

Handleiding Blackboard 6 voor Docenten

Versie 4

In deze handleiding Blackboard 6 staat een aantal belangrijke mogelijkheden van Blackboard in het kort beschreven. In de handleiding wordt dus geen volledig beeld gegeven van de mogelijkheden om Blackboard in het onderwijs te gebruiken. De afbeeldingen in de handleiding zijn afkomstig uit de oefencursussen van RISBO-OECR en zullen daarom af en toe afwijken van wat u op uw eigen beeldscherm ziet staan.

De handleiding is bedoeld voor docenten die voor de eerste keer Blackboard 6 in het onderwijs gaan gebruiken.

In de handleiding wordt achter de Engelstalige term voor knoppen, titels, menu's en andere tekst die door Blackboard wordt geleverd, telkens de overeenkomstige Nederlandstalige term (voor zover deze afwijkt van de Engelstalige term) genoteerd, bijvoorbeeld *My Institution* (*Mijn Instelling*).

Voorkennis:

Wanneer u gaat werken met Blackboard dient u over basisvaardigheden in het gebruik van Netscape Communicator of Internet Explorer en basisvaardigheden in het gebruik van Windows te beschikken.

Toevoegingen aan de laatste versie van deze handleiding:

Versie 4 (april 2006)

- Blackboard als onderdeel van *MyEUR* portal, de ingang tot de belangrijkste onderwijsinformatiesystemen van de Erasmus Universiteit Rotterdam.
- Nieuwe functionaliteiten:
 - Voorkeuertaal instellen
 - *Course menu* (*/Cursusmenu*) weergave instellen
 - *Adaptive Release* (*/Adaptieve inhoud*): set van Regels waarmee u bepaalt welke cursusinhoud toegankelijk is voor welke (groep) cursisten
 - *Performance Dashboard* (*/Prestatieoverzicht*): bepaalde informatie over en resultaten van alle cursisten bekijken
- De belangrijkste inhoud van de handleiding '*Nieuwe en Verbeterde Functionaliteit in Blackboard 6*', versie 1 (uit 2004) is toegevoegd.

Versie 3 (februari 2005)

- *Safe Assignments*: digitaal plagiaat voorkomen.

Inhoudsopgave

1.	Wat is Blackboard?	3
2.	Waar vindt u Blackboard?	4
3.	Waar vindt u uw eigen cursus(sen)?	5
3.1.	My Institution (/Mijn Instelling) tabblad	5
3.2.	Courses (/Cursussen) tabblad	5
3.2.1.	Rollen in een cursus	6
3.2.2.	Course Catalog (/Cursuscatalogus)	6
3.2.3.	Hoeveelheid beschikbare schijfruimte (in Megabytes) voor uw cursus	6
3.3.	Community tabblad	7
3.4.	Persoonlijke voorkeertaal instellen	7
3.5.	My Institution (/Mijn Instelling) pagina aanpassen: Modules toevoegen of verwijderen	8
3.6.	Module My Announcements (/Mijn Mededelingen)	9
3.7.	Module Enrolled Courses	9
4.	Hoe vult u uw eigen cursus in Blackboard?	9
4.1.	Opbouw van een cursus/ community	10
4.2.	Announcements (/Mededelingen)	11
4.2.1.	Informatie over nieuw toegevoegde cursusinhoud	12
4.3.	Course Information (/Cursusinformatie)	13
4.4.	Staff Information (/Docenteninformatie)	14
4.5.	Course Documents (/Cursusdocumenten)	14
4.6.	Assignments (/Opdrachten)	15
4.7.	Communication (/Communicatie)	15
4.7.1.	Discussion Board (/Discussieruimte)	15
4.7.2.	Collaboration	16
4.8.	Group Management (/Groepen Beheren)	17
4.9.	External Links (/Externe Koppelingen)	18
4.10.	Tools	18
4.10.1.	Uw Personal Information (/Persoonlijke Gegevens) veranderen	18
4.10.2.	Welke van uw persoonlijke gegevens zijn voor iedereen zichtbaar?	19
4.11.	Control Panel (/Configuratiescherm)	19
4.12.	Course Menu (/Cursusmenu) aanpassen	20
4.12.1.	Course Menu (/Cursusmenu) weergave	20
4.12.2.	Zelfbenoemde navigatieknoppen/navigatietekst	21
4.12.3.	Verwijderen van navigatieknoppen/navigatietekst die u niet gebruikt	22
4.12.4.	Toevoegen van nieuwe navigatieknoppen/navigatietekst	22
4.12.5.	Plaats van navigatieknoppen/navigatietekst n het Course Menu (/Cursusmenu)	22
4.13.	Bestaande cursusinhoud direct aanpassen, kopiëren of verplaatsen	23
4.13.1.	Items of Folders (/Mappen) aanpassen of verwijderen	23
4.13.2.	Kopiëren en verplaatsen van Items, Folders (/Mappen) e.d. binnen uw cursus	23
4.13.3.	Kopiëren en verplaatsen van Items, Folders (/Mappen) e.d. tussen uw cursus	24
4.13.4.	Extra mogelijkheden met Announcements (/Mededelingen)	25
4.13.5.	Eenvoudig de cursusinhoud opmaken in Internet Explorer	26
4.13.5.1.	Internet Explorer	26
4.13.5.2.	Netscape Navigator	26
4.13.6.	Interne Course Links (/Cursuskoppelingen) in uw cursus aanbrengen	27
4.13.7.	Externe Course Links (/Externe Cursuskoppelingen) controleren	27
4.13.8.	De inhoud van uw cursus (of gedeelte daarvan) in één keer wissen	28
4.14.	Online Tests (/Toetsen) en Surveys (/Proeftoetsen)	28
4.14.1.	Verschillen tussen Tests (/Toetsen) en Surveys (/Proeftoetsen)	28
4.14.2.	Tests (/Toetsen)	29
4.15.	Het aanbieden van opdrachten m.b.v. Assignments (/Opdrachten)	30
4.15.1.	Assignments (/Opdrachten)	30
4.15.2.	Safe Assignments: digitaal plagiaat voorkomen	31
4.16.	Gebruik van Gradebook (/Cijferlijst)	32
4.17.	Criteria instellen voor toegang tot bepaalde cursusinhoud	32
4.17.1.	Adaptive Release (/Adaptieve Inhoud)	32
4.17.1.	Adaptive Release: advanced (/Adaptieve Inhoud: geavanceerd)	33
4.18.	Prestatieoverzicht van uw cursisten bekijken	34

4.19	Uw cursus toegankelijk maken voor uw cursisten.....	35
4.19.1	Uw cursus toegankelijk maken.....	35
4.19.2	De cursus niet langer toegankelijk laten zijn.....	35
4.20	Cursisten toevoegen aan uw cursus (enroll/inschrijven).....	35
4.20.1	Hoe kunt u cursisten inschrijven in uw cursus?.....	35
4.20.2	Hoe kunnen cursisten zichzelf toevoegen aan uw cursus?.....	36
4.20.3	Hoe kunt u externe gebruikers toevoegen aan uw cursus?.....	36
4.20.4	Cursisten verwijderen uit uw cursus.....	37
4.20.5	Hoe kunnen cursisten zichzelf uitschrijven uit uw cursus?.....	37
4.20.6	Wie hebben over het algemeen toegang tot uw cursus?.....	37
5.	Waar vindt u meer informatie over Blackboard 6?.....	38
5.1	Gebruik van Blackboard 6 in het onderwijs.....	38
5.2	Waar kunt u terecht bij problemen of vragen over het werken met Blackboard?.....	38
5.2.1	Problemen met inloggen.....	38
5.2.2	Inhoudelijke problemen en vragen.....	38
5.2.3	Technische problemen.....	38
5.2.4	Didactische problemen en vragen.....	38
5.3	Digit@le Did@ctiek: vraagbaak voor digitaal onderwijs.....	39

1. Wat is Blackboard?

Blackboard is de digitale leeromgeving van de EUR. Voor elke cursus (onder de term ‘cursus’ wordt ook een vak verstaan) binnen de EUR is op Internet een soort homepage ingericht waarop u informatie over de cursus kunt zetten. Het gaat om mededelingen, informatie over de opzet van de cursus, informatie over de docenten, inhoudelijke documenten die bij de cursus horen, opdrachten die de cursisten moeten uitvoeren, interessante links naar websites en een communicatieforum waar cursisten bijvoorbeeld inhoudelijke vragen over de cursus kunnen stellen.

Blackboard is een onderdeel van *MyEUR*, de ingang tot de belangrijkste onderwijsinformatiesystemen van de Erasmus Universiteit Rotterdam. De portal biedt studenten en medewerkers waar ook ter wereld toegang tot faciliteiten als web-mail, Blackboard, Osiris, SIN-Online en de Universiteitsbibliotheek.

2. Waar vindt u Blackboard 6?

U vindt Blackboard 6 door de volgende stappen te doen:

1. ga in Netscape Communicator of Internet Explorer naar de homepage van de Erasmus Universiteit <http://www.eur.nl>. Klik in deze homepage op het *MyEur* logo:



Het onderstaande scherm verschijnt:

Erasmus Universiteit Rotterdam
MyEUR

Log-in met je Erna-gebruikersnaam en -wachtwoord

Naam:

Wachtwoord:

Log-in

Mededeling voor Blackboard -en Osiris-gebruikers
Inloggen voor Blackboard en Osiris doet u vanaf heden via MyEUR. U kunt hierboven inloggen met dezelfde gebruikersnaam/wachtwoord-combinatie als voorheen.
Gastgebruikers van Blackboard kunnen inloggen met username "guest" en password "guest".
[English](#)

MyEUR is de ingang tot de belangrijkste onderwijsinformatiesystemen van de Erasmus Universiteit Rotterdam. De portal biedt studenten en medewerkers maar ook ter wereld toegang tot faciliteiten als web-mail, Osiris, Blackboard, SIN-Online en de Universiteitsbibliotheek.
Om in te loggen op MyEUR heb je een Erna-gebruikersnaam en -wachtwoord nodig. Studenten en medewerkers hebben deze per brief ontvangen.
Let op! Ter bescherming van je persoonlijke gegevens is het belangrijk om:
■ Na je bezoek aan de portal uit te loggen via de link "Uitloggen".
■ Geen gebruik te maken van de optie "Je wachtwoord opslaan".
De MyEUR portal werkt goed met Internet Explorer en Mozilla Firefox. De browser moet het gebruik van cookies en javascript ondersteunen.
MyEUR wordt regelmatig aangepast en uitgebreid.
■ Vragen? MyEUR@eur.nl
■ Problemen met inloggen, klik [hier](#).
[English](#)

2. type onder *Login met je Erna-gebruikersnaam* uw *Gebruikersnaam* en *Wachtwoord*
Om op Blackboard in te loggen heeft u dit ERNA-account nodig; het account bestaat uit uw *gebruikersnaam* (de vijf cijfers van uw PEINSY-nummer gevolgd door drie letters, met de toevoeging @eur.nl) en verder uw *wachtwoord*)
3. klik op *Log-in*
4. in het volgende scherm *MyEUR* klikt u onder het kopje *Blackboard* op *My courses* om naar Blackboard te gaan.



Blackboard kan vanaf iedere computer met een internetaansluiting worden benaderd.

Voor problemen met inloggen wordt verwezen naar paragraaf 5.2.1

3. Waar vindt u uw eigen cursus(sen)?

3.1 My Institution(/Mijn Instelling) tabblad

Wanneer u ingelogd bent, verschijnt een soortgelijk scherm als in de volgende schermafbeelding (dit is uw persoonlijke startpagina):

The screenshot shows the Blackboard interface for user Cursist09. The top navigation bar includes 'My Institution', 'Courses', 'Community', 'SIN Online', 'Osiris Student', and 'Services'. The main content area is titled 'Welcome, Cursist09' and features several widgets: 'Tools' (Announcements, Calendar, Tasks, View Grades, Send E-mail, User Directory, Address Book, Personal Information), 'Hot Links' (Erasmus Student Service Centre), 'My Announcements' (No system or course announcements), 'Enrolled Organizations' (None), 'Search the Web' (Google search), and 'Enrolled Courses' (Courses you are teaching: OECR CURSUS09: OECR Oefencursus; Courses in which you are enrolled: OECR MV: Cursusomgeving Maarten van de Ven).

3.2 Courses (/Cursussen) tabblad

Wanneer u klikt op het tabblad *Courses (/Cursussen)* verschijnen onder *Course List (/Cursuslijst)* alle cursussen waarvoor u op Blackboard bent ingeschreven.

The screenshot shows the Blackboard 'Courses' page. The 'Courses' tab is highlighted in the navigation bar. The 'Course List' section displays three courses:

- Courses you are teaching:**
 - OECR Oefencursus**
Course ID: OECR_CURSUS09
Instructors: Cursist09 cursist09, A.M.J.A. van het Kaar
- Courses in which you are enrolled:**
 - Cursusomgeving Maarten van de Ven**
Course ID: OECR_MV
Instructors: M.J.J.M. van de Ven
 - Voorbeeldcursus gebruik Blackboard**
Course ID: OECR_VOORBEELDCURSUS
Instructors: A.M.J.A. van het Kaar, Annemiek Wieland, K.M. Jansen

The 'Course Catalog' section on the right lists various departments and centers, including Algemeen, Erasmus MC, Erasmus Plus, and several faculties and institutes.

3.2.1 Rollen in een cursus

Welke rechten u binnen een cursus heeft, is afhankelijk van de rol waarmee u voor de cursus bent ingeschreven. Elke gebruiker kan maar één rol hebben in een bepaalde cursus. In Blackboard 6 zijn er meerdere *User Roles (Gebruikersrollen)* beschikbaar, onder meer *Instructor (/Cursusleider)* en *Student (/Cursist)*. Voor de cursussen in de lijst *Courses you are teaching (/Cursussen die u geeft)* heeft u de rol van *instructor* (= docent, cursusleider). Voor de cursussen in de lijst *Courses in which you are participating (/Cursussen waarvoor u bent ingeschreven)* heeft u de rol van *student* (of meer in het algemeen: cursist). Overzicht van rollen in de cursus:

- In de rol van *Instructor (/Cursusleider)* bent u de ‘eigenaar’ van de cursus. Dit betekent dat u volledige controle heeft over de inhoud en het ontwerp van de cursus en dat u inhoud en ontwerp kunt toevoegen, verwijderen of aanpassen.
- *Student (/Cursist)* is de standaard *User Role* in Blackboard. In de rol van *student* (of cursist) kunt u de cursusinhoud wel bekijken, maar niets veranderen (enkele uitzonderingen daargelaten, zoals berichten plaatsen op het *Discussion Board (/Discussieruimte)* of bepaalde persoonlijke instellingen wijzigen in de *content area Tools*. Cursisten hebben geen toegang tot het *Control Panel (/Configuratiescherm)*.
- *Teacher’s assistant (/Onderwijsassistent)* 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 (/Cursuslijst)* op het *Course(/Cursussen)* tabblad.
- *Course Builder (/Cursus Bouwer)* 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 (/Gebruikersbeheer)* sectie. Een *Course Builder* kan cursisten aan de cursus toevoegen, maar niet verwijderen of hun rol veranderen.
- *Grader rol (/Corrector)* 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 (/Beoordeling)* sectie van het *Control Panel*, inclusief het *Gradebook (/Cijferlijst)*.
- *Guest (/Gast)* rol heeft geen toegang tot het *Control Panel* en heeft standaard alleen toegang tot de *content areas*.

