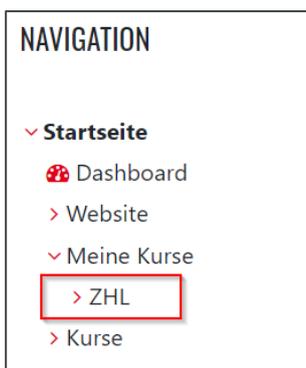


*Hinweise für die Nutzung von Blackboard Collaborate als Moderator*in/Seminarleitung*

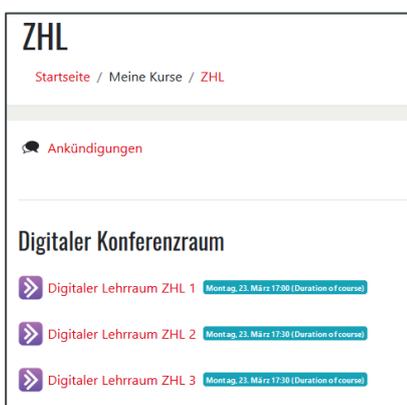
Hinweis:

Nutzen Sie nach Möglichkeit Google Chrome als Browser. Die fortgeschrittenen Funktionen wie „Videos teilen“ oder „Bildschirm freigeben“ funktionieren nur mit diesem Browser zuverlässig.

1. Loggen Sie sich in [das Moodle-System der DHBW Mannheim](#) ein. Die Zugangsdaten haben Sie von den Kolleg*innen aus Mannheim erhalten. Bitte informieren Sie uns kurz, nachdem Sie diese erhalten haben. Wir tragen Sie dann in unsere Übersicht ein, damit wir wissen, dass Sie die entsprechenden Rechte haben.
2. Gehen Sie in den ZHL-Moodle-Kursraum des Mannheimer Moodles.



3. Wählen Sie nun den Raum aus, den wir Ihnen zugeteilt haben. Achten Sie hierbei auf die richtige Raumnummer.



Hinweis:

Bitte betreten Sie die Räume zum Testen nur nach Abstimmung mit Frau König-Rosenthal (oder am Wochenende).

4. Wählen Sie „Join Session“ und starten Sie die Session mit dem Browser Google Chrome.



Hinweis:

Dieser Umweg über Mannheim ist nötig, damit Sie Zugang als Moderator*in zu Ihrem Seminarraum erhalten. Sonst hat dieses Moodle bzw. dieser Moodle-Raum keine Funktion und wird auch nicht aktiv in Ihrer Veranstaltung für die Hochschuldidaktik genutzt.

Unter folgenden Links finden Sie zwei Videos, die Sie in Blackboard einführen:

Einführung 1: <http://ml.dhbw-mannheim.de/Play/9>

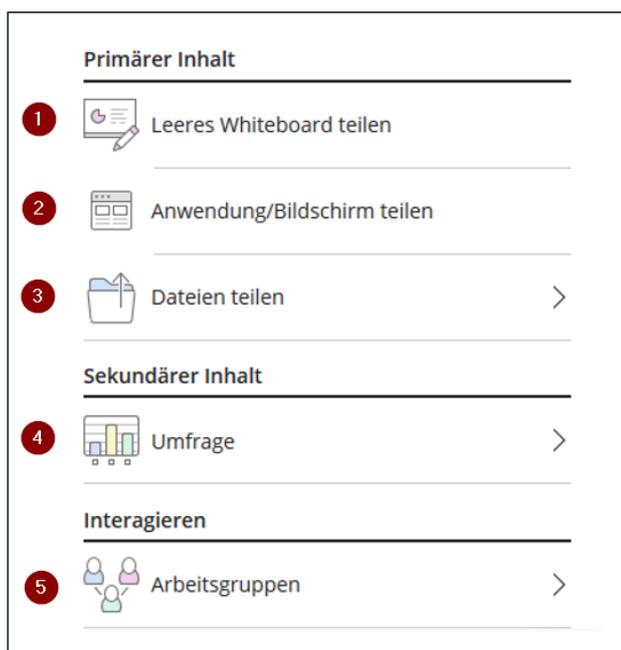
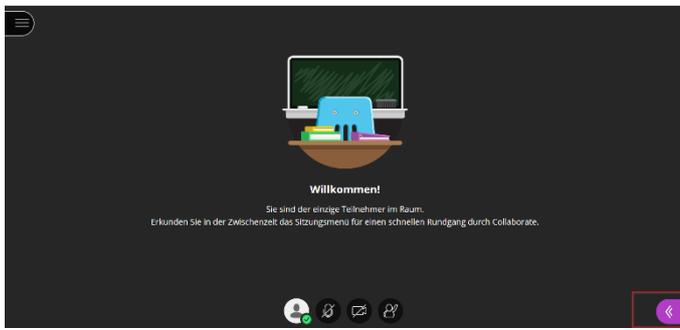
Einführung 2: <http://ml.dhbw-mannheim.de/Play/8>

