

Handleiding Blackboard 6 voor Cursisten

Versie 4

Deze handleiding Blackboard 6 is bedoeld voor cursisten die voor de eerste keer werken met Blackboard 6. In deze handleiding wordt dus geen volledig beeld gegeven van de mogelijkheden van Blackboard. De afbeeldingen in deze handleiding zijn afkomstig uit de oefencursussen van RISBO-OECR en zullen daarom af en toe afwijken van wat je op je eigen beeldscherm ziet staan.

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 je gaat werken met Blackboard moet je basisvaardigheden in het gebruik van Netscape Communicator of Internet Explorer en basisvaardigheden in het gebruik van Windows bezitten.

Toevoegingen aan 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 functies:
 - 1. Voorkeurtaal instellen
 - 2. *Course menu* (/Cursusmenu) weergave instellen.

Versie 3 (februari 2005)

- *Safe Assignments*: digitaal plagiaat voorkomen.

Inhoudsopgave

1. Wat is Blackboard?	3
2. Waar vind je Blackboard 6?	3
3. Waar vind je je eigen cursussen?	4
3.1. My Institution (/Mijn Instelling) tabblad	4
3.2. Courses (/Cursussen) tabblad.....	4
3.2.1 Inschrijven voor een cursus (/vak)	5
3.2.2 Uitschrijven voor een cursus (/vak).....	6
3.3. Community tabblad.....	6
3.4. Persoonlijke voorkeurtaal instellen	6
3.5. Naar een cursus op Blackboard.....	7
4. Hoe werk je met je eigen cursus in Blackboard?	8
4.1. Announcements (/Mededelingen).....	9
4.2. Course Information (/Cursusinformatie).....	9
4.3. Staff Information (/Docenteninformatie)	9
4.4. Course Documents (/Cursusdocumenten).....	10
4.5. Assignments (/Opdrachten)	10
4.5.1. Een opdracht maken en via Blackboard terugsturen naar de docent.....	10
4.5.2. Safe Assignments: digitaal plagiaat voorkomen	12
4.6 Online Tests en Surveys (/Toetsen en Proeftoetsen).....	12
4.7 Communication (/Communicatie).....	13
4.7.1 Werken in en groep	13
4.7.2 Virtual Classroom en Chat.....	14
4.8 Discussion Board (/Discussieruimte).....	14
4.8.1 Een nieuwe discussielijn starten	14
4.8.1.1 Text Box Editor (/Tekstvakeditor)	15
4.8.2 Een reactie plaatsen.....	16
4.9 External Links (/Externe Koppelingen)	16
4.10 Tools	16
4.11 Course Menu (/Cursusmenu) weergave aanpassen	17
5. Waar vind je meer informatie over Blackboard 6?	18

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 je informatie over een cursus vindt. Het gaat om mededelingen, informatie over de opzet van de cursus, informatie over de docenten, inhoudelijke documenten die bij de cursus horen, opdrachten die je in de cursus moet uitvoeren, interessante links naar Internet sites en een communicatieforum waar je bijvoorbeeld inhoudelijke vragen over de cursus kunt 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 vind je Blackboard 6?

Je 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 volgende 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 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

2. type onder *Login met je Erna-gebruikersnaam* je *Gebruikersnaam* en je *Wachtwoord* in. Om op Blackboard in te loggen heeft je dit ERNA-account nodig; het account bestaat uit je studentnummer en twee initialen gevolgd door @eur.nl)
3. klik op *Log-in*

