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?

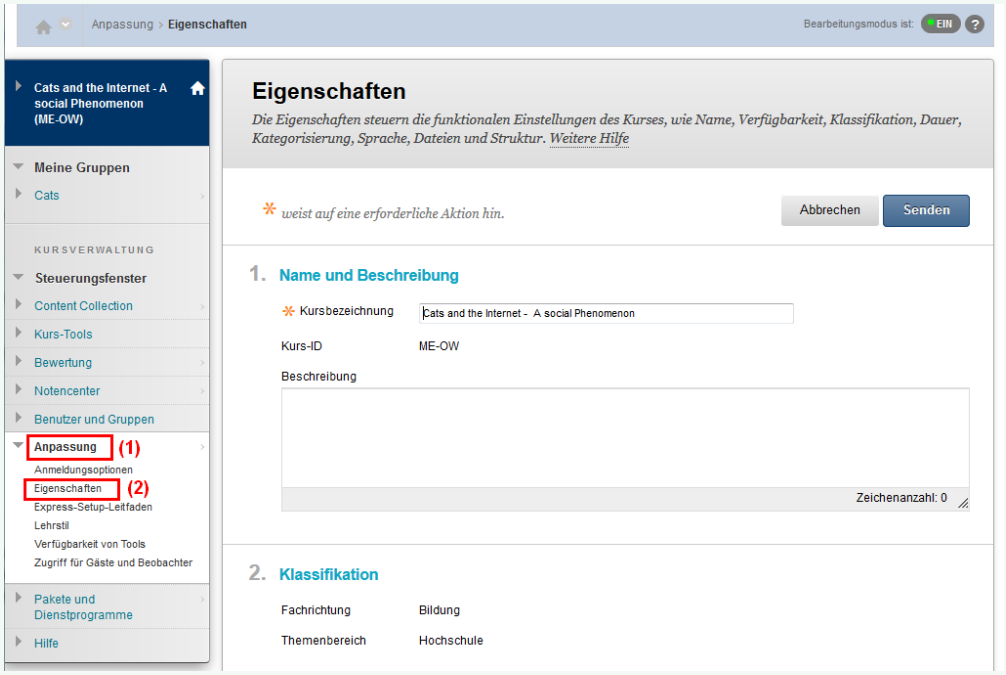
Lösung

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.

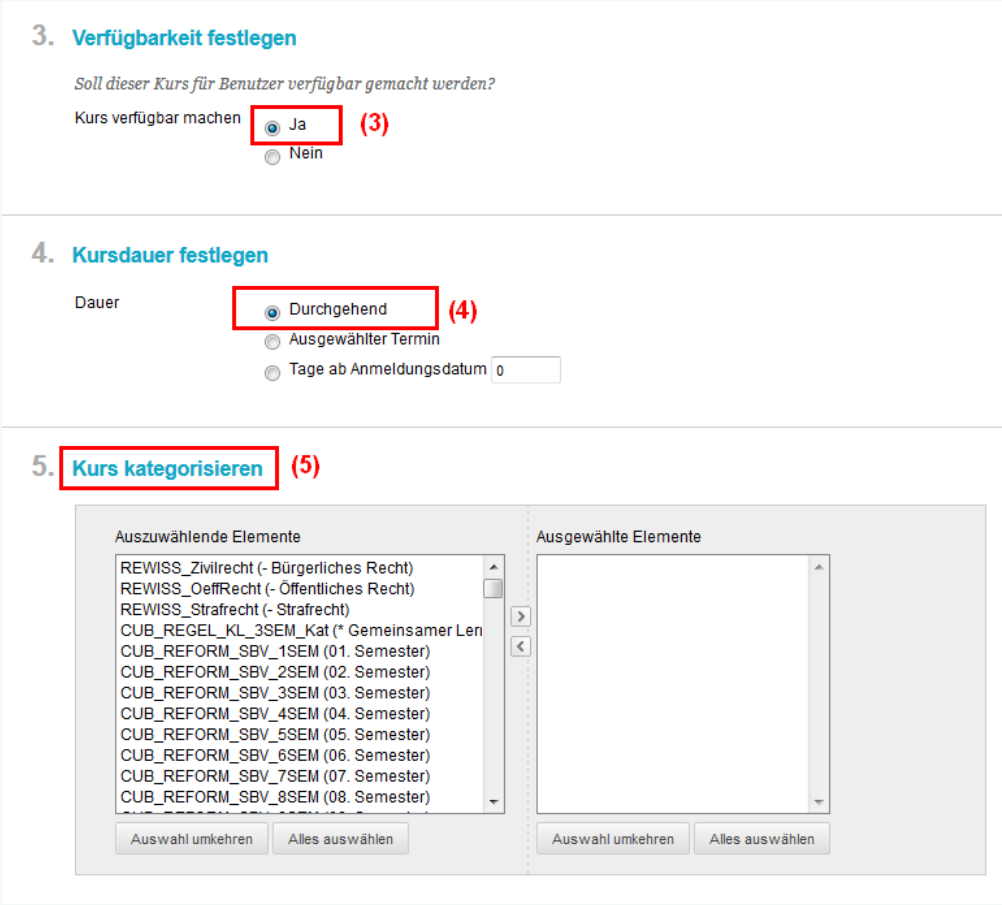
Zunächst prüfen Sie bitte als Lehrende*r, ob Ihr Kurs im Kurskatalog und über die Suchmaske gefunden werden kann.

