

Snelstartgids Blackboard 9.1

1. Inloggen en een cursussite binnengaan


→ Log met uw Solis-id in op <http://uu.blackboard.com>

U komt terecht op de pagina 'My Blackboard'. Deze pagina toont o.a. 'My Courses': een lijst met cursussen waar u toegang toe heeft en 'My Announcements': de mededelingen uit deze cursussen.

→ Klik in de lijst van 'My Courses' onder 'Courses where you are: instructor' op de gewenste cursus. De link voor de cursussen van 2013 zijn opgebouwd als: '2013 Bloknr Naam van de cursus (cursuscode)'.

Achter de betreffende cursus staat '(unavailable)' omdat deze als zodanig wordt aangemaakt. De docenten ('Instructor' in Blackboard-jargon) en studenten worden automatisch toegevoegd, maar zo lang de cursus op 'unavailable' staat is deze voor studenten niet zichtbaar. De docent bepaalt zelf wanneer de cursus beschikbaar komt voor de studenten door deze instelling aan te passen.

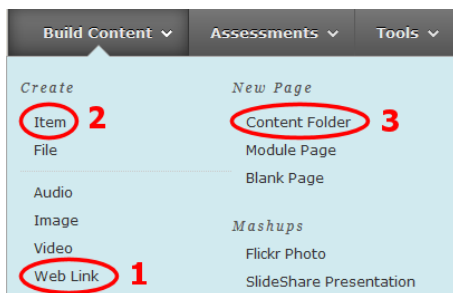
2. Een mededeling (Announcement) plaatsen

Na binnen gaan van de cursusruimte is aan de linkerzijde van het scherm de menustructuur van de cursus te zien. De betreffende menu-items zijn bij alle cursussen van de universiteit Utrecht te zien. Wanneer een menu-item niet gevuld is/wordt verschijnt dit niet in het menu van de studenten. Een leeg menu-item is te herkennen aan het vierkantje achter het item. Rechtsboven bevindt zich de knop 'Edit mode is: On/Off'.  Met deze knop kan geschakeld worden tussen de Edit-view van de docent (Edit Mode is ON) en de studenten-view. Klikken op deze knop laat zien dat de lege menu-items inderdaad verdwijnen.

→ Plaats een mededeling door te gaan naar het menu-item 'Announcements' en kies voor 'Create Announcement' om deze aan te maken en in te stellen. Het scherm dat verschijnt spreekt voor zich.

Mededelingen worden ook getoond op de 'My Blackboard' pagina, mits de cursus op 'Available' staat. Het is ook mogelijk om mail aan uw studenten te versturen vanuit Blackboard; hiervoor hoeft de cursus niet 'Available' te zijn. Een handleiding hiervoor is beschikbaar op de [wiki van ICT-Bèta](#) (zie ook onder punt 7).

3. Een weblink, item met attachment of (sub)folder plaatsen



Zorg er voor dat de 'Edit Mode' op 'ON' staat om materiaal te kunnen plaatsen.

→ Plaatsen van een link: ga naar menu-item 'Course Content' en plaats daar materiaal door te kiezen voor 'Build Content'-'Create'-'Web Link' (1) en volg de aanwijzingen op het scherm.

→ Plaatsen van een tekst met eventueel daarbij een bestand: Kies voor 'Create'-'Item' (2) en volg de verdere aanwijzingen.

→ Plaatsen van een (sub)folder binnen 'Course Content' waarbinnen materiaal kan worden geplaatst: Kies voor 'Build Content'-'New Page'-'Content Folder' (3).

4. Bekijk lijst van studenten bij de cursus / Gradebook

→ Ga naar 'Control Panel'-'Users and Groups'-'Users' om de lijst users bij de cursus is te bekijken.