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



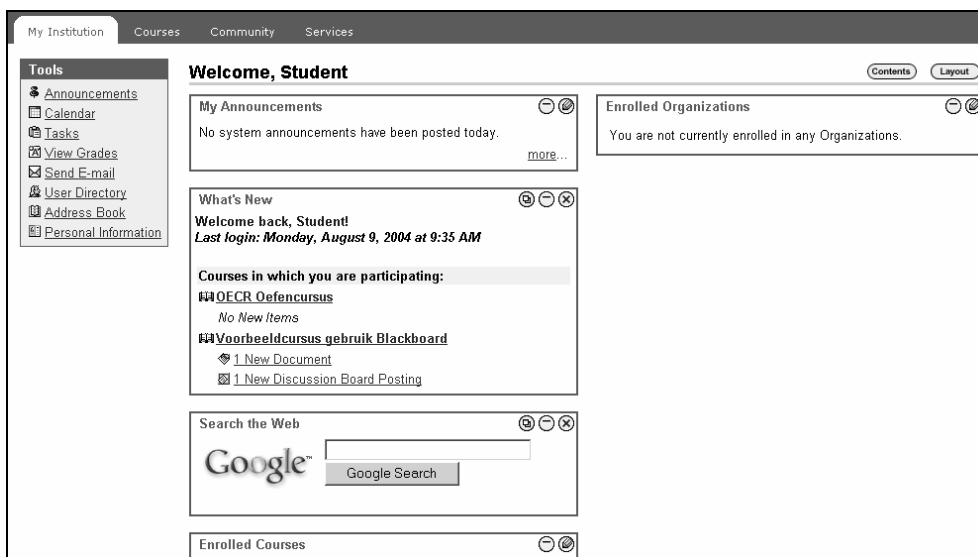
Blackboard kan vanaf iedere computer met een internetaansluiting worden benaderd.

Wanneer je problemen hebt met inloggen, neem dan contact op met je eigen facultaire helpdesk <http://www.erna.nl/helpdesk/helpdesk.html>

3. Waar vind je je eigen cursus(sen)?

3.1 My Institution (/Mijn Instelling) tabblad

Wanneer je ingelogd bent in Blackboard, zie je de volgende beginpagina (je persoonlijke startpagina):



Op de *My Institution* pagina staan in de module *Enrolled Courses* alle cursussen (/vakken) waarvoor je hebt ingeschreven. Onder *My Announcements* (/Mijn mededelingen) vind je een overzicht van alle mededelingen die door de docenten van alle cursussen waarvoor je staat ingeschreven, zijn gedaan. In de module *What's New* (/Nieuwe items) vind je alle nieuwe items, die door de docenten zijn toegevoegd sinds de laatste keer dat je op Blackboard was ingelogd. In de module *Student Information* (/Studenteninformatie) vind je informatie over Blackboard die bestemd is voor studenten.

3.2 Courses (/Cursussen) tabblad

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

3.2.1 Inschrijven voor een cursus (/vak)

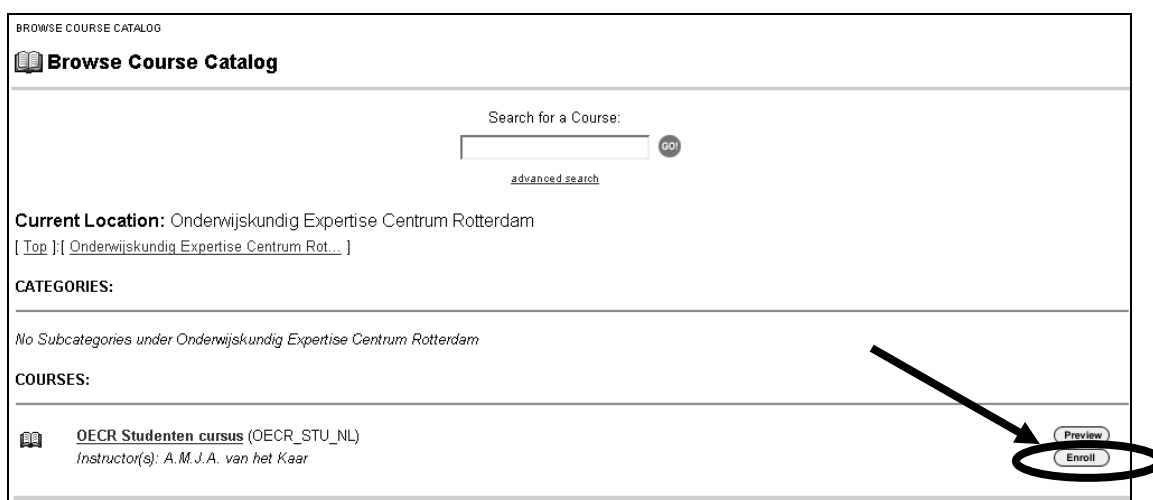
1. klik op het tabblad *Courses* (/Cursussen).



