

Snelstarhandleiding Blackboard 6 voor Docenten

Versie 4

Deze snelstarhandleiding is een verkorte versie van de 'Handleiding Blackboard 6 voor docenten'.

In de snelstarhandleiding 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*).

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 kan vanaf iedere computer met een internetaansluiting worden benaderd.

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?

U vindt Blackboard 6 door de volgende stappen te doen:

1. Ga in Netscape Communicator of Internet Explorer naar de homepagina van de Erasmus Universiteit

<http://www.eur.nl>. Klik in deze homepagina op het *MyEur* logo:



2. Het onderstaande scherm verschijnt. Type onder *Log in 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*

Erasmus Universiteit Rotterdam
MyEUR

Log-in met je Erna-gebruikersnaam en -wachtwoord

Naam:

Wachtwoord:

Log-in

MyEUR is 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, 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

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

4. In het volgende scherm *MyEUR* klikt u onder het kopje *Blackboard* op *My courses* om naar Blackboard te gaan.

2.1 Problemen met het inloggen

Wanneer u problemen heeft met het inloggen op Blackboard (problemen met uw ERNA account) neem dan contact met de facultaire helpdesk (<http://www.erna.nl/helpdesk/helpdesk.html>).

2.2 Persoonlijke voorkeertaal 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

U kunt uw persoonlijke voorkeur voor een landinstelling wijzigen door in tabblad *My Institution* (*/Mijn Instelling*) onder *Tools* op *Personal Information* (*/Persoonlijke Gegevens*) te klikken. Klik op *Set Locale* (*/Landinstelling opgeven*). Kies in het volgende scherm achter *User Locale* (*/Gebruikerslandinstelling*) voor de gewenste landinstelling, bijvoorbeeld Nederlands (de gebruikte standaardtaal voor Blackboard binnen de EUR is Engels). Klik op *Submit* (*/Verzenden*).

3. Waar vindt u uw eigen cursussen?

Wanneer u ingelogd bent, komt u op de *My Institution* (*/Mijn Instelling*) pagina. Dit is uw persoonlijke startpagina.

Wanneer u bovenin het scherm klikt op het tabblad *Courses* (*/Cursussen*) verschijnen onder *Course List* (*/Cursuslijst*) alle cursussen (vakken) waarvoor u op Blackboard bent ingeschreven. Welke rechten u binnen een cursus heeft, is afhankelijk van de rol waarmee u voor de cursus bent ingeschreven. In Blackboard 6 zijn meerdere rollen beschikbaar, onder meer *Instructor* (*/Cursusleider*), *Teaching assistant* (*/Onderwijsassistent*) en *Student*. Voor de cursussen in de lijst *Courses you are teaching* (*/Cursussen die u geeft*) heeft u de rol van *Instructor* (= docent). Voor de cursussen in de lijst *Courses in which you are participating* (*/Cursussen waarvoor u bent ingeschreven*) heeft u de rol van *Teacher's assistant* of *Student*. In de rol van *Instructor* bent u de 'eigenaar' van de cursus, waardoor u volledige controle heeft over de inhoud en de lay-out van de cursus en verder inhoud en lay-out kunt toevoegen, verwijderen of aanpassen. 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* (*/inhoudsgebied*) *Tools* (= *Course Tools* */Cursustools*). De rol van *Teacher's assistant* wordt door de *Instructor* aan u toegekend en heeft bijna dezelfde rechten als de rol van *Instructor*.

