhr



 **Martina Blank**  
**Email** [mblank@zedat.fu-berlin.de](mailto:mblank@zedat.fu-berlin.de)  
**Work Phone** 030/ 838-53095  
**Office Location** Raum 222, LAI  
**Office Hours** Mi. 16-18 Uhr (c.t.)  
**Personal Link** <http://www.fu-berlin.de/lai/institut/homepages/mblank/blank.html>



# Course Information

Die Course Information gibt grundlegende Informationen zum Ablauf des Seminars an. Dabei sind z. B. die Literaturliste, Referats- und Semesterpläne, FAQs oder die Kursbeschreibung denkbar. Des Weiteren findet Ihr hier u. U. Sprechstunden, „Assignments“ und Scheinanforderungen.

The screenshot shows a course information page. On the left is a sidebar with navigation links: Ankündigungen, Kursinformationen, Staff Information, Texte und Zusatzinfos, Kommunikation, Diskussionsforum, Linksammlung, Kalender, My Grades, The Electric Blackboard, Course Map, and Control Panel. The main content area has a breadcrumb trail: COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT... > KURSINFORMATIONEN. Below this are several sections: 'Frequently Asked Questions' with details about discussion preparation and a list of two tasks; 'Kursbeschreibung' describing the seminar's focus on migration history and the political actions of Mexican immigrants; 'Literaturliste' with a link to a PDF file; 'Seminarplan und Diskussionsvorbereitung' with a link to a PDF file and information about a film screening; and 'Funktion TEST im Einsatz' and 'Neue Test Funktion'.

Des Weiteren werden unter Umständen an dieser Stelle „Tests“ oder „Surveys“ zugänglich gemacht. Diese obliegen in ihrer Gestaltung den InstruktorInnen. Möglich sind z. B. „Multiple Choice Questions“, Fragen, die auf Essays abzielen, Fragen die mit richtig oder falsch beantwortet werden sollen und jede Menge mehr. Die Ausgestaltung der „Surveys“ und „Tests“ kann sehr vielfältig sein. Teilnehmen könnt Ihr an den „Tests“/ „Surveys“, indem Ihr sie anklickt. Dann werdet Ihr gefragt, ob Ihr den „Survey“/“Test“ jetzt absolvieren wollt.

This screenshot is identical to the one above, but with a 'Microsoft Internet Explorer' dialog box overlaid in the center. The dialog box has a question mark icon and the text 'Take this assessment now?'. It contains two buttons: 'OK' and 'Abbrechen'.

Klickt Ihr „OK“, beginnt der „Test“/ „Survey“. Es kann sein, dass zum Abnehmen des Tests/ Surveys ein Passwort verlangt wird. Dieses müsstet Ihr dann bei den InstruktorInnen erfragen. Es kann sein, dass die InstruktorInnen ein zeitliches Limit eingestellt haben. Möglich ist auch, dass Ihr den „Test“/ „Survey“ beenden müsst, sobald Ihr ihn angefangen habt. Das Betätigen des „Submit“ Buttons zur Bestätigung ist unerlässlich, da andernfalls Eure Antworten nicht einsehbar sind bzw. Eure Ergebnisse nicht in die Evaluierungen mit einfließen.

Der Unterschied zwischen einem „Test“ und einem „Survey“ besteht darin, dass der „Survey“ anonym bleibt, sich also vor Allem für Evaluierungen oder allgemeine Wissensabfragen anbietet. Es gibt weder richtige noch falsche Antworten, das Feedback sollte über die Seminarsitzungen erfolgen. Daher eignet der „Survey“ sich auch hervorragend zur anonymen Seminarkritik oder zur Abfrage des allgemeinen Wissensstandes innerhalb des Kurses. Es ist für die InstruktorInnen lediglich einsehbar, *ob* Ihr an dem „Survey“ teilgenommen habt.

Die Test-Funktion kann - wie der Name schon sagt – als herkömmliche und personenbezogene Wissensabfrage dienen. Falls die Tests in die Benotung mit einfließen sollen, haben die InstruktorInnen eine zu erreichende Punktzahl eingegeben. Es besteht auch die Möglichkeit, für richtige und falsche Antworten direkt ein Feedback zu erhalten, sofern die Art der Fragestellung es zulässt. Nachdem Ihr an dem Test teilgenommen habt, ist es möglich, dass Ihr ein direktes Feedback erhaltet. Falls die InstruktorInnen dies eingestellt haben erfahrt Ihr erreichte Punktzahl, Eure Punktzahl im Gesamtverhältnis, die eigenen Antworten und/ oder das entsprechende Feedback.