*Funktionen für Moderator*innen/Seminarleitungen*

Hinweis:

Beachten Sie bei allen Schritten, dass es zu zeitlichen Verzögerungen kommen kann und die Teilnehmer*innen nicht sofort alles sehen, was Sie tun.

Die erweiterten Funktionen für Moderator*innen finden Sie hier:



1. Leeres Whiteboard teilen

Mit dieser Funktion schalten Sie ein leeres weißes Whiteboard frei, auf dem alle Teilnehmer*innen schreiben können.



Hinweis:

Zur Dokumentation müssen Sie einen Screenshot erstellen. Ansonsten werden die Inhalte des Whiteboards nicht dokumentiert und gehen verloren.

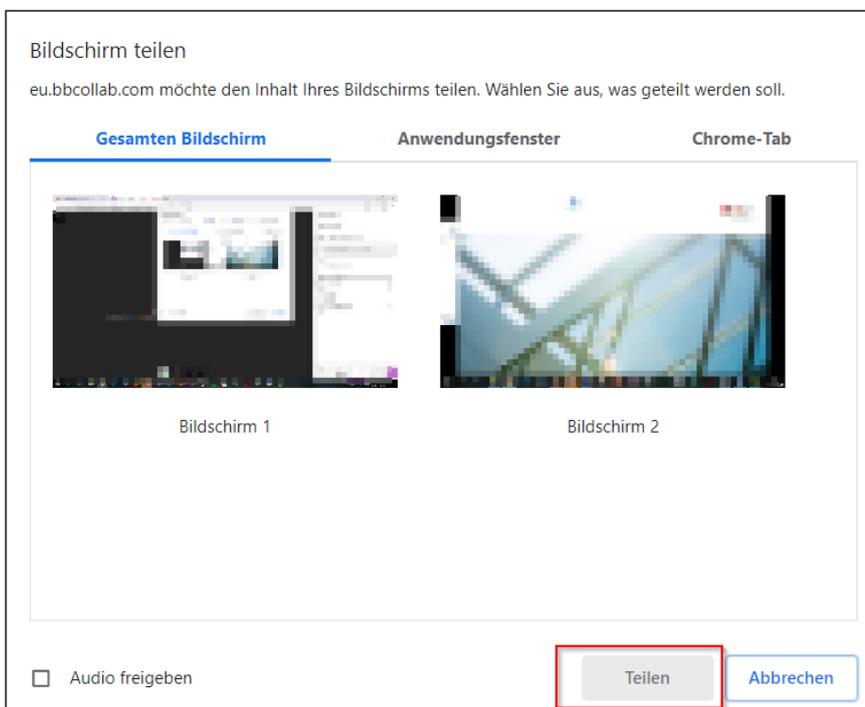
2. Anwendung/Bildschirm teilen

Mit dieser Funktion können Sie Ihren eigenen Bildschirm bzw. eine einzelne Anwendung oder einen einzelnen Tab teilen und die Teilnehmer*innen sehen, was auf Ihrem Rechner passiert.