3.2.2 Course Catalog (/Cursuscatalogus)

Onder *Course Catalog (/Cursuscatalogus)* kunt u via *Browse Course Catalog (/Bladeren door cursuscatalogus)* zoeken naar alle andere cursussen binnen de EUR. In de *Course Catalog* wordt onderscheid gemaakt naar categorieën, bijvoorbeeld opleidingen voor Bachelor en Master en Post doctorale opleidingen. Selecteer de categorie van uw keuze en zoek hierin naar de gewenste cursus (het gewenste vak).

Met *Course Search (/Zoek naar een cursus)* kunt u zoeken op Blackboard naar de gewenste cursus door (een gedeelte van) de naam van de cursus in te typen. Klik daarna op *Go (/Start)*.

3.2.3 Hoeveelheid beschikbare schijfruimte (in Megabytes) voor uw cursus

Voor elke cursus in Blackboard is een standaard quotum van maximaal 550 Mb beschikbaar. Wanneer uw cursus de hoeveelheid van de 500 Mb heeft bereikt, krijgt u een waarschuwing. Deze waarschuwing wordt per e-mail aan u toegestuurd.

3.3 Community tabblad

Naast *Courses (/Cursussen)* kent Blackboard ook *Communities* (ook wel *Organizations (/Organisaties)* genoemd). Communities horen niet bij een specifieke course (inhoudelijk vak). Bij communities kunt u denken aan bijvoorbeeld studieverenigingen, mentorgroepen, e.d. die met een opleiding verbonden zijn. U vindt communities door op het tabblad *Community* te klikken. De *Community*-pagina werkt hetzelfde als de *Courses*-pagina. Net als bij courses kunt u zich als cursist in een community inschrijven of een community als guest bekijken. Als u een nieuwe community wilt aanvragen of voor een community de rol van Instructor of Teacher's assistant wilt krijgen (zodat u dingen in de community kunt veranderen), kunt u een e-mail bericht sturen aan de Blackboard coördinator van uw faculteit/afdeling (zie ook paragrafen 5.2.2 en 5.2.3).

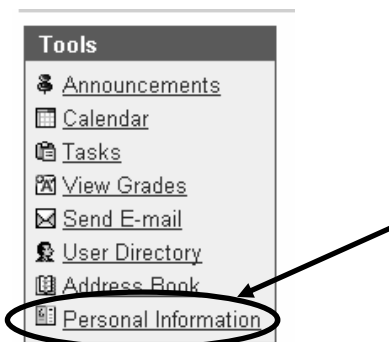
3.4 Persoonlijke voorkeurtal instellen

U kunt een persoonlijke voorkeur voor een bepaalde taal en *Locale (/Landinstelling)* in Blackboard instellen. Wanneer u deze instelling doorvoert, worden knoppen, titels en andere tekst die door het systeem wordt geleverd weergegeven in de taal van deze landinstelling. U kunt kiezen uit de talen Engels, Nederlands, Duits, Spaans, Frans, Italiaans en Portugees.

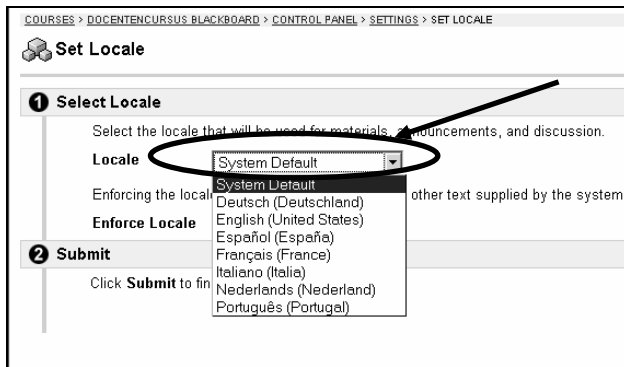
Op cursusniveau kunt u in uw rol van *Instructor (/Cursusleider)* het gebruik van een bepaalde landinstelling binnen uw cursus afdwingen. Gebruikt een cursist een persoonlijke voorkeur voor een landinstelling, dan zal deze worden opgeheven. Wanneer u als *instructor* de landinstelling in een cursus niet afdwingt en de cursist gebruikt een persoonlijke landinstelling dan zal de persoonlijke instelling voorrang hebben boven de cursus landinstelling.

Persoonlijke voorkeur voor een landinstelling wijzigen:

1. Klik in tabblad *My Institution (/Mijn Instelling)* onder *Tools* op *Personal Information (/Persoonlijke Gegevens)*



2. Klik in het volgende dialoogvenster op *Set Locale (/Landinstelling opgeven)*
3. Kies in het volgende dialoogvenster achter *User Locale (/Gebruikerslandinstelling)* voor de gewenste landinstelling, bijvoorbeeld Nederlands (n.b. de gebruikte standaardtaal voor Blackboard binnen de EUR (*System default/ Systeemstandaard*) is Engels).



4. Klik op *Submit* (/Verzenden).

De landinstelling op cursusniveau wijzigen:

1. Selecteer uw cursus onder het Tabblad *Courses* (/Cursussen)
2. Klik op *Control Panel* (/Configuratiescherm)
3. Onder *Course Options* (/Cursusopties) klik op *Settings* (/Instellingen)
4. Klik op *Set Locale* (/Landinstelling opgeven)
5. Kies achter *Locale* (/Landinstelling) voor de gewenste landinstelling
6. Wanneer u op *Enforce Locale* (/Landinstelling doorvoeren) klikt, zal uw cursus bij de cursisten altijd in de door u geselecteerde landinstelling worden weergegeven.
7. Klik op *Submit* (/Verzenden).

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)

3.5 My Institution (/Mijn Instelling) pagina aanpassen: Modules toevoegen of verwijderen

U kunt de *My Institution* (/Mijn Instelling) -pagina aanpassen door bepaalde modules toe te voegen of te verwijderen. De modules *Enrolled Courses*, *My Announcements* (/Mijn Mededelingen) en *Staff Information* (/Docenteninformatie) zijn echter niet te verwijderen.


Voor toevoegen van Modules doet u de volgende stappen:

1. Klik rechtsboven in het beeldscherm op *Modify Content* (/Inhoud Wijzigen)
2. Selecteer in *Select Modules* (/Mijn Instelling Inhoud) die modules die u wilt toevoegen door elk bijbehorend vakje aan te vinken.
Modules die u niet kunt verwijderen zijn herkenbaar aan een rood vinkje
3. Klik op *Submit* (/Verzenden)

Voor verwijderen van modules doet u de volgende stappen:

1. Selecteer in *Select Modules* (/Mijn Instelling Inhoud) die modules die u wilt verwijderen door elk bijbehorend vakje uit te vinken. Klik op *Submit* (/Verzenden)

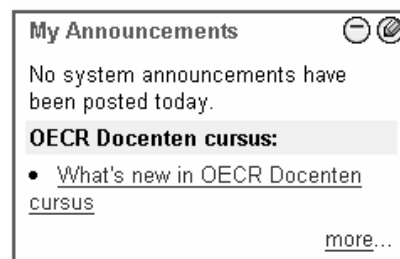
OF

Klik in de *My Institution* (/Mijn Instellingen) pagina op de knop  naast de titel van de module. Klik in het volgende dialoogvenster op *OK*.

3.6 Module My Announcements (/Mijn Mededelingen)


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.



3.7 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 (/Enrolled Courses aanpassen)* waarin u:
 - Onder *Edit My Courses View* aangeeft welke cursussen u al dan niet wilt zien op de *My Institution (/Mijn Instelling)* pagina, door het vakje voor de betreffende cursus aan- of uit te vinken
 - U kunt van elke cursus aangeven of u de *Course ID, Announcements, Tasks* en/of *Calendar Entries* wilt zien
 - U kunt zich hier voor een bepaalde cursus uitschrijven (*Un-Enroll*), wanneer u een **cursist** bent in deze cursus, door het vakje achter deze cursus onder de kolom *Un-Enroll* aan te vinken. Is er geen aanvinkvakje achter een bepaalde cursus zichtbaar dan kunt u zich voor deze cursus niet zelf uitschrijven.
2. Wanneer u klaar bent, klikt u op *Submit (/Verzenden)*

LET OP! U kunt een bepaalde cursus wel onzichtbaar maken in de module *Enrolled Courses* module op *My Institution* pagina (dit gebeurt wanneer u in de kolom *Show Course* betreffende cursus heeft uitgevinkt), 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. Als cursist kunt u zich alleen uitschrijven voor een cursus door het vakje achter de cursus onder de kolom *Un-Enroll* aan te vinken.

4. Hoe vult u uw eigen cursus in Blackboard?

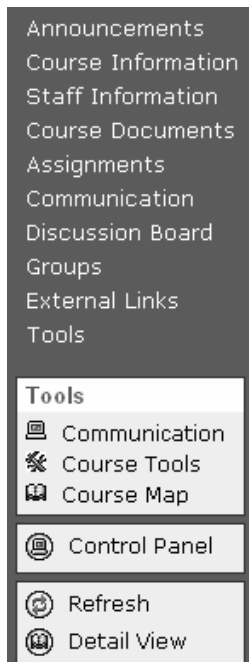
Centraal zijn alle docenten toegevoegd aan de cursussen.

1. klik onder *Course List (/Cursuslijst)* op één van de cursussen waar u bij betrokken bent. Het volgende scherm verschijnt:



4.1 Opbouw van een cursus/ community

Links op het scherm ziet u in het *Course Menu* (/Cursusmenu) een balk met navigatieknoppen /navigatietekst. Communities hebben dezelfde navigatieknoppen /navigatietekst, maar gebruiken ze meestal voor andere dingen. Door op een navigatieknop /navigatietekst te klikken wordt een bijbehorend Blackboard onderdeel geopend. Dit zijn de onderdelen:



1. *Announcements* (/Medelingen): hier plaatst u uw mededelingen aan cursisten. Deze mededelingen staan ook op de *My Institution* (/Mijn Instelling)-pagina (de startpagina van Blackboard).
Met een *Announcement* kunt u uw cursisten verwelkomen bij uw cursus. U kunt cursisten attenderen op documenten/ onderdelen die u in Blackboard heeft toegevoegd. Ook wordt u hier geattendeerd op alle nieuwe informatie die is toegevoegd nadat u voor de laatste keer was ingelogd (zie ook paragraaf 4.2).
2. *Course Information* (/Cursusinformatie): hier plaatst u algemene informatie **over** de cursus, zoals de course manual, het rooster en de studiegidstekst (zie ook paragraaf 4.3).
3. *Staff Information* (/Docenteninformatie): informatie over docenten, begeleiders, externe docenten, gastsprekers en student-assistenten (zie ook paragraaf 4.4).
4. *Course Documents* (/Cursusdocumenten): hier plaatst u inhoudelijke documenten die horen bij de cursus, zoals (college-)sheets, artikelen, lecture notes, samenvattingen, video-opnames (zie ook paragraaf 4.5).
5. *Assignments* (/Opdrachten): hier plaatst u alle opdrachten die de cursisten in de cursus uitvoeren.

Ook bijbehorende informatie, materiaal en tips bij de opdrachten kunt u hier plaatsen (zie ook paragraaf 4.6).


6. *Communication* (/Communicatie): allerlei mogelijkheden voor communicatie tussen betrokkenen bij de cursus. Cursisten kunnen hier e-mailen met de docent(en) en met andere cursisten die de cursus volgen (zie ook paragraaf 4.7).
7. Het *Discussion Board* (/Discussieruimte) kan gebruikt worden om cursisten te laten discussiëren over stellingen. Daarnaast kunt u de cursisten via het *Discussion Board* inhoudelijke vragen laten stellen over de stof die behandeld wordt. Ook is het mogelijk om cursisten feedback te laten geven op elkaars producten (zie ook paragraaf 4.7.1).
8. *Groups* (/Groepen). Op een *Group Page* (/Groepspagina) kunnen groepjes cursisten communiceren, bijvoorbeeld door bestanden uit te wisselen (zie ook paragraaf 4.8).
9. *External Links* (/Externe Koppelingen): hier kunnen links gezet worden die verwijzen naar interessante websites die passen bij de inhoud van de cursus. Ook kunnen de links bijvoorbeeld verwijzen naar lesmateriaal op Internet, bedrijven die bezocht gaan worden en datasets op Internet (zie ook paragraaf 4.9).
10. *Tools*. (= *Course Tools* /*Cursus Tools*) Hier vindt u diverse tools die door u en uw cursisten gebruikt kunnen worden (zie ook paragraaf 4.10).
11. *Course Map* (/Cursusoverzicht): in een afzonderlijk venster wordt een overzicht van de cursusinhoud geopend. Met behulp van dit overzicht navigeert u sneller en gemakkelijker door de cursusinhoud.
12. *Control Panel* (/Configuratiescherm) is alleen voor *Instructors/ Cursusleiders* en *Teacher's assistants/ Onderwijsassistenten* (dus niet voor cursisten) zichtbaar. In het *Control Panel* (/Configuratiescherm) kunt u dingen binnen de cursus veranderen. Vanaf paragraaf 4.11 wordt het *Control Panel* beschreven en vindt u uitleg over de belangrijkste mogelijkheden van *Control Panel*. Verder wordt daar beschreven hoe u uw eigen cursus kunt inrichten.

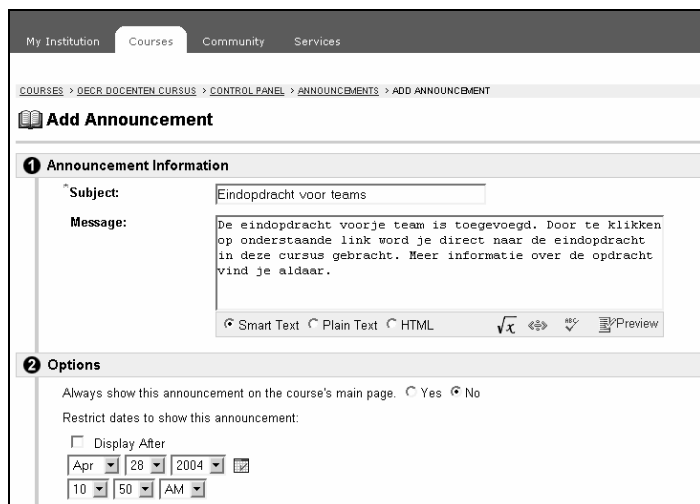


13. *Refresh (/Vernieuwen)*. Wanneer u nieuwe inhoud heeft toegevoegd aan *Course Menu (/Cursusmenu)* of *Course Map (/Cursusoverzicht)* dan kan het soms enige tijd duren voordat deze inhoud wordt weergegeven. Door middel van klikken op *Refresh* wordt de toegevoegde inhoud dadelijk zichtbaar.
14. *Detail View (Detailweergave)*: zie paragraaf 4.12.1.

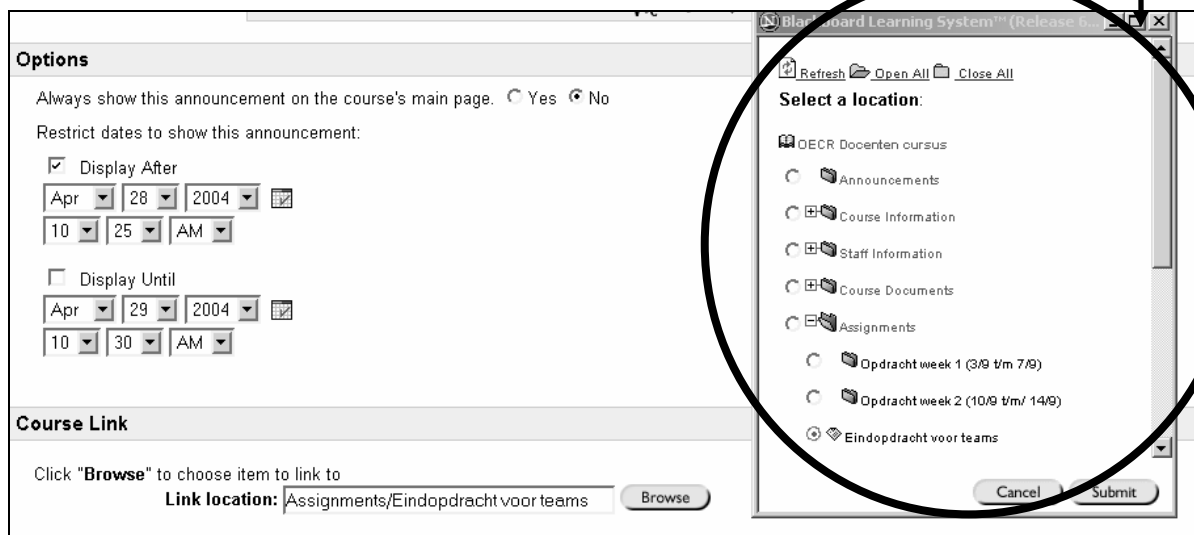
4.2 Announcements

U voegt een *Announcement (/Mededeling)* toe door onderstaande procedure te volgen:

1. klik op  *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *Course Tools (/Cursustools)* op *Announcements (/Mededelingen)*
3. klik op *Add Announcement (/Mededeling toevoegen)*. Het volgende scherm verschijnt:



4. type achter *Subject (/Onderwerp)*: het onderwerp in van uw announcement (in dit voorbeeld de tekst: *Eindopdracht voor teams*)
5. type achter *Message: (/Bericht:)* het bericht in
6. scroll naar beneden en vul indien gewenst de *Options (/Opties)* in
7. wanneer u in uw cursus nieuwe cursusinhoud heeft toegevoegd, kunt u onder *Course Link (/Cursuskoppeling)* een verwijzing maken naar de *content area (inhoudsgebied)* of het (nieuw toegevoegde) *Item of Folder (/Map)* in een bepaalde *content area*. Voor uw cursisten is zo'n verwijzing handig en overzichtelijk. Het aanbrengen van de link doet u als volgt:
 - a. achter *Link Location (/Locatie)* klikt u op de knop *Browse (/Bladeren)*. Rechtsboven in beeld verschijnt een dialoogvenster *Select a location (/Cursuskoppeling selecteren)* (zie onderstaande schermafbeelding)
 - b. klik op het keuzerondje vóór de *content area* (of item of folder; in dit voorbeeld het item 'Eindopdracht voor Teams' in de *content area Assignments*)
 - c. klik in dit dialoogvenster op de knop *Submit (/Verzenden)*; het dialoogvenster verdwijnt en de naam van de *content area* (met naam van het item) wordt in het tekstvak achter *Location (/Locatie)* geplaatst



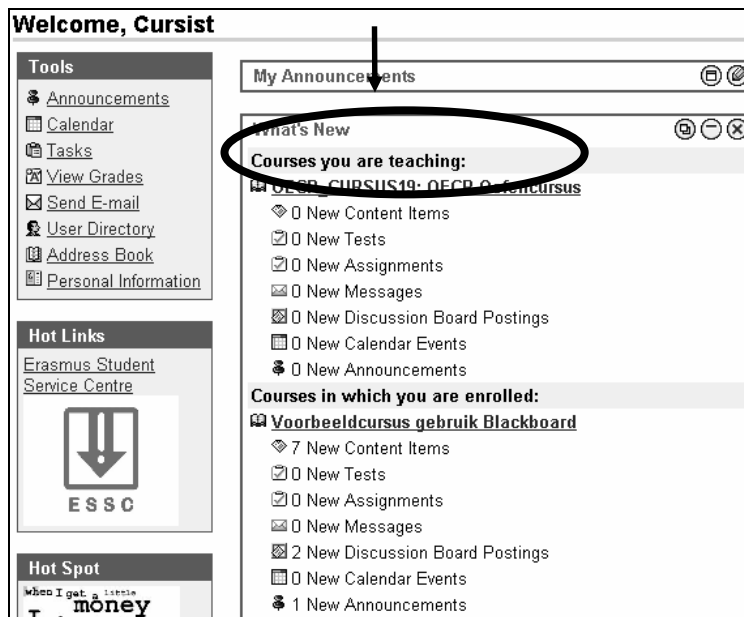
8. klik op *Submit* (/Verzenden)
9. ga terug naar de cursus door te klikken op de naam van de cursus (in dit voorbeeld *OECR docenten cursus*)



- U kunt de announcement wijzigen of verwijderen door opnieuw te klikken op *Control Panel* (/Configuratiescherm) en vervolgens op *Announcements* (/Mededelingen). Achter elke announcement vindt u een knop *Modify* (/Wijzigen) en *Remove* (/Verwijderen).

4.2.1 Informatie over nieuw toegevoegde cursusinhoud

Wanneer u een item (mededeling, document, bestand, assessment e.d.) toevoegt, of wanneer er een nieuwe mededeling op één van de *Discussion Boards* (/Discussieruimten) wordt toegevoegd, worden uw cursisten (en ook uzelf) hierop door middel van een mededeling op het *My Institution* (/Mijn Instelling) tabblad in de module *What's New* (/Nieuwe items) onder de naam van de cursus geattendeerd (zie onderstaande schermafdruck).



1. Klik op de cursusnaam, waaraan de nieuwe informatie is toegevoegd. Het volgende scherm verschijnt:



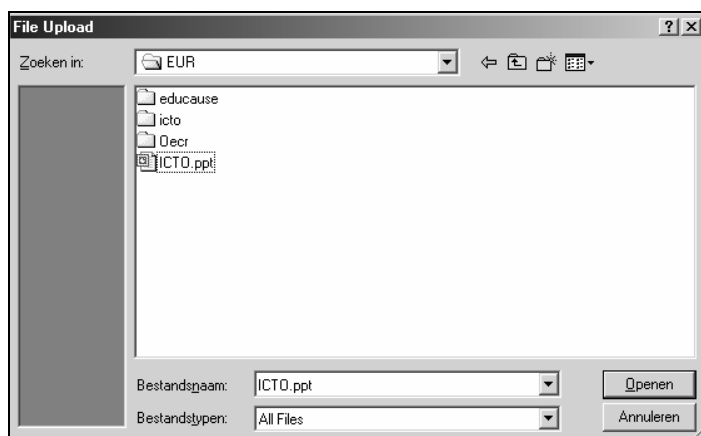
2. Door te klikken op één van de links met nieuw toegevoegde informatie (in bovenstaande afbeelding bijvoorbeeld op de link '7 new Content Items') wordt u in dit voorbeeld naar het onderdeel *Content Items* (/Inhoudsitems) gebracht.
3. Door te klikken op een nieuw toegevoegd item gaat u naar het betreffende item in de cursus.

4.3 Course Information (/Cursusinformatie)

U voegt een document toe aan *Course Information* (/Cursusinformatie) door de volgende procedure te volgen:

1. klik in *Control Panel* (/Configuratiescherm) onder de *Content areas* (/Inhoudsgebieden) op *Course Information* (/Cursusinformatie)
2. klik op *Item* (of *Folder* (/Map)) om eerst een folder te maken waarin verschillende documenten komen te staan; verder kunt u onder meer een *External Link* (/Externe Koppeling), *Course Link* (/Cursuskoppeling), *Test* (/Toets) of *Learning Unit* (/Leereenheid) toevoegen)
3. type achter *Name:* (/Naam:) een naam voor de inhoud
4. type onder *Text:* (/Tekst) een korte toelichting/ instructie bij het document waarin de relevantie van het document wordt aangegeven
5. klik, indien gewenst, achter *Attach local file:* (/Lokaal bestand bijvoegen) op de knop *Browse* (/Bladeren) om een bestand (bijvoorbeeld Word-document) toe te voegen. Deze bestanden kunnen

bijvoorbeeld op de harde schijf van uw PC staan of op de netwerkschijf van uw afdeling. Nadat u op *Browse* hebt geklikt, verschijnt het dialoogvenster *File Upload*:



6. open de map waarin het bestand staat en klik, indien nodig, achter *Files of type:* op *All Files (*.*)*
7. klik op het bestand en klik op de knop *Open (/Openen)*
8. type achter *Name of Link to File: (/Naam van koppeling naar bestand)* een naam in voor de link die de cursisten zien (type bijvoorbeeld de tekst: *klik hier om de cursushandleiding te openen*)
9. vul, indien gewenst, de *Options (/Opties)* in
10. klik op *Submit (/Verzenden)* en daarna op *OK*
11. ga terug naar de cursus, door te klikken op de naam van uw cursus (in dit voorbeeld *OEER docenten cursus*; zie ook afbeelding aan het eind van paragraaf 4.2):
12. klik vervolgens aan de linkerkant van het scherm op de knop/tekstlink *Course Information (/Cursusinformatie)* om uw nieuw toevoegde *Item (of Folder /Map)* te bekijken.

4.4 Staff Information

U voegt *Staff Information (/Docenteninformatie)* toe door de volgende stappen te doen:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik in de *Course Tools (/Cursustools)* op *Staff Information (/Docenteninformatie)*
3. klik achter *Add (/Toevoegen)* op *Profile (/Profiel)* (of op *Folder (/Map)* om eerst een map te maken waarin u verschillende docenten kunt plaatsen)
4. vul alle velden in
5. klik op *Submit (/Verzenden)*
6. ga terug naar de cursus.

4.5 Course Documents (/Cursusdocumenten)

U voegt een *course document* toe door de volgende stappen te volgen:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik in de *Content areas (/Inhoudsgebieden)* op *Course Documents (/Cursusdocumenten)*
3. klik op *Item (of Folder (/Map)* waarin verschillende documenten kunnen worden gezet; u kunt hier in plaats van een *Item* ook een *External Link (/Externe Koppeling)*, *Course Link (/Cursuskoppeling)*, *Test (/Toets)* of *Learning Unit (/Leereenheid)* toevoegen)
4. type achter *Name: (/Naam:)* een naam voor de inhoud. Van belang is dat de naam die u zelf geeft, ook duidelijk is voor de cursisten
5. type onder *Text: (/Tekst)* een korte toelichting/ instructie bij het document waarin de relevantie van het document wordt aangegeven
6. klik, indien gewenst, achter *Attach local file: (/Lokaal bestand bijvoegen)* op de knop *Browse (/Bladeren)* om een bestand (bijvoorbeeld Word-document) toe te voegen.

7. vul, indien gewenst, de *Options (/Opties)* in
8. klik op *Submit (/Verzenden)*
9. ga terug naar de cursus.

4.6 Assignments (/Opdrachten)

In de *content area Assignments (/Opdrachten)* kunt u opdrachten plaatsen, die de cursisten moeten uitvoeren. Dit doet u als volgt:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik in de *Content areas (/Inhoudsgebieden)* op *Assignments (/Opdrachten)*
3. klik op *Item* (of *Folder (/Map)*) waarin verschillende documenten kunnen worden gezet; u kunt hier in plaats van een *Item* ook een *External Link (/Externe Koppeling)*, *Course Link (/Cursuskoppeling)*, *Test (/Toets)* of *Learning Unit (/Leereenheid)* toevoegen
4. type achter *Name: (/Naam:)* een naam voor de inhoud.
5. type onder *Text: (/Tekst)* een korte toelichting/ instructie bij het document waarin de relevantie van het document wordt aangegeven
6. klik, indien gewenst, achter *Attach local file: (/Lokaal bestand bijvoegen)* op de knop *Browse (/Bladeren)* om een bestand (bijvoorbeeld Word-document) toe te voegen.
7. vul, indien gewenst, de *Options (/Opties)* in
8. klik op *Submit (/Verzenden)*
9. ga terug naar de cursus.

Daarnaast heeft Blackboard een specifieke *Assignments* functie, waarmee u als docent eenvoudig *Assignments (/Opdrachten)* aan uw cursisten kunt aanbieden. U kunt een opdracht construeren en deze vervolgens plaatsen in één van de *content areas (/Inhoudsgebieden)*. De cursisten worden uitgenodigd om de opdracht te maken en het resultaat via Blackboard in te leveren (d.m.v. uploaden naar de docent). Het resultaat van elke cursist vindt u terug in het *Gradebook (/Cijferlijst)* onder de naam van die cursist (het *Gradebook (/Cijferlijst)* is te bereiken via *Control Panel (/Configuratiescherm)*, onder *Assessment (/Beoordeling)*. U kunt vervolgens de opdracht van commentaar voorzien en verbeteren en deze aan de cursist terugsturen. U kunt de cursist hiervoor ook een cijfer geven. Zie voor verdere beschrijving paragraaf 4.15 *Het aanbieden van opdrachten m.b.v. Assignments (/Opdrachten)*.

4.7 Communication (/Communicatie)

Hier kunt u:

- met cursisten e-mailen
- werken met *Discussion Board (/Discussieruimte)* (de functie *Discussion Board (/Discussieruimte)* is op twee plaatsen te vinden in de standaard Blackboard-cursusomgeving (zie ook paragraaf 4.7.1)
- onder *Collaboration (/Samenwerking)* vindt u sessies die u start voor real time online communicatie tussen docent en cursisten. Het kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor een online spreekuur, discussie of college (zie ook paragraaf 4.7.2)
- werken met de *Group Pages (/Groepspagina's)*; (zie ook paragraaf 4.8)
- *Roster (/Naamlijst)* geeft een overzicht van alle ingeschreven cursisten in uw cursus.

4.7.1 Discussion Board (/Discussieruimte)

Discussieforums in het *Discussion Board (/Discussieruimte)* kunnen verschillende functies hebben:

- Een *vraagbaakfunctie*: hier kunnen cursisten vragen stellen aan een docent / studentassistent over stof die ze moeten bestuderen of over problemen die ze ervaren bij het uitvoeren van opdrachten. Eventueel kan per thema / onderwerp een discussieforum worden aangemaakt.
- Een *feedbackfunctie*: hier kunnen cursisten feedback geven op het verloop van de cursus.

- Een *discussiefunctie*: hier kunnen cursisten discussiëren over vragen / stellingen die door de docent worden aangemaakt. Het doel van de discussies is dat cursisten reflecteren op wat ze gelezen/ervaren hebben en op deze manier zelf hun kennis uitbouwen door er samen met medecursisten over te discussiëren.

Voordelen van een discussieforum boven een forum waarbij iedereen fysiek aanwezig is zijn:

- De deelnemers hebben tijd om hun mening te formuleren
- De drempel om je te mengen in de discussie is lager
- Iedereen krijgt de kans om deel te nemen aan de discussie. Deelnemers aan de discussie worden minder snel 'ondergesneeuwd' in de discussie.

Om discussieforum op het *Discussion Board (/Discussieruimte)* te creëren, doet u de volgende stappen:

1. open de *content area Discussion Board (/Discussieruimte)* in de cursus
OF
ga naar *Control Panel (/Configuratiescherm), Discussion Board (/Discussieruimte)*
2. klik op de knop *Add Forum (/Forum Toevoegen)*
3. type een titel van het forum in; zorg voor een duidelijke titel (bijvoorbeeld *Inhoudelijke vragen over Fiscaal Recht*)
4. type een duidelijke beschrijving bij het forum onder *Description: (/Beschrijving:)* Hier kunt u de relevantie van het forum en instructies intypen
5. vul de *Forum Settings (/Foruminstellingen)* in. De optie *Allow new threads (/Nieuwe discussielijnen toestaan)* is bij voorkeur aangevinkt. Dit betekent dat de cursisten binnen het forum zelf nieuwe *Threads* (subonderwerpen, discussielijnen, vragen) kunnen toevoegen. De optie *Allow anonymous posts (/Anoniem posten toestaan)* wordt bij voorkeur uitgevinkt (staat standaard op 'aan'). Door uitvinken voorkomt u dat cursisten anoniem hun berichten plaatsen.
6. klik op *Submit (/Verzenden)*

Binnen een *discussieforum* kan zowel door docenten als cursisten een nieuwe discussielijn gestart worden en gereageerd worden op eerder geplaatste berichten. De instructor kan als moderator optreden met de mogelijkheid om berichten te verwijderen.

4.7.2. Collaboration

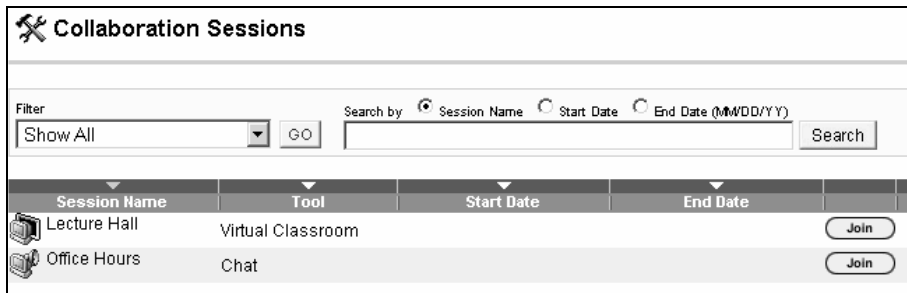
Met behulp van *Collaboration (/Samenwerking)* kunnen u en uw cursisten 'live' participeren in een discussie (dit wordt 'Chatten' genoemd).

U kunt in Blackboard op twee manieren chatten met uw cursisten, namelijk via:

1. *Chat*: een tool waarmee een groep gebruikers een online chatsessie kan houden. De chatsessie is op tekst gebaseerd.
2. *Virtual Classroom (/Virtueel/ klaslokaal)* is uitgebreider dan de *Chat*. De *Virtual Classroom* heeft onder meer de volgende mogelijkheden:
 - Instructors én cursisten kunnen nu vragen van deelnemers in de *Virtual Classroom* beantwoorden
 - Cursusmaterialen, bijvoorbeeld PowerPoint presentaties, kunt u op het *Whiteboard* bekijken
 - Van het *Whiteboard* kunnen *snapshots* gemaakt worden. De *snapshots* kunnen worden gearchiveerd
 - Er kunnen meerdere chat sessies tegelijkertijd, naast elkaar actief zijn.

U kunt de *Collaboration* functie activeren door in *Course Menu (/Cursusmenu)* te klikken op *Communication (/Communicatie)* en vervolgens op de optie *Collaboration (/Samenwerking)*.

Onderstaand venster verschijnt:



NB: Een Java-plugin voor uw Internet browser is noodzakelijk om *Virtual Classroom* of *Chat* te kunnen gebruiken.

4.8 Group management (/Groepen beheren)

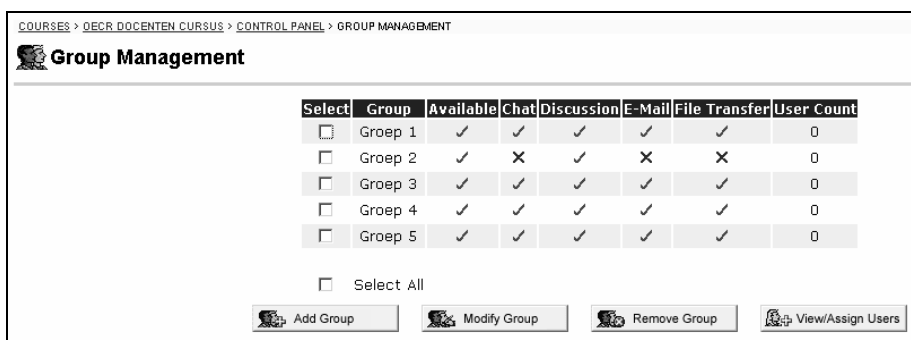
Via de *Group Pages* (/Groespagina's), (te vinden via *Communication* (/Communicatie) kunt u groepjes cursisten met elkaar laten communiceren en bestanden, (deel)verslagen of (deel)producten laten uitwisselen

U maakt groepen cursisten aan via het *Control Panel* (/Configuratiescherm), *Manage Groups* (/Groepen beheren) (te vinden onder *User Management* (/Gebruikersbeheer) of via *Control Panel* (/Configuratiescherm), *Advanced Group Management* (te vinden onder *Course Tools* /Cursustools)

Met behulp van *Advanced Group Management* heeft u een uitgebreider overzicht van alle groepen en kunt u groepen gemakkelijker aanmaken en beheren dan met *Manage Groups* (/Groepen beheren).

U kunt de volgende stappen doen:

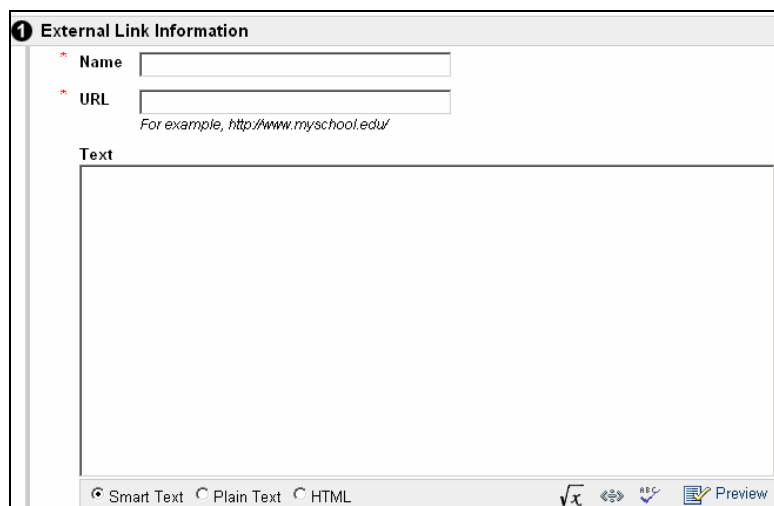
1. Om een nieuwe groep toe te voegen klikt u in *Advanced Group Management* op de knop *Add Group*
2. Geef achter *Name* de groep een betekenisvolle naam
3. Geef achter *Description* een omschrijving aan de groep, bijvoorbeeld de namen van de groepsleden en/of instructies die de groep moet uitvoeren
4. Geef door middel van aanvinken van de keuzevakjes aan of de groepsleden de groepsfuncties *Group Discussion Board Function*, *Group Virtual Classroom Function*, *Group File Exchange Function* en/of *Group E-mail Function* mogen gebruiken zodat zij binnen deze groep onderling informatie uit kunnen wisselen
5. Geef achter *Make group visible now* aan of de groepsnaam zichtbaar moet worden gemaakt voor de groepsleden, zodat de groepsfuncties voor hen toegankelijk worden
6. Wanneer u klaar bent klikt u op *Submit* (/Verzenden)
7. Met de knop *Modify Group* kunt de eigenschappen van een bestaande groep aanpassen.
8. Met *View/Assign Users*, *Modify* (/Wijzigen) kunt u cursisten aan de groep toevoegen of uit de groep verwijderen
9. 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.



4.9 External Links (/Externe Koppelingen)

U maakt een *Externe link (/Externe Koppeling)* aan door de volgende stappen te doen:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik in de *Content areas (/Inhoudsgebieden)* op *External Links (/Externe Koppelingen)*
3. klik op *External Links (/Externe Koppelingen)* (of op *Folder (/Map)* waarin verschillende koppelingen geplaatst kunnen worden). Het volgende scherm verschijnt:



4. type achter *Name: (/Naam:)* de naam van de koppeling
5. type achter *URL:* het adres van de website
6. type onder *Text: (/Tekst:)* de relevantie van de link voor de cursisten (waarom is het van belang dat de cursisten de link raadplegen?)
7. klik, indien gewenst, achter *Attach local file: (/Lokaal bestand bijvoegen:)* op de knop *Browse (/Bladeren)* om een bestand (bijvoorbeeld Word-document) toe te voegen.
8. vul, indien gewenst, de *Options (/Opties)* in
9. klik op *Submit (/Verzenden)*
10. ga terug naar de cursus.

4.10 Tools

Via *Tools* kunt u onder andere:

- uw *Personal Information (/Persoonlijke Gegevens)* veranderen
- uw aantekeningen voor deze cursus opslaan (*The Electric Blackboard*)
- uw cursisten kunnen met *My Grades (/Mijn cijfers)* hun uitslagen bekijken, die ze in uw cursus op *Assignments (/Opdrachten)* of *Tests (/Toetsen)* hebben behaald.

4.10.1 Uw *Personal Information (/Persoonlijke Gegevens)* veranderen

Indien u uw persoonlijke gegevens in Blackboard wilt veranderen, doet u dit als volgt:

1. klik in de *content area Tools* op *Personal Information (/Persoonlijke Gegevens)*
2. klik op *Edit Personal Information (/Persoonlijke gegevens bewerken)*
3. breng de gewenste wijzigingen aan. U kunt alleen die gegevens wijzigen, waarvan een tekstvakje zichtbaar is (bijvoorbeeld uw *First Name /Voornaam*)
4. klik op *Submit (/Verzenden)*.

4.10.2 Welke van uw persoonlijke gegevens zijn binnen Blackboard voor iedereen zichtbaar?

Uw naam is altijd zichtbaar in elke cursus waarin u participeert. U kunt ervoor kiezen of andere persoonlijke gegevens ook zichtbaar zijn:

1. Klik in de *content area Tools* op *Personal Information (/Persoonlijke Gegevens)*
2. Klik op *Set Privacy Options (/Privacyopties Instellen)*. De aangevinkte persoonlijke gegevens zijn voor iedereen zichtbaar
3. Breng de gewenste wijzigingen aan
4. Klik op de knop *Submit (/Verzenden)*.

4.11 Control Panel (/Configuratiescherm)

OECR_AK: Cursusomgeving Angelique van het Kaar - drs. A.M.J.A. van het Kaar (Instructor)	
Content Areas	User Management
Course Information	List / Modify Users
Course Documents	Remove Users from Course
Assignments	Enroll User
External Links	Manage Groups
Course Tools	Assessment
Announcements	Test Manager
Course Calendar	Gradebook
Staff Information	Survey Manager
Tasks	Pool Manager
Send Email	Course Statistics
Discussion Board	Help
Collaboration	Support
Advanced Group Management	Manual
Link Checker	Contact System Administrator
Discussion Grader	
MyDropBox Suite (Safe Assignments)	
Course Options	
Manage Course Menu	Course Copy
Course Design	Import Course Cartridge
Manage Tools	Import Package
Settings	Export Course
Recycle Course	Archive Course

Afbeelding: Control Panel, Engelstalig

OECR_DOCENTENCURSUS: Docentencursus Blackboard - drs. A.M.J.A. van het Kaar (Cursusleider)	
Inhoudsgebieden	Gebruikersbeheer
Cursusinformatie	Gebruikers weergeven/wijzigen
Cursusdocumenten	Gebruikers verwijderen uit Cursus
Assignments	Gebruiker inschrijven
Externe koppelingen	Groepen beheren
Cursustools	Beoordeling
Mededelingen	Toetsbeheer
Cursusagenda	Proeftoetsbeheer
Woordenlijstbeheer	Poolbeheer
Berichten	Cursusstatistieken
Chalk Title beheren	Help
Advanced Group Management	Ondersteuning
Link Checker	Handleiding
Discussion Grader	Contact opnemen met systeembeheerder
MyDropBox Suite (Safe Assignments)	
Cursusopties	
Cursusmenu beheren	Cursus kopiëren
Cursusontwerp	Course Cartridge importeren
Tools beheren	Pakket importeren
Instellingen	Cursus exporteren
Cursus hergebruiken	Cursus archiveren

Afbeelding: Configuratiescherm, Nederlandstalig

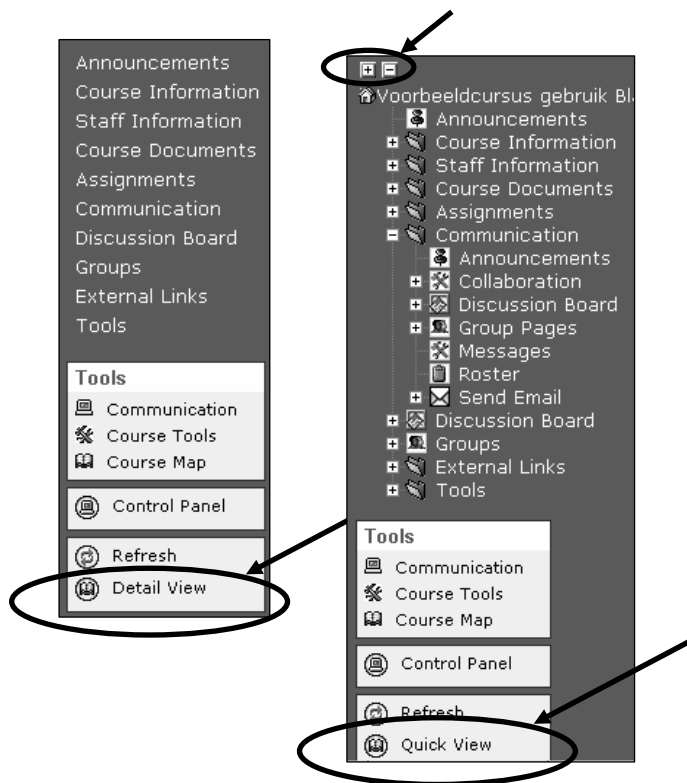
Hieronder worden in het kort een aantal belangrijke opties van het *Control Panel (/Configuratiescherm)* besproken:

- *Content areas (/Inhoudsgebieden)*: met de opties plaatst u teksten en bestanden in de *Content areas* van Blackboard. In de paragrafen 4.1 Opbouw van een cursus/ community, 4.3 *Course Information (/Cursusinformatie)*, 4.5 *Course Documents (/Cursusdocumenten)*, 4.6 *Assignments (/Opdrachten)* en 4.9 *External Links (/Externe Koppeingen)* vindt u informatie over deze opties.
- In *Course Tools (/Cursustools)* zijn belangrijke opties:
 - *Announcements (/Mededelingen)* (zie paragrafen 4.1 en 4.2); *Staff Information (/Docenteninformatie)* (zie paragrafen 4.1 en 4.4)
 - *Collaboration (/Samenwerking)* (zie paragrafen 4.1 en 4.7.2) en *Discussion Board (/Discussieruimte)* (zie paragrafen 4.1 en 4.7.1)
 - *Safe Assignments* (zie paragraaf 4.15.2)
 - Met *Advanced Group Management* kunt u groepjes cursisten met elkaar laten communiceren en bestanden uitwisselen (zie paragraaf 4.8)
 - Met *Send E-mail (/E-mail verzenden)* kunt u aan de cursisten die zich voor de cursus hebben ingeschreven een e-mail bericht sturen.
NB: als de e-mail optie aanstaat, kunnen behalve uzelf ook alle cursisten aan alle deelnemers in de cursus (dus docenten én alle andere cursisten) een e-mail sturen. U heeft geen mogelijkheid als docent om dit te verhinderen.
- Belangrijke opties onder *Course Options (/Cursusopties)*:
 - Met *Manage Course Menu (/Cursusmenu beheren)* kunt u de navigatieknoppen/navigatietext aanpassen (zie paragrafen 4.12.1 t/m 4.12.5)
 - Door te klikken op *Manage Tools (/Tools beheren)* en daarna op *Enable Blackboard Tools (/Toolbeschikbaarheid)* of op *Enable Content Tools (/Beschikbaarheid inhoudstype)* kunt u d.m.v. uitvinken van bepaalde onderdelen van Blackboard uitschakelen. Om verwarring bij cursisten te voorkomen kunt u het beste alle onderdelen die u niet gebruikt uitschakelen
 - Door te klikken op *Settings (/Instellingen)* en daarna op *Course Availability (/Cursusbeschikbaarheid)* zet u de cursus open, zodat cursisten zich kunnen inschrijven (zie paragrafen 4.19.1 en 4.19.2)
 - Met *Recycle Course (/Cursus hergebruiken)* kan eenvoudig alles van (een gedeelte van) de cursus worden verwijderd, zodat u de cursus kunt hergebruiken (zie paragraaf 4.13.8)
- Belangrijke opties onder *User Management (/Gebruikersbeheer)* zijn:
 - Cursisten voor de cursus inschrijven en ingeschreven cursisten verwijderen. Standaard staat *Self Enrollment (/Zelfinschrijving)* ingesteld. Cursisten kunnen zich dan zelf inschrijven, zodat u deze opties niet vaak nodig zult hebben (zie paragrafen 4.20.1 t/m 4.20.6)
 - U kunt ook cursisten verwijderen uit uw cursus (zie paragraaf 4.20.4)
- *Assessment (/Beoordeling)*: hier organiseert u toetsen (m.b.v. *Test Manager /Toetsbeheer*; zie paragraaf 4.14) en evaluaties (m.b.v. *Survey Manager /Proeftoetsbeheer*). Via het *Gradebook (/Cijferlijst)* en *Gradebook Views (/Cijferlijstweergaven)* maakt u uitslagen aan cursisten bekend (zie paragraaf 4.16).
- *Support (/Help)*. Onder *Manual (/Handleiding)* vindt u de uitgebreide Engelstalige / Nederlandstalige Blackboard handleiding voor docenten.

4.12 Course Menu (/Cursusmenu) aanpassen

4.12.1 Course Menu (/Cursusmenu) weergave

Er zijn twee varianten van het *Course Menu (/Cursusmenu)*: 1. *Quick View (/Snelweergave*; het oorspronkelijke cursusmenu weergave) en 2. *Detail View (/Detailweergave)*. U kunt heen en terug schakelen tussen *Quick View* en *Detail View*:



Quick View

Detail View

- Klik in *Detail View* op een **+** dat voor een bepaald *Course Menu* item (bijvoorbeeld het item *Communication /Communicatie*) staat om dit item uit te vouwen en daardoor een submenu zichtbaar te maken.
- Klik op een **-** om een *Course Menu* item samen te vouwen.
- Om alle *Course Menu* items tegelijkertijd samen of uit te vouwen klikt u op de **-** of de **+** bovenaan het *Course Menu*.

4.12.2 Zelfbenoemde Navigatieknoppen/navigatietekst

U kunt zelf de standaardtekst op de navigatieknoppen/navigatietekst aanpassen. U kunt bijvoorbeeld de standaardtekst van de knop

Announcements veranderen in **Nieuws**

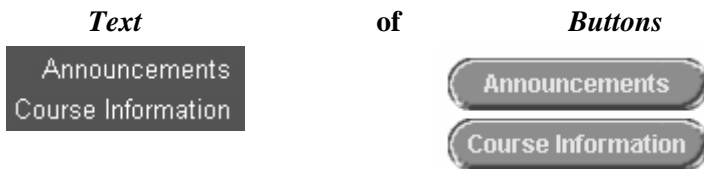


U wijzigt de standaardtekst door de volgende stappen te volgen:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *Course Options (/Cursusopties)* op *Manage Course Menu (/Cursusmenu beheren)*
3. klik achter de naam van de *content area* die u wilt veranderen (bijvoorbeeld *Announcements /Mededelingen*) op de knop *Modify (/Wijzigen)*
4. type achter *Area Name(/Naam)* de nieuwe naam van de knop (bijvoorbeeld *Nieuws*); de tekst kan maximaal 18 karakters lang zijn.
5. klik op *Submit (/Verzenden)*
6. ga terug naar de cursus.

U kunt verder kiezen of u navigatieknoppen dan wel navigatietekst in het *Course Menu (/Cursusmenu)* wilt gebruiken, als volgt:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)* en dan op *Settings (/Instellingen)*, *Course Design (Cursusontwerp)*, *Course Menu Design (/Cursusmenuontwerp)*
2. selecteer onder *1. Select Navigation Style (/Menustijl selecteren)*



3. wijzig indien gewenst onder 2. *Select Style Properties (/Stijleigenschappen selecteren)* de kleur en/of stijl van de *Buttons (/Knoppen)* of *Text (/Tekst)*
4. klik op *Submit (/Verzenden)*.

4.12.3 Verwijderen van navigatieknoppen die u niet gebruikt

U kunt navigatieknoppen/navigatietekst, die u tijdens de cursus niet gebruikt uitzetten. Dit is wenselijk, omdat op deze manier het overzicht voor cursisten wordt vergroot.

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *Course Options (/Cursusopties)* op *Manage Course Menu (/Cursusmenu beheren)*
3. klik achter de naam van de *content area* op de knop *Remove (/Verwijderen)*
4. klik in het dialoogvenster op *OK*
5. ga terug naar de cursus.

4.12.4 Toevoegen van nieuwe navigatieknoppen/navigatietekst

U doet hiertoe de volgende stappen:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *Course Options (/Cursusopties)* op *Manage Course Menu (/Cursusmenu beheren)*
3. klik achter *Add (/Toevoegen)* op *Content Area (/Inhoudsgebied)*
4. selecteer achter *Area Name (/Naam)* een *content area* uit de lijst
5. geef deze knop in het tekstvak een nieuwe naam
6. klik op *Submit (/Verzenden)*
de *content area* is nu onder aan de lijst toegevoegd
7. u verandert eventueel de plaats van de *content area* in de lijst door in het uitrol menu voor de naam van de *content area* het cijfer te kiezen van de nieuwe plaats (bijvoorbeeld het cijfer 4 wil zeggen dat de *content area* wordt tussen gevoegd op de vierde plaats in de lijst)
8. ga terug naar de cursus.

4.12.5 Plaats van de navigatieknoppen/navigatietekst in het Course Menu (/Cursusmenu)

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

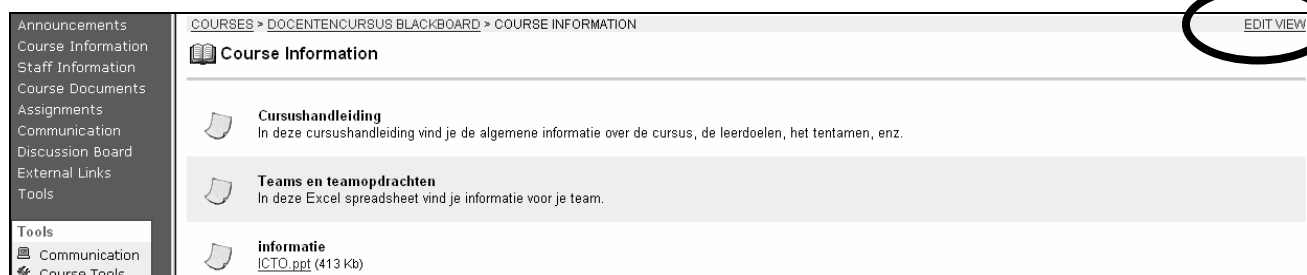
1. Klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)* > *Manage Course Menu (/Cursusmenu beheren)*
2. Selecteer uit het afrolmenu vóór *Announcements (/Mededelingen)* het cijfer **5**; *Announcements (/Mededelingen)* staat nu op de vijfde plaats
3. Klik op *OK*

4.13 Bestaande cursusinhoud direct aanpassen, kopiëren of verplaatsen

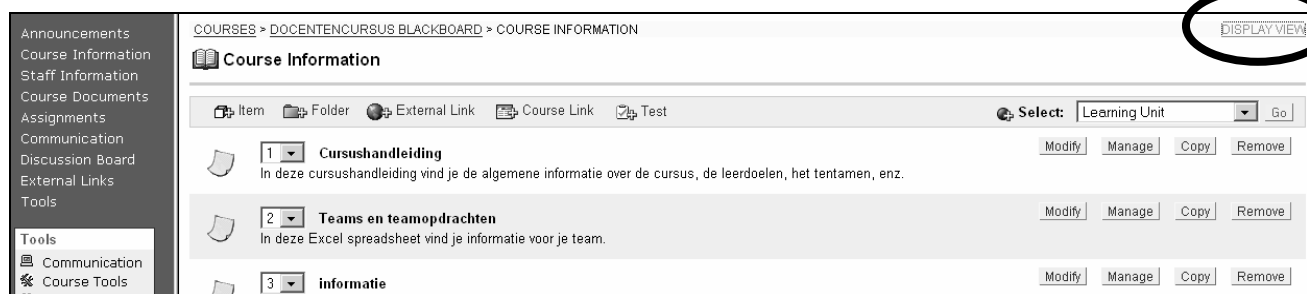
4.13.1 Items of Folders (/Mappen) aanpassen of verwijderen

U kunt bestaande cursusinhoud in de *content areas* (/inhoudsgebieden), waarin u zelf cursusinhoud plaatst (namelijk *Course Information* (/Cursusinformatie), *Staff Information* (/Docenteninformatie), *Course Documents* (/Cursusdocumenten), *Assignments* (/Opdrachten) en *External Links* (/Externe Koppelingen) direct aanpassen:

1. klik op *Edit View* (/Bewerkweergave). Hierdoor komt u in de *Edit* (/Bewerken) modus:



Een soortgelijk scherm als het volgende verschijnt:



Achter elk item (of folder /map) vindt u de knoppen *Modify* (/Wijzigen; item of folder aanpassen), *Manage* (/Beheren; item of folder beheren), *Remove* (/Verwijderen; item of folder verwijderen) en *Copy* (/Kopiëren; zie paragraaf 4.13.2)

2. Door rechts bovenin het beeldscherm te klikken op *Display View* (/Voorbeeldweergave) komt u weer in de Weergave modus.

4.13.2 Kopiëren en verplaatsen van Items, Folders (/Mappen), e.d. binnen uw cursus

U kunt cursusinhoud (item, folder /map, e.d.) vanuit de *content areas* (/inhoudsgebieden) *Course Information* (/Cursusinformatie), *Staff Information* (/Docenteninformatie), *Course Documents* (/Cursusdocumenten), *Assignments* (/Opdrachten) en *External Links* (/Externe Koppelingen), kopiëren of verplaatsen naar een andere plaats in één van deze *content areas*). U kunt bijvoorbeeld een item kopiëren vanuit de *content area* *Course Information* (/Cursusinformatie) naar (een folder in) de *content area* *Assignments* (/Opdrachten) door:

1. in *Course Information* (/Cursusinformatie) met de link *Edit View* (/Bewerkweergave) naar de *Edit* (/Bewerken) modus te gaan
2. achter het item te klikken op de knop *Copy* (/Kopiëren). Het volgende scherm verschijnt:

COURSES > DOCENTENCURSUS BLACKBOARD > CONTROL PANEL > COURSE INFORMATION > COPY OR MOVE ITEM

Copy or Move Item

1 Content Information

Name Info over tentamen

2 Destination

Destination Course Docentencursus Blackboard

Destination Folder

Remove item after copy Yes No

3 Submit

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

- Achter *Destination Folder* (/Doelmap) klikt u op de knop *Browse* (/Bladeren). Hiermee geeft u aan naar welke *content area* (of folder /map binnen een *content area*) de inhoud moet worden gekopieerd of verplaatst. Nadat u *Browse* (/Bladeren) hebt aangeklikt verschijnt rechtsboven in beeld het volgende dialoogvenster *Select a location:* (/Locatie selecteren)

COURSES > DOCENTENCURSUS BLACKBOARD > CONTROL PANEL > COURSE INFORMATION > COPY OR MOVE ITEM

Copy or Move Item

1 Content Information

Name Info over tentamen

2 Destination

Destination Course Docentencursus Blackboard

Destination Folder /Assignments/Oefeningen

Remove item after copy Yes No

3 Submit

Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit.

Select Location: Docentencursus Blackboard

Expand All Collapse All Refresh

- Docentencursus Blackboard
 - Course Information
 - Course Documents
 - Assignments
 - Opdracht week 1 (3/9 t/m 7/9)
 - Opdracht week 2 (10/9 t/m 14/9)
 - Surveys
 - Oefeningen
 - Quizzes
 - Onderwerp 1: Kennismaken met Blackboard
 - Onderwerp 2: Ontwerpen van uw online cursu...

- klik op het keuzerondje vóór de *content area* (of folder in een *content area*; bijvoorbeeld de folder *Oefeningen* in de *content area Assignments* /Opdrachten)
- klik in dit dialoogvenster op *Submit* (/Verzenden); het dialoogvenster verdwijnt en de naam van de *content area* (met naam van de folder) wordt in het tekstvak achter *Destination Folder* (/Doelmap) geplaatst (in dit voorbeeld /Assignments/Oefeningen)
- geef aan of u het item wilt kopiëren of verplaatsen, door achter *Delete item after copy* (/Item verwijderen na kopiëren) te kiezen voor *No* (/Nee) (dit is Kopiëren, want het item blijft ook in de oorspronkelijke *content area Course Information* (/Cursusinformatie) gehandhaafd) of *Yes* (/Ja) (dit is Verplaatsen, want het item wordt verwijderd uit de oorspronkelijke *content area Course Information* (/Cursusinformatie))
- klik op *Submit* (/Verzenden).

4.13.3 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* (/Doel Cursus) vult u de cursusnaam van de andere cursus door het afromenu te openen en de cursus uit de lijst van cursusnamen te selecteren.
2. Achter *Destination Folder* (/Doelmap) 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:

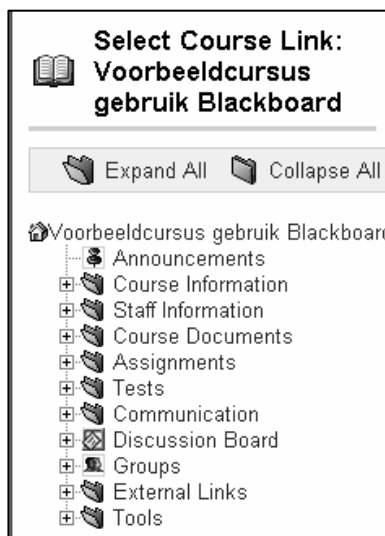
1. Klik op *Control Panel* (/Configuratiescherm) > *Course Copy* (/Cursus Kopiëren) > *Copy Course Materials into an Existing Course* (/Cursusmateriaal naar een bestaande cursus kopiëren)
2. Vul achter *Destination Course ID* (/Doelcursus-ID) de cursus ID (bijvoorbeeld de vakcode) van uw andere cursus 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* (/Bladeren)
3. Selecteer het keuzerondje voor *Instructor* (/Cursusleider); dan krijgt u met de knop *Search* (/Zoeken) een lijst met alle cursussen waarvan u de *instructor* bent
4. Klik op de knop *Select* (/Selecteer) achter de gezochte cursus. U komt vervolgens terug in het voorgaande scherm. De *Course ID* (/Cursus ID) van de betreffende cursus is in het tekstvak geplaatst
5. Vink nu onder *Select Course Materials* (/Cursusmateriaal selecteren) die cursusinhoud aan die u wilt kopiëren
6. Vink, indien gewenst, onder *Enrollments* (/Inschrijvingen) het vakje *Enrollment* (/Inschrijvingen) aan; hierdoor worden alle cursisten uit uw huidige cursus ook in de andere cursus ingeschreven
LET OP: bepaalde informatie van deze cursisten zoals *Grades* (/Cijfers) worden niet gekopieerd naar de andere cursus
7. Klik op *Submit* (/Verzenden).

4.13.4 Extra mogelijkheden met Announcements (/Mededelingen)

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* (/Configuratiescherm) > *Announcements* (/Mededelingen)
2. Klik op de knop *Add Announcement* (/Mededeling toevoegen)
3. Geef in het scherm *Add Announcement* (/Mededeling toevoegen) achter *Subject* (/Onderwerp) een zinnvolle naam aan de Announcement



4. Klik onder *Course Link* (/Cursus koppeling) op de knop *Browse* (/Bladeren).
5. Selecteer in het nu verschenen dialoogvenster *Select Course Link* (/Cursuskoppeling selecteren) (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 *Location* (/Locatie) geplaatst
6. Klik in het *Select Course Link* (/Cursuskoppeling selecteren) dialoogvenster op *Submit* (/Verzenden)
7. Klik in het scherm *Add Announcement* (/Mededeling toevoegen) op *Submit*. (/Verzenden)
Er is nu een nieuwe *Announcement* geplaatst.

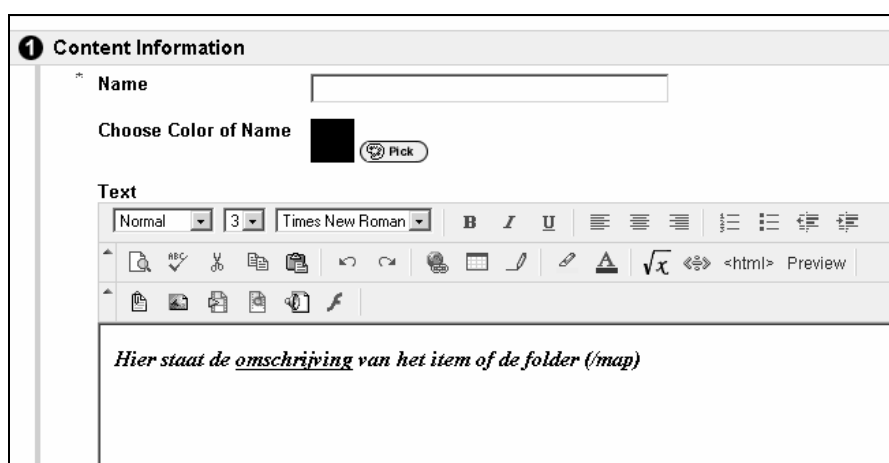
4.13.5 Eenvoudig de cursusinhoud opmaken in Internet Explorer

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.

4.13.5.1 Internet Explorer

1. Klik op *Control Panel* (/Configuratiescherm) en kies één van de *content areas*
2. Klik bijvoorbeeld op *Item*
u komt dan in het scherm *Add Item* (/Toevoegen Item)

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



Onder *Text* (/Tekst) heeft u de mogelijkheden

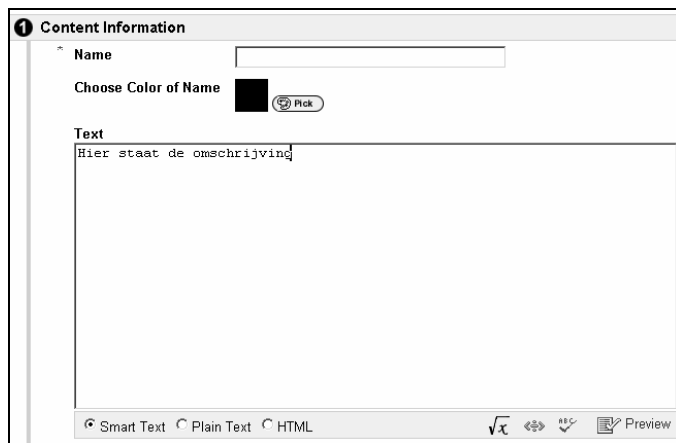
- Om de tekst op te maken
- Om tabellen, hyperlinks of formules toe te voegen
- Heeft u de opties van: *Attach File* (/Bestand bijvoegen), *Attach Image* (/Afbeelding bijvoegen), *Add MPEG/AVI content* (/MPEG/AVI bijvoegen), *Add QuickTime Content* (/QuickTime toevoegen), *Add Audio Content* (/Audio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

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.

4.13.5.2 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*

Het ontwerp van het scherm *Add Item* (/Toevoegen Item) in **Netscape Navigator**:



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

4.13.6 Interne Course Links (/Cursuskoppelingen) in uw cursus aanbrengen

Interne *Course links (/Cursuskoppelingen)* 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 (/Cursusinformatie)* een course link wilt leggen naar de *content area Assignments (/Opdrachten)* dan doet dit als volgt:

1. Ga naar *Course Information (/Cursusinformatie)* en klik op *Edit View (/Bewerkweergave)*
2. In de content area *Course Information (/Cursusinformatie)* klikt u op *Course Link (/Cursuskoppeling)* in de menubalk
3. Type in het volgende scherm onder *1. Course Link Information (/Informatie over Cursuskoppeling)* een toepasselijke naam en omschrijving voor de te maken *Course link*
4. Type onder *2. Course Link (/Cursuskoppeling)* achter *Location (/Locatie)* 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 (/Bladeren)* aan te klikken. Hierna verschijnt recht boven in het scherm het dialoogvenster *Select Course Link (/Cursuskoppeling selecteren)*
5. Selecteer (de folder binnen) de content area waar de link geplaatst moet worden
6. Klik op de *Submit (/Verzenden)* knop in dit dialoogvenster
7. Vul, indien gewenst, de gegevens bij *3. Options (/Opties)* in
8. Klik op *Submit (/Verzenden)*.

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

4.13.7 Externe Course Links (/Externe Cursuskoppelingen) controleren

1. Klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. In de content area *Course Tools (/Cursustools)* klik op *Link Checker*
3. U komt in het scherm *External Links Validator* (zie onderstaande afbeelding). 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 > DECR DOCENTEN 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	http://www.eur.nl	External Links	Visible	✓

4.13.8 De inhoud van uw cursus (of gedeelte daarvan) in één keer wissen

1. klik op *Control Panel* (/Configuratiescherm)
2. klik onder *Course Options* (/Cursusopties) op *Recycle Course* (/Cursus hergebruiken); hier vindt u de mogelijkheid om (een gedeelte van) de inhoud van uw cursus te verwijderen
3. vink die onderdelen aan die u wilt verwijderen. Om de gehele inhoud van de cursus helemaal leeg te maken vinkt u alles aan. LET OP: dit verwijderproces is onomkeerbaar. Eenmaal verwijderde inhoud kan niet terug gehaald worden
4. type ter bevestiging onderaan de pagina het woord *Remove* (/Verwijderen) in het tekstvakje
5. klik daarna op *Submit* (/Verzenden)
6. ga terug naar de cursus.

4.14 Online Tests (/Toetsen) en Surveys (/Proeftoetsen)

In Blackboard kunnen online *Tests* (/Toetsen) en *Surveys* (/Proeftoetsen) gemaakt worden. *Surveys* kunnen ook, naast proeftoetsen, gebruikt worden voor evaluaties en enquêtes. Met *Tests* en *Surveys* kunnen de cursisten zichzelf testen. De vragen in de *Test* of *Survey* kunnen verschillende formats hebben, zoals *Multiple choice* (/Meerkeuze), *True/false* (/Waar/Onwaar), *Fill in the blank* (/Invuloefening), *Multiple answers* (/Meerdere antwoordmogelijkheden), etc.

Wanneer cursisten een *Test* of een *Survey* gemaakt hebben, wordt deze automatisch verwerkt en krijgen de cursisten direct het resultaat te zien.

4.14.1 Verschillen tussen Tests (/Toetsen) en Surveys (/Proeftoetsen)

De belangrijkste verschillen tussen een *Test* en een *Survey* zijn:

- via een *Survey* kan door de docent geen feedback aan een cursist worden gegeven.
- bij een *Test* kunnen de antwoorden van de cursisten voorzien worden van *Grades* (/Cijfers); de resultaten worden voor elke cursist in het *Gradebook* (/Cijferlijst) vastgelegd. Aan *Surveys* worden geen *Grades* (/Cijfers) toegekend.
- in een *Test* kan de docent *Points* (/Punten) aan elke vraag toekennen; in een *Survey* kan dit niet.
- wanneer cursisten een *Survey* maken kunnen hun namen niet met de door hen gegeven antwoorden worden geassocieerd. De antwoorden van de cursisten worden anoniem bewaard. Dit is handig voor evaluaties en enquêtes.

4.14.2 Tests (/Toetsen)

Hieronder wordt het maken van een toets via de *Test Manager (/Toetsbeheer)* beschreven. Het maken van een proeftoets, evaluatie of enquête gaat op soortgelijke wijze via de *Survey Manager (/Proeftoetsbeheer)*.

Om een toets te maken volgt u onderstaande procedure:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik in het gedeelte *Assessment (/Beoordeling)* op *Test Manager (/Toetsbeheer)*
3. klik op *Add Test (/Toets toevoegen)*
4. vul in het volgende scherm de naam, beschrijving en instructie van de test in.
5. klik op *Submit (/Verzenden)*
6. selecteer achter *Add Question (/Toevoegen)* het soort vraag (voor vraag 1 van de test)
7. klik, indien gewenst, eerst op *Creation Settings (/Instellingen voor maken)*; dit brengt u in een scherm waarin u aangeeft of u voor deze vraag onder meer: feedback op de individuele antwoorden wilt geven; afbeeldingen en/of files en URL's aan de vraag of aan het antwoord wilt toevoegen en/of bepaalde waardepunten aan de vraag wilt toekennen. Wanneer u klaar bent in dit scherm klikt u op *Submit (/Verzenden)*
8. klik op *Go (/OK)* (*LET OP: het gaat om de OK-knop die direct achter het tekstvakje staat*)
9. type onder *Question Text (/Vraagtekst)* de eerste vraag
10. (afhankelijk van het soort vraag:) geef achter *Point Value (/Puntwaarde)* het aantal punten voor deze vraag aan
11. (afhankelijk van het soort vraag:) vul de *Options (/Opties)* in
12. (afhankelijk van het soort vraag:) type het antwoord/ de antwoorden in EN/OF geef aan wat het juiste antwoord is
13. type eventueel feedback in (als cursisten het goede antwoord geven of het foute antwoord geven)
14. klik op *Submit (/Verzenden)*
15. u kunt nog meer vragen toevoegen door achter *Add Question (/Toevoegen)* een volgende vraag te selecteren
16. herhaal stap 6 t/m 15 tot u klaar bent met toevoegen van alle vragen
17. klik op *OK*
18. ga terug naar de cursus.

Maak de toets zichtbaar voor cursisten in de cursus zelf (dus **niet** via het *Control Panel (/Configuratiescherm)*):

1. open de *content area (inhoudsgebied)*, waarin de toets geplaatst moet worden (*Course Information (/Cursusinformatie)*, *Course Documents (/Cursusdocumenten)*, *Assignments (/Opdrachten)* of *External Links (/Externe Koppelingen)*)
2. klik op *Edit View (/Bewerkweergave)* om de *Edit (/Bewerken)* mode te activeren
3. klik op *Test (/Toets)*
4. selecteer onder *Add Test (/Toets toevoegen)* de test die u in deze *content area* wilt toevoegen
5. klik op *Submit (/Verzenden)* en *OK*
6. klik op *Modify the test Options (/De toetsopties wijzigen)*
7. klik onder 2. *Test Availability (/Toetsbeschikbaarheid)* achter *Make the link available (/De koppeling beschikbaar maken)* op *Yes (/Ja)*
8. geef achter *Add a new announcement for this Test (/Een nieuwe mededeling aan deze Toets toevoegen)* ook aan of u een mededeling aan de cursisten wilt doen dat deze test is toegevoegd (aanbevolen)
9. vul, indien gewenst, de andere opties onder 2. *Test Availability (/Toetsbeschikbaarheid)* in
10. vul de opties onder 3. *Test Feedback (/Toetsfeedback)* en 4. *Test Presentation (/Toetspresentatie)* in
11. klik op *Submit (/Verzenden)*.

4.15 Het aanbieden van opdrachten m.b.v. Assignments (/Opdrachten)

4.15.1 Assignments (/Opdrachten)

U kunt als docent eenvoudig *Assignments (/Opdrachten)* aanbieden aan uw cursisten.


Stappen voor het gebruik van de *Assignments* (afwisselend door u als docent en door uw cursist; LET OP: stappen 2 en 4 die uw cursist moet doen, worden hier wel beschreven, maar voert u als docent *niet* zelf uit.)

Stap 1: (u als docent)

1. selecteer een *content area* (*Course Information (/Cursusinformatie)*, *Course Documents (/Cursusdocumenten)*, *Assignments (/Opdrachten)* of *External Links (/Externe Koppelingen)* waar u de *Assignment* wilt plaatsen
2. klik op *Edit View (/Bewerkweergave)* om de *Edit (/Bewerken)* mode te activeren
3. selecteer achter *Select: (/Selecteren:)* uit het afrolmenu de optie *Assignment (/Opdracht)* en klik op *Go (/Start)*
4. vul de naam van de *Assignment* in
5. geef achter *Points Possibles (/Mogelijk aantal punten)* het maximaal te behalen cijfer voor de *Assignment*
6. type de instructie in
7. klik achter *Attach local file: (/Bij te voegen bestand:)* op de knop *Browse* om het bestand met de opdracht toe te voegen
8. geef onder *Options (/Opties)* achter *Make the assignment available (/Opdracht beschikbaar maken)* of de opdracht beschikbaar moet zijn voor de cursisten
9. klik op *Submit (/Verzenden)*

Stap 2 (uw cursist)

De cursist kan nu de *Assignment* bekijken en maken door in de betreffende *content area* op *View/Complete.. (/Opdracht weergeven/maken)* onder de naam van de *Assignment* te klikken (zie onderstaand voorbeeld).



Vragenlijst
Vul de vragenlijst over Blackboard 6 in die als attachement bij deze Assignment is gevoegd. Wanneer je de vragenlijst hebt ingevuld, kun je hem aan mij terugsturen.
Zorg dat je in de bestandsnaam je studentnummer vermeldt.

Succes!
>> [View/Complete Assignment: Vragenlijst](#)

In het volgende venster kan de cursist zijn antwoord of commentaar direct intypen en/of kan hij het door de docent aangeboden bestand 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 (/Opslaan)* kan de cursist het bestand tussentijds bewaren en er op een later tijdstip verder aan werken
- met de knop *Submit (/Verzenden)* wordt het bestand daadwerkelijk 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 (/Cijferlijst)*:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *Assessments (/Beoordeling)* op *Gradebook (/Cijferlijst)*
3. klik op! (dit uitroepteken staat achter de naam van de cursist, in de kolom met de opdracht)
4. klik in het volgende scherm op de knop *View (/Weergeven)*

5. bekijk in het volgende venster het resultaat. De uitgewerkte opdracht van de cursist vindt u onder *Students Work (/Werk van student)*; wanneer de cursist een bestand (als deel van de opdracht) aan u heeft gestuurd, klikt u op de bestandsnaam om dit bestand te openen en, indien gewenst, corrigeren
6. onder *Feedback to Student (/Feedback voor Student)* geeft u uw feedback aan de cursist:
 - type achter *Grade: (/Cijfer:)* een cijfer voor de opdracht
 - type achter *Comment: (/Opmerkingen:)* uw commentaar
 - klik eventueel achter *Attach local file: (/Lokaal bestand bijvoegen:)* op de knop *Browse* om het bestand met de gecorrigeerde uitgewerkte opdracht toe te voegen
 - met de knop *Add another file (/Nog een bestand bijvoegen)* kunt u nog meer bestanden toevoegen
7. onder *Instructor Notes (/Aantekeningen cursusleider)* kunt u notities maken, die alleen voor u (dus niet voor de cursist) zichtbaar zijn
8. wanneer u klaar bent in dit scherm, klikt u op *Submit (/Verzenden)*
9. ga terug naar de cursus.

Stap 4: (uw cursist)

De cursist kan uw feedback bekijken door in *Tools* op de optie *My Grades (/Mijn Cijfers)* te klikken. Vervolgens klikt hij op ! (dit uitroepteken staat achter de naam van de opdracht, in de kolom met het kopje *Grades (/Cijfers)*). In het volgende scherm onder *Feedback From Instructor (/Feedback van Cursusleider)* vindt hij uw beoordeling en/of commentaar op zijn uitgewerkte opdracht.

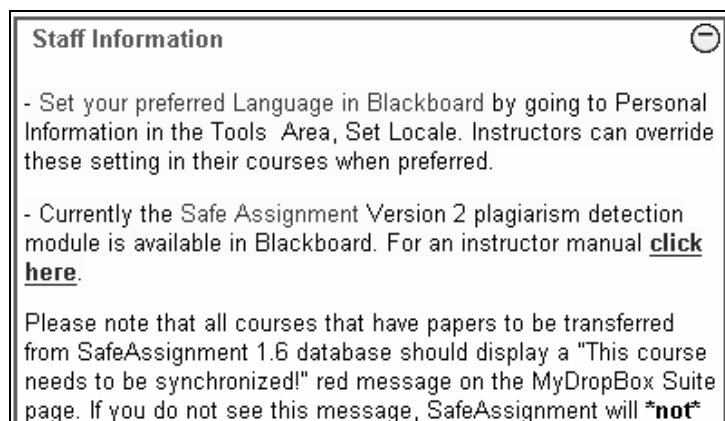
4.15.2 Safe Assignments: digitaal plagiaat voorkomen

Met *Safe Assignments* is het mogelijk om in Blackboard digitaal plagiaat van cursisten te detecteren. *Safe Assignments* gebruikt een geavanceerde zoekoptie om nieuwe en bestaande documenten met elkaar te vergelijken. Nadat een cursist een nieuw document via Blackboard heeft ingeleverd, kunt u nagaan hoe groot de kans is op plagiaat en uit welke digitale bronnen door de cursist is geput. Het ingeleverde document wordt vergeleken met de volgende digitale bronnen:

- De vele (miljoenen) bestaande bronnen die op Internet aanwezig zijn
- Bestaande documenten die opgenomen zijn in voor publiek toegankelijke databases en in databases die door een wachtwoord worden beschermd. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om archieven van kranten en tijdschriften, elektronische boeken en online referentie databases
- Bestaande documenten die reeds eerder door andere cursisten in Blackboard werden geplaatst.

Safe Assignments kan alleen documenten met de volgende (tekst-)formats met elkaar vergelijken: .doc, .rtf, .txt, .html en .pdf.

In Blackboard is een uitgebreide handleiding voor docenten beschikbaar voor het maken van een *Safe Assignment*. Een link naar deze handleiding kunt u vinden in de module *Staff Information (/Docenteninformatie)* op uw persoonlijke startpagina. Klik in de module op [Click here](#) om de handleiding te openen.



4.16 Gebruik van Gradebook (/Cijferlijst)

In het *Gradebook (/Cijferlijst)* worden de resultaten van alle cursisten kunnen nu in één spreadsheet overzicht geplaatst. De resultaten van de ingeleverde *Assignments (/Opdrachten)* en gemaakte *Tests (/Toetsen)* en *Surveys (/Proeftoetsen)* kunnen ook voor elke cursist afzonderlijk worden bekeken en van een cijfer en/of feedback worden voorzien.

Resultaten in de vorm van cijfers kunnen worden gedownload naar Excel en weer worden geupload naar Blackboard.

4.17 Criteria instellen voor toegang tot bepaalde cursusinhoud

Met behulp van de optie *Adaptive Release (/Adaptieve inhoud)* kunt u via een set van Regels bepalen welke cursusinhoud toegankelijk wordt gemaakt voor welke cursist of groep cursisten.

De volgende opties zijn beschikbaar:

1. *Adaptive Release (/Adaptieve inhoud)*, om eenvoudige Regels te creëren. Per item kan één Regel ingesteld worden. Eén Regel kan bestaan uit meerdere criteria
2. *Adaptive Release: Advanced (/Adaptieve inhoud: geavanceerd)*, om geavanceerde Regels voor een bepaald item te creëren. Er kunnen tegelijkertijd meerdere Regels voor dit item worden gemaakt.

4.17.1 Adaptive Release (/Adaptieve inhoud)

U kunt via de optie *Adaptive Release* een Regel instellen door:

1. Door via het *Control Panel (/Configuratiescherm)* naar één van de *content areas* te gaan (b.v. *Course Documents /Cursusdocumenten*)
2. Klik op *Edit View (/Bewerkweergave)*
3. Achter een item op de knop *Manage (/Beheren)* te klikken
4. Op de optie *Adaptive Release (/Adaptieve inhoud)* te klikken. Het onderstaande scherm verschijnt:

COURSES > VOORBEELDCURSUS GEBRUIK: BLACKBOARD > CONTROL PANEL > COURSE DOCUMENTS > MANAGE ABOUT THIS COURSE > ADAPTIVE RELEASE

Adaptive Release

Create an Adaptive Release rule for this content item. Each criteria narrows the availability of this item to users. To create multiple rules on an item or remove this rule, use Adaptive Release: Advanced.

Content Status: Available
Date Restrictions: Display After Sep 15, 2005 9:10:00 AM

1 Date

Setting a Date criteria for this item will restrict the dates and times of the visibility of this item.

Choose Date Display After Display Until

Sep 15 2005 Mar 01 2006
09 10 AM 03 10 PM

2 Membership

This content item is Visible to all users until a Membership criteria is created. Users must be specified in the Username list or must be in a selected Group.

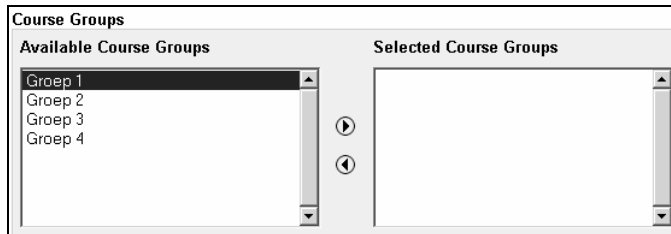
Enter one or more Username values or Browse to Search. Separate multiple Username values with commas.

Username

In dit scherm kunt u een Regel met één of meerdere criteria instellen. De criteria kunnen betrekking hebben op:

- *Date: (/Datum:)* hiermee kunt u een datum en tijdstip instellen waarop de cursusinhoud toegankelijk wordt gemaakt voor de cursisten
- *Membership: (/Lidmaatschap:)* hiermee kunt u een individuele cursist of een groep cursisten toegang geven tot bepaalde cursusinhoud:

- Voor één of meerdere individuele cursist vult u achter *Username* de name van de cursist(-en) in. U kunt naar de *Username (/Gebruikersnaam)* zoeken met behulp van de knop *Browse (/Bladeren)*. Wanneer u meerdere *usernames* invult, dient u de *usernames* te scheiden door achter elke naam een komma te typen
- Wanneer u in uw cursus de cursisten in groepen hebt ingedeeld kunt één of meerdere groepen cursisten toegang tot bepaalde cursusinhoud geven door in de kolom *Avialable Course Groups (/Beschikbare Cursusgroepen)* de betreffende groep(-en) te selecteren (zie onderstaande afbeelding) en daarna op het pijltje naar rechts te klikken. De geselecteerde groepen worden in de kolom *Selected Course Groups (/Geselecteerde Cursusgroepen)* geplaatst.



- *Gradebook Item (/Cijferlijstitem)*. Een bepaalde cursist heeft toegang tot bepaalde cursusinhoud, afhankelijk van zijn score op bijvoorbeeld een *Assignment (/Opdracht)*:

This content item is Visible to all users until a Gradebook item criteria is created. Possible points on a Gradebook item are listed in brackets beside the name. The score entered must be numeric.

Select a Gradebook item

Select Condition

Item has at least one attempt.
An attempt is recorded for any Gradebook item when the user submits a test or survey, or when a score is entered or modified.

Score

Score Between and

- Achter *Select a Gradebook item (/Selecteer een Cijferlijstitem)* selecteert u een item uit het *Gradebook (Cijferlijst)*, bijvoorbeeld een *Assignment (/Opdracht)*
- Achter *Select Condition (/Voorwaarde selecteren)* geeft u de voorwaarde aan. Wanneer bijvoorbeeld de behaalde score van een cursist op een bepaalde opdracht groter of gelijk is aan het cijfer 6, dan mag deze cursist de volgende opdracht pas uitvoeren.

4.17.2 Adaptive Release: Advanced (/Adaptieve inhoud: geavanceerd)

Met *Adaptive Release: Advanced (/Adaptieve inhoud: geavanceerd)* kunt u meerdere Regels voor een bepaald item instellen:

1. Door via het *Control Panel (/Configuratiescherm)* naar één van de *Content areas (/inhoudsgebieden)* te gaan (b.v. *Course Documents /Cursusdocumenten*)
2. Klik op *Edit View (/Bewerkweergave)* in de hoek rechts boven.
3. Achter een item op de knop *Manage (/Beheren)* te klikken
4. Klik op de optie *Adaptive Release: Advanced (/Adaptieve inhoud: geavanceerd)*.
5. In het scherm *Adaptive Release: Advanced* klikt u op de knop *Rule (/Regel)*. Hiermee creëert u de eerste Regel voor het betreffende item.
Het onderstaande scherm verschijnt:

Manage Criteria: Rule 1

Date Membership Gradebook Item Review Status Remove

Create release criteria for this item using the rule types above. Adding criteria to this rule will narrow the ability of users to view this content item. If the item is unavailable, all rules will be ignored. If there are date rules on the item, those dates will narrow any date criteria rules set on this page.

Content Status: Available
Date Restrictions: Display After Jun 20, 2004 2:02 PM

6. In het volgende scherm *Add Rule (/Regel toevoegen)*, typt u het tekstvak achter *Rule Name (/Regelnaam)* de naam van de Regel. Klik daarna op *Submit (/Verzenden)*
7. Klik in het scherm *Manage Criteria: Rule 1 (/Criteria beheren: Regel 1)* op de optie (bijvoorbeeld *Date (/Datum)*, *Membership (/Lidmaatschap)* of *Gradebook Item (/Cijferlijst)*) waarvoor u binnen de Regel een criterium wilt instellen.
8. In het volgende scherm stelt u het criterium in. Wanneer u klaar bent klikt u op *Submit (/Verzenden)*.
U komt terug in het scherm *Manage Criteria: rule 1*
9. U kunt een tweede of verder criterium aan de Regel toevoegen; klik daartoe in het scherm *Manage Criteria: rule 1 (/Criteria beheren: Regel 1)* op de optie (*Date, Membership, Gradebook Item, etc*) waarvoor u het criterium wilt maken.
10. U kunt ook, indien gewenst, tweede of verdere Regels maken voor het door u geselecteerde item in de *Content Area*. Een nieuwe Regel voegt u toe door in het scherm *Adaptive Release: Advanced* op de knop *Rule* te klikken en deze Regel in het volgende scherm een nieuwe, unieke naam te geven.
11. Verwijderen van een Regel kunt u door in het scherm *Adaptive Release: Advanced* het vakje voor de te verwijderen Regel aan te vinken, daarna op de knop *Remove (/Verwijderen)* te klikken, en tenslotte in het verschenen dialoogvenster de vraag *Remove selected Rules? (/Verwijder geselecteerde Regels?)* te bevestigen met *OK*

Adaptive Release: Advanced

Rule Copy Remove

A Rule is a set of criteria that determines the visibility of this content item to users. If multiple rules are created, the content will be visible to the user if any of the rules are met. Add, modify, or remove criteria in any rule by clicking **Modify** beside that rule.

Content Status: Available
Date Restrictions: Display After Jun 20, 2004 2:02 PM

<input type="checkbox"/>	Rule Name	Criteria	Modify	Manage
<input checked="" type="checkbox"/>	Rule 1	None		

4.18 Prestatieoverzicht van uw cursisten bekijken

Met de *Performance Dashboard (/Prestatieoverzicht)* kunt u bepaalde informatie over en resultaten van alle cursisten bekijken, onder andere:

- De rol die iemand in cursus heeft (*Instructor, Student, etc.*)
- De laatste keer dat een cursist was ingelogd op Blackboard
- Criteria voor *Adaptive Release (/Adaptieve inhoud)*
- De behaalde *Grades (/Cijfers)* van de cursisten

1. Klik op de knop *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. Klik in onder *Assessment (/Beoordeling)* op de optie *Performance Dashboard (/Prestatieoverzicht)*
3. U krijgt informatie over de cursisten

Performance Dashboard								
Use the links provided to view user progress details for each performance measurement.								
Print								
Last Name	First Name	Username	Role	Last Login	Days Since Last Login	Review Status	Adaptive Release	View Grades
van het Kaar	A.M.J.A.		Instructor	Mar 8, 2006 11:57:17 AM	0	0		

4.19 Uw cursus toegankelijk maken voor uw cursisten

4.19.1 Uw cursus toegankelijk maken

Stap 1: De cursus toegankelijk maken:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *Course Options (/Cursusopties)* op *Settings (/Instellingen)*
3. klik op *Course Availability (/Cursusbeschikbaarheid)*; hier vindt u de mogelijkheden om uw cursus open te stellen voor uw cursisten
4. klik achter *Make Course Available (/Cursus beschikbaar stellen:)* op *Yes (/Ja)*
5. klik op *Submit (/Verzenden)* en daarna op *OK*

Stap 2: De cursus in de Course Catalog (/Cursuscatalogus) plaatsen:

1. klik in *Settings (/Instellingen)* op *Categorize Course (/Cursus categoriseren)*; hier kiest u de categorie waaronder een cursus zichtbaar moet zijn in de Course Catalog van de EUR
2. selecteer achter *Add Category (/Categorie toevoegen)* uit de bestaande lijst een afdeling of een faculteit en daarbinnen (indien aanwezig) *bachelor, master, post doctoraal, e.d*
3. klik op *Add (/Toevoegen)*
4. klik op *OK*
5. ga terug naar de cursus

NB: bij een aantal faculteiten wordt het plaatsen van cursussen (/vakken) in de *Course Catalog (/Cursuscatalogus)* door een centrale (facultaire) dienst gedaan. U, als docent, hoeft zodoende minder handelingen te verrichten om uw cursus toegankelijk te maken voor uw cursisten. Wilt u weten hoe een en ander binnen uw faculteit voor uw cursus(/vak) is geregeld, dan kunt u hiervoor contact opnemen met uw facultaire Blackboard coördinator (<http://www.eur.nl/icto/docenten/blackboardcoördinatoren>).

4.19.2 De cursus niet langer toegankelijk laten zijn

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *Course Options (/Cursusopties)* op *Settings (/Instellingen)*
3. klik op *Course Availability (/Cursusbeschikbaarheid)*; hier vindt u de mogelijkheid om uw cursus weer dicht te zetten voor cursisten.
4. klik achter *Make Course Available (/Cursus beschikbaar stellen:)* op *No (/Nee)*
5. klik op *Submit (/Verzenden)*
6. ga terug naar de cursus.

4.20 Cursisten toevoegen aan uw cursus (enroll /inschrijven)

4.20.1 Hoe kunt u cursisten inschrijven in uw cursus?

Dit kan op de volgende manier:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*

2. klik onder het kopje *User Management (/Gebruikersbeheer)* op *Enroll Users (/Gebruikers inschrijven)*
3. bepaal of u op Achternaam, Gebruikersnaam wilt zoeken of op E-mail adres en selecteer de desbetreffende optie
4. type in het tekstveld de naam of e-mail adres in en klik op de knop *Search (/Zoeken)*
5. selecteer de student die u wilt toevoegen en klik op de knop *Submit (/Verzenden)*
6. herhaal stap 1 t/m 6 voor elke student die u wilt inschrijven
7. ga terug naar de cursus.

LET OP:

U kunt alleen zelf cursisten inschrijven in uw cursus wanneer deze een ERNA account hebben.

Wanneer u veel cursisten wilt inschrijven, zal dit u veel tijd kosten. Wanneer cursisten zichzelf kunnen inschrijven of wanneer de Blackboard coördinator de cursisten voor u kunt inschrijven, kan dit u veel tijd besparen!

4.20.2 Hoe kunnen cursisten zichzelf toevoegen aan uw cursus?

Stap 1: Aanzetten voor cursisten van de optie Enroll (/Inschrijven)

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *Course Options (/Cursusopties)* op *Settings (/Instellingen)*
3. klik op *Enrollment Options (/Inschrijvingsopties)*
4. selecteer *Self Enrollment (/Zelfinschrijving)*
 - vink eventueel het vakje voor *Starting Date (/Begindatum)* aan en geef daarbij de datum op vanaf wanneer cursisten zich voor uw cursus kunnen inschrijven
 - vink eventueel ook het vakje voor *Ending Date (/Einddatum)* aan en geef daarbij aan tot wanneer cursisten zich voor uw cursus kunnen inschrijven
5. klik op *Submit (/Verzenden)*

Iedereen die een ERNA account heeft kan zich nu voor de cursus inschrijven (tenzij u de inschrijving hebt beperkt met een wachtwoord).

Stap 2. Aanwijzingen aan cursisten om zichzelf in te schrijven voor een de cursus

Wanneer u ervoor kiest om cursisten zichzelf te laten inschrijven voor uw cursus op Blackboard, dan kunt u de cursisten de onderstaande procedure meegeven:

1. ga via het tabblad *Courses (/Cursussen)* naar *Course Catalog (/Cursuscatalogus)* en zoek daar naar je faculteit of afdeling (of: zoek je cursus (vak) door onder *Search for a Course: (/Cursus zoeken:)* de naam van je cursus (vak) in te typen en daarna op *Go (/Start)* te klikken); klik in het volgende scherm, indien nodig, op één van de links 'bachelor', 'master' of een andere toepasselijke link
2. ga naar de cursus (vak) waarvoor je je wilt inschrijven en klik achter de cursus op de knop *Enroll (/Inschrijven)*
3. indien de *Enroll (/Inschrijven)* -knop ontbreekt, wordt dit veroorzaakt doordat:
 - je jezelf al ingeschreven hebt voor de cursus
 - OF
 - de *Self-enrollment (/Zelfinschrijving)* optie niet is aangezet door de docent.

4.20.3 Hoe kunt u externe gebruikers inschrijven in uw cursus?

Een niet ingeschreven externe gebruiker zal eerst over een gast-account (*Guest /Gast*) moeten beschikken om toegang te krijgen tot Blackboard. Deze accounts worden door de facultaire Blackboard coördinator beheerd en een verzoek tot aanmaken van een gast-account zal in eerste aanleg tot hem/haar gericht moeten worden. Aan de activering van een gastaccount is een verwerkingstijd van max. 24 uur verbonden, d.w.z. als de aanvraag maandag wordt gedaan, zal het account vanaf dinsdag geactiveerd zijn.

Wanneer de externe gebruiker over het geactiveerde gast-account beschikt kan hij via de eerder beschreven procedure 'Enrolled /ingeschreven' worden in een course.


4.20.4 Cursisten verwijderen uit uw cursus

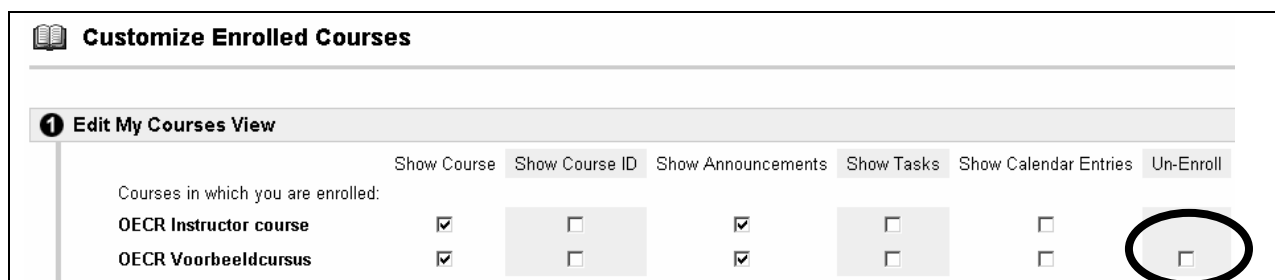
U volgt onderstaande procedure om cursisten uit uw cursus te verwijderen:

1. klik op *Control Panel (/Configuratiescherm)*
2. klik onder *User Management (/Gebruikersbeheer)* op *Remove Users from the Course (/Gebruikers verwijderen uit Cursus)*
3. zoek de cursist(-en) die u wilt verwijderen; klik hiertoe op de tab *List All (/Alle weergeven)*
4. klik op de knop *List All (/Alle weergeven)*; alle cursisten, die in uw cursus staan ingeschreven, worden nu zichtbaar, eventueel verdeeld over meerdere pagina's
5. vink de cursisten aan die u wilt verwijderen
6. om de verwijdering te bevestigen typt u onderaan de pagina het woordje *Yes (/Ja)*
7. klik op *Submit (/Verzenden)*

4.20.5 Hoe kunnen cursisten zichzelf uitschrijven uit uw cursus (Un-Enroll)?

Uw cursisten (maar ook uzelf) kunnen zich uit een cursus uitschrijven. Dit kan een cursist als volgt doen:

1. Door te klikken in *My Institution (/Mijn Instelling)* pagina in de module *Enrolled courses* op 
2. In het volgende scherm het vakje onder de kolom aan te vinken van de cursus waarvoor hij zich wilt uitschrijven (zie onderstaand voorbeeld)
3. Te klikken op *Submit (/Verzenden)*



Customize Enrolled Courses						
1 Edit My Courses View						
	Show Course	Show Course ID	Show Announcements	Show Tasks	Show Calendar Entries	Un-Enroll
Courses in which you are enrolled:						
OECR Instructor course	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OECR Voorbeeldcursus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LET OP! U dient zich er als docent bewust van te zijn dat, zodra een cursist zich uitschrijft (*Un-Enroll*) uit uw cursus, tegelijkertijd alle resultaten van deze cursist (bijvoorbeeld zijn behaalde *Grades (/Cijfers)* in het *Gradebook (/Cijferlijst)* of zijn antwoorden op een *Survey (/Proeftoets)* uit de cursus verwijderd worden. Wilt u dus de resultaten van cursisten bewaren, dan wordt sterk aangeraden om cijfers e.d. van cursisten ook ergens buiten Blackboard te bewaren.

4.20.6 Wie hebben er in het algemeen toegang tot uw cursus?

De toegang tot uw cursus kunt u zelf bepalen:

- Standaard staat een cursus dicht (d.w.z. is niet toegankelijk voor cursisten). Uw cursus moet u zelf open zetten (via *Control Panel (/Configuratiescherm)* > *Settings (/Instellingen)* > *Course Availability (/Cursusbeschikbaarheid)*). Er kunnen dan alleen cursisten bij met een account op de Blackboard server van de EUR, d.w.z die zijn ingeschreven in de universitaire administratie.
- U kunt de cursus ook openzetten voor *Guests (/Gasten)* (via *Control Panel (/Configuratiescherm)* > *Settings (/Instellingen)* > *Guest Access (/Gasttoegang)* > *Allow Guests: (/Gasten toestaan:)* *Yes (/Ja)*). Mensen zonder Blackboard-account kunnen de cursusinhoud dan toch bekijken. Guests hebben echter nooit toegang tot de *content areas Communication (/Communicatie)*, *Discussion Board*

(/Discussieruimte) en Tools. Guests kunnen ook geen Tests (/Toetsen) of Surveys (/Proeftoetsen) maken.

- U kunt verder op de cursus een Access code (/Toegangscade) zetten door het aanvinken van de optie Require access code to enroll: (/Toegangscade vereisen voor inschrijving:) (te bereiken via Control Panel (/Configuratiescherf) > Settings (/Instellingen) > Enrollment Options (/Inschrijvingsopties) en in het tekstvakje de Access Code te typen. Deze Access Code maakt u alleen bekend aan de mensen die uw online cursus gaan volgen.
- Tot slot kunt u kiezen voor Instructor/Admin enrollment (/Cursusleider/Systeembeheerder) (via Control Panel (/Configuratiescherf) > Settings (/Instellingen) > Enrollment Options (/Inschrijvingsopties), d.w.z. dat u uw cursisten eerst een e-mail met een verzoek tot toegang aan de docent laat sturen in plaats van hen de Self Enrollment te geven. U kunt van iedere cursist afzonderlijk bepalen of u hem tot uw cursus toelaat. Deze optie is vooral handig voor groepen van beperkte omvang. Nadeel is echter dat u veel e-mailtjes kunt ontvangen.

5. Waar vindt u meer informatie over Blackboard 6?

5.1 Gebruik van Blackboard 6 in het onderwijs

Meer informatie over het gebruik van Blackboard 6 in het onderwijs is te vinden op <http://www.eur.nl/icto>. Hier kunt u op één van de links klikken. De link *Docenten* brengt u naar informatie die specifiek op u, als docent, is gericht.

5.2 Waar kunt u terecht bij problemen of met vragen over het werken met Blackboard?

5.2.1 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>).

5.2.2 Inhoudelijke problemen en vragen

Wanneer u problemen hebt met of vragen hebt over de werking van Blackboard (bijvoorbeeld het uploaden van documenten, inschrijven van cursisten, enz.) kunt u kijken bij de 'veelgestelde vragen' (<http://www.eur.nl/icto/docenten/faq>). Staat uw probleem/vraag er niet bij dan kunt u contact opnemen met uw facultaire Blackboard coördinator (<http://www.eur.nl/icto/docenten/blackboardcoördinatoren>)

5.2.3 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://www.eur.nl/icto/docenten/blackboardcoördinatoren>)

5.2.4 Didactische problemen en vragen

Wanneer u didactische vragen hebt over het onderwijzen met behulp van Blackboard dan kunt u kijken op www.digitaledidactiek.nl (zie paragraaf 5.3). U kunt ook contact opnemen met RISBO-OECR (www.oecr.nl); telefoon: 010 - 4088726; e-mail: info@risbo.eur.nl (en vraag naar een medewerker van de expertisegroep ICT&O).

5.3 Digit@le Did@ctiek: vraagbaak voor digitaal onderwijs

Op www.digitaledidactiek.nl vindt u praktische instrumenten over het gebruik van Blackboard/ ICT in het onderwijs. De instrumenten zijn gemaakt voor en door docenten en zijn gebaseerd op voorbeelden uit de praktijk. Voorbeelden van instrumenten zijn:

- Voor het eerst werken met een digitale leeromgeving: waar begin je? (categorie *Algemene didactiek*)
- Hoe richt je een digitale leeromgeving in? (categorie *Algemene didactiek*)

Deze twee instrumenten geven handige tips over de inrichting van uw cursus. Vaak wordt een online cursus die aantrekkelijk en overzichtelijk is ingericht, beter beoordeeld door cursisten, dan een cursus waarbij de informatie op ongestructureerde wijze in de digitale leeromgeving is geplaatst. Cursisten vinden het prettig dat ze informatie snel en eenvoudig kunnen vinden.

Andere voorbeelden van instrumenten zijn:

- Hoe geef je een goed college ondersteund met PowerPoint? (categorie *Presenteren*)
- Hoe kun je een online discussie met veel studenten organiseren? (categorie *Communiceren*)
- Hoe ontwerp je een rollenspel in chat? (categorie *Individueel werken*)
- Waar moet je als begeleider rekening mee houden als je studenten op afstand wilt laten samenwerken? (categorie *Samenwerken*)
- Hoe laat je studenten feedback aan elkaar geven via een discussieplatform? (categorie *Begeleiden*)
- Hoe kun je fraude en plagiaat voorkomen? (categorie *Toetsen*).

Wanneer u lid bent van *Digit@le Did@ctiek* (lidmaatschap is gratis) kunt u instrumenten waarderen en becommentariëren. Ook kunt u zelf instrumenten inbrengen. Het aantal instrumenten wordt elke maand uitgebreid.

Samengevat biedt *Digit@le Did@ctiek* de volgende voordelen:

- voorkomen dat u 'het wiel opnieuw uitvindt' doordat ideeën en wijzen van aanpak op een centraal punt verzameld worden en breed toegankelijk zijn
- u krijgt just-in-time en op maat ondersteuning bij het gebruik van ICT in uw onderwijs
- cursisten krijgen een grotere variatie in werkvormen aangeboden wat motiverend kan werken
- het vormen en in stand houden van een levend netwerk (community) waarin docenten kennis en ervaringen op het gebied van ICT in het hoger onderwijs kunnen uitwisselen.