The screenshot shows a Blackboard interface for a course titled 'TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT: DIE POLITISCHE PARTIZIPATION DER MEXIKANERINNEN IN DEN USA'. The assessment is titled 'Review Assessment: Helden Eurer Kindheit'. The status is 'Needs Grading' and the score is 'Grade not available'. The instructions are 'Beantwortet die folgenden Fragen.' There are two questions: 'Question 1 Essay' (Needs Grading) and 'Question 2 Multiple Choice' (12 of 12 points). Question 1 asks for the meaning of Dr. Snuggle's Regenschirm, with a selected answer 'Er hüpf auf ihm durch die Gegend.' and a correct answer '[None]'. Question 2 asks for Krümelmonsters Lieblingsessen, with a selected answer 'Kekse' and a correct answer 'Kekse'. The feedback for Question 2 is 'Ja, Krümelmonster ist am allerliebsten Kekse. Dies zeigen z. B. Lieder wie "Kekse, Kekse, Kekse..." oder "Wär der Mond ein großer'.

## Assignments

Als „Assignments“ lassen sich Aufgaben verstehen, die optimal offline zu erledigen sind. Falls die InstruktorInnen diese Möglichkeit gewählt haben, stellen sie für gewöhnlich eine Art Hausaufgabe dar. Möglich wären Lückentexte, Textkomentationen oder auch frei geschriebene Texte. Eure Bearbeitungen der „Assignments“ werden für die InstruktorInnen nach drücken des „Submit“ Buttons direkt einsehbar, wodurch Ihr ein schnelles Feedback erwarten könnt. Möchtet Ihr das „Assignment“ bearbeiten, so findet Ihr es an einem eigenen

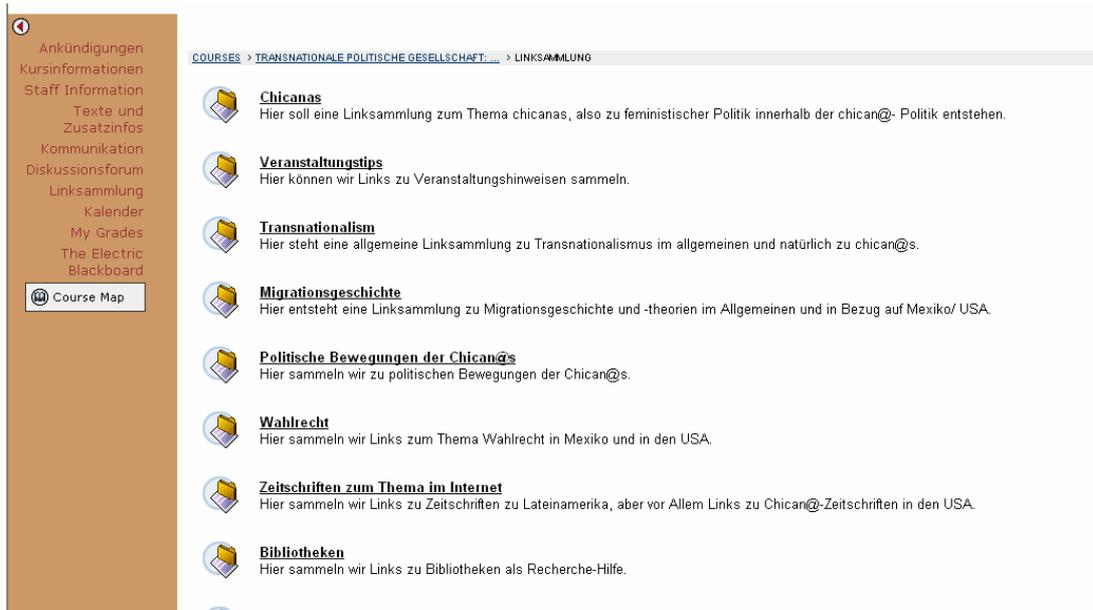
Menupunkt, in den Course Documents oder in der Course Information und könnt es von dort aufrufen. Es folgt das Bearbeitungsfenster des „Assignments“. Oben befinden sich die Anweisungen der DozentInnen sowie die hoch geladenen Dateien. Ihr könnt die Dateien herunterladen und lokal bearbeiten, um sie später 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 vorsieht.

The screenshot shows the Blackboard interface for uploading an assignment. On the left is a navigation menu with items like 'Ankündigungen', 'Kursinformationen', and 'Course Map'. The main content area is titled 'Upload Assignment: Krümelmonsters Kekse krümeln'. It is divided into sections: '1 Assignment Information' containing Name, Instructions, and Assignment Files; '2 Assignment Materials' containing a large text area for 'Comments' and a 'File To Attach' section with a search button and an 'Add Another File' button; and '3 Submit' at the bottom with a note: 'Click Save to stop working and continue working later. Click Submit to finish. Click Cancel to quit without saving changes.'

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“ geklickt, übernimmt das „Assignment“ die entsprechende Datei und lädt sie beim Abschicken des „Assignment“ mit hoch. Solltet Ihr 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.

