

Um einen einzelnen Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf *Create Term*. Im neu erscheinenden Fenster können Sie im Textfeld *Term* den Begriff und im Textfeld *Definition* die Beschreibung des Begriffs eingeben. Bestätigen Sie abschließend mit *Submit*.

TIPP: Wenn Sie mit einem größeren Glossar arbeiten bzw. das Glossar während des Semesters kontinuierlich aufbauen möchten, empfehlen wir Ihnen die Erstellung bzw. die Verwaltung des Glossars in einer Excel-Tabelle.

Verwenden Sie für den Begriff sowie für die Erläuterung jeweils eine eigene Spalte nebeneinander. So können Sie das Glossar unkompliziert erweitern, bearbeiten und verwalten.

WICHTIG: Wenn Sie das Glossar in Ihren Blackboard-Kurs importieren möchten, speichern Sie das Excel-Dokument im Dateityp *Text (Tabstopp-getrennt)*. Um diese Textdatei in Ihren Blackboard-Kurs zu laden, klicken Sie im Fenster *Glossary* auf *Upload/Download*.

Im neu erscheinenden Fenster können Sie die Datei hinaufladen und unter *Save Current Terms* festlegen, ob die Begriffe zum bestehenden Glossar hinzugefügt werden sollen oder das ev. bestehende Glossar überschrieben werden soll. Bestätigen Sie die Änderungen abschließend mit *Submit*.

9.7. Journals (Lerntagebuch)

Ein Journal ist ein Tool zur Selbstreflektion, eine Art virtuelles Lerntagebuch. Der Unterschied zwischen Journals und Blogs besteht im Wesentlichen darin, dass Journals grundsätzlich nicht öffentlich sind. Nur der/die Verfasser/in und der/die Kursleiter/in haben Zugriff auf das jeweilige Journal. Orientieren Sie sich bitte deshalb bei der Erstellung, Einbindung und Bearbeitung eines Journals an den in Kapitel 9.2 beschriebenen Arbeitsschritten.

> Journal veröffentlichen

Journal Settings

Index Entries Monthly
Indexing will organize entries by the chosen time-frame.

Weekly

Allow Users to Edit and Delete Entries

Allow Users to Delete Comments

Permit Course Users to View Journal

Wenn Sie ein Journal erstellen und die Einträge der VerfasserIn gerne öffentlich machen möchten, aktivieren Sie die Einstellung *Permit Course Users to View Journal*.

9.8. SafeAssign & Direct Submit

Über den Bereich **Course Tools > Safe Assign** haben Sie einerseits Zugriff auf alle im Kurs verfügbaren *Safe Assignments*. Andererseits können Sie in diesem Bereich die Funktion *Direct Submit* abrufen, die Ihnen die Plagiatsüberprüfung von einzelnen Dateien erlaubt.

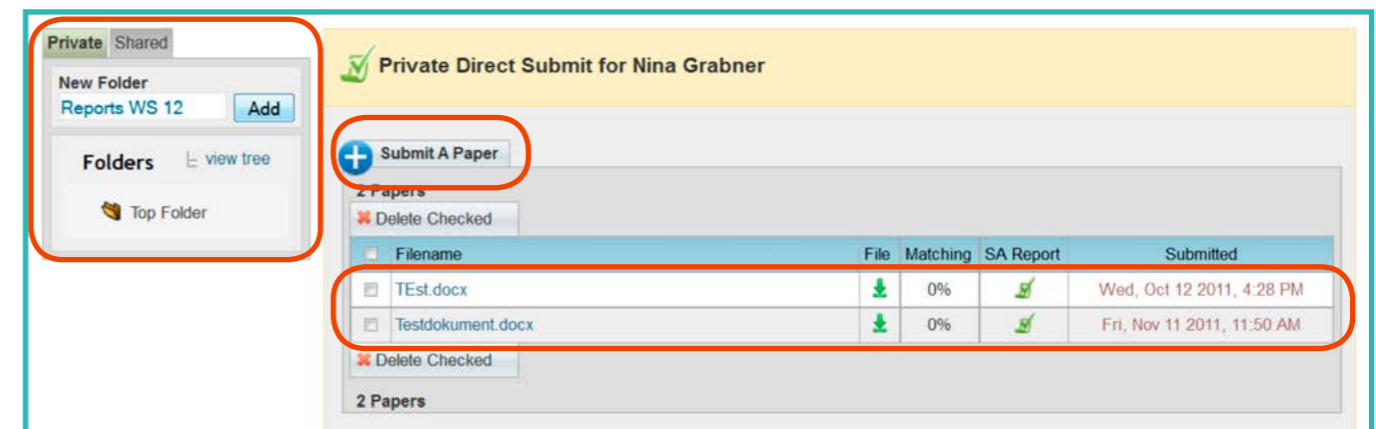
9.8.1. Safe Assignments

Wie Sie ein Safe Assignment erstellen und im Inhaltsbereich einbinden, wird in Kapitel 7.2.2. erklärt. Über den Bereich **Course Tools > SafeAssign > Safe Assignments** kommen Sie auf die Überblicksseite, auf der alle im Kurs vorhandenen Safe Assignments aufgelistet sind. Von hier aus können Sie die einzelnen Safe Assignments bearbeiten und die abgegebenen Dokumente ansehen, beurteilen und downloaden:



9.8.2. Direct Submit

Die Funktion *Direct Submit* ermöglicht Ihnen die direkte Überprüfung von einzelnen Dokumenten, die nicht über den Blackboard-Kurs abgegeben wurden. Klicken Sie im Bereich **Course Tools > SafeAssign** auf *Direct Submit*:



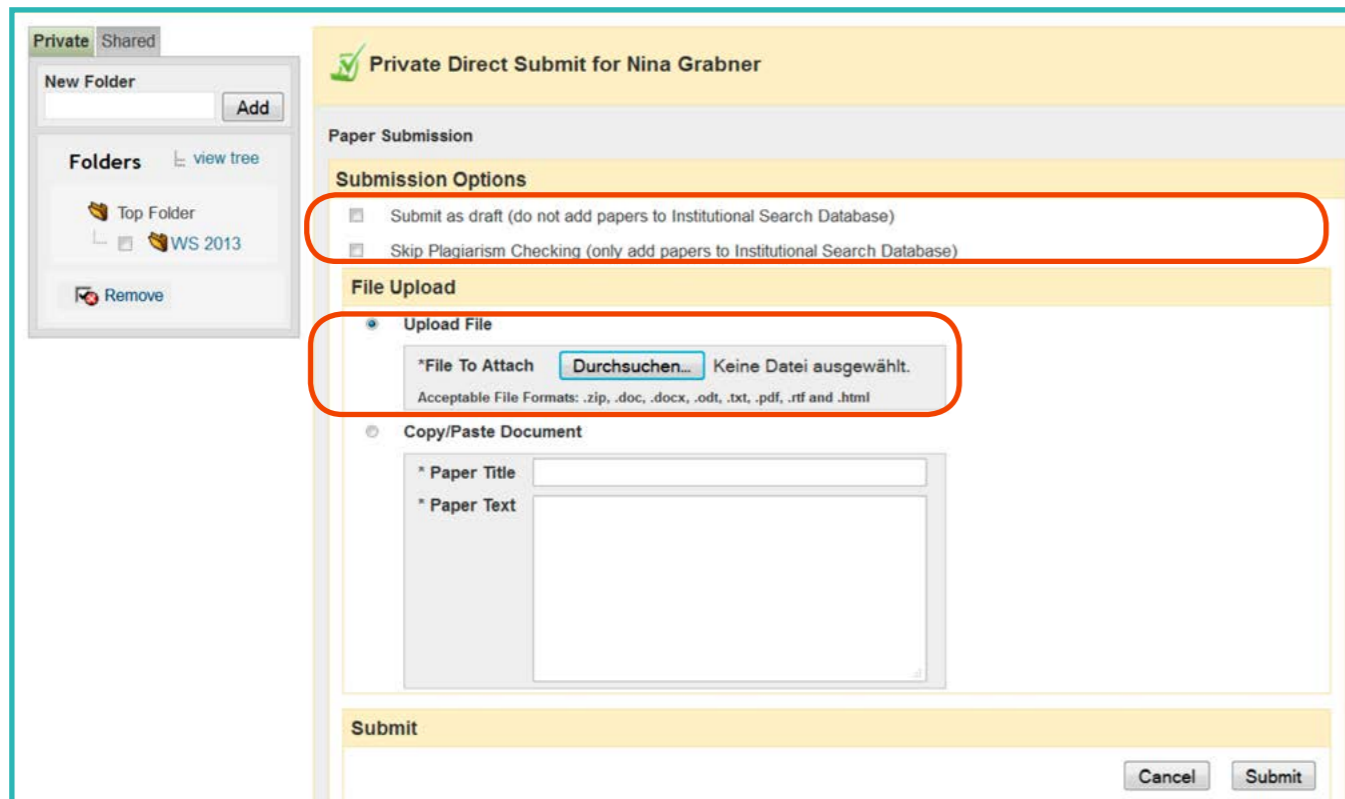
Bevor Sie ein Dokument via *Submit A Paper* hochladen, können Sie zuerst wählen, ob Sie die Datei im Modus *Private* oder *Shared* ablegen möchten.