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.



Überprüfen Sie,

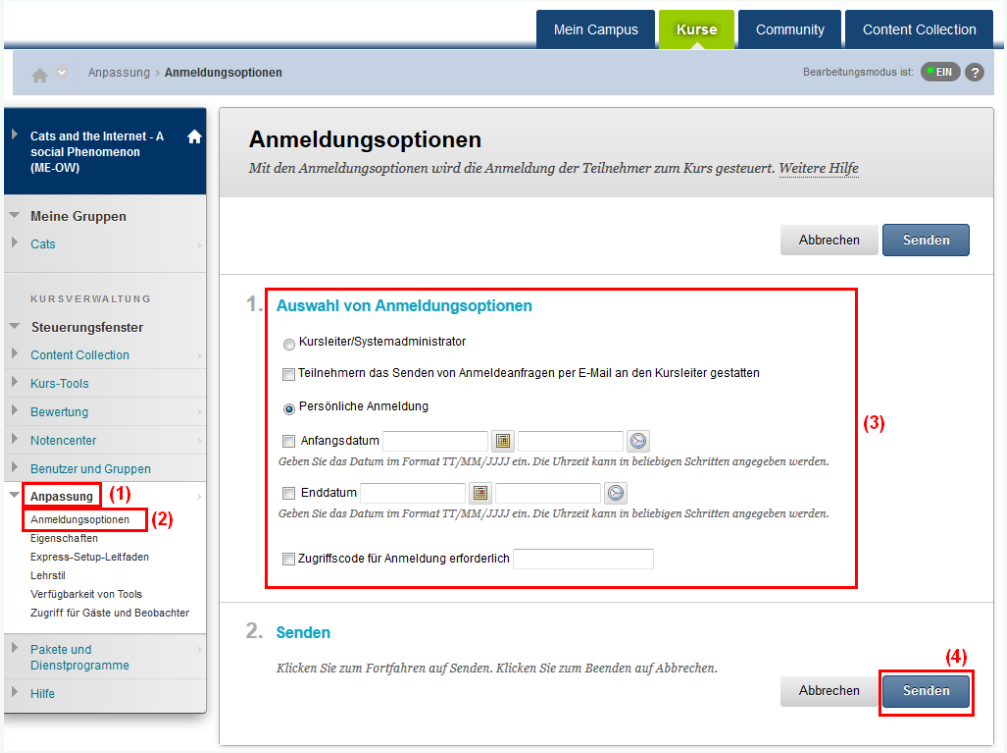
- ob der Kurs auf **verfügbar/available** geschaltet ist **(3)**
- ob die Kursdauer auf **durchgehend/continuous** eingestellt ist **(4)**
- ob sich der Kurs in der richtigen Kurskatalogkategorie befindet **(5)**



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)**.