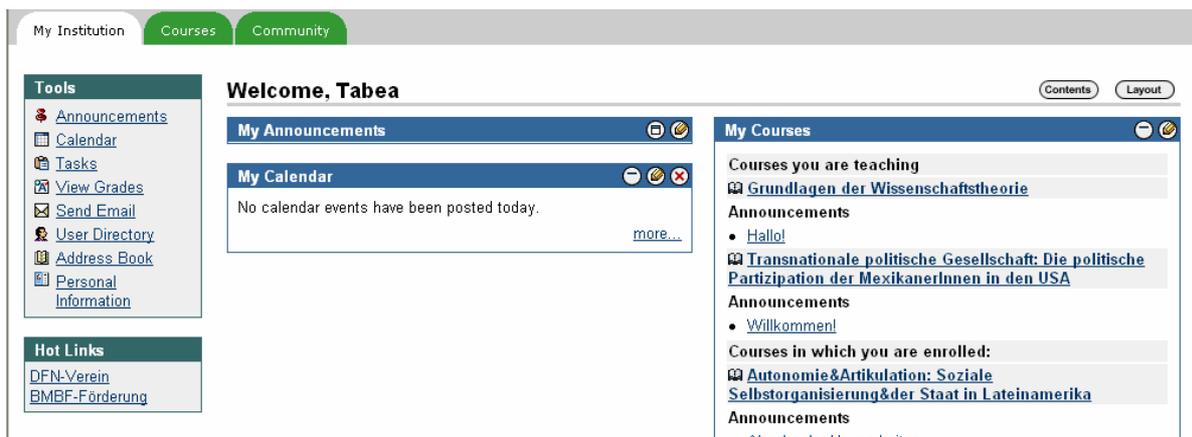
## External Links

Die „External Links“ stellen eine Linksammlung dar, die durch die InstruktorInnen gestaltet und strukturiert wird. Hier könnt Ihr Verweise auf kursrelevante Homepages, Linksammlungen oder Bibliotheken finden. Habt Ihr selbst Vorschläge, so könnt Ihr sie ins Discussion Board stellen oder über die „Digital Dropbox“ an die InstruktorInnen weiterleiten. Möglich ist es auch, diesbezüglich mit den InstruktorInnen über eine Änderung der Benutzer-Rechte zu beraten.



## Calendar

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



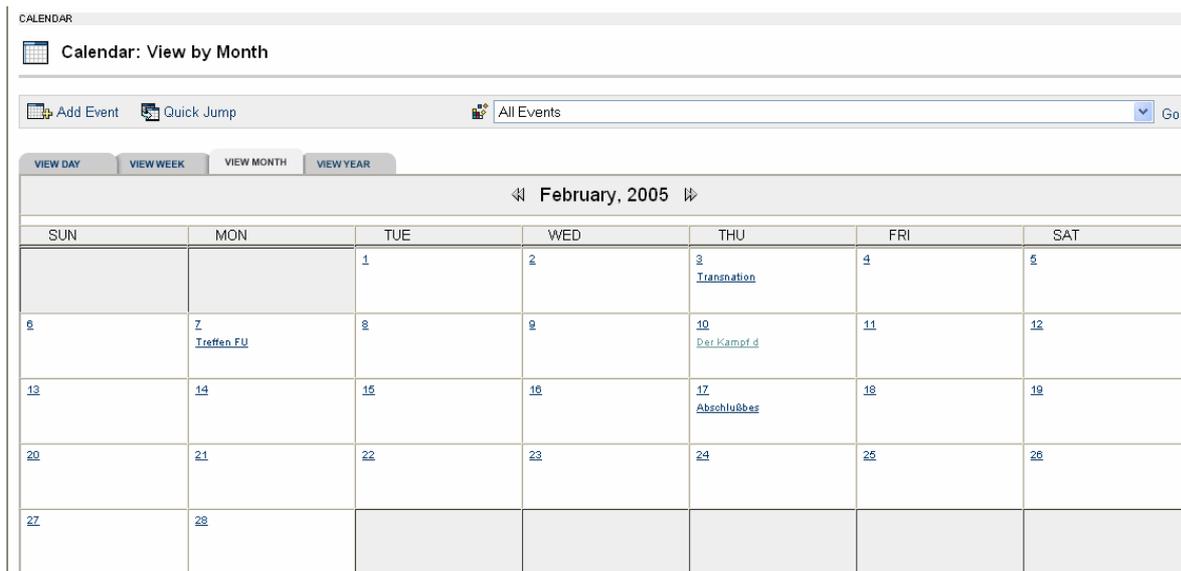
Zum anderen die eines nur von den InstruktorInnen verwalteten Kurskalenders.



Der persönliche Terminkalender lässt sich zum einen über die persönliche Startseite („My Institution“) erreichen, der „Course Calendar“ hingegen über die jeweilige Kursseite.

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. 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 eingegebenen 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.

CALENDAR > ADD EVENT

 Add Calendar Event

**1 Event Information**

Event Name

Description (4,000 characters maximum)

Normal 3 Times New Roman B I U



**2 Event Time**

Date Feb 28 2005 

Start Time 12 20 PM

End Time 12 20 PM

**3 Submit**

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

Unter dem Formular und der Menuleiste lässt sich Datum und Uhrzeit des Eintrags manuell oder mit Hilfe eines grafischen Kalenders eingeben. 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.