- > **Private:** Die hochgeladenen Dokumente und Prüfberichte sind nur für Sie persönlich zugänglich. Sie können die Dateien und Prüfberichte in **jedem** Kurs, in dem Sie Schreibrechte (Instructor, Teaching Assistant) besitzen, via **Course Tools > SafeAssign > Direct Submit** abrufen. .
- > **Shared:** Die hochgeladenen Dokumente und Prüfberichte sind für alle Lehrenden bzw. Teaching Assistants dieses Kurses zugänglich. Sie können die Dateien nur dann abrufen, wenn Sie sich in dem Kurs befinden, in dem die Dokumente hochgeladen wurden.
- > **New Folder:** Sie haben die Möglichkeit für Ihre hochgeladenen Dateien eine Ordnerstruktur an-

zulegen. Dies ist speziell dann sinnvoll, wenn Sie viele Dokumente via *Direct Submit* prüfen und beispielsweise alle Berichte eines Semester übersichtlich zusammenfassen möchten. Geben Sie im Textfeld den Namen des Ordners ein und bestätigen Sie mit *Add*. Legen Sie die Ordner an, bevor Sie die Dokumente hochladen - ein nachträgliches Verschieben der Dokumente und Prüfberichte in einen anderen Ordner ist nicht möglich.

> Submit a Paper

Sobald Sie den Modus *Private* bzw. *Shared* gewählt und ggf. einen entsprechenden Ordner angelegt haben, können Sie das Dokument hochladen. Klicken Sie auf das Plus-Symbol *Submit a Paper*. Im nächsten Fenster haben Sie folgende Optionen zur Auswahl:



1. Submissions Options

- > **Submit as draft:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird das hochgeladene Dokument zwar überprüft- die Datei selbst wird aber nicht in der Datenbank gespeichert. Diese Einstellung ist vor dann sinnvoll, wenn Sie beispielsweise nur ein Kapitel einer Abschlussarbeit vorab prüfen möchten. Bei erneuter Prüfung der gesamten Arbeit zu einem späteren Zeitpunkt wird das bereits vorab geprüfte Kapitel nicht als Referenz herangezogen.
- > **Skip Plagiarism Check:** Diese Funktion ermöglicht Ihnen das „Füttern“ der Datenbank. Hierbei wird kein Prüfbericht erstellt. Das Dokument wird lediglich in die Datenbank gespeist.

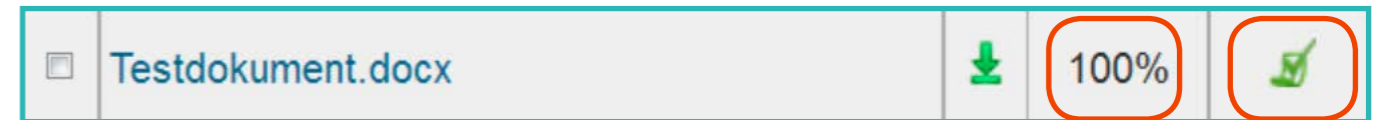
2. File Upload

- > **Upload File:** Klicken Sie auf *Durchsuchen* und laden Sie Datei von einem Datenträger oder Ihrer Festplatte hoch. Bitte beachten Sie die zulässigen Dateiformate.
- > **Copy/Paste Document:** In diesem Bereich hätten Sie die Möglichkeit, den zu überprüfenden Text nicht als Datei hochzuladen, sondern via *Copy/Paste* ins Textfeld zu kopieren. Wie empfohlen Ihnen die Variante *Upload File*.

Bestätigen Sie abschließend mit *Submit*.

Die Erstellung des Prüfberichts kann je nach Dokumentgröße und Systemauslastung bis zu einigen Stunden dauern. Es besteht keine Notwendigkeit, die Seite *Direct Submit* während des Prüfungsvorgangs geöffnet zu lassen.

Sobald der Prüfbericht fertiggestellt wurde, erscheint auf der Übersichtsseite neben dem Dokument ein grünes Häkchen sowie eine Prozentzahl, die Rückschluss auf die Wahrscheinlichkeit eines Plagiats erlaubt:



> SafeAssign Report (SA-Report)

Wenn Sie den SA-Report öffnen möchten, klicken Sie auf das grüne Häkchen:



1. Paper Information:

Hier finden Sie alle wesentlichen Eckdaten zum überprüften Dokument (Name, Plagiatswahrscheinlichkeit, Prüfdatum, etc.). In der letzten Spalte könnten Sie den Prüfbericht lokal abspeichern, ausdrucken und weiterleiten.

2. Suspected Sources:

In diesem Bereich werden Internet- bzw. Datenbankquellen angezeigt, die in der Arbeit identifiziert wurden. Die verdächtigen Textstellen (im Bereich *Paper Text*) werden farblich hervorgehoben, sobald Sie eine der angeführten Quellen anklicken. Sie haben auch die Möglichkeit, das Dokument unter Ausschluss bestimmter Quellen nochmals zu überprüfen. Markieren Sie dazu die entsprechende Quelle und klicken Sie auf *Re-process the paper without the selected sources*. Eine neue Überprüfung wird gestartet.

ACHTUNG: Bitte beachten Sie, dass *SafeAssign* **nicht unterscheidet** zwischen korrekt angeführten Zitaten und nicht belegten Textstellen. Die angegebene Prozentzahl erlaubt per se keinen Rückschluss darauf, ob es sich bei der vorliegenden Arbeit um ein Plagiat handelt oder nicht. Bitte überprüfen Sie die als verdächtig ausgewiesenen Stellen im SA-Report unbedingt nochmals persönlich.