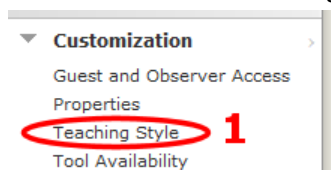
De personen die hier in eerste instantie getoond worden zijn toegevoegd via een automatische koppeling met Osiris: alle studenten met de rol 'Student' en alle coördinatoren en docenten die in Osiris geregistreerd staan met de rol 'Instructor'. Voeg nooit zelf studenten handmatig toe! U kunt wel zelf docenten en student-assistenten toevoegen, maar docenten zouden bij voorkeur via Osiris moeten worden aangemeld (neem contact op met OSZ).

→ Ga naar 'Control panel'–'Grade Center'–'Full Grade Center' om een lijst van alleen de studenten te zien en eventueel een extra kolom toe te voegen ('Create Column') om de cijfers van een tussentoets te geven. Bij het aanmaken van een opdracht (Assignment) in de cursussite wordt in het Grade Center een kolom aangemaakt waarin het cijfer gegeven kan worden (of automatisch gegeven wordt). Het is ook mogelijk zelf een kolom toe te voegen waarin bijvoorbeeld de cijfers voor een tussentoets kunnen worden ingevoerd. De student ziet na inloggen op de cursussite dan alleen zijn eigen cijfer (eventueel wel met een gemiddelde + standaarddeviatie van alle cijfers erbij). Het invoeren van de cijfers kan rechtstreeks in Blackboard of door middel van het uploaden van een Excel-bestand. Het laatste is wel aan regels gebonden. Dit wordt toegelicht op [https://ict.science.uu.nl/index.php/Blackboard_FAQ_\(NL\)#Hoe_kan_ik_cijferlijsten_uit_Excel_bestanden_importeren_in_de_gradecenter.3F](https://ict.science.uu.nl/index.php/Blackboard_FAQ_(NL)#Hoe_kan_ik_cijferlijsten_uit_Excel_bestanden_importeren_in_de_gradecenter.3F)

5. Instellen van het Course Entry Point

Het Course Entry Point is de pagina binnen de cursussite die als eerste geopend wordt wanneer de student de cursussite bezoekt. Standaard staat deze ingesteld op de Announcements-pagina.

→ Aanpassen van het Course Entry Point kan via 'Control Panel'–'Customization'–'Teaching Style' (1). Onder '1. Select Course Entry Point' kan dan een andere startpagina geselecteerd worden. (2) Klik op 'Submit' om de verandering vast te leggen.



1. Select Course Entry Point

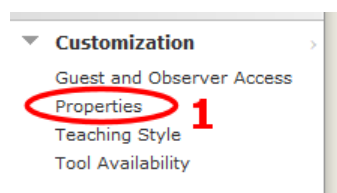
Select the first area users see when entering the course from the drop-down list below.

Entry Point **2**

6. Maak de cursus beschikbaar ('Available') voor studenten

Standaard is een nieuwe cursus niet beschikbaar voor studenten: zij zien de cursus niet in hun overzicht op de pagina My Blackboard. Dit geeft de docent(en) gelegenheid de cursus in te richten.

→ Ga naar 'Control Panel'–'Customization' – 'Properties' (1). Selecteer bij '2. Set Availability' de optie 'Yes' (2). Klik op 'Submit' om de verandering vast te leggen.



2. Set Availability

Make this course available to users?

Make Course Available Yes **2** No

7. Meer informatie

- Wiki ICT-Bèta: [https://ict.science.uu.nl/index.php/Blackboard_\(NL\)](https://ict.science.uu.nl/index.php/Blackboard_(NL))
- (Veel) gestelde vragen door docenten Bètawetenschappen (ook op wiki ICT-Bèta): [https://ict.science.uu.nl/index.php/Blackboard_FAQ_\(NL\)](https://ict.science.uu.nl/index.php/Blackboard_FAQ_(NL))
- Meer handleidingen, zoals 'Cursus bouwen', 'Toetsen, surveys en pools maken', 'Self- en Peer Assessment', 'Blogs', 'Journals' en 'Werken met groepen' vindt u in Blackboard onder 'Support' (rechts bovenaan de pagina, klik vervolgens op 'Support Employees').