## Roster/Homepage

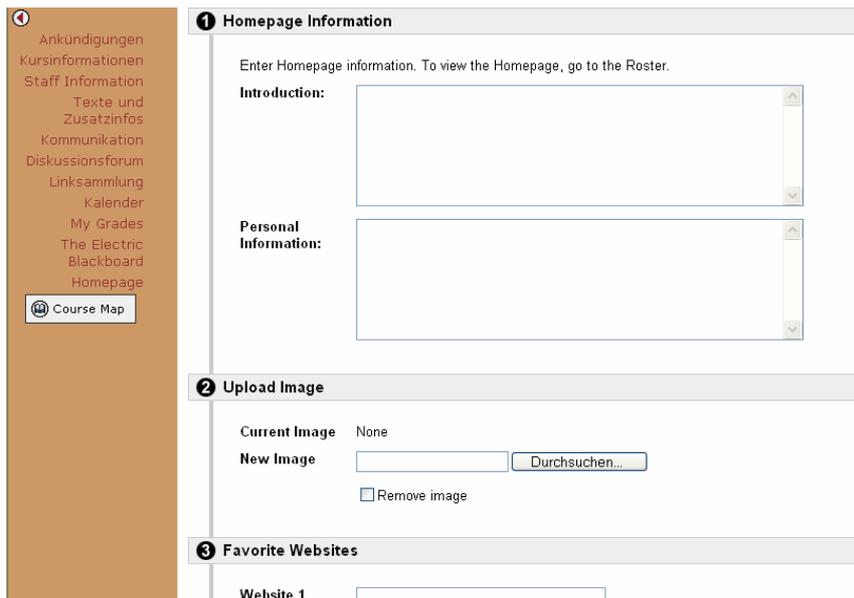
An dieser Stelle könnt Ihr, sofern die InstruktorInnen diese Funktion vorsehen, eine Selbstvorstellung vornehmen. Dabei könnt Ihr etwas über Euch schreiben, Bilder hoch laden, anzeigen, wie Ihr am besten erreichbar seid oder aber auf Eure (Lieblings-)Homepages verweisen. Dieses Tool trägt ähnlich wie die Staff Information dazu bei, dass Sitzungen und Plattform persönlicher werden.

Das Ganze funktioniert folgendermaßen:

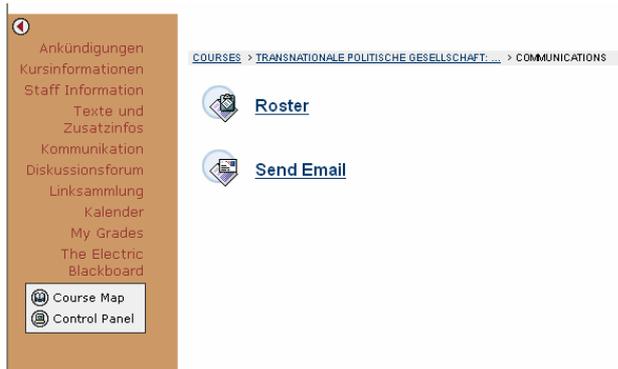
BenutzerInnen können sich unter dem zuvor von den InstruktorInnen zugänglich gemachten Tool „Homepage“ vorstellen. Als BenutzerIn kann man neben zwei Texten und einem Bild noch 3 „Favorite Websites“ hochladen:

1. „Introduction“: Hier kann man einen kleinen Einleitungstext verfassen.
2. „Personal Information“: Hier kann ein weiterführender Text verfasst werden.
3. „Upload Image“: Hier kann man ein Bild hoch laden.
4. „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“. Eure eigenen Einträge hingegen findet Ihr über den Kommunikations-Button "Roster", welche die Suchmaske anzeigt. Man kann nach Nachnamen, User Name oder E-Mail suchen.



## Kommunikation:

Blackboard verfügt über zahlreiche Kommunikationstools, die je nach Bedarf und Interesse eingesetzt werden können. Die Kommunikationstools sind hier nach dem Grad der Plattformabhängigkeit gegliedert. Mit dem am wenigsten zeitintensiven Kommunikationsmittel wird begonnen, die Liste dann aufsteigend fortgeführt. Am Ende finden sich die kommunikativ komplexesten und (zeit-)intensivsten „Tools“ „Chat“/„Virtual Classroom“.

## Notes/Electric Board:

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 diesem als persönliche Gedächtnisstütze u.Ä. dienen.

„Notes“/ „Electric Blackboard“ wird - sofern durch die InstruktorInnen eingerichtet - 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.



## Email

Inhalte können an ausgewählte BenutzerInnen der Plattform (InstruktorInnen, spezielle BenutzerInnen etc.) versendet werden. Eignet sich zur Kommunikation besonders kurzfristiger Änderungen (z.B. kurzfristige Raumänderungen).

Die Benutzer können die Emailfunktion über einen entsprechenden Menüpunkt erreichen (in unserem Fall Kommunikation/Send Email). 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 Adressatenfunktion erscheint ein Fenster, über das 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, wird sie durch „Submit“ verschickt. Der Absender bekommt ebenfalls die Email zu Kontrolle zugeschickt.