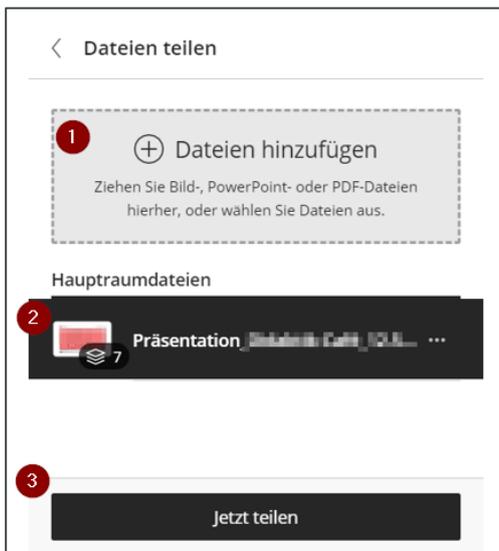
Hinweis:

Sie müssen auswählen, ob Sie den gesamten Bildschirm, ein Anwendungsfenster oder einen Tab teilen möchten und dann auf teilen klicken.



3. Datei teilen

„Datei teilen“ bedeutet, dass Sie eine PowerPoint-Präsentation freigeben, die dann für die Teilnehmer*innen sichtbar ist. Zulässig sind die Formate jpg, pdf und ppt.



Die Datei können Sie per Drag & Drop oder durch einen Klick auf „Dateien hinzufügen“ hochladen. Sobald die Datei hochgeladen ist, müssen Sie diese anklicken, um sie auszuwählen. Erst dann können Sie die Datei teilen, indem Sie auf „jetzt teilen“ gehen.

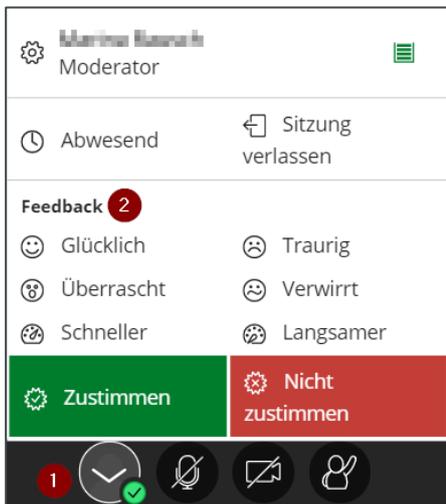
4. Umfrage

Die Umfrage-Funktion ist nicht sehr komfortabel. Umfragen können nämlich nicht im Voraus vorbereitet werden. Sie müssen just-in-time erstellt werden. Dadurch geht während der Veranstaltung Zeit verloren. Verwenden Sie diese Funktion daher am Besten nur in Ausnahmefällen.



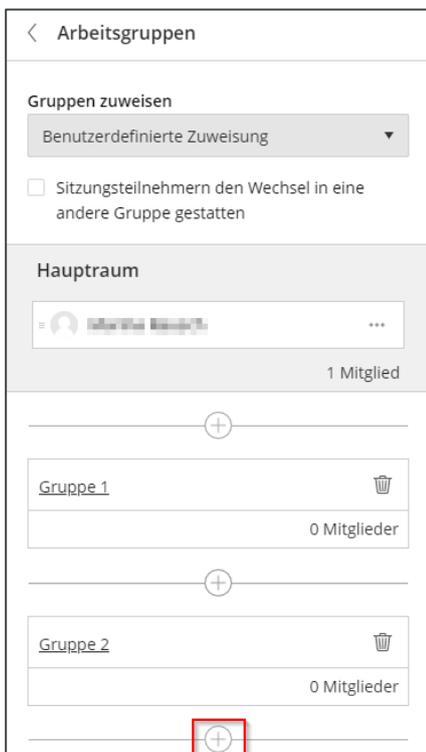
Hinweis:

Am besten nutzen Sie andere Feedback-Möglichkeiten, um mit den Teilnehmer*innen zu interagieren:

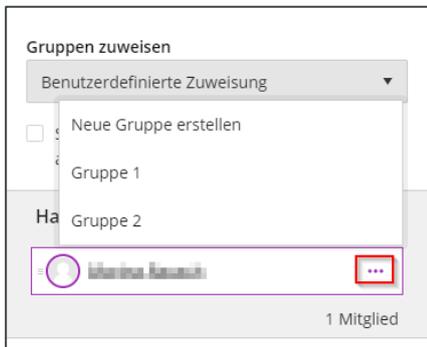


5. Arbeitsgruppen zuweisen

Standardgemäß sind zwei Räume angelegt. Über das Plus-Symbol können Sie weitere Räume anlegen.



