

TIPPS ZUM EINSATZ VON BLACKBOARD

Kursmaterial wiederverwenden

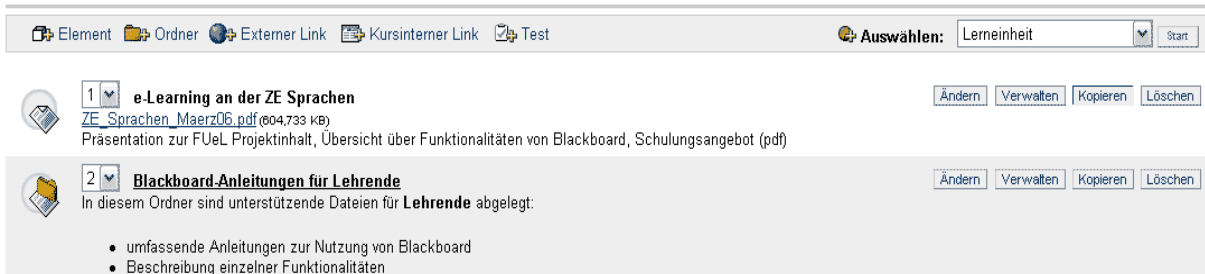
Wenn Sie einmal einen Kurs in Blackboard angelegt, strukturiert und mit Inhalten gefüllt haben, so können Sie einzelne Kursbereiche und Materialien oder sogar den gesamten Kurs in nachfolgenden Lehrveranstaltungen, die mit Blackboard-Kursen unterstützt werden, wieder verwenden.

Wiederverwendung einzelner Dokumente

Wenn Sie in zukünftigen Kursen einzelne Dokumente aus einem anderen Ihrer Kurse wieder verwenden möchten, so können Sie diese gezielt über die Bearbeitungsansicht → Kopieren in den gewünschten, neuen Kurs („Ziel Kurs“, dieser muss bereits angelegt sein!) und den gewünschten dortigen Ordner („Zielordner“) kopiert werden.

Dadurch umgehen Sie das neue Erstellen eines Kursdokuments und das Hochladen dieses Dokuments in den neuen Kurs. Auf diese Weise werden außerdem Ihre bereits gewählten Bezeichnungen übernommen, was für Sie die Wiedererkennung Ihrer Kursinhalte erleichtert.

Kursunterlagen



The screenshot shows the Blackboard interface for course management. At the top, there are navigation icons for Element, Ordner, Externer Link, Kursinterner Link, and Test. A dropdown menu is set to 'Auswählen: Lerneinheit' with a 'Start' button. Below this, two document entries are visible:

- Entry 1: 'e-Learning an der ZE Sprachen' with a sub-entry 'ZE_Sprachen_Maerz06.pdf (604.733 KB)'. Below it is the description: 'Präsentation zur FUeL Projektinhalt, Übersicht über Funktionalitäten von Blackboard, Schulungsangebot (pdf)'. Action buttons: 'Ändern', 'Verwalten', 'Kopieren', 'Löschen'.
- Entry 2: 'Blackboard-Anleitungen für Lehrende'. Below it is the description: 'In diesem Ordner sind unterstützende Dateien für Lehrende abgelegt:'. A bulleted list follows:
 - umfassende Anleitungen zur Nutzung von Blackboard
 - Beschreibung einzelner Funktionalitäten
 Action buttons: 'Ändern', 'Verwalten', 'Kopieren', 'Löschen'.

Wiederverwendung von Ordnern (z.B. in Kursunterlagen)

Blackboard bietet Ihnen zudem die Möglichkeit, ganze Ordner, die Sie bereits in einem Ihrer Kurse zusammengestellt, benannt und strukturiert haben, in einen anderen Kurs zu kopieren. Hier können Sie ebenfalls über die Bearbeitungsansicht → Kopieren das Material in einen neuen Kurs übertragen. Das Kopieren von Kursmaterial umfasst alle Inhaltsbereiche Ihres Blackboard-Kurses. Sie können analog zur o.g. Beschreibung auch Lerneinheiten oder Links in andere Ihrer Kurse kopieren.

Bitte beachten: Tests können auf diese Weise nicht von einem Kurs in einen anderen Kurs kopiert werden.

Kopieren eines gesamten Kurses / gesamter Kursbereiche

- Inhalt
 - Kursinformationen
 - Kursunterlagen
 - Externe Links
 - Übungen
- Regeln für die adaptive Freigabe für Inhalt
- Ankündigungen
- Kalender
- Interaktive Sitzungen
- Diskussionsplattform
- Glossar
- Notenbuchelemente und Einstellungen
- Gruppeneinstellungen
- Einstellungen
- Dozenteninformationen
- Aufgaben
- Tests, unbenotete Tests und Pools

Im Gegensatz zum Kopieren einzelner Dokumente oder Ordner aus den Inhaltsbereichen können Sie ganze Kursbereiche aus einem Quellkurs in einen neuen Kurs exportieren.

Hierdurch wird die gesamte Struktur des betreffenden Bereiches übernommen, inklusive aller hierzu gehörenden Inhalte.

Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, nicht nur Material zu kopieren, sondern auch Dozenteninformationen, Ankündigungen, Kalender, Aufgaben, Tests, Glossar, usw.

Bevor Sie diese Form des Kopierens wählen, sollten Sie im Vorhinein genau evaluieren, wo es sinnvoll ist, aus einem „abgelaufenen“ Kurs diesen ganzen Bereich in einen neuen Kurs zu übernehmen und weiter zu verwenden.

Sonderfall: Kopieren von Forenbeiträgen

Falls Sie in Ihren Kursen mit der Diskussionsplattform arbeiten, so hat sich ggf. in einem Kurs eine Diskussion ergeben, die Sie gerne zur Bearbeitung einer kleineren Arbeitsgruppe in Blackboard zur Verfügung stellen möchten. Dies funktioniert dann, wenn Sie in Blackboard Arbeitsgruppen eingerichtet haben, die eigene Foren zur Diskussion verwenden.

Gehen Sie zu Ihrer Diskussionsplattform in Blackboard und klicken Sie auf Kopieren. Anschließend wählen Sie aus, dass Sie das gesamte Forum kopieren möchten und geben Sie den Speicherort, sprich die Arbeitsgruppe an, der Sie die Foreninhalte zur Verfügung stellen möchten.

Wie machen Sie es?

Kopieren von Kursmaterial in Blackboard

Gehen Sie zunächst Ihren Kurs durch, aus dem Sie Inhalte in einen anderen Kurs übernehmen möchten und überlegen Sie sich, wohin genau diese Inhalte kopiert werden sollen. Auch wenn Sie im Nachhinein Inhalte verschieben und umstrukturieren können, so erleichtert Ihnen eine gute Vorstrukturierung die Arbeit und Sie sparen bei der tatsächlichen Umsetzung Zeit.

Wählen Sie nun in dem Kurs die Materialien (Ordner, Dokumente, Links, Lerneinheiten) aus, die kopiert werden sollen.

- Wechseln Sie von der Anzeigeansicht in die *Bearbeitungsansicht*.
- Klicken Sie neben dem ausgewählten, zu kopierenden Material auf *Kopieren*.
- Wählen Sie bei *Ziel Kurs* den Kurs aus dem Drop-Down-Menü aus, in den Sie kopieren möchten.
- Klicken Sie bei *Zielordner* auf Durchsuchen und wählen Sie aus der Liste den Ordner aus, in den das Material eingefügt werden soll.
- Bestätigen Sie mit *Senden*.

Kopieren eines gesamten Kursbereichs in Blackboard

Für das Kopieren ganzer Kursbereiche sind drei Schritte notwendig: zunächst müssen die entsprechenden Inhalte exportiert, lokal gespeichert und anschließend in den neuen Kurs importiert werden.

1. Wählen Sie zunächst den Kurs aus, aus dem die Bereiche kopiert werden sollen:

- *Steuerungsfenster* → Kursoptionen: Kurs exportieren
- Klicken Sie auf Exportieren und stellen Sie in der Auswahlliste die Inhalte zusammen, die Sie im neuen Kurs wieder verwenden möchten.
- Bestätigen Sie mit *Senden*.

2. Es wird eine Zip-Datei generiert, die Sie durch anklicken mit der rechten Maustaste → speichern lokal auf Ihrem PC speichern.

3. Gehen Sie nun in den neuen Kurs, in den die kopierten Inhalte eingefügt werden sollen:

- *Steuerungsfenster* → Kursoptionen: Paket importieren.
- Wählen Sie hier bei *Wählen Sie ein Paket* und klick auf "Durchsuchen" das soeben erstelle Zip-Dokument aus.
- Wählen Sie bei *Kursmaterial* auswählen einen Zielspeicherort aus der Liste aus.
- Bestätigen Sie mit *Senden*.