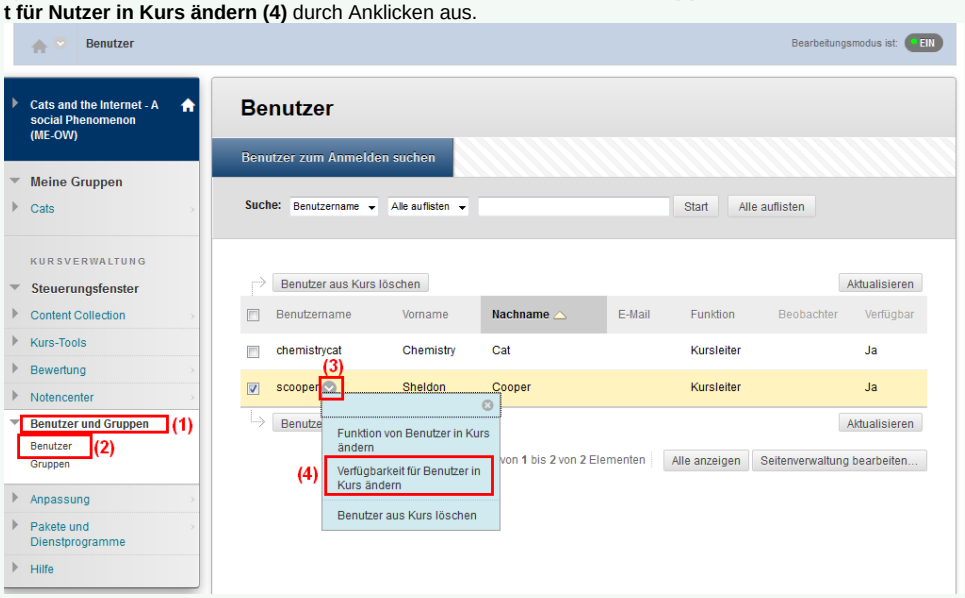
Folgende Anmeldungsoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Anmeldungsoption	**Beschreibung**
Kursleiter/Systemadministrator	Keine Selbstanmeldung möglich *(kein [Anmelden]-/[Enroll]-Button im Kurskatalog)*. Der Kursleiter schreibt alle per Hand ein. Gut geeignet für Projektkurse und geschlossene Studiengänge. (+) Der Kursleiter kontrolliert die Nutzung des Kurses (-) Etwas mühsame Benutzerverwaltung.
Kursleiter/Systemadministrator + Den Teilnehmern das Senden von Anmeldeanfragen per E-Mail an den Kursleiter ermöglichen.	Keine Selbstanmeldung möglich. *Im Kurskatalog erscheint neben dem Kurstitel ein [Anmelden]-/[Enroll]-Button.* Klickt man darauf, wird automatisch eine Verifizierungsmail an Kursleiter gesendet. Kursleiter können die Anmeleanfrage akzeptieren oder ablehnen. Login auf Blackboard erforderlich. (+) Der Kursleiter kontrolliert die Nutzung des Kurses (-) Etwas mühsame Benutzerverwaltung.
Persönliche Anmeldung	Freie Selbstanmeldung (ohne Kurs-Passwort) *([Anmelden]-/[Enroll]-Button im Kurskatalog eingeblendet)* (+) Jede*r Blackboard-Nutzer*in kann sich für den Kurs anmelden. (-) Zufällige Anmeldungen sind möglich. Aus urheberrechtlichen Gründen suboptimal.
Persönliche Anmeldung + Anfangsdatum/Enddatum	Zeitlich eingeschränkte Selbstanmeldung ohne Kurs-Passwort. *([Anmelden]-/[Enroll]-Button im Kurskatalog nur in dem angegebenen Zeitraum eingeblendet)* (+) Schnelle Anmeldung z.B. zum Semesterbeginn (-) Nachzügler*innen können sich nicht selbst anmelden
Persönliche Anmeldung + Zugriffscode	Selbstanmeldung mit einem Kurs-Passwort. *([Anmelden]-/[Enroll]-Button im Kurskatalog eingeblendet)* **Diese Option ist gut geeignet für die meisten LV-begleitenden Blackboard-Kurse.**
Persönliche Anmeldung + Anfangsdatum/Enddatum + Zugriffscode	Zeitlich eingeschränkte Selbstanmeldung mit einem Kurs-Passwort. *([Anmelden]-/[Enroll]-Button im Kurskatalog nur in dem angegebenen Zeitraum eingeblendet)* Die Option ist gut geeignet für LV-begleitende Kurse mit Online-Aktivitäten (Übungen, Tests, Foren, E-Mail, auch Online-Handapparat)

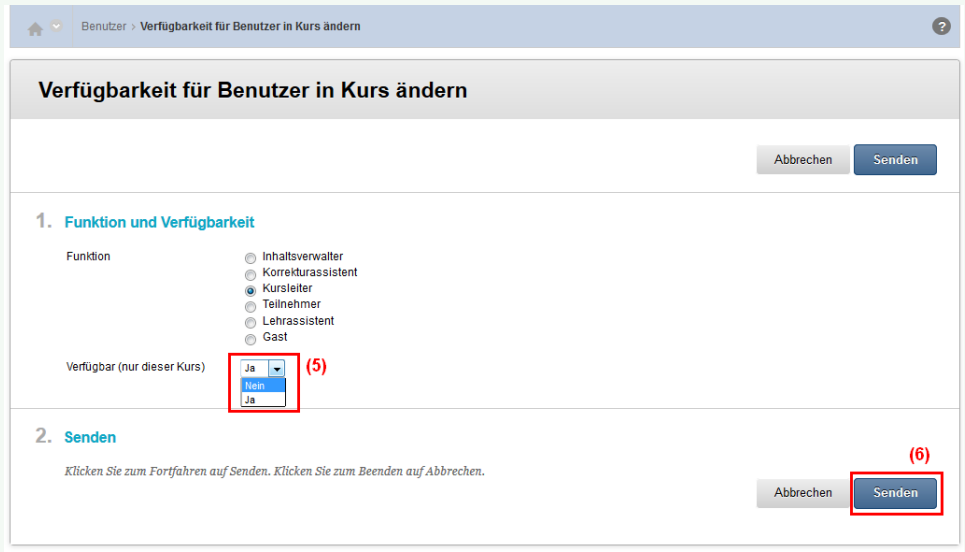
Auch wenn die Selbstanmeldung freigeschaltet ist, bekommen Dozierende erfahrungsgemäß einige Anfragen von Teilnehmenden, denen sie nicht gelingt.

Sie können Blackboard-Nutzer*innen selbst

- **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.



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

Ihnestr. 24

14195 Berlin (Germany)

Weitere Informationen erhalten Sie auch auf unserem Forbildungs-Blog

Blackboard-Fortbildungs-Blog

Permalink

Unbekanntes Makro: 'page-info'