Erfahrungsgemäß gibt es bei der Versendung von Emails mit Blackboard große Probleme, da viele Junkmail Filter die Email als Junk identifizieren. Daher empfiehlt es sich, die Junkmail Einstellungen entsprechend zu modifizieren.

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

## Announcements

„Announcements“ (oder auch: Ankündigungen) können nur von InstruktorInnen („Gradern“/ „Buildern“/„Assistants“) gepostet werden. Hier werden vor Allem kurzfristige Änderungen, Verweise auf neue Texte/Diskussionen/Veranstaltungen oder auch Infos über benötigte Software (z.B.: Woher bekomme ich die neueste Version des *Acrobat Reader*?) sofort für alle einsehbar. Für die anderen BenutzerInnen sind die „Announcements“ nur einsehbar.

Die aktuellen „Announcements“ werden bei "My Institution" unterhalb der einzelnen Kurse mit Überschrift aufgeführt und können auch direkt angeklickt werden. Dann gelangt man allerdings nur zu den „Announcements“. Dort können die verschiedenen Kurse durch das Feld oberhalb aufgerufen werden, wo dann jeweils die entsprechenden „Announcements“ erscheinen. Zu der kompletten Kursseite gelangt man so aber nicht.

The screenshot shows a Blackboard course interface. On the left is a navigation menu with 'Tools' (Announcements, Calendar, Tasks, View Grades, Send Email, User Directory, Address Book, Personal Information) and 'Hot Links' (DFN-Verein, BMBF-Förderung). The main content area is titled 'Welcome, Tabea' and includes:
 

- My Announcements:** A list of recent announcements, including 'Selbstregistrierung für Studierende der FU', 'Willkommen!', and 'Lateinamerika-Institut' with sub-items like 'Mein Beitrag zur Sonntagsarbeit' and 'Moritz'.
- My Courses:** A section titled 'Courses in which you are enrolled:' listing 'Transnationale politische Gesellschaft: Die politische Partizipation der MexikanerInnen in den USA' with an announcement 'Willkommen!'.
- My Organizations:** A section titled 'Organizations in which you are participating:' listing 'Lateinamerika-Institut'.
- My Tasks:** A section stating 'No tasks due.'.
- My Calendar:** A section stating 'No calendar events have been posted today.'

Wird die Kursseite aufgerufen, erscheinen zunächst – quasi als Startseite - die „Announcements“ der letzten 7 Tage. Man kann mit dem oberen Reiter zwischen "View Today", "View Last 7 Days", "View Last 30 Days" und "View All" wählen. Dementsprechend werden die Ankündigungen angezeigt.

This screenshot shows a detailed view of an announcement. The breadcrumb trail is 'COURSES > TRANSNATIONALE POLITISCHE GESELLSCHAFT... > ANNOUNCEMENTS'. The header features logos for the University of Duisburg-Essen, CeDiS, and the course logo. Navigation tabs include 'VIEW TODAY', 'VIEW LAST 7 DAYS', 'VIEW LAST 30 DAYS', and 'VIEW ALL'. The announcement is dated 'March 23, 2005 - March 30, 2005' and is titled 'Tue, Mar 15, 2005 -- Willkommen!'. The 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

 The announcement is attributed to 'Posted by Tabea Huth'. A sidebar on the left contains a 'Course Map' button and a list of navigation links.

## Digital Dropbox

Die „Digital Dropbox“ dient als persönlicher Ablageordner für alle Arten von Dateien. Denkbare Beispiel: Hausarbeiten, die so an verschiedenen Orten zugänglich sind. Als InstruktorInnen können Dateien gezielt an die BenutzerInnen gesendet werden. Vonseiten der BenutzerInnen können die Dateien nur an die InstruktorInnen verschickt werden. So können beispielsweise Zusatztexte, die von Seiten der BenutzerInnen recherchiert worden sind, an den Instruktor weitergeleitet werden oder auch Lektüretips bzw. von den InstruktorInnen empfohlene Texte verschickt werden.

Als BenutzerInnen verfügt Ihr über eine "individuelle Dropbox“, über die man Dateien nur mit den InstruktorInnen austauschen kann.



Die „Digital Dropbox“ kann über „Tools“ aufgerufen werden, sofern sie von den InstruktorInnen eingerichtet wurde. Dort steht dann, wann und von wem Ihr ggf. Dateien erhalten haben. Diese könnt Ihr auch mittels des „Remove-“ Buttons löschen.

Ihr könnt 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“ hoch geladenen und einer neuen Datei auszuwählen.



## Discussion Board

Das Forum stellt einen von der Seminarzeit unabhängigen, für alle BenutzerInnen einsichtigen Kommunikationsraum dar und ist im Menu direkt über Discussion Board zugänglich. 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. 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“, „Infos zur AutorIn“...