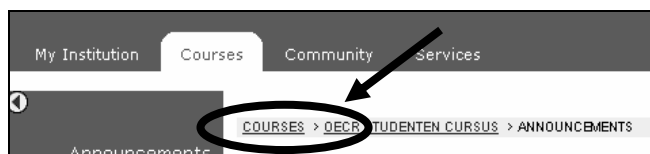
Voor elke cursus waarvoor je toegang wilt hebben in Blackboard moet je je inschrijven. Dat kun je zelf doen, maar de docent kan dat ook doen voor je. In onderstaand voorbeeld sta je nog bij geen enkele cursus ingeschreven. Zou dit wel het geval zijn dan staan je cursussen in de *Course List* (/Cursuslijst).



2. zoek de cursus op met behulp van *Course Search* (/Cursus zoeken) (links bovenin het scherm) of de *Course Catalog* (/Cursuscatalogus) (rechts op het scherm)
 - als je **Course Search** (/Cursus zoeken) gebruikt kun je zowel op de naam als op de code van de cursus zoeken. Als je de cursus niet kunt vinden, heeft de docent deze waarschijnlijk nog niet opengezet voor studenten. Probeer dan later nog eens of je je kunt inschrijven
 - als je de **Course Catalog** (/Cursuscatalogus) gebruikt kun je zoeken naar een cursus die wordt aangeboden binnen de EUR:
klik op *Browse Course Catalog* (/Bladeren door cursuscatalogus) Er verschijnt nu een scherm *Browse Course Catalog* (/Bladeren door cursuscatalogus) met afdelingen/faculteiten.
 - klik op de gewenste afdeling/faculteit.
 - in het daaropvolgende scherm(-en) kun je nog verder klikken op subcategorieën (bijvoorbeeld *Bachelor* of *Master*, etc.) of zie je de cursussen waarvoor je je kunt inschrijven:



3. klik achter de cursus waarvoor je je wilt inschrijven op de knop *Enroll (/Inschrijven)*. (Indien de *Enroll (/Inschrijven)* -knop ontbreekt, wordt dit veroorzaakt doordat je jezelf al ingeschreven hebt voor de cursus of doordat de *Self-enrollment (/Zelfinschrijving)* optie niet is aangezet door de docent)
4. klik op de knop *Submit (/Verzenden)* om je inschrijving te bevestigen
5. klik op de knop *OK*. Je komt nu in de cursusomgeving waarvoor je je net hebt ingeschreven

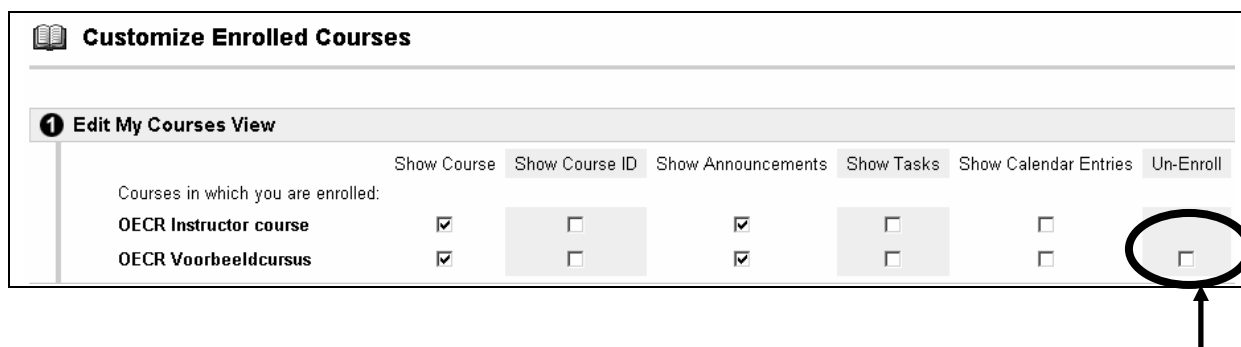


6. klik op *Courses (/Cursussen)* wanneer je terug wilt keren naar de *Course List (/Cursuslijst)*.

