

# Handleiding Nieuwe en Verbeterde Functionaliteit in Blackboard 6

## Versie 1

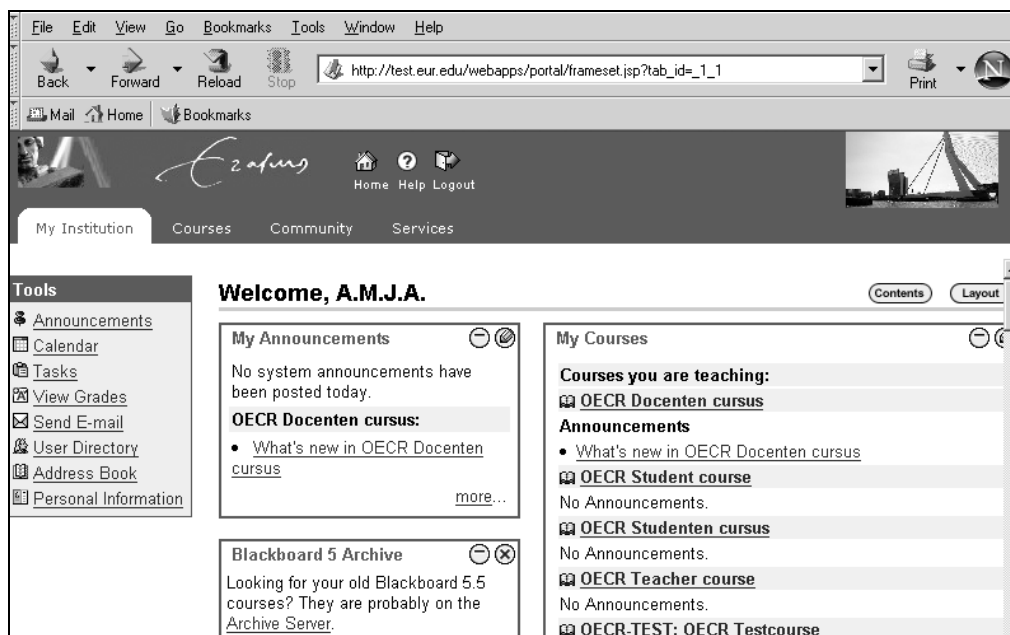
Aan Blackboard 6 is, in vergelijking met versie Blackboard 5.5, nieuwe en verbeterde functionaliteit toegevoegd. Hieronder vindt u een beknopt overzicht van de belangrijkste toevoegingen en wijzigingen in Blackboard 6. Bepaalde functies zijn op meerdere manieren te benaderen, niet alle manieren zijn in deze beknopte handleiding uitgediept.

### Inhoudsopgave

1. My Institution Tabblad .....	2
1.1 My Institution startpagina aanpassen: Modules toevoegen of verwijderen .....	2
1.2 Module My Announcements .....	3
1.3 Module Enrolled Courses .....	3
1.4 Naar bestaande cursussen in de vorige versie Blackboard 5.5 gaan .....	3
1.5 Overzicht van User Roles in Blackboard .....	3
2 Courses Tabblad .....	4
2.1 Course menu aanpassen .....	4
2.1.1 Navigatieknoppen of navigatietekst .....	4
2.1.2 Plaats van navigatieknoppen/navigatietekst in het Course menu .....	5
2.1.3 Navigatieknoppen/navigatietekst anders benoemen .....	5
2.1.4 Toevoegen van nieuwe navigatieknoppen/navigatietekst .....	5
2.1.5 Ruimte op beeldscherm voor cursusinhoud vergroten .....	5
2.2 Cursusinhoud aanpassen .....	6
2.2.1 Content Anywhere .....	6
2.2.2 Direct-edit in de cursusinhoud .....	6
2.2.3 Extra mogelijkheden met Announcements .....	7
2.2.4 Eenvoudig de cursusinhoud opmaken .....	7
2.2.4.1 In Internet Explorer .....	7
2.2.4.2 In Netscape Navigator .....	8
2.2.5 Kopieren en verplaatsen van Items, Folders, e.d. binnen uw cursus .....	8
2.2.6 Kopiëren en verplaatsen van Items, Folders, e.d. tussen uw cursussen .....	9
2.2.7 Interne Course Links in uw cursus aanbrenen .....	10
2.2.8 Externe Course Links controleren .....	10
2.3 Formules toevoegen .....	11
2.3.1 Formule Editor .....	11
2.3.2 Bestaande formules wijzigen .....	13
3 Communication .....	14
3.1 Collaboration .....	14
3.1.1 Lightweight Chat .....	14
3.1.2 Virtual Classroom is uitgebreid .....	14
3.2 Advanced Group Management uitgebreid .....	15
4 Assignments en Assessments .....	16
4.1 Uitgebreide Assignments mogelijkheden .....	16
4.2 Gebruik van Gradebook .....	17
4.2.1 Assignments downloaden .....	17
4.2.2 Gradebook downloaden .....	18
4.3 Uitgebreide Test Manager en Survey Manager .....	19
4.3.1 Toets beschikbaar maken voor cursisten .....	20
5 Notification Manager .....	20
6 Waar vindt u meer informatie over Blackboard 6? .....	21
6.1 Vragen en problemen .....	21
6.2 Technische problemen .....	21
6.3 Andere systeemeisen .....	22

## 1. My Institution tabblad

Hieronder vindt u een afbeelding van uw startpagina (*My Institution* pagina) in Blackboard:



De informatie die op de *My Institution* pagina te zien krijgt (bijvoorbeeld welke Modules), wordt automatisch aangepast aan de rol die u in Blackboard 6 heeft (bijvoorbeeld de rol van *instructor*, *student* of een andere rol)

### 1.1 'My Institution' startpagina aanpassen: Modules toevoegen of verwijderen

U kunt de *My Institution* pagina aanpassen door bepaalde modules toe te voegen of te verwijderen. De modules *Enrolled Courses* and *My Announcements* zijn niet te verwijderen.


Voor toevoegen van Modules:

1. Klik rechtsboven in het beeldscherm op **Contents**
2. Selecteer in **Select Modules** die modules die u wilt toevoegen door elk bijbehorende vakje aan te vinken.
3. Klik op **Submit**

Voor verwijderen van modules doet u de volgende stappen:

1. Selecteer in **Select Modules** die modules die u wilt verwijderen door elk bijbehorend vakje uit te vinken. Klik op **Submit**

OF

Klik in de *My Institution* pagina op  naast de titel van de module. Klik in het volgende dialoogvenster op **OK**.

## 1.2 Module My Announcements




In deze Module ziet u of er nieuwe informatie is toegevoegd in één of meerdere van de cursussen waarin u als docent of cursist staat ingeschreven.

Door op de link te klikken wordt u naar een uitgebreider overzicht van alle nieuwe informatie in de betreffende cursus gebracht.

## 1.3 Module Enrolled Courses

Deze Module geeft een overzicht van alle cursussen waarin u als docent of cursist staat ingeschreven. U past deze Module als volgt aan:

1. Op  van de Module *Enrolled Courses* te klikken. U komt in het dialoogvenster *Customize Enrolled Courses* waarin u:
  - Onder *Edit Enrolled Courses View* aangeeft welke cursussen u al dan niet wilt zien op de **My Institution** pagina, door het vakje voor de betreffende cursus aan- of uit te vinken
  - Verder kunt u van elke cursus aangeven of u de **Course ID**, **Announcements**, **Tasks** en/of **Calendar Entries** wilt zien
2. Wanneer u klaar bent, klikt u op *Submit*

LET OP! U kunt een cursus wel onzichtbaar maken in *Enrolled Courses* module op *My Institution* pagina, maar u bent **nog steeds als docent de eigenaar, dus toegevoegd** aan de cursus of u bent **als cursist nog steeds ingeschreven (enrolled)** in deze cursus.

## 1.4 Naar bestaande cursussen in de vorige versie Blackboard 5.5 gaan

Om bij uw cursus(sen) te komen, die gemaakt zijn in de vorige versie van Blackboard (versie 5.5.) klikt u in de Module *Blackboard 5 Archive* op de link *Archive Server*. In het volgende scherm ziet u dan het inlogscherm van Blackboard 5.5.

## 1.5 Overzicht van de User Roles in Blackboard

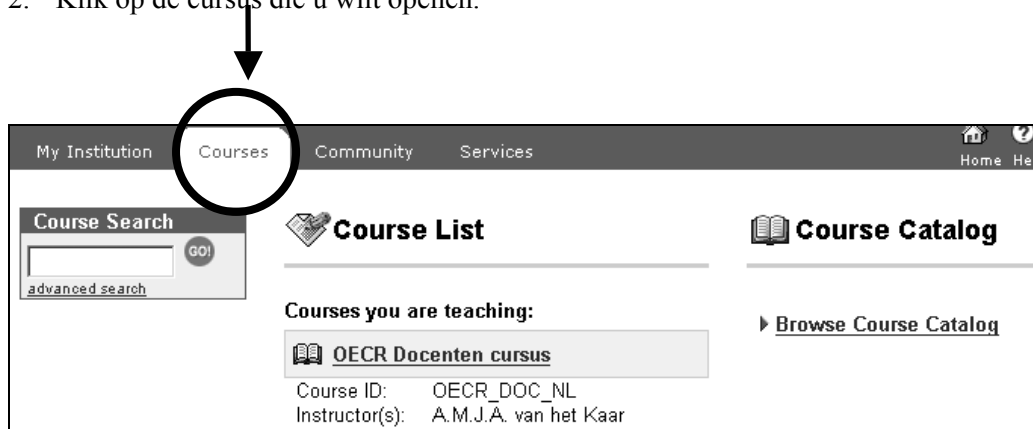
In Blackboard 6 zijn er 7 *User Roles*. Elke gebruiker kan maar één rol hebben in een bepaalde cursus.

1. *Instructor role* (docent) heeft alle rechten in een cursus met volledige toegang tot het *Control Panel*.
2. *Teacher's assistant role* wordt door de *Instructor* toegekend aan een gebruiker die de *Instructor* assisteert bij het lesgeven en/of bij het beheer van de cursus. De *Teacher's assistant* heeft bijna dezelfde rechten als de *Instructor*. De naam van de *Teacher's assistant* verschijnt niet in de *Course List* (op het *Course* tabblad).
3. *Course Builder role* wordt toegekend aan een gebruiker die de *Instructor* assisteert bij het creëren van de cursusinhoud en/of bij een deel van het beheer van de cursus. De *Course Builder* heeft toegang tot alle *content areas*, *Tools* en in *Control Panel* tot een gedeelte van de *User Management* sectie. Een *Course Builder* kan cursisten aan de cursus toevoegen, maar niet verwijderen of hun rol veranderen.

4. *Grader role* wordt toegekend aan een gebruiker die de Instructor assisteert bij het maken en beheren van de online *Assessments* in Blackboard. De Grader heeft toegang tot de opties in de *Assessment* sectie van het *Control Panel*, inclusief het *Gradebook*.
5. *Student role* (cursist) is de standaard *User Role* in Blackboard. Cursisten hebben geen toegang tot het *Control Panel*.
6. *Guest role* heeft geen toegang tot het *Control Panel* en heeft standaard alleen toegang tot de *content areas*.
7. *Observer role* is een nieuwe rol in Blackboard 6. Iemand wordt door de Instructor aangesteld om een bepaalde *Student* in diens (studie-)voortgang te volgen. Deze rol is momenteel in *Blackboard 6 Learning System* van de EUR uitgeschakeld.

## 2. Courses Tabblad

1. Wanneer u klikt op het tabblad *Courses* verschijnen onder *Course List* alle cursussen waarvoor u op Blackboard bent ingeschreven als docent (*Courses you are teaching:*) of cursist (*Courses in which you are enrolled:*).
2. Klik op de cursus die u wilt openen.



### 2.1 Course Menu aanpassen

#### 2.1.1 Navigatieknoppen of navigatietekst

U kunt kiezen voor afzonderlijke navigatieknoppen of voor tekstlinks:


1. Klik in uw cursus op **Control Panel** > **Settings** > **Course Design** > **Course Design**
2. Selecteer onder **1. Select Navigation Style**
3. **Buttons** of **Text**



4. Wijzig indien gewenst onder **2. Select Style Properties** kleur en/of stijl van de Buttons of Text
5. Klik achtereenvolgens op *Submit* en *OK*

### 2.1.2 Plaats van de navigatieknoppen/navigatietext in het Course Menu

Voorbeeld: de 'Announcements' knop (of text) staat nu op de eerste plaats in het *Course menu* maar moet bijvoorbeeld naar vijfde plaats:

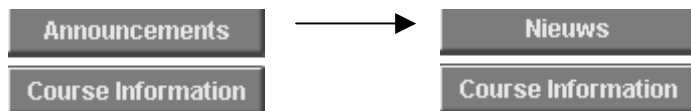
1. Klik op  **Control Panel > Manage Course Menu**
2. Selecteer uit het afrolmenu vóór **Announcements** het cijfer **5**; **Announcements** staat nu op de vijfde plaats
3. Klik op **OK**

### 2.1.3 Navigatieknoppen/navigatietext anders benoemen

U kunt zelf de standaardtekst op de navigatieknoppen/navigatietext aanpassen. U kunt de terminologie van knoppen laten aansluiten bij uw onderwijs.

U wilt bijvoorbeeld de standaardtekst van de knop:


**Announcements** veranderen in **Nieuws**



1. Klik op  **Control Panel > Manage Course Menu**
2. Klik achter **Announcements** op 
3. Achter **Area name**: verwijdert u de tekst **Announcements**
4. Type in plaats daarvan in het tekstvak de nieuwe naam van de navigatieknop (/navigatietext), bijvoorbeeld **Nieuws** (de tekst op de knop kan maximaal 18 karakters lang zijn)
5. Klik achtereenvolgens op **Submit** en **OK**.



### 2.1.4 Toevoegen van nieuwe navigatieknoppen/navigatietekst aan het Course menu


U doet de volgende stappen:

1. Klik op  **Control Panel > Manage Course Menu**
2. Klik achter **Add** op **Content area**
3. Geef achter **Area Name** deze knop in het tekstvak een nieuwe naam  
OF selecteer een knop uit de lijst
4. Klik op **Submit**; de navigatieknop (/navigatietext) is nu onder aan het *Course menu* toegevoegd.

### 2.1.5 Ruimte op beeldscherm voor cursusinhoud vergroten

U kunt het *Course Menu* verbergen en daardoor meer ruimte op het beeldscherm voor de cursusinhoud krijgen. Dit doet u als volgt:

1. Klik linksboven in het beeldscherm op het rode driehoekje   
Het *Course menu* is nu niet meer zichtbaar op het beeldscherm; wel ziet u nog de knoppen van  (*Course Map*) en  (*Control Panel*)

2. Om het *Course Menu* weer zichtbaar te maken klikt u op .

## 2.2 Cursusinhoud aanpassen

### 2.2.1 Content Anywhere

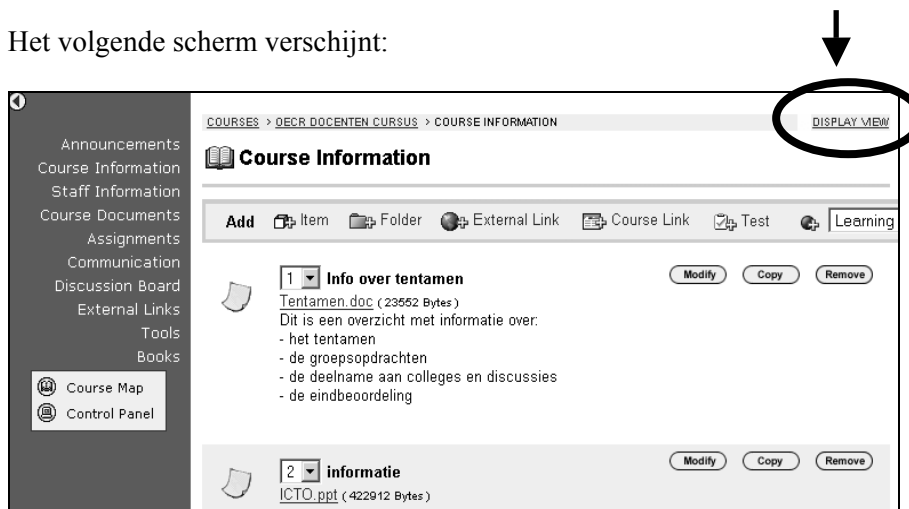
Alle cursusinhoud, inclusief *Folders, Items, Assessments, Surveys* en interne *Course Links*, kunnen in Blackboard 6 in elke *content area* van de cursus worden geplaatst.

### 2.2.2 Direct-edit in de cursusinhoud

U past bestaande cursusinhoud in de *content areas Course Information, Staff Information, Course Documents, Assignments* en *External Links* direct aan door in één van deze *content areas* de optie **Edit View** aan te klikken. U hoeft dus niet langer steeds langs het *Control Panel* om de cursusinhoud aan te passen.



Het volgende scherm verschijnt:

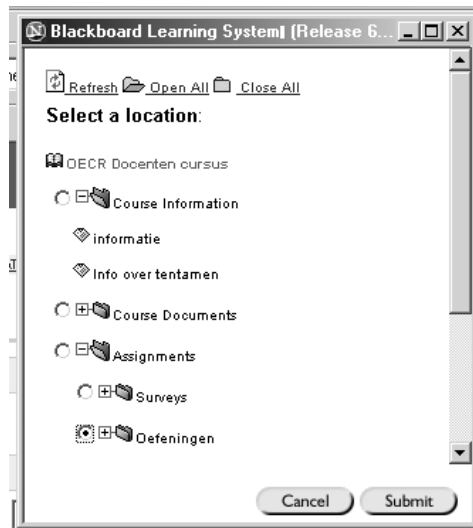




Door op **Display View** komt u weer in de Weergave modus.

### 2.2.3 Extra mogelijkheden met Announcements

Bij het aanmaken van berichten kunt u als docent een link opnemen naar bepaalde cursusinhoud. Dit is voor cursisten handig en overzichtelijk.

U brengt als volgt een link aan:



1. Klik op  **Control Panel > Announcements**
2. Klik op de  **Add Announcement** knop
3. Geef in het **Add Announcement** scherm achter *Subject* een zinvolle naam aan de Announcement
4. Klik onder 3. *Course Link* op de knop *Browse*.
5. Selecteer in het nu verschenen dialoogvenster *Select a location* (zie afbeelding hiernaast) de *content area* (of item of folder in een bepaalde content area) waar de nieuw toegevoegde cursusinhoud is geplaatst  
De naam van de *content area* (met naam van de folder of item) wordt in het tekstvak achter *Link Location* geplaatst
6. Klik in het **Select a location** dialoogvenster op *Submit*
7. Klik in het scherm **Add Announcement** op *Submit*.  
Er is nu een nieuwe *Announcement* geplaatst.

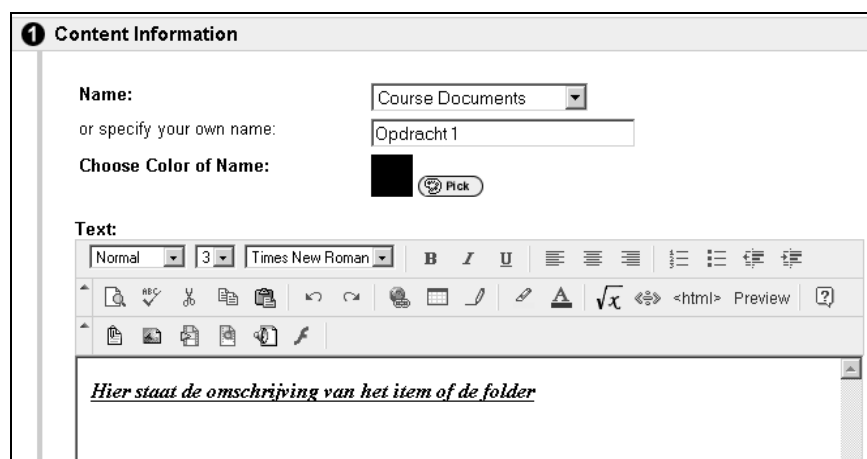
### 2.2.4 Eenvoudig de cursusinhoud opmaken in Internet Explorer

Met name wanneer u **Internet Explorer** gebruikt heeft u uitgebreide mogelijkheden voor tekstopmaak en kunt u multimedia bestanden eenvoudig toevoegen aan een *content item*. Wanneer u **Netscape Navigator** gebruikt kunt u tekst ook opmaken, maar dat gaat relatief ingewikkeld via bijvoorbeeld het invoegen van HTML codes in de tekst. Multimedia bestanden zijn in Netscape Navigator alleen als afzonderlijke *content items* in te voegen.

#### 2.2.4.1 Internet Explorer

1. Klik op **Control Panel** en kies één van de *content areas*
2. Klik achter **Add** op bijvoorbeeld *Item* u komt in het scherm **Add Content**

De layout van het scherm **Add Content** in **Internet Explorer**:



Onder **Text** heeft u de mogelijkheden

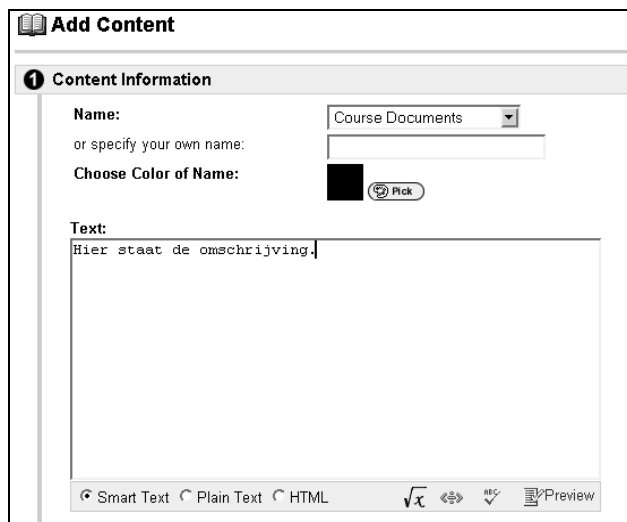
- Om de tekst op te maken
- Om tabellen, hyperlinks of formules toe te voegen
- Heeft u de opties van: *Attach File*, *Attach Image*, *Add MPEG/AVI content*, *Add QuickTime Content*, *Add Audio Content* en *Add Flash/Shockwave Content*.

**N.B.** Als u de opmaak knoppenbalk gebruikt (om b.v. *Cursief*, *Vet* of *Onderlijnen* AAN òf UIT te zetten) moet u na het indrukken van de knop eerst met de muis in het invoerveld klikken om uw tekstcursor terug te krijgen.

#### 2.2.4.2 Netscape Navigator

1. Klik op **Control Panel** en kies één van de *content areas*
2. Klik achter **Add** op bijvoorbeeld **Item** u komt in het scherm **Add Content**


De layout van het scherm **Add Content** in **Netscape Navigator**:



- Onder **Text** voegt u formules toe. Netscape biedt geen eenvoudige tekst opmaak mogelijkheden zoals Internet Explorer.

#### 2.2.5 Kopiëren en verplaatsen van Items, Folders, e.d. binnen uw cursus

U kunt cursusinhoud (item, folder, e.d.) vanuit één van de *content areas* *Course Information*, *Staff Information*, *Course Documents*, *Assignments* of *External Links*, kopiëren of verplaatsen naar een andere plaats in één van deze *content areas*. U kopieert bijvoorbeeld een item vanuit de *content area* *Course Information* naar (een folder in) de *content area* *Assignments*:

1. Kies *Course Information* in het *Course Menu* van uw *Courses* Tabblad en ga met de link **Edit View** naar de *Edit* modus
2. Klik achter het item (de folder) dat u wilt kopiëren of verplaatsen op de knop . Hierna verschijnt het volgende soortgelijk scherm:



3. Klik achter **Destination Folder** op de knop **Browse**; rechtsboven in beeld verschijnt het dialoogvenster **Select a location**
4. Selecteer de *content area* (of folder in een *content area*); bijvoorbeeld de *content area Assignments*
5. Klik in dit dialoogvenster op **Submit**; de naam van de *content area* (met eventueel een naam van een folder) wordt in het tekstvak achter **Destination Folder** geplaatst
6. Geef aan of u het item wilt kopiëren of verplaatsen, door achter **Delete item after copy** te kiezen voor **No** (dit is Kopiëren, want het item blijft ook in de oorspronkelijke *content area Course Information* gehandhaafd) of **Yes** (dit is Verplaatsen, want het item wordt verwijderd uit de oorspronkelijke *content area Course Information*)
7. Klik op **Submit**

### 2.2.6 Kopiëren en verplaatsen van Items, Folders, e.d. tussen uw cursussen

U kunt bepaalde cursusinhoud ook kopiëren of verplaatsen naar een *andere bestaande cursus, waarin u de instructor rol vervult!*.

Hiervoor zijn twee manieren:

#### Manier I

Als het om één item of folder gaat volgt u de procedure die in voorgaande paragraaf is beschreven.

1. Achter **Destination Course** vult u de cursusnaam van de andere cursus door het afrolmenu te openen en de cursus uit de lijst van cursusnamen te selecteren.
2. Achter **Destination Folder** geeft u de plaats binnen de andere cursus aan, waarnaar de cursusinhoud moet worden gekopieerd of verplaatst.

#### Manier II

Wanneer u grotere delen van uw cursus wilt kopiëren naar een andere cursus dan doet u dit als volgt:


1. Klik op **Control Panel > Course Copy > Copy Course Materials into an Existing Course**
2. Vul achter **Destination Course ID** de cursus ID (bijvoorbeeld de vakcode) van uw andere cursus in. Dit kan alleen een cursus ID zijn van een cursus waarin u de *Instructor* rol vervult. Wanneer u de cursus ID niet weet, kunt u hierop zoeken. Klik daartoe u op de knop **Browse**
3. Selecteer het keuzerondje voor *Instructor*; dan krijgt u met de knop **Search** een lijst met alle cursussen waarvan u de *instructor* bent

4. Klik op **Select** achter de gezochte cursus. U komt vervolgens terug in het voorgaande scherm. De **Course ID** van de betreffende cursus is in het tekstvak geplaatst
5. Vink nu onder **Select Course Materials** die cursusinhoud aan die u wilt kopiëren
6. Vink, indien gewenst, onder **Enrollments** het vakje **Enrollment** aan; hierdoor worden alle cursisten uit uw huidige cursus ook in de andere cursus ingeschreven  
LET OP: bepaalde informatie van deze cursisten zoals *Grades* worden niet gekopieerd naar de andere cursus
7. Klik op *Submit*.

### 2.2.7 Interne Course links in uw cursus aanbrengen

Interne **Course links** kunnen verwijzen naar cursusinhoud of cursusopties in (een folder binnen) één van de andere *content areas*. Het aanbrengen van *Course links* maakt het navigeren door de cursus voor uw cursisten gemakkelijker en overzichtelijker.

Stel dat u vanuit de *content area Course Information* een course link wilt leggen naar de *content area Assignments* dan doet dit als volgt:

1. Ga naar *Course Information* en klik op **Edit View**
2. In de content area *Course Information* klikt u op  **Course Link** in de menubalk
3. Type in het volgende scherm onder *1. Course Link Information* een toepasselijke naam en omschrijving voor de te maken *Course link*
4. Type onder *2. Course Link* achter **Link Location** de naam van de *content area* (inclusief eventuele folder) waarnaar de link moet verwijzen. Weet u deze naam niet klik dan kunt zoeken door **Browse** aan te klikken. Hierna verschijnt recht boven in het scherm het dialoogvenster **Select a location**
5. Selecteer (de folder binnen) de content area waar de link geplaatst moet worden
6. Klik op de *Submit* knop in dit dialoogvenster
7. Vul, indien gewenst, de gegevens bij *3. Options* in
8. Klik op *Submit*.

Door nu op de gemaakte link te klikken wordt u rechtstreeks naar de *content area Assignments* gebracht.

### 2.2.8 Externe Course Links controleren

1. Klik op **Control Panel**
2. In de content area *Course Tools* klik op **Link Checker**
3. U komt in het scherm **External Links Validator** (zie afbeelding op volgende pagina)  
Hier kunt u laten controleren of de externe links in uw cursus nog steeds valide zijn. Wanneer u veel links in uw cursus heeft aangebracht, kan deze controle enige tijd duren.

## External Links Validator

COURSES > OECR DOCCENTEN CURSUS > CONTROL PANEL > LINK CHECKER

### 1 Instructions


This tool verifies that the links within course are valid.  
 To disable a link, simply check the box in the "Hide" column of the Link you wish to hide.  
 To make a link visible again, modify the individual item through the control panel.

Note: This tool does not remove the link; it just makes it invisible to the users.  
 It may take a few moments to verify the integrity of all of the links. **Please be patient.**


### 2 Examining Links

Title	URL	Location	Availability	Valid
erasmus homepagina	<a href="http://www.eur.nl">http://www.eur.nl</a>	External Links	Visible	✓


## 2.3 Formules toevoegen

Er is in Blackboard 6 een *Formule editor*  aanwezig waarmee u wiskundige formules maakt. U kunt de formules toevoegen aan Items, Folders, in Tests en Surveys, etc.  
 In het onderstaande scherm ziet u een voorbeeld van de *Formule editor* in Netscape Navigator (in Internet Explorer zijn er uitgebreidere tekstopmaak mogelijkheden aanwezig).





### 1 Content Information

Name:  



or specify your own name:

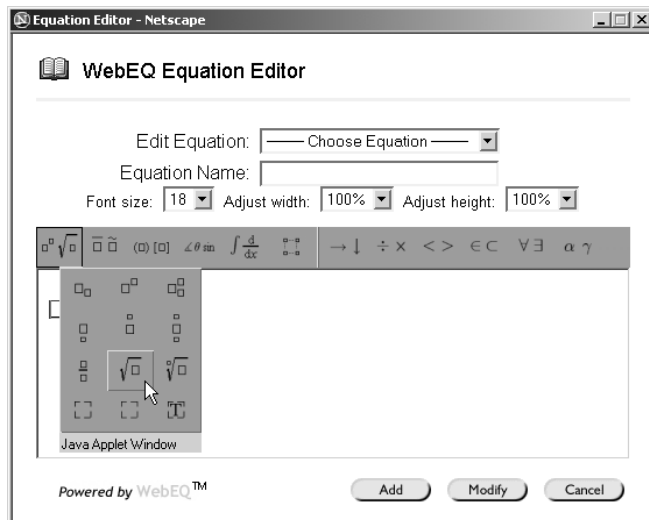
Choose Color of Name: 

Text:

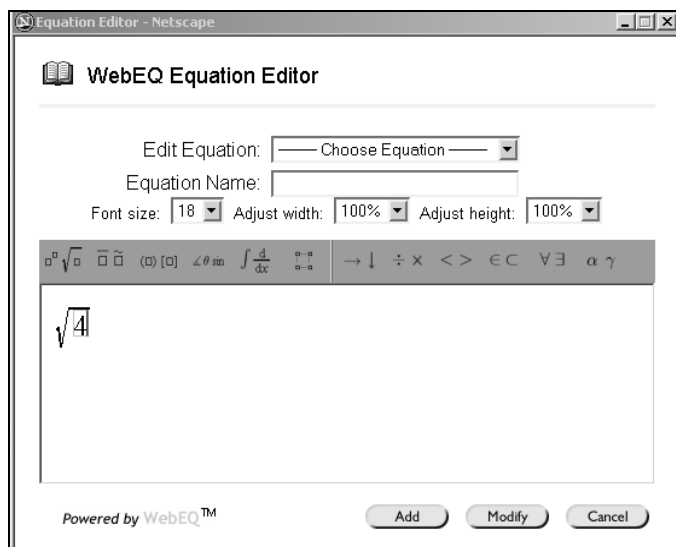
Smart Text
  Plain Text
  HTML
 




### 2.3.1 Formule editor

- Klik op  om de *Formule editor* te activeren. Onderstaand dialoogvenster **WebEQ Equation Editor** verschijnt:
- Selecteer een formule uit de balk b.v. 
- Dit geeft een blok met formules waaruit u kunt kiezen:



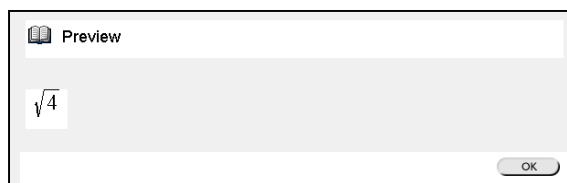
4. Type een waarde in de formule in, bijvoorbeeld de waarde 4



5. Voeg indien gewenst nog meer formule (-onderdelen) toe
6. Achter **Equation Name** geeft u elke formule een naam; dit is handig wanneer u meerdere formules maakt en deze formules later wilt wijzigen; LET OP: er mogen geen spaties in de naam voorkomen.
7. U kunt van elke formule de lettergrootte aanpassen met **Font Size**. De standaard lettergrootte is 18 punts. De kleinste lettergrootte is 10 punts.
8. Klik op **Add** wanneer u klaar bent
9. In het scherm **Add Content** verschijnt onder **Text** nu de formule in tekstvorm:



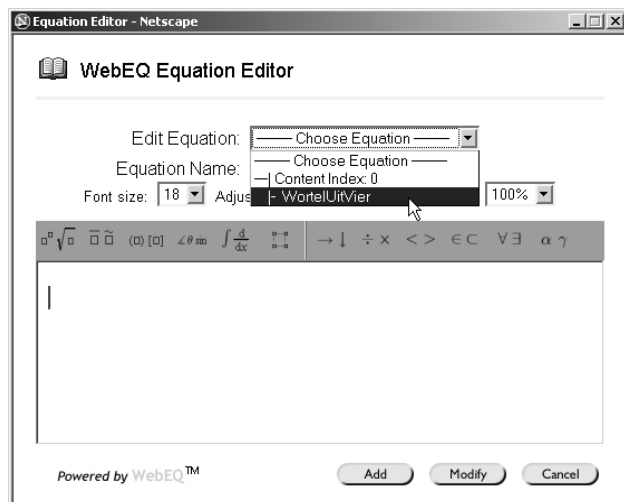
10. Klik op **Preview** om te zien hoe de formule er in de cursus ziet.



NB. U kunt de formule in meerdere documenten gebruiken door in *2.Content* een link naar deze documenten te leggen.

### 2.3.2 Bestaande formule wijzigen

1. Klik op  $\sqrt{x}$  om de *Formule editor* te activeren. Onderstaand dialoogvenster **WebEQ Equation Editor** verschijnt: (zie afbeelding)



2. Klik achter **Edit Equation** uit het afrolmenu op de naam van de formule die u wilt wijzigen (in dit voorbeeld *WortelUitVier*):
3. Wijzig de formule
4. Klik op knop **Modify**

## 3. Communication

### 3.1 Collaboration

Wanneer u in *Course Menu* op *Communication* klikt en vervolgens op de optie *Collaboration*, verschijnt onderstaand venster:

Session Name	Tool	Start Date	End Date	
Lecture Hall	Virtual Classroom			<a href="#">Join</a>
Office Hours	Lightweight Chat			<a href="#">Join</a>

U kunt in Blackboard 6 op twee manieren chatten met uw cursisten: via *Lightweight chat* of via de *Virtual Classroom*.

N.B. Een Java-plugin voor uw Internet browser is noodzakelijk om deze 2 functies te kunnen gebruiken (zie ook paragraaf 6.2).

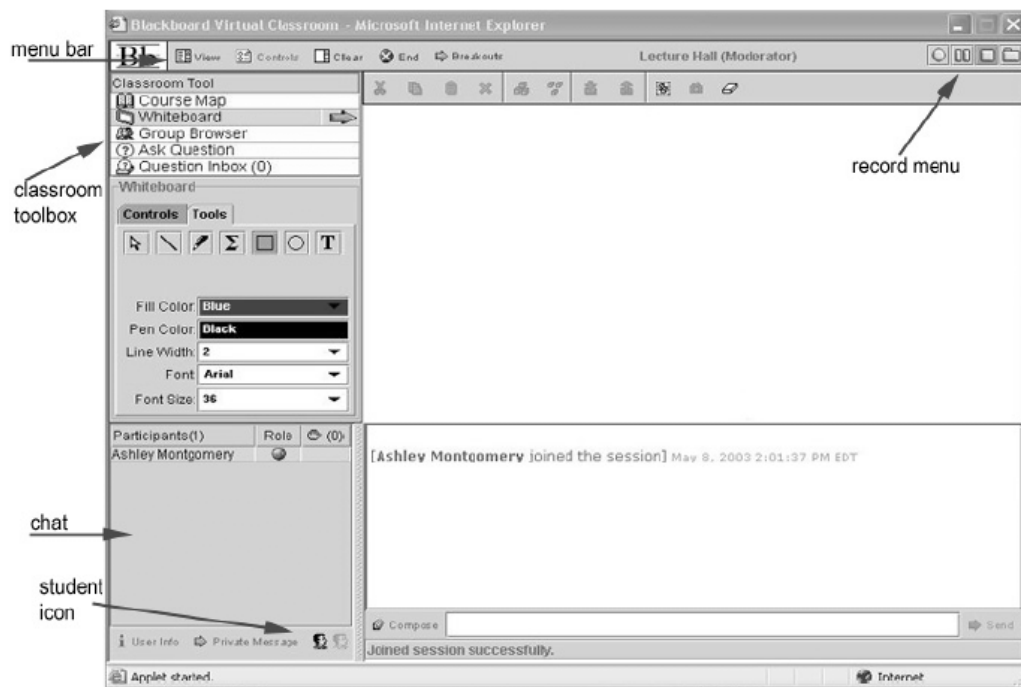
#### 3.1.1 Lightweight chat

De *Lightweight chat* is een chat tool waarmee een groep gebruikers een online chatsessie kan houden. De chatsessie is op tekst gebaseerd.

#### 3.1.2 Virtual Classroom is uitgebreid

De *Virtual Classroom* is uitgebreider dan de *Lightweight chat*. De *Virtual Classroom (Lecture Hall)* heeft in Blackboard 6 onder meer de volgende nieuwe mogelijkheden:

- Instructors én cursisten kunnen nu vragen van deelnemers beantwoorden
- Cursusmaterialen, bijvoorbeeld PowerPoint presentaties, op het *Whiteboard* bekijken
- Wiskundige formules en wetenschappelijke notaties op het *Whiteboard* gebruiken
- Van het *Whiteboard* kunnen *snapshots* gemaakt worden. De *snapshots* kunnen worden gearchiveerd
- Er kunnen meerdere chat sessies tegelijkertijd, naast elkaar actief zijn.



### 3.2 Advanced group management uitgebreid

In Blackboard 6 heeft u een uitgebreider overzicht van alle groepen en kunt u groepen gemakkelijker aanmaken via **Control Panel > Advanced Group Management** (te vinden onder het kopje **Course Tools**). **Advanced Group Management** is een overzichtelijker alternatief voor de traditionele **Group Management** optie:

- U kunt hier met **Add Group** een groep toevoegen
  - Door één groep te selecteren kunt u met **Modify Group** de eigenschappen van deze groep aanpassen. U kunt hierbij ook aangeven of de groepsnaam zichtbaar moet worden gemaakt voor de groepsleden, zodat de groepsfuncties voor hen toegankelijk worden
  - Met **View/Assign Users > Modify** kunt u cursisten aan de groep toevoegen of uit de groep verwijderen
- Met **View/Assign Users > Randomize** kunt u alle cursisten uit uw cursus willekeurig over de bestaande groepen verdelen. U kunt deze optie echter alleen gebruiken wanneer u NOG GEEN ENKELE cursist aan één van de groepen heeft toegevoegd.

COURSES > OECR DOCCENTEN CURSUS > CONTROL PANEL > GROUP MANAGEMENT

**Group Management**

Select	Group	Available	Chat	Discussion	E-Mail	File Transfer	User Count
<input type="checkbox"/>	Groep 1	✓	✓	✓	✓	✓	0
<input type="checkbox"/>	Groep 2	✓	✗	✓	✗	✗	0
<input type="checkbox"/>	Groep 3	✓	✓	✓	✓	✓	0
<input type="checkbox"/>	Groep 4	✓	✓	✓	✓	✓	0
<input type="checkbox"/>	Groep 5	✓	✓	✓	✓	✓	0

Select All

## 4. Assignments en Assessments


### 4.1 Uitgebreide Assignments mogelijkheden

Blackboard 6 heeft een nieuw systeem om als docent *Assignments* (opdrachten) aan te bieden aan cursisten. U maakt een *Assignment* en plaatst deze vervolgens in één van de content areas. De cursisten worden uitgenodigd om de *Assignment* te maken en het resultaat in te leveren (d.m.v. uploaden naar de docent). Het resultaat van elke cursist vindt u terug in het *Gradebook* onder de naam van die cursist. U kunt vervolgens de *Assignment* van commentaar voorzien en verbeteren en deze aan de cursist terugsturen. U kunt de cursist hiervoor ook een cijfer geven.

**Door het gebruik van de *Assignment Manager* is het gebruik van e-mail, discussieforum of *Digital Dropbox* voor het inleveren van individuele opdrachten niet langer noodzakelijk.**

Stappen voor het gebruik van de *Assignment Manager* (achtereenvolgens door u als docent en door uw cursist:)

*Stap 1: (u als docent)*

1. Open een *content area* in het *Course Menu* van de **Courses Tab** (*Course Information, Course Documents, Assignments, External Links*) waar u de *Assignment* wilt plaatsen
2. Klik op **Edit View** om de *Edit* mode te activeren
3. Selecteer in de menubalk achter de knop  uit het afrol menu de optie **Assignments** en klik op **Go**
4. Vul de naam van het *Assignment* in
5. Geef achter **Points Possible** het maximaal te behalen cijfer voor het *Assignment*
6. Type de instructie in achter **Instructions**
7. Bepaal onder **2. Availability Options** de verschillende voorwaarden
8. Klik achter **File to attach:** op de knop **Browse** om het bestand met de opdracht toe te voegen
9. Klik op **Submit**

*Stap 2 (uw cursist)*

De cursist kan nu het *Assignment* bekijken en maken door in de betreffende *content area* (b.v. *Assignments*) achter **View/Complete Assignment** op de naam van het *Assignment* te klikken. In het volgende venster kan de cursist zijn antwoord of commentaar direct intypen. De cursist kan het door de docent aangeboden bestand ook downloaden, de opdracht maken en daarna het aangepaste bestand met het resultaat aan u, de docent, terugsturen.

LET OP: Bij het terugsturen is het belangrijk dat de cursist op het volgende let:

- met de knop *Save* kan de cursist het bestand tussentijds bewaren en er op een later tijdstip verder aan werken
- met de knop *Submit* wordt het bestand werkelijk naar de docent gestuurd. Het bestand is daarna niet meer toegankelijk voor de cursist; de cursist kan dus het bestand slechts één keer opsturen naar de docent
- De cursist kan ook meerdere bestanden tegelijk versturen.

*Stap 3: (u als docent)*

Het resultaat van de cursist vindt u in het *Gradebook*:

1. Klik op **Control Panel > Gradebook**
2. Klik achter de naam van de cursist en in de kolom met de naam van de *Assignment* op het uitroepteken (hier staat een uitroepteken omdat u deze *Assignment* nog moet beoordelen (*Needs Grading*)) (NB: u kunt voor deze *Assignment* ook de resultaten van alle cursisten in één keer als bulk downloaden, zie hiervoor paragraaf 4.2.1)



3. Klik in het volgende scherm *Modify Grade* op de knop **View**
4. In het scherm *Grade Assignment* kunt u onder **Student's Work** achter **Student's Files** het bestand met resultaten vinden dat de cursist aan u heeft opgestuurd
5. Onder **Feedback to Student** kunt u achter **Grade** een cijfer toekennen en achter **Comments** feedback aan de cursist geven; ook kunt u achter **File to Attach** het gecorrigeerde resultaat aan de cursist toesturen
6. Onder **Instructor Notes** kunt u notities maken, die alleen voor u (dus niet voor de cursist) zichtbaar zijn

*Stap 4: (uw cursist)*

De cursist kan uw feedback bekijken door op in de *content area Tools* op de optie **View Grades** te klikken en daarna in het volgende scherm achter de test in de kolom **Grade** op het cijfer (of op het uitroepteken, als er geen cijfer is gegeven) te klikken. In het scherm **Review Assignment** is een overzicht van het ingeleverde werk en de feedback van de docent te vinden.

## 4.2. Gebruik van Gradebook

Het **Gradebook** is verbeterd. De resultaten van alle cursisten kunnen nu in één spreadsheet overzicht worden geplaatst. De resultaten van de ingeleverde Assignments (opdrachten) en gemaakte Tests (toetsen) kunnen ook voor elke cursist afzonderlijk worden bekeken en van feedback worden voorzien. Resultaten in de vorm van cijfers kunnen worden gedownload naar Excel en weer worden geupload naar Blackboard.

### 4.2.1 Assignment downloaden

U kunt een *Assignment* met de uitgewerkte opdrachten van de cursisten in één keer downloaden naar uw harde schijf. Ook kunt u voor elke cursist afzonderlijk diens uitgewerkte opdracht downloaden. Deze laatste methode werd beschreven in paragraaf 4.1.

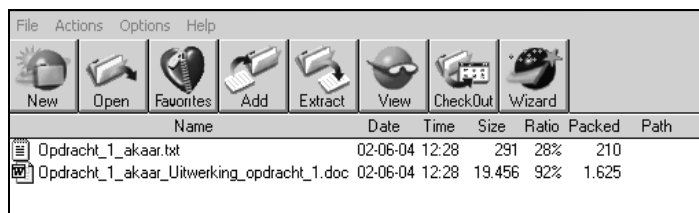
Om de opdrachten van alle cursisten in één keer te downloaden doet u de volgende stappen:

1. Klik op **Control Panel > Gradebook**

Student Name (Last, First)	De Erasmus Universiteit Rotterdam	Opdracht 1 Assignment	Total	Weighted Total
van het Kaar, Student	Pts Possible: 12 Weight: 0%	Pts Possible: 0	8	0%

2. Klik op de naam van *Assignment* (zie afbeelding) wanneer u voor deze *Assignment* alle gegevens van alle cursisten als bulk wilt downloaden
3. Klik in het volgende scherm op **Item Download**. Deze optie is alleen aanwezig indien door de cursisten bestand(-en) voor deze *Assignment* naar u zijn opgestuurd

4. Dit brengt u naar een lijst met alle cursisten. U ziet wanneer de opdrachten zijn ingeleverd en welke opdrachten nog beoordeeld moeten worden.
5. Selecteer de cursisten van wie u de bestanden met opdrachten wilt downloaden. Door op de optie **Check All** te klikken worden alle cursisten in één keer geselecteerd
6. Klik op **Submit**. Hierdoor worden de gegevens van alle cursisten in een enkel .ZIP-bestand opgenomen.
7. Klik in het volgende scherm op **Download Assignment now**. Hierna krijgt u ofwel een scherm waarin wordt gevraagd waar het .ZIP bestand op uw harde schijf bewaard moet worden ofwel wordt het programma WINZIP opgestart
8. Wanneer WINZIP is opgestart kiest u in het opstartscherm voor *Save this file to Disk*
9. Nadat het bestand is bewaard op harde schijf opent u het door dubbel klikken op de bestandsnaam. WINZIP wordt opgestart en u krijgt een lijst met alle documenten van alle cursisten (zie onderstaande afbeelding)



10. Klik in de knoppenbalk op *Extract*
11. Geef aan waar op de harde schijf de documenten geplaatst moeten worden
12. Klik tenslotte op de *Extract* knop.

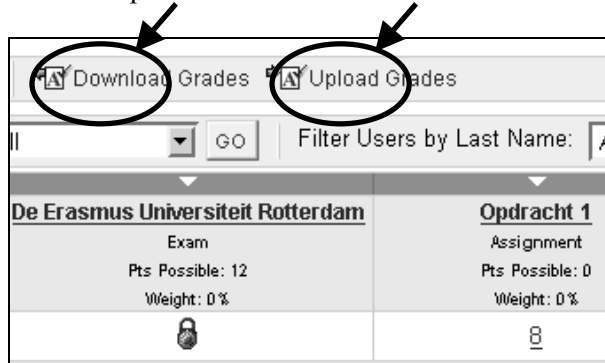
NB: Merk op dat er voor elke cursist twee documenten zijn. In het .TXT bestand staan: de tijd waarop de opdracht was ingeleverd, het cijfer en het commentaar dat de cursist in Blackboard bij de ingeleverde opdracht heeft gegeven. Het .DOC (of andere) bestand bevat de uitgewerkte opdracht zelf. Merk verder op dat in de bestandsnaam de Blackboard login naam van de cursist en naam van de *Assignment* is opgenomen.

#### 4.2.2 Gradebook downloaden

U kunt het *Gradebook* met alle *Grades* van alle cursisten in één keer downloaden en dan cijfers toekennen op een overzichtelijke cijferlijst (bijvoorbeeld in een Microsoft Excel spreadsheet), in plaats van in Blackboard de cijfers één voor één te moeten toekennen.

Om de *Grades* te downloaden doet u de volgende stappen:

1. Klik op **Control Panel > Gradebook**



2. Klik op **Download Grades**
  3. Klik in het volgende scherm op de knop **Download**
  4. U krijgt nu een vraag van uw besturingssysteem waar u de het te downloaden *Gradebook* bestand wilt opslaan; kies een folder op uw harde schijf
  5. Het bestand met de naam **gb\_export.csv** zal naar de door u gekozen folder gedownload worden
  6. Het bestand **gb\_export.csv** kan in Microsoft Excel geopend worden voor evaluatie (dubbel klik op de bestandsnaam)
  7. U brengt nu (eventueel) veranderingen aan in het bestand, bijvoorbeeld cijfers voor opdrachten toevoegen of veranderen
  8. Bewaar het bestand
  9. Het is nu mogelijk om het bestand met de aanvullingen/wijzigingen weer aan het *Gradebook* in Blackboard toe te voegen. Klik hiertoe op de knop *Upload grades*
- NB: voor een goed resultaat kunt u het beste hetzelfde (eventueel door u aangepaste) *Gradebook* uploaden dat eerder was gedownload vanuit Blackboard. Het is af te raden om zelf een geheel nieuw *Gradebook* bestand in Excel te maken.
10. Geef in het volgende scherm aan waar het *Gradebook* bestand op uw harde schijf staat en klik op *Submit*
  11. In het volgende scherm **Choose Column to Import** geeft u aan welke items van het *Gradebook* bestand u wilt uploaden naar Blackboard. Onder de optie **Choose Imported Item** selecteert u het item uit het *Gradebook* bestand dat geupload moet worden. Onder de optie **Choose Existing Item** geeft u aan in welke kolom van het *Gradebook* het *Gradebook* item geplaatst moet worden. Wanneer het item in een nieuwe kolom in het *Gradebook* geplaatst moet worden, dan selecteert u de optie *Create New Gradebook Item*. (Wanneer u deze optie heeft geselecteerd zal een scherm met de titel *Add/Modify Gradebook Item* verschijnen.)
  12. Klik op *Submit*
  13. Selecteer in het volgende scherm **Choose Rows to import** de rij of rijen met de naam/namen van de cursist(-en), van wie u de *Gradebook* gegevens wilt aanpassen
  14. Klik op *Submit* en daarna op *OK*. U komt terug in het *Gradebook*.

### 4.3. Uitgebreide Test Manager en Survey Manager (voorheen: Assessment Manager)

U kunt een *Assessment* (toets/test of evaluatie/survey) rechtstreeks in elke *content area* (*Course Information*, *Staff Information*, *Course Documents*, *Assignments* of *External Links*) plaatsen of aanpassen (u hoeft hiervoor niet meer eerst langs *Control Panel*).

U doet dit als volgt:

1. Klik op de *content area* waar de toets moet komen; klik hier op **Edit View**
2. Klik achter **Add** op **Test** (OF voor een *Survey*: selecteer in het afrolmenu **Survey** en klik op *Go*)
3. U komt nu in het volgende scherm **Add test**. Klik hier voor een nieuwe toets achter **Create new test** op de knop **Create** OF pas een bestaande toets aan door achter **Select an existing test**: een bestaande test te selecteren  
(bij het maken van een *Survey* komt u in een ander, maar wel overeenkomstig scherm *Add Survey* terecht)
4. Klik op *Submit*
5. In het scherm **Test Info** geeft u de **Name**, **Description** en **Instructions** van de test of past u deze gegevens aan
6. In het volgende scherm **Test Canvas** voert u de vragen in. Kies uit de standaard vraagvormen (zoals Multiple Choice of True/False); klik daarna op de knop **Go**.
7. Met **Creation Settings** (in het scherm **Test Canvas**) geeft u aan of u voor elke vraag in deze toets:
  - Afbeeldingen, files en/of URL's aan de vraag of aan het antwoord wilt toevoegen
  - Een bepaald aantal standaard waardepunten aan de vraag wilt toekennen

- Per vraag feedback op de antwoorden van de cursist wilt geven; bij een multiple choice vraag met bijvoorbeeld 4 antwoordmogelijkheden geeft u dus vier maal feedback.  
LET OP: Dit is de eerste mogelijkheid om feedback bij een bepaalde vraag te geven.  
De tweede mogelijkheid is het geven van algemene feedback bij de opties *Correct Respons* en *Incorrecte Respons*.

#### 4.3.1 Toets beschikbaar maken voor cursisten

Maak de toets zichtbaar (*available*) voor cursisten door in de cursus zelf (hiervoor gaat u **niet** naar het *Control Panel*) de volgende stappen te doen:

1. Open de *content area*, waarin de toets geplaatst moet worden (*Course Information*, *Course Documents*, *Assignments* of *External Links*); klik hier op *Edit View*
2. Klik op **Test**
3. Selecteer onder **Add Test** de test die u in deze *content area* wilt toevoegen
4. Klik op *Submit* en *OK*
5. Klik op **Modify the test options**
6. Onder *Test Availability* achter **Do you want to make the link visible?** op **Yes**
7. Geef achter **Do you want to create an announcement for this Quiz?** ook aan of u een mededeling aan de cursisten wilt doen dat deze test is toegevoegd (aanbevolen)
8. Selecteer onder **Test Feedback** de feedback die u aan de cursisten over de ze toets wilt geven
9. Geef onder **Test Presentation** > **Presentation Mode** aan of de cursist de gehele toets in één keer kan maken dan wel de vragen één voor één krijgt aangeboden; door het aanvinken van **Prohibit Backtracking**: voorkomt u dat de cursist kan terug gaan naar een eenmaal gegeven antwoord. Met **Randomize Questions** kunt u de vragen van de toets in willekeurige volgorde laten aanbieden. Elke cursist ziet een andere volgorde.
10. Klik op *Submit*.

## 5. Notification Manager

Uw cursisten (en ook uzelf), die staan ingeschreven in de cursus, kunnen in de *content area Tools* onder **Notification** aangeven of ze een mededeling willen ontvangen wanneer er veranderingen of toevoegingen zijn in de cursus.

- Onder **Set Notifications for this Course** geeft iemand aan voor welke *content areas* (*Announcements*, *Content*, *Assessments*, *Calendar Events*, *Discussion Board Postings*) hij een *Notification* wil ontvangen
- Onder **Notification Options** geeft iemand aan aan of hij via e-mail een *Notification* wil ontvangen. LET OP: er wordt gevraagd om een e-mail adres op te geven, waar iemand zijn e-mail berichten wil ontvangen. Men dient hier zijn EUR e-mail adres op te geven, om er zeker van te zijn dat een e-mail bericht ook werkelijk ontvangen wordt. Onderstaand scherm laat zien dat er e-mail bericht met een *Notification* is binnengekomen in uw e-mail programma:



- Onder **Getting Started With Notifications** is een korte, eenvoudige gebruiksaanwijzing over het gebruik van *Notifications* te vinden.

## 6. Waar vindt u meer informatie over Blackboard 6?

Meer informatie over het gebruik van Blackboard 6 in het onderwijs is te vinden op <http://web.eur.nl/icto>.

### 6.1 Vragen en problemen

- **Problemen met het inloggen**  
Wanneer u problemen heeft met het inloggen op Blackboard (problemen met uw ERNA account) kunt u contact opnemen met de facultaire helpdesk (<http://www.erna.nl/helpdesk/helpdesk.html>).
- **Inhoudelijke problemen en vragen**  
Wanneer u problemen hebt met of vragen hebt over de werking van Blackboard kunt u kijken bij de 'veelgestelde vragen' (<http://web.eur.nl/icto/docenten/faq>). Staat uw probleem/vraag er niet bij dan kunt u contact opnemen met de facultaire Blackboard coördinator. (<http://web.eur.nl/icto/docenten/blackboardcoördinatoren>)
- **Didactische problemen en vragen**  
Wanneer u didactische vragen hebt over het onderwijzen met behulp van Blackboard dan kunt u kijken op [www.digitaledidactiek.nl](http://www.digitaledidactiek.nl). U kunt ook contact opnemen met het OECR ([www.oecr.nl](http://www.oecr.nl)), telefoon: 010-4088726; e-mail: [info@oecr.nl](mailto:info@oecr.nl) (en vraag naar een medewerker van de expertisegroep ICT&O).

### 6.2 Technische problemen

Wanneer u technische problemen heeft (bijvoorbeeld functionaliteiten die niet werken, foutmeldingen binnen Blackboard, enz.) dan kunt u contact opnemen met de facultaire Blackboard coördinator. (<http://web.eur.nl/icto/docenten/blackboardcoördinatoren>)

*Technische problemen die zich kunnen voordoen zijn onder meer:*

- Cursisten kunnen de Lightweight Chat of de Virtual Classroom niet starten
- Cursisten kunnen de formules in de online tests (of quizzes) niet zien

*Mogelijke redenen kunnen zijn:*

1. Op de computer van uw cursist is geen **Sun Java Runtime Environment** geïnstalleerd  
Een oplossing voor dit probleem is het downloaden van *Sun Java Runtime Environment (JRE) 1.4.1\_03* via bijvoorbeeld [http://www.java.com/en/download/windows\\_manual.jsp](http://www.java.com/en/download/windows_manual.jsp)
2. De versie van **Internet Explorer (IE)** die op de computer van uw cursist is geïnstalleerd ondersteunt het gebruik van Blackboard 6 niet (of niet voldoende). Voor een probleemloos gebruik is minimaal versie *IE 6.0* met *Service Pack 1* aan te bevelen  
Wanneer een cursist deze versie niet heeft, kan hij deze updaten door in IE in menu *Tools* te kiezen voor *Windows Update*. Daarna kunnen de aanwijzingen op het scherm gevolgd worden voor het installeren van IE 6.0.
3. De versie van **Netscape Navigator** die op de computer van uw cursist is geïnstalleerd ondersteunt het gebruik van Blackboard 6 niet (of niet voldoende). Voor een probleemloos gebruik is versie *Netscape Navigator 7* aan te bevelen. Een update van Netscape Navigator is te vinden via <http://channels.netscape.com/ns/browsers/default.jsp>

### **1.3 Andere systeemeisen**

- *Browser Settings:* JavaScript en Cookies moeten 'enabled' zijn
- *Memory:* minimum 64 MB RAM, 1 Gb vrije ruimte op hard disk
- *Processor snelheid:* 150 MHz of sneller aanbevolen
- *Internet connectie:* 56 K modem of beter.