Add New Thread

VIEW UNREAD MESSAGES

EXPAND ALL COLLAPSE ALL SEARCH

SHOW OPTIONS

Regelmäßiges Treffen	Walkowski, Niels-Oliver	01-19-2005 13:29	New
Re: Regelmäßiges Treffen	Huth, Tabea	01-19-2005 21:58	New
Re: Regelmäßiges Treffen	Valdivia Orozco, Pablo	01-21-2005 08:00	New
Re: Regelmäßiges Treffen	Micallef, Moritz	01-21-2005 09:47	New
Re: Regelmäßiges Treffen	Zapata Galino, Martha	01-21-2005 09:56	New
Re: Regelmäßiges Treffen	Jakel, Ingrid	01-21-2005 19:20	New
Re: Regelmäßiges Treffen	Huth, Tabea	01-21-2005 20:14	New
Re: Regelmäßiges Treffen	Jakel, Ingrid	01-22-2005 11:00	New
Re: Regelmäßiges Tre...	Huth, Tabea	01-22-2005 11:19	New
Re: Regelmäßiges ...	Valdivia Orozco, Pablo	01-22-2005 11:39	New
Re: Regelmäßig...	Huth, Tabea	01-24-2005 11:16	New
Re: Regelmä...	Huth, Tabea	02-14-2005 14:41	New
Ingrid länger krank	Jakel, Ingrid	02-03-2005 21:52	New
Re: Ingrid länger krank	Huth, Tabea	02-03-2005 22:34	New
Re: Ingrid länger krank	Müller, Markus-Michael	02-07-2005 18:50	New
"Mein Zwischenstand"	Müller, Markus Michael	02-24-2005 22:01	New
Re: "Mein Zwischenstand"	Huth, Tabea	02-26-2005 18:42	New

Sort by Default

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 ist. Die Foren werden durch InstruktorInnen eingerichtet, die „Threads“ könnt Ihr selbst bestimmen.

Ihr könnt Euren Beiträgen Dateien anhängen und diese somit für alle zugänglich hoch laden. Dies ist ein besonders erwähnenswertes Feature, da die Diskussion mit weiterführendem Material bereichert werden kann und weiterführende Infos auf diese Weise allen zur Verfügung gestellt werden. Anonymes Posten kann seminar-kritische Beiträge erleichtern. Das Forum eignet sich auch zur Bereitstellung von Protokollen und Handouts.

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 und sind dann eher Arbeitsgruppen.

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 vorige 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/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/Tipps/Vorschläge sollte allein schon deshalb geantwortet werden, da die Anderen gerne wissen möchte, ob die Antwort hilfreich war oder nicht.

5.

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

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

7.

Verwendung von vielen Satzzeichen. 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.

Möchtet Ihr einen neuen „Thread“ einbringen, könnt Ihr dies über „Add Thread“ tun. Ihr könnt unter „Add Attachment“ ggf. Zusatzmaterial anknüpfen und schließlich mit „Submit“ bestätigen.

**Create New**

Forum: Glossar  
Date: 03-30-2006 12:51  
Author: Huth, Tabea

Subject:

Message: 

[Rich Text Editor]

Post message as Anonymous

Attachment:

Standardmäßig werden alle Beiträge gezeigt. Mit dem Button „View new messages“ kann die Anzeige auf nur ungelesene Beiträge reduziert werden. Am rechten Rand findet Ihr die Legende zur Anzeige der Baumstruktur. Wenn Ihr „+“ 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 gelesenen Einträge werden als „new“ markiert.
Collect	Alle als „collect“ markierten Einträge werden untereinander auf einer Seite aufgelistet.



Bei Bedarf kann von dieser Seite aus auch eine E-Mail an die VerfasserInnen geschickt werden, sofern sie ihre Einträge nicht anonym ins Forum gestellt 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.

COMMUNITY > LATEINAMERIKA-INSTITUT > CONTROL PANEL > DISCUSSION BOARD > MESSAGE VIEW

 **Message View**

---

◀◀ Previous Message   Next Message ▶▶

---

**Forum:** Termine und Absprachen Times Read: 8  
**Date:** 01-22-2005 11:39  
**Author:** Valdivia Orozco, Pablo <[p.valdivia@web.de](mailto:p.valdivia@web.de)>  
**Subject** Re: Regelmäßiges Treffen Remove

---

JA, Ingrid! ein klares JA! zu Dienstag. Das kann - wie bei Wahlen - erst eine Gültigkeit beansprochen, wenn eine bestimmte Menge (alle!) sich dazu äußern.

Bis Dienstag??  
Pablo Reply

---

◀◀ Previous Message   Next Message ▶▶

---

**Thread Detail**

<a href="#">Regelmäßiges Treffen</a>	<a href="#">Walkowski, Niels-Oliver</a>	01-19-2005 13:29
<a href="#">Re: Regelmäßiges Treffen</a>	<a href="#">Huth, Tabea</a>	01-19-2005 21:58
<a href="#">Re: Regelmäßiges Treffen</a>	<a href="#">Valdivia Orozco, Pablo</a>	01-21-2005 08:00
<a href="#">Re: Regelmäßiges Treffen</a>	<a href="#">Minschaf, Moritz</a>	01-21-2005 09:47

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 - sofern die InstruktorInnen diese Möglichkeit bereitgestellt haben - 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.