The screenshot shows the Blackboard interface. At the top, there is a navigation bar with 'My Institution', 'Courses', 'Community', 'SIN Online', 'Osiris Student', and 'Services'. Below this, there are three main sections: 'Course Search', 'Course List', and 'Course Catalog'. The 'Course List' section is divided into three categories: 'Courses you are teaching', 'Courses in which you are enrolled', and 'Courses you are not enrolled in'. The 'Courses you are teaching' section lists 'OECR Oefencursus' with Course ID: OECR_CURSUS09 and Instructors: Cursist09 cursist09, A.M.J.A. van het Kaar. The 'Courses in which you are enrolled' section lists 'Cursusomgeving Maarten van de Ven' with Course ID: OECR_MV and Instructors: M.J.J.M. van de Ven. The 'Courses you are not enrolled in' section lists 'Voorbeeldcursus gebruik Blackboard' with Course ID: OECR_VOORBEELDCURSUS and Instructors: A.M.J.A. van het Kaar, Annemiek Wieland, K.M. Jager. The 'Course Catalog' section lists various departments and centers, including 'Algemeen', 'Erasmus MC - Universitair Medisch Centrum Rotterdam', 'Erasmus Plus', 'Faculteit der Bedrijfskunde', 'Faculteit der Economische Wetenschappen', 'Faculteit der Historische- en Kunstwetenschappen', 'Faculteit der Rechtsgeleerdheid', 'Faculteit der Sociale Wetenschappen', 'Faculteit der Wijsbegeerte', 'Institute For Housing And Urban Development Studies', 'Instituut Beleid en Management Gezondheidszorg', 'Instituut Psychologie', 'Onderwijs ExpertiseCentrum Rotterdam', and 'Universiteitsbibliotheek'. There is a 'Browse Course Catalog' link at the bottom of the 'Course Catalog' section.

3.1 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 verder naar de gewenste cursus (het gewenste vak).

Met *Course Search (/Cursus Zoeken)* zoekt u 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 Communities

Naast *courses* kent Blackboard ook communities. 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.

3.3 Uitschrijven voor een cursus (Un-Enroll)

Uitschrijven voor een cursus doet u door op de *My Institution (/Mijn Instelling)* pagina in de module *Enrolled courses* te klikken op  en in het volgende scherm het vakje voor de cursus onder de kolom *Un-Enroll* van de cursus, waarvoor u zich wilt uitschrijven, aan te vinken. Klik daarna op *Submit (/Verzenden)*.

NB: Wanneer er geen vakje in kolom *Un-Enroll* zichtbaar is, kunt u zich voor betreffende cursus niet uitschrijven (doorgaans is dit een cursus waarin u de *Instructor* rol vervult).

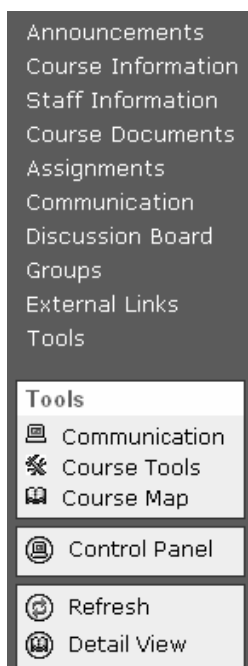
4. Hoe vult u uw eigen cursus in Blackboard?

Centraal zijn alle docenten toegevoegd aan de cursussen.

Klik onder *Course List (/Cursuslijst)* op één van de cursussen waar u als docent bij betrokken bent.

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 onderdeel geopend. Dit zijn de belangrijkste onderdelen:



1. **Announcements (/Mededelingen):** hier plaatst u uw mededelingen aan cursisten. Deze mededelingen staan ook op de *My Institution*-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
2. **Course Information (/Cursusinformatie):** hier plaatst u algemene informatie **over** de cursus, zoals de course manual, het rooster en studiegidstekst.
3. **Staff Information (/Docenteninformatie):**



informatie over docenten, begeleiders, externe docenten, gastsprekers en student-assistenten

