

Information zeitnah verbreiten: Ankündigungen, Kalender & Kontakte

Zwischen den Veranstaltungsterminen möchte man die Studierenden erreichen können, um z. B. aktuelle Informationen zu verbreiten, um auf neues Material im Blackboard-Kurs hinzuweisen, um Termine bekannt zu geben, um über die eigene Erreichbarkeit zu informieren usw. Blackboard unterstützt Sie hierbei mit den Funktionalitäten „Ankündigungen“, „Kalender“ und „Kontakte“.

Ankündigungen

Ankündigungen sind von Ihnen verfasste Mitteilungen, die beim Starten von Blackboard auf der Seite „Mein Campus“ bzw. beim Öffnen des Kurses unter „Ankündigungen“ angezeigt werden.

Hier sehen Sie die Darstellung der Ankündigungen auf der Startseite „Mein Campus“. Unter dem jeweiligen Kursnamen wird der „Betreff“ der Ankündigung angezeigt.

Darüber hinaus sehen die Teilnehmer/innen die Ankündigungen beim Betreten eines Kurses:

Ankündigungen

Herzlich Willkommen

Veröffentlicht am: Freitag, 20. September 2013

Eine neue Ankündigung wird erstellt, indem Sie in Ihrem Kurs den Menüpunkt „Ankündigungen“ wählen (oder im Steuerungsfenster > Kurs-Tools > Ankündigungen) und anschließend den Button **Ankündigung erstellen**

1. Ankündigungsinformationen

2. Optionen für Web-Ankündigungen

3. Kursinterner Link

Nun können Sie

- einen Betreff eingeben,
- den Text verfassen,
- Optionen für die Anzeigedauer wählen (z. B. wenn eine Ankündigung nur für einen bestimmten Zeitraum verfügbar sein soll),
- einen kursinternen Link setzen (z. B. wenn die Ankündigung auf ein zu bearbeitendes Dokument hinweist) und
- auswählen, ob der Ankündigungstext auch per E-Mail an die Kursteilnehmer verschickt werden soll.

Bestätigen Sie mit mit **Senden**.

Kalender

Sie können den Kurskalender verwenden, um die Teilnehmer/innen über Termine zu informieren. Kalenderereignisse werden den Kursmitgliedern aus allen eingetragenen Kursen angezeigt. Die Nutzer/innen können auswählen, welche Kurse im Kalender angezeigt werden sollen.



Um einen Kalendereintrag zu erstellen, wählen Sie das Symbol: 

In dem sich öffnenden Bereich können Sie

- dem Kalenderereignis einen Titel geben,
- ein Anfangs- und Enddatum eintragen,
- die dazugehörigen Uhrzeiten hinzufügen,
- Optionen zum Wiederholen auswählen und
- eine Ereignisbeschreibung vergeben.

Ereignis erstellen

Neuer Ereignisname...

Kalender
Blackboard Schulungskurs - Einsteiger Bb_Schulungskurs_neue_Version

Beginnt: 23/09/2013 17:00 Endet: 23/09/2013 17:30

Ganztägig Wiederholen

Ereignisbeschreibung

Kontakte

Unter Kontakte können Sie Profilinformationen zu sich und anderen Personen veröffentlichen. Hier können beispielsweise Sprechzeiten, Telefonnummern und nützliche Links angegeben werden, damit die Teilnehmer/innen wissen, welche Person welche Funktion im Kurs hat. Gruppen ausgewählter Kontaktdaten können in Ordnern zusammengefasst werden (z. B. in einem Ordner „Lehrassistenten“).

Zur Erstellung von Kontaktinformationen wählen Sie den Menüpunkt **Kontakt** aus (oder im Steuerungsfenster > Kurs-Tools > Kontakte).

1. Wählen Sie **Kontakt erstellen**, um Profilinformationen zu veröffentlichen. Wählen Sie **Ordner erstellen**, um die Kontaktdaten verschiedener Personen in einem Ordner zu bündeln.
2. Geben Sie Ihre Kontaktdaten ein und ergänzen Sie diese auf Wunsch um Angaben zum Bürostandort, zu den Sprechzeiten, einem persönlichen Link sowie einem Profilbild. Bestätigen Sie mit **Senden**.

Optionen

Das Profil verfügbar machen Ja Nein

Hängen Sie eine Grafik an. Für ein optimales Ergebnis sollte die Bildgröße 150 x 150 Pixel betragen.

Aktuelle Grafik: Keine

Grafik anhängen:

Persönlicher Link:

Senden

Klicken Sie zum Fertigstellen auf **Senden**. Zum Beenden klicken Sie auf **Abbrechen**.

Profilinformationen

Geben Sie eine E-Mail-Adresse, eine Position, den Vor- oder Nachnamen ein.

Titel:

Vorname:

Nachname:

* E-Mail:

Telefon (geschäftl.):

Bürostandort:

Sprechzeiten: