

## Kursregistrierung in Blackboard

Für alle Lehrveranstaltungen, die im Campus Management angelegt sind, wird automatisiert ein Kurs in Blackboard eingerichtet. Diese erscheinen nach dem Login auf der Einstiegsseite **Mein Campus** in dem Modul **Kurse**. Alle Veranstaltungen, die nicht im Campus Management enthalten sind, müssen in Blackboard registriert werden.

### Aufruf der Veranstaltungsregistrierung

Die Veranstaltungsregistrierung kann – nachdem Sie sich in Blackboard eingeloggt haben – auf der Seite **Mein Campus** im Modul **FU Veranstaltungsregistrierung** mit dem Link **Veranstaltung registrieren** gestartet werden. Ggf. muss das Modul über den Button **Modul hinzufügen** aktiviert werden.

#### ▼ FU Veranstaltungsregistrierung

Dieses Modul erlaubt es Ihnen einen Kurs auf der Lernplattform selbstständig zu erstellen. Dies ist nur für Lehrveranstaltungen möglich, die im Vorlesungsverzeichnis der Freien Universität Berlin abgedruckt sind. Sollte dies für den von Ihnen gewünschten Kurs nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an den CeDiS-Support.

Veranstaltung registrieren

### Auswahl eines Semesters

Wählen Sie in der Liste aus, für welches Semester (Vorlesungsverzeichnis) der Blackboard-Kurs angelegt werden soll.

### Veranstaltung auswählen

Geben Sie in dem Bereich Veranstaltungsnummer die Nummer Ihrer Veranstaltung aus dem Vorlesungsverzeichnis ein und bestätigen Sie mit **Weiter**.

Alternativ können Sie unter **Fachbereich/Zentraleinrichtung** in dem Drop-Down-Feld den Fachbereich bzw. das Institut auswählen. In dem Drop-Down-Feld **Veranstaltung** kann nun eine Veranstaltung aus dem gewählten Bereich ausgesucht werden. Bestätigen Sie mit **Weiter**.

#### – Auswahl bestätigen

Falls in Blackboard noch kein Kurs für diese Veranstaltung existiert, werden Sie auf eine Bestätigungsseite weitergeleitet. Wenn Sie die Angaben mit **Weiter** bestätigen, wird der Kurs in Blackboard eingerichtet und Sie werden als Kursleiter/in in den Kurs eingetragen.

#### – In vorhandenem Kurs als Lehrender eintragen

Wenn in Blackboard bereits ein Kurs für die gewählte Veranstaltung existiert, dieser aber keine/n Kursleiter/in enthält, können Sie sich in diesen Kurs als Kursleiter/in eintragen lassen.

#### – Nachricht an Lehrenden eines vorhandenen Kurses senden

Falls in Blackboard bereits ein Kurs mit Kursleiter/in für die gewählte Veranstaltung besteht, können Sie eine E-Mail an den Kursleiter senden und diesen bitten, Sie in dem Kurs als Kurs-leiter/in oder Lehrassistent/in aufzunehmen.

### Veranstaltung katalogisieren

Wenn Sie eine Veranstaltung neu angelegt haben, müssen Sie im Anschluss diese Veranstaltung einer Kategorie des Kurskataloges zuweisen. Wählen sie hierzu eine Kategorie aus der Auswahlliste aus und bestätigen Sie die Wahl nach Klicken auf den Weiter-Button.

### Abschluss

Zum Abschluss werden Sie über alle ausgeführten Aktionen informiert. Sie können jederzeit mit **Zurück** zum vorangegangenen Arbeitsschritt zurückkehren oder die Kurserzeugung abbrechen.

Falls Probleme bei der Kursanmeldung auftreten oder Ihre Veranstaltung nicht im Vorlesungsverzeichnis eingetragen ist, wenden Sie sich bitte an die Hotline (838-54900) oder schreiben Sie eine E-Mail an [support@cedis.fu-berlin.de](mailto:support@cedis.fu-berlin.de).