4. **Course Documents (/Cursusdocumenten)**: hier plaatst u inhoudelijke documenten die horen bij de cursus, zoals (college-)sheets, artikelen, lecture notes, samenvattingen, video-opnames.
5. **Assignments (/Opdrachten)**: hier plaatst u alle opdrachten die de cursisten in de cursus uitvoeren. Ook bijbehorende informatie, materiaal en tips bij de opdrachten plaatst u hier.
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. Op een *Group Page (/Groepspagina)* kunnen groepjes cursisten communiceren, bijvoorbeeld door bestanden uit te wisselen. *Roster (/Naamlijst)* geeft een overzicht van alle ingeschreven cursisten in uw cursus.
7. Het **Discussion Board (/Discussieruimte)** kan gebruikt worden om cursisten te laten discussiëren over allerlei onderwerpen. 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.
8. **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.
9. **Tools (= Course Tools /Cursus Tools)**: Hier vindt u diverse tools die door u en uw cursisten gebruikt kunnen worden.
10. **Course Map (/Cursusoverzicht)**: in een afzonderlijk venster wordt een overzicht van de inhoud van uw cursus geopend. Met behulp van dit overzicht navigeert u sneller en gemakkelijker door de cursusinhoud.
11. Van het *Course Menu (/Cursusmenu)* zijn er twee varianten: **Quick View (/Snelweergave)**; de oorspronkelijke cursusmenu weergave) en **Detail View (/Detailweergave)**. In *Detail View* kunt u een *Course Menu* item in- en uitvouwen. U kunt heen en terug schakelen tussen *Quick View* en *Detail View*.

4.2 Control Panel (/Configuratiescherm)

Control Panel (/Configuratiescherm) is alleen voor *Instructors* en *Teacher's assistants* (dus niet voor cursisten) zichtbaar. In het *Control Panel* kunt u dingen in uw cursus toevoegen, wijzigen, verwijderen of regelen.

OECR_AK: Cursusomgeving Angelique van het Kaar - drs. A.M.J.A. van het Kaar (Instructor)			
Content Areas		User Management	
Course Information	Assignments	List / Modify Users	Remove Users from Course
Course Documents	External Links	Enroll User	Manage Groups
Course Tools		Assessment	
Announcements	Digital Dropbox	Test Manager	Gradebook
Course Calendar	Glossary Manager	Survey Manager	Gradebook Views
Staff Information	Messages	Pool Manager	Performance Dashboard
Tasks	Advanced Group Management	Course Statistics	
Send Email	Link Checker	Help	
Discussion Board	Discussion Grader	Support	
Collaboration	MyDropBox Suite (Safe Assignments)	Manual	
Course Options		Contact System Administrator	
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	Assignments	Gebruikers weergeven/wijzigen	Gebruikers verwijderen uit Cursus
Cursusdocumenten	Externe koppelingen	Gebruiker inschrijven	Groepen beheren
Cursustools		Beoordeling	
Mededelingen	Woordenlijstbeheer	Toetsbeheer	Cijferlijst
Cursusagenda	Berichten	Proefvoetsbeheer	Cijferlijstweergaven
Docenteninformatie	Chalk Title beheren	Poolbeheer	Prestatieoverzicht
Taken	Advanced Group Management	Cursusstatistieken	
E-mail verzenden	Link Checker	Help	
Discussieruimte	Discussion Grader	Ondersteuning	
Samenwerking	MyDropBox Suite (Safe Assignments)	Handleiding	
Digitaal postbakje		Contact opnemen met systeembeheerder	
Cursusopties			
Cursusmenu beheren	Cursus kopiëren		
Cursusontwerp	Course Cartridge importeren		
Tools beheren	Pakket importeren		
Instellingen	Cursus exporteren		
Cursus hergebruiken	Cursus archiveren		

Afbeelding: Configuratiescherm, Nederlandstalig

De belangrijkste opties van het *Control Panel* zijn:

- **Content Areas (/Inhoudsgebieden)**: met de opties plaatst u documenten en bestanden in de *Content Areas* (*Course Information* (/Cursusinformatie), *Course Documents* (/Cursusdocumenten), *Assignments* (/Opdrachten) of *External Links* (/Externe Koppelingen) van Blackboard. Daarnaast kunt u eenvoudig opdrachten aanbieden aan uw cursisten. U plaatst de opdracht (*Assignment*) in één van de *content areas*. Een cursist kan deze opdracht downloaden, daarna maken en de uitwerking als afzonderlijk bestand via Blackboard direct aan u terug sturen. U kunt vervolgens via Blackboard weer feedback geven op de uitgewerkte opdracht.
- **Course Tools (/Cursustools)**: via *Announcements* (/Mededelingen) doet u mededelingen aan cursisten die zich voor uw cursus hebben ingeschreven. In *Collaboration* (/Samenwerking) vindt u *Virtual Classroom* (/Virtueel Klaslokaal) en *Chat*. Door middel van deze deze tools kunt u chatten met uw cursisten. Met *Send E-mail* (/E-mail verzenden) stuurt u aan de cursisten die zich voor de cursus hebben ingeschreven een e-mail bericht. Met *Advanced Group Management* kunt u op een eenvoudige manier cursisten in groepen indelen en deze groepen beheren. U kunt bepalen of u deze groepjes cursisten met elkaar wil laten communiceren en bestanden uitwisselen.
Een beschrijving van de opties *Staff Information* (/Docenteninformatie) en *Discussion Boards* (/Discussieruimte) vindt u in de vorige paragraaf.
- **Course Options (/Cursusopties)**: met *Manage Course Menu* (/Cursusmenu beheren) past u het *Course Menu* aan. Via *Course Design* (/Cursusmenuontwerp) > *Course Design* (/Cursusmenuontwerp) past u de stijl van de navigatieknoppen in het *Course Menu* van de cursus aan. Via *Manage Tools* (/Tools Beheren) > *Enable Blackboard Tools* (/Toolbeschikbaarheid) of via *Manage Tools* > *Enable Content Tools* (/Beschikbaarheid inhoudstype) schakelt u bepaalde onderdelen van Blackboard in of uit. Om verwarring bij cursisten te voorkomen kunt u het beste alle onderdelen die u niet gebruikt uitschakelen. Via *Settings* (/Instellingen) > *Course Availability* (/Cursusbeschikbaarheid) zet u de cursus open, zodat cursisten zich kunnen inschrijven. *Guest Access* (/Gasttoegang) bepaalt of de cursus openstaat voor guests. Standaard staat *Guest Access* aan. Mensen zonder Blackboard-account kunnen de pagina van de cursus dan toch bekijken, maar hebben tot het communicatie-gedeelte geen toegang. Met de optie *Recycle Course* (/Cursus hergebruiken) kan eenvoudig alles van (een gedeelte van) de cursus worden verwijderd.
- **User Management (/Gebruikersbeheer)**: hier schrijft u cursisten voor de cursus in en verwijdert u ingeschreven cursisten. Standaard staat *Self Enrollment* ingesteld. Cursisten kunnen zich dan zelf inschrijven, zodat u deze opties niet vaak nodig zult hebben.
- **Assessment (/Beoordeling)**: hier organiseert u toetsen (m.b.v. *Test Manager* /Toetsbeheer) en evaluaties (m.b.v. *Survey Manager* /Proefvoetsbeheer). Via het *Gradebook* (/Cijferlijst) maakt u uitslagen aan cursisten bekend.

- **Support (/Help):** onder *Manual (/Handleiding)* vindt u de uitgebreide Engelstalige /Nederlandstalige Blackboard handleiding voor docenten.

5. Waar kunt u terecht met uw vragen over Blackboard 6?

- 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. Op deze website vindt u uitgebreide handleidingen voor het gebruik van Blackboard (zowel voor docenten als cursisten), een document waarin toepassingen van de verschillende onderdelen van Blackboard beschreven staan, formats van Blackboard die bij cursussen gebruikt zijn en links naar interessante sites voor het werken met Blackboard. Interessante toepassingen van Blackboard in het onderwijs vindt u ook op <http://www.digitaledidactiek.nl/>
- Wanneer u vragen heeft over de werking van Blackboard dan kunt u contact opnemen met de **facultaire Blackboard coördinator** (<http://www.eur.nl/icto/docenten/blackboardcoördinatoren>).
- Wanneer u **didactische vragen** heeft over het gebruik van Blackboard (hoe kan ik Blackboard het best gebruiken in het onderwijs?) dan kunt u contact opnemen met het OECR (www.oecr.nl); telefoon: 010-4088726; e-mail: info@risbo.eur.nl (en vraag naar een medewerker van de expertisegroep ICT&O).
- Informatie over **Blackboard cursussen en workshops** vindt u op <http://www.eur.nl/icto/cursussen>