## Group Pages

Euch wird über die „Group Pages“ die Möglichkeit gegeben, Euch in einer eigenen Untergruppe auszutauschen. 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 sowie die InstruktorInnen zugänglich sind.

Es ist zu beachten, dass die InstruktorInnen die Seiten einrichten und die BenutzerInnen zuweisen. Ihr findet die Gruppen-Seiten standardmäßig auf der Startseite unter der Rubrik „Communication Area“ und werdet durch die InstruktorInnen zugeteilt.

COMMUNITY > LATEINAMERIKA-INSTITUT > COMMUNICATIONS > GROUP PAGES

 **Arbeiten mit Blackboard**  
Diese Arbeitsgruppe wird die Probleme zur Implementierung von Blackboard beschreiben und dann eine Lösung für die finden

 **kjh**

 **yxv**  
sdf

## Chat/Virtual Classroom

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.

Ein besonderes Feature bieten die so genannten „Recordings“, welche die im „Chat“ geführten Gespräche aufzeichnen und so auch für spätere Gelegenheiten verfügbar machen. 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 veränderter physischer Anwesenheit der DozentInnen kann alternativ auf den Virtual Classroom ausgewichen werden. Dieses Feature setzt ein Java Plug-In (s. Kompatibilitätsliste) sowie eine stabile und relativ schnelle Internetverbindung voraus.

			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
Blackboard Learning and Community Portal Systems™ (Release 6.0(FU))	Microsoft	Windows 2000	X				X	X		X					
		Windows XP						X					X	X	
	Apple Macintosh®	Mac® OS 9.2	X	X						X					X
		Mac® OS X.1			X	X								X	X
		Mac® OS X.2				X									X

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

## Collaboration Sessions

Filter   Search by  Session Name  Start Date  End Date (MM/DD/YY)

Session Name	Tool	Start Date	End Date	
Office Hours	Chat			<input type="button" value="Join"/>
Test	Chat			<input type="button" value="Join"/> <input type="button" value="Recordings"/>

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

## Launching Chat Tool

### Chat Loading.

Leaving this page will close the Chat window.

Java Plug-in is required for Chat to run. Java Plug-in should download and begin installation automatically. Download time will vary by connection speed.

If the Java Plug-in is not installed or there are problems loading Chat, download the [Java Plug-in](#).

If a screenreader is being used to access the accessible Chat tool, the Java Access Bridge may need to be installed so that the screenreader can interact with the keyboard shortcuts and alt tags in the Chat tool.

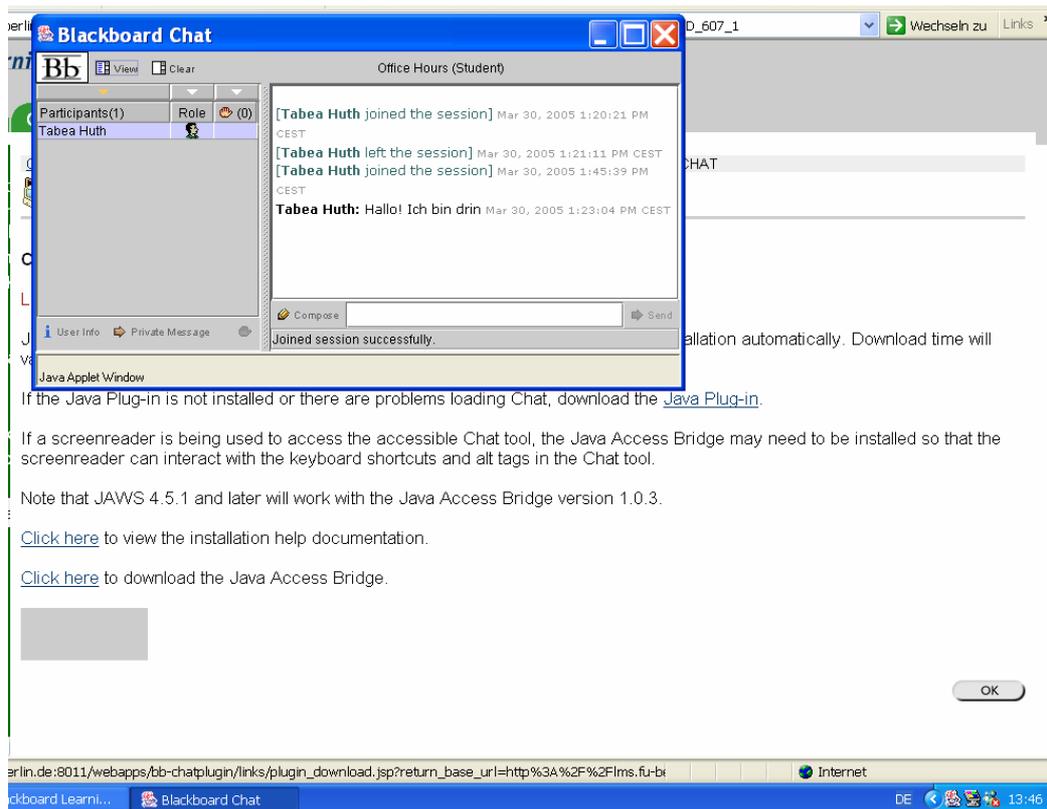
Note that JAWS 4.5.1 and later will work with the Java Access Bridge version 1.0.3.

