

Wie können sich Externe für einen Kurs anmelden?



Frage

Wie können sich Externe (Studierende oder Gasthörer), die nicht über Campus Management automatisch in den Kurs eingetragen werden, für einen Kurs anmelden?



Lösung

Alle Studierenden, die sich über Campus Management anmelden, werden automatisch in den zugehörigen Blackboard-Kurs eingetragen.

Alle anderen externen Nutzer oder Interessierte können eingetragen werden oder sich selbst eintragen, sobald der Kurs erstellt wurde. Hierzu muss der Kursleiter die entsprechenden Einstellungen setzen.

Zunächst prüfen Sie bitte als Lehrende*r, ob Ihr Kurs im Kurskatalog und über die Suchmaske gefunden werden kann.

Hierzu wählen Sie im Steuerungsfenster der Kursverwaltung den Menüpunkt **Anpassung (1)** aus und klicken in dem sich öffnenden Untermenü auf **Eigenschaften (2)**. Auf der rechten Seite öffnet sich dann eine neue Ansicht.

The screenshot shows the Blackboard course management interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Cats and the Internet - A social Phenomenon (ME-OW)', 'Meine Gruppen', 'Cats', 'KURSVERWALTUNG', 'Steuerungsfenster', 'Content Collection', 'Kurs-Tools', 'Bewertung', 'Notencenter', 'Benutzer und Gruppen', 'Anpassung (1)', 'Anmeldungsoptionen', 'Eigenschaften (2)', 'Express-Setup-Letfaden', 'Lehrstil', 'Verfügbarkeit von Tools', 'Zugriff für Gäste und Beobachter', 'Pakete und Dienstprogramme', and 'Hilfe'. The 'Anpassung (1)' and 'Eigenschaften (2)' items are highlighted with red boxes. The main content area is titled 'Eigenschaften' and contains the following text: 'Die Eigenschaften steuern die funktionalen Einstellungen des Kurses, wie Name, Verfügbarkeit, Klassifikation, Dauer, Kategorisierung, Sprache, Dateien und Struktur. Weitere Hilfe'. Below this is a message: '* weist auf eine erforderliche Aktion hin.' and two buttons: 'Abbrechen' and 'Senden'. The main content area is divided into two sections: '1. Name und Beschreibung' and '2. Klassifikation'. The '1. Name und Beschreibung' section contains a text input field for 'Kursbezeichnung' with the value 'Cats and the Internet - A social Phenomenon', a text input field for 'Kurs-ID' with the value 'ME-OW', and a text area for 'Beschreibung'. The '2. Klassifikation' section contains two text input fields: 'Fachrichtung' with the value 'Bildung' and 'Themenbereich' with the value 'Hochschule'. At the bottom right of the 'Beschreibung' text area, it says 'Zeichenanzahl: 0'.

Überprüfen Sie,

- ob der Kurs auf **verfügbar/available** geschaltet ist (3)
- ob die Kursdauer auf **durchgehend/continuous** eingestellt ist (4)
- ob sich der Kurs in der richtigen Kurskatalogkategorie befindet (5)

3. Verfügbarkeit festlegen

Soll dieser Kurs für Benutzer verfügbar gemacht werden?

Kurs verfügbar machen ☒ Ja (3)
☐ Nein

4. Kursdauer festlegen

Dauer ☒ Durchgehend (4)
☐ Ausgewählter Termin
☐ Tage ab Anmeldungsdatum 0

5. Kurs kategorisieren (5)

Auszuwählende Elemente		Ausgewählte Elemente
REWISS_Zivilrecht (- Bürgerliches Recht)	>	
REWISS_OeffRecht (- Öffentliches Recht)		
REWISS_Strafrecht (- Strafrecht)	<	
CUB_REGEL_KL_3SEM_Kat (* Gemeinsamer Lern		
CUB_REFORM_SBV_1SEM (01. Semester)		
CUB_REFORM_SBV_2SEM (02. Semester)		
CUB_REFORM_SBV_3SEM (03. Semester)		
CUB_REFORM_SBV_4SEM (04. Semester)		
CUB_REFORM_SBV_5SEM (05. Semester)		
CUB_REFORM_SBV_6SEM (06. Semester)		
CUB_REFORM_SBV_7SEM (07. Semester)		
CUB_REFORM_SBV_8SEM (08. Semester)		
Auswahl umkehren		Auswahl umkehren
Alles auswählen		Alles auswählen