Um Teilnehmer*innen einer speziellen Gruppe zuzuweisen, klicken Sie auf die drei Punkte hinter dem Namen der Person. Alternativ können Sie die Person auch per Drag & Drop in eine andere Gruppe ziehen.



Im Anschluss klicken Sie auf „starten“, um mit der Gruppenarbeit zu beginnen.



Wenn Sie auf Starten geklickt haben, wird die Audio-/Kamera-Verbindung für einen Moment getrennt und die Teilnehmer*innen erhalten den Hinweis, dass Sie verschiedenen Gruppen zugeteilt werden.

Alle Teilnehmer*innen haben in den Arbeitsgruppen dieselben Rechte wie Moderator*innen und können beispielsweise Whiteboards oder Inhalte teilen.

Hinweis:

Denken Sie daran, die Teilnehmer*innen darauf hinzuweisen, dass diese - zur Dokumentation - vor dem Ende der Gruppenarbeit einen Screenshot anfertigen.

Videos teilen

Hinweis:

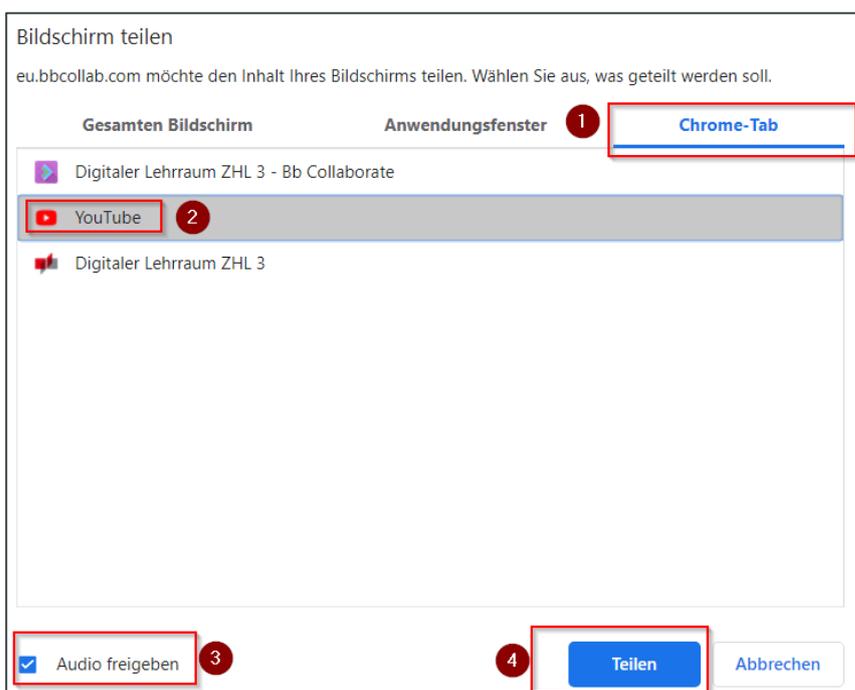
Das Teilen von Videos funktioniert nur im Browser Google Chrome zuverlässig.

Um ein Video zu teilen:

- öffnen Sie einen eine Videoplattform (z.B. YouTube) in einem neuen Tab des Browsers.
- klicken Sie auf „Anwendung/Bildschirmteilen“.



- Wählen Sie Chrome Tab → YouTube → Audio freigeben → teilen
- Das Häkchen bei „Audio teilen“ muss zwingend gesetzt werden, da Videos sonst nur ohne Ton wiedergegeben werden.



