

## Den Blackboard-Kurs konfigurieren

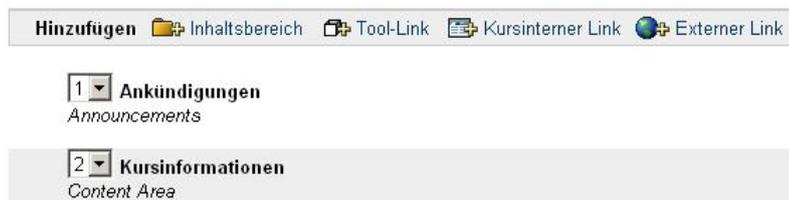
Sie als Kursleiter/in können den Kurs nach Ihren Wünschen gestalten. Sie können festlegen, welche Menüpunkte Ihr Kurs enthalten soll, ob Schaltflächen oder Text-Links verwendet werden sowie Farben und Designmerkmale auswählen. Des Weiteren können Sie den Kursnamen ändern, die Sprache der Kursnavigation bzw. der Standard-Menüpunkte einstellen und die Verfügbarkeit des Kurses verwalten.

### Kursmenü ändern

Wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kursoptionen** die Option **Kursmenü verwalten** aus. Sie können jetzt Menüpunkte verändern, löschen und hinzufügen:

#### Kursmenü verwalten

Aktualisieren Sie das Menü, um die Änderungen anzuzeigen.



a. Zum Umbenennen eines bereits existierenden Menüpunkts drücken Sie die Schaltfläche **Ändern**. Hier besteht auch die Möglichkeit, Menüpunkten den Status **Verfügbar für Teilnehmer/Teilnehmer-Benutzer** zu geben bzw. zu nehmen.

b. Zum Löschen eines Menüpunkts drücken Sie die Schaltfläche **Löschen**. Sie können diesen Vorgang nicht rückgängig machen, sondern müssen den Menüpunkt bei Bedarf neu anlegen.

c. Um einen Menüpunkt in der Reihenfolge zu verschieben, wählen Sie in der Zahlen-Auswahlliste vor dem Menüpunkt die gewünschte Position aus.

d. Um einen Menüpunkt hinzuzufügen, drücken Sie eines der Symbole in der grau hinterlegten Symbolleiste direkt über den Menüpunkten.

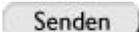
- Mit  **Inhaltsbereich** fügen Sie einen neuen Inhaltsbereich hinzu, d. h. einen Bereich, in dem Sie z. B. Textdateien oder Bilder ablegen können.
- Mit  **Tool-Link** fügen Sie einen neuen Funktionsbereich hinzu. Damit ist ein Bereich gemeint, in welchem ein Werkzeug wie z. B. ein Diskussionsforum oder ein Chat für den Kurs bereitgestellt wird. Hinweis: Sie können nur solche Funktionsbereiche in das Menü aufnehmen, die im Steuerungsfenster unter der Option **Tools verwalten** im Untermenü **Verfügbarkeit von Tools** für den Kurs aktiviert wurden.
- Mit  **Kursinterner Link** fügen Sie einen Querverweis auf einen Bereich innerhalb Ihres Kurses ein.
- Mit  **Externer Link** fügen Sie einen Verweis auf eine externe Webseite ein (z. B. Homepage des Lehrstuhls).

Drücken Sie die Schaltfläche , um in das Steuerungsfenster zurück zu gelangen.

### Kursdesign gestalten

Um das Aussehen Ihres Kurses zu verändern, wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kursoptionen** die Option **Kursdesign**. Es gibt u. a. folgende Möglichkeiten:

#### a. Kursmenüdesign

Bei **Menüformat auswählen** können Sie wählen, ob die Navigationselemente Ihres Kurses als Text oder als Schaltflächen erscheinen sollen, bei **Formateigenschaften auswählen** können Sie Farben und – wenn gewählt – die Form der Schaltfläche verändern. Zur Bestätigung drücken Sie .

## b. Kursbanner

Damit Ihr Kurs leicht wiedererkannt wird, können Sie auf der Startseite **Ankündigungen** eine Grafik (Banner) einstellen. Drücken Sie bei **Banner auswählen** auf die Schaltfläche , um eine lokal gespeicherte Bild-Datei hochzuladen.

### Kursbanner

**1 Banner auswählen**

Das Banner wird im oberen Teil der Seite 'Ankündigungen' angezeigt.

**Aktuelle Bannergrafik:** Freie Universität  Berlin

**Neue Bannergrafik:**

Dieses Banner löschen.

Beachten Sie die Größe des Bildes, damit es an allen Rechnern schnell lädt und auf die Seite passt. Als Format nehmen Sie bitte JPG oder GIF. GIF-Animationen sind möglich. Sie können Ihre Einstellungen jederzeit wieder ändern.

## Kurseinstellungen

Wählen Sie im **Steuerungsfenster** innerhalb des Kastens **Kursoptionen** die Option **Einstellungen**. Es gibt u.a. folgende Optionen:

### a. Kursname und -beschreibung

Kursleiter/innen können die Bezeichnung und die Beschreibung eines Kurses ändern: Geben Sie bei Kursbezeichnung den Titel des Kurses und bei Beschreibung Informationen zu dem Kurs ein. Drücken Sie zur Bestätigung .

Hinweis: Damit der Kurs leicht über den Kurskatalog zu finden ist, sollten der Kursname und die -beschreibung denen aus dem Vorlesungsverzeichnis entsprechen. Sie können an dieser Stelle auch die Anmeldungsinformationen veröffentlichen (z. B. „Für diesen Kurs ist keine Selbstanmeldung erlaubt“ oder „Die Selbstanmeldefrist endet am 20.11.2007“).

### b. Kurseintrittspunkt

Sie können festlegen, welche Seite beim Aufruf des Kurses zuerst angezeigt wird. Es ist dabei nicht erforderlich, dass der entsprechende Menüpunkt an der obersten Stelle steht. Wählen Sie bei **Eintrittspunkt** aus der Drop-Down-Liste die Startseite aus und bestätigen Sie mit .

Hinweis: Durch den Browser-Cache kann beim Kursaufruf einige Zeit die alte Startseite angezeigt werden.

### c. Sprachpaket festlegen

Hier legen Sie die Sprache der Kursnavigation sowie der Standard-Menüpunkte für den Kurs fest. Durch Setzen des Häkchens bei **Spracheinstellung erzwingen** erzwingen Sie für diesen Kurs die gewählte Sprache, auch wenn einzelne Teilnehmer/innen für sich selbst eine andere Sprache als Standardsprache gewählt haben. Zur Bestätigung drücken Sie .

Hinweis: Beachten Sie, dass bei der Umstellung der Sprache die Navigationspunkte nur umbenannt werden, wenn sie ihre Standardbenennung haben (d. h. den von Blackboard vorgegebenen Namen).