Falls Sie die Einstellungen ändern, müssen Sie diese durch Klicken des Buttons **Senden** speichern.

Setzen Sie nun die gewünschten Anmeldungsoptionen für Ihren Kurs.

Hierzu wählen Sie im Steuerungsfenster der Kursverwaltung den Menüpunkt **Anpassung** (1) aus und klicken in dem sich öffnenden Untermenü auf **Anmeldungsoptionen** (2). Auf der rechten Seite öffnet sich dann eine neue Ansicht, in der Sie die Anmeldungsoptionen einstellen können (3). Speichern Sie Ihre Einstellungen durch Klicken des Buttons **Senden** (4).

- **in Ihren Kurs eintragen.** Weitere Informationen hierzu finden Sie [hier](#).
- **von Ihrem Kurs abmelden.** Weitere Informationen hierzu finde Sie [hier](#) unter Menüpunkt 2.
- **im Kurs für weitere Aktionen sperren.** Gehen Sie hierzu wie folgt vor:
Öffnen Sie im Kurs das **Steuerungsfenster**. Öffnen Sie dort das Menü **Benutzer und Gruppen** (1) und klicken Sie anschließend auf **Benutzer** (2). In der nebenstehenden Ansicht fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Zeile des Nutzernamens, den Sie sperren möchten und klicken auf das erscheinenden kleinen runden Button (3). Wählen Sie im sich öffnenden Menü **Verfügbarkeit für Nutzer in Kurs ändern** (4) durch Anklicken aus.

Benutzer

Benutzer zum Anmelden suchen

Suche:

Benutzername	Vorname	Nachname	E-Mail	Funktion	Beobachter	Verfügbar
chemistrycat	Chemistry	Cat		Kursleiter		Ja
scooper	Sheldon	Cooper		Kursleiter		Ja

von 1 bis 2 von 2 Elementen

In der folgenden Ansicht ändern Sie die Verfügbarkeit des Nutzers auf **Nein** (5) und speichern die Einstellungen durch Klicken des Buttons **Senden** (6).

Benutzer > Verfügbarkeit für Benutzer in Kurs ändern

Abbrechen

1. Funktion und Verfügbarkeit

Funktion

- ☐ Inhaltsverwalter
- ☐ Korrekturassistent
- ☒ Kursleiter
- ☐ Teilnehmer
- ☐ Lehrassistent
- ☐ Gast

Verfügbar (nur dieser Kurs)

(5)

2. Senden

Klicken Sie zum Fortfahren auf Senden. Klicken Sie zum Beenden auf Abbrechen.

Abbrechen (6)

Haben Sie weitere Fragen?

Verwandte FAQ

Inhalt nach Stichwort

Es ist kein Inhalt mit den angegebenen Stichworten vorhanden

CeDiS Support Team

- **E-Mail:** support@cedis.fu-berlin.de **Kursleiter*innen nennen bitte bei Anfragen die ID Ihres betreffenden Kurses**, welche [hier einsehbar](#) ist.

Adresse:

Freie Universität Berlin

Universitätsbibliothek

Center für Digitale Systeme (CeDiS)

Uhlenstr. 24

14195 Berlin (Germany)

Weitere Informationen erhalten Sie auch auf unserem Fortbildungs-Blog

[Blackboard-Fortbildungs-Blog](#)

Permalink



Unbekanntes Makro: 'page-info'