[Click here](#) to view the installation help documentation.

[Click here](#) to download the Java Access Bridge.



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 Benutzer aufgelistet. Neben dem Namen der BenutzerInnen ist ein Symbol zu sehen, welches sie als Student oder InstruktorIn ausweist. Hier ist es wichtig darauf hinzuweisen, dass der Benutzerstatus 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 ihnen den aktuellen Status des ausgewählten Benutzers an. Mittels der „Private Message“ können die Benutzer Nachrichten an einzelne ChatteilnehmerInnen versenden, ohne, dass diese für die anderen Benutzer einzusehen sind. Mittels der dritten Funktion, die durch ein Profil in der Seitenansicht gekennzeichnet ist, lassen sich einzelne BenutzerInnen durch die ModeratorInnen aktivieren oder deaktivieren.

2.

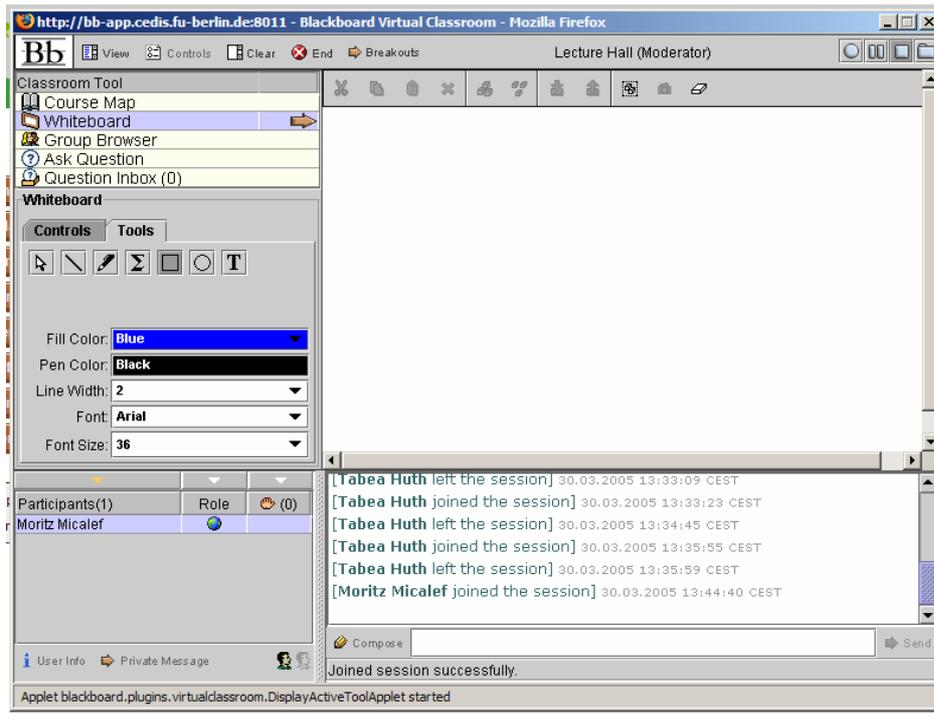
Im Zentrum des „Chats“ steht das Fenster, in dem alle bisherigen Einträge, nicht nur dieser sondern aller vorangegangenen Sitzungen dieses „Chats“ zu sehen sind. Die Einträge beginnen jeweils mit dem Namen der BenutzerInnen und dem Datum des erfolgten Eintrags. Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, wird in das Feld „Compose“, das durch einen Stift kenntlich gemacht ist, am unteren Rand des Fensters der gewünschte Beitrag geschrieben. Durch das Klicken der „Send“-Taste, 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 Diable Private Messaging“).

Der „Virtual Classroom“ setzt mehr als alle anderen Funktionen eine gute Planung voraus. Von daher ist ein Probelauf sehr ratsam: Allen BenutzerInnen muss der „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) BenutzerInnen:

Man unterscheidet zwischen aktiven und passiven BenutzerInnen. Allerdings lassen sich die Funktionen einzeln zuteilen und so sind alle BenutzerInnen 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“):

„Course 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 „Tool“, um schnell auf einen Beitrag oder auf den Seminarplan einzugehen oder um etwas zu 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“:

Hier können ganze Internetseiten angezeigt werden. Eignet sich, wenn schnell auf Wissen im Netz zurückgriffen 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 den 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 Fragen nach beantwortet/unbeantwortet 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 Sitzungen 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 o.Ä. eignet.