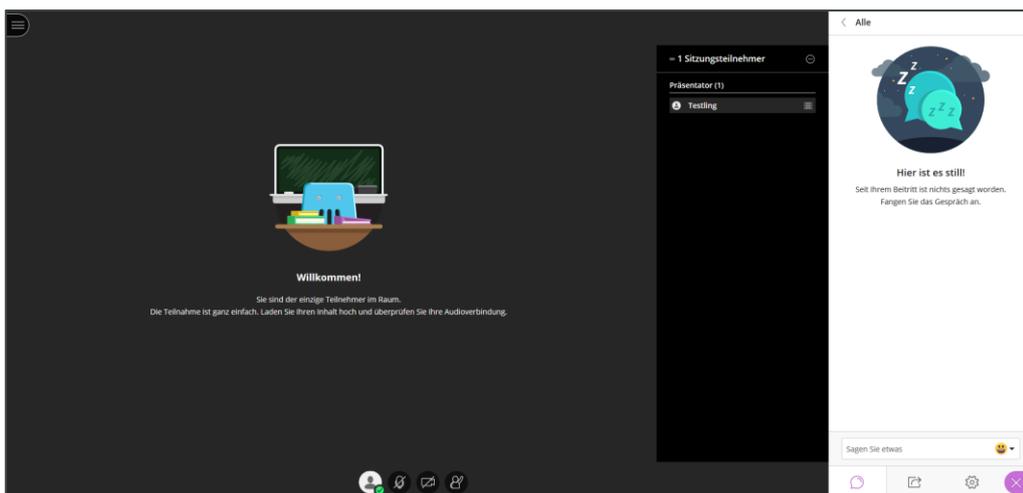
- Nun starten Sie das Video im separat geöffneten Video-Tab. Die Bedienung des Videos erfolgt immer im separaten Video-Tab und nicht innerhalb von Blackboard.

Chat und Teilnehmerliste gleichzeitig anzeigen

Sie können die Teilnehmerliste dauerhaft als dritte Spalte einblenden. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das Teilnehmer*innen-Icon und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste in den schwarzen Leerraum.



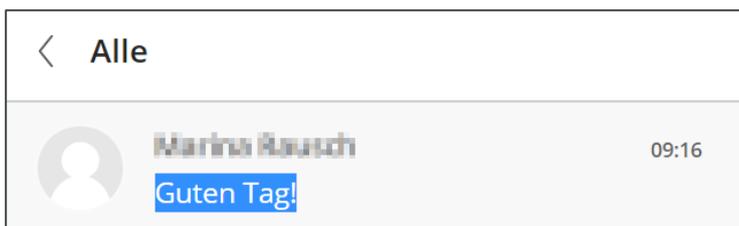
Das Ergebnis sieht so aus:



So können Sie dann den Chat und die Teilnehmerliste gleichzeitig im Auge behalten.

Diverses zum Chat

Um den Chatverlauf zu sichern, markieren Sie mit der linken Maus-Taste durch Klicken und Ziehen das Geschriebene. Nun kopieren Sie mit „Steuerung + c“ oder mit einem Rechtsklick und einem Klick auf „kopieren“ die Textelemente und fügen diese dann in eine Word-Datei ein.



Hinweise:

Private Chats unter den Teilnehmer*innen können von Ihnen eingesehen und moderiert werden. Bitte teilen Sie dies den Teilnehmer*innen mit.

Der Chat kann erst ab dem Zeitpunkt, ab dem man im Raum aktiv ist, gelesen werden. Alles, was vorher geschrieben wurde, ist für die neuen Teilnehmer*innen nicht sichtbar.

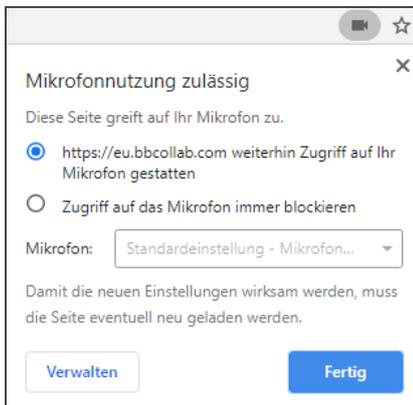
Fehlersuche: Freigabe von Audio und Kamera im Browser

Gelegentlich kommt es vor, dass Kamera und Ton nicht richtig erkannt werden oder dass Zugriffsrechte im Browser irrtümlich abgelehnt wurden. Im Browser können Kamera und Mikrofon noch einmal neu freigegeben werden.

Hierzu klicken Sie auf das Kamerasymbol, das sich rechts in der Adressleiste befindet.



Nach dem Klicken öffnet sich ein Bearbeitungsfenster.



Gestatten Sie nun den Zugriff auf Mikrofon und Kamera.