3.2.2 Uitschrijven voor een cursus (/vak)

Je kunt jezelf ook uit een cursus uitschrijven. Dit doe je als volgt:

1. Klik in *My Institution (/Mijn Instelling)* -pagina in de module *Enrolled Courses* op  (wanneer deze module niet zichtbaar is op het scherm kun je deze vinden door in het scherm naar beneden te scrollen)
2. Vink in het volgende scherm *Customize Enrolled Courses (/Enrolled Courses aanpassen)* in de kolom *Un-Enroll* het vakje achter de cursus aan waarvoor je je wilt uitschrijven
3. Klik op *Submit (/Verzenden)*



3.3 Community tabblad

Naast *Courses (/Cursussen)* kent Blackboard ook *communities* (ook wel *organizations/organisaties* genoemd). Communities horen niet bij een specifieke cursus (inhoudelijk vak). Bij communities kun je denken aan bijvoorbeeld studieverenigingen, mentorgroepen, e.d. die met een opleiding verbonden zijn. Je vindt communities door op het tabblad *Community* te klikken. De *Community*-pagina werkt hetzelfde als de *Courses (/Cursussen)*-pagina. Net als bij *Courses* kun je als cursist in een community inschrijven.

3.4 Persoonlijke voorkeurtaal instellen

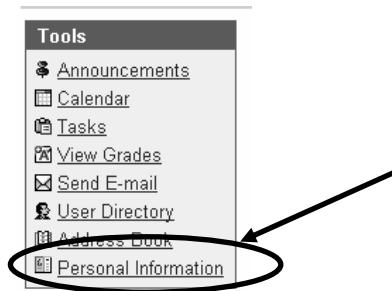
Je kunt een persoonlijke voorkeur voor een bepaalde taal en *Locale (/Landinstelling)* in Blackboard instellen. Wanneer je deze instelling doorvoert, worden knoppen, titels en andere tekst die door het

systeem wordt geleverd weergegeven in de taal van deze landinstelling. Je kunt kiezen uit de talen Engels, Nederlands, Duits, Spaans, Frans, Italiaans en Portugees.

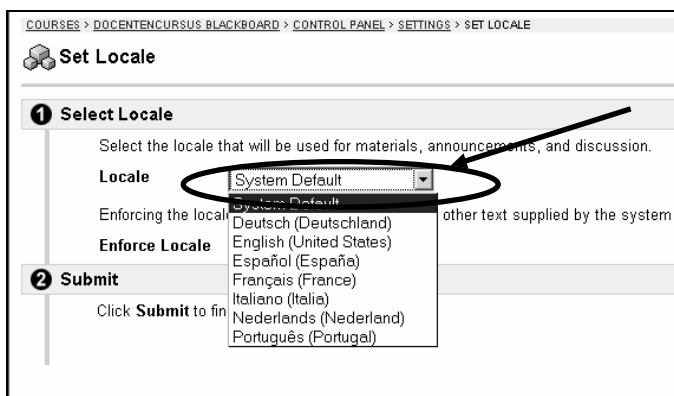
Let op: op cursusniveau kan de docent het gebruik van een bepaalde landinstelling binnen zijn cursus afdwingen. Heb jij een persoonlijke voorkeur voor een bepaalde taal (d.w.z. landinstelling) ingesteld, dan zal deze instelling worden opgeheven. Wanneer de docent de landinstelling in zijn cursus niet afdwingt, dan zal je 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).

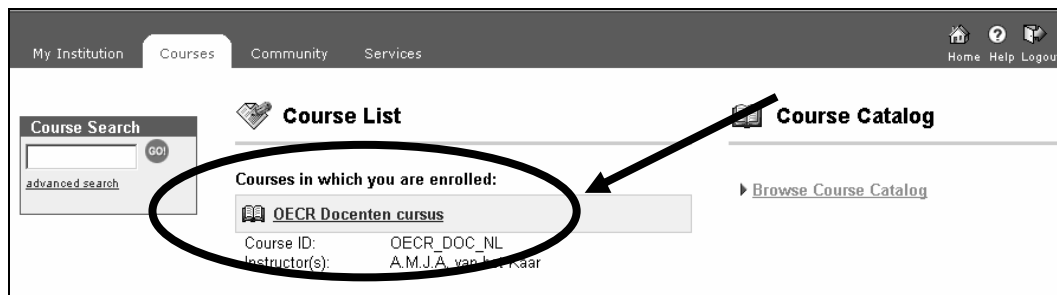


4. Klik op *Submit (/Verzenden)*.

3.5 Naar een cursus op Blackboard

Wanneer je al bent ingeschreven voor een cursus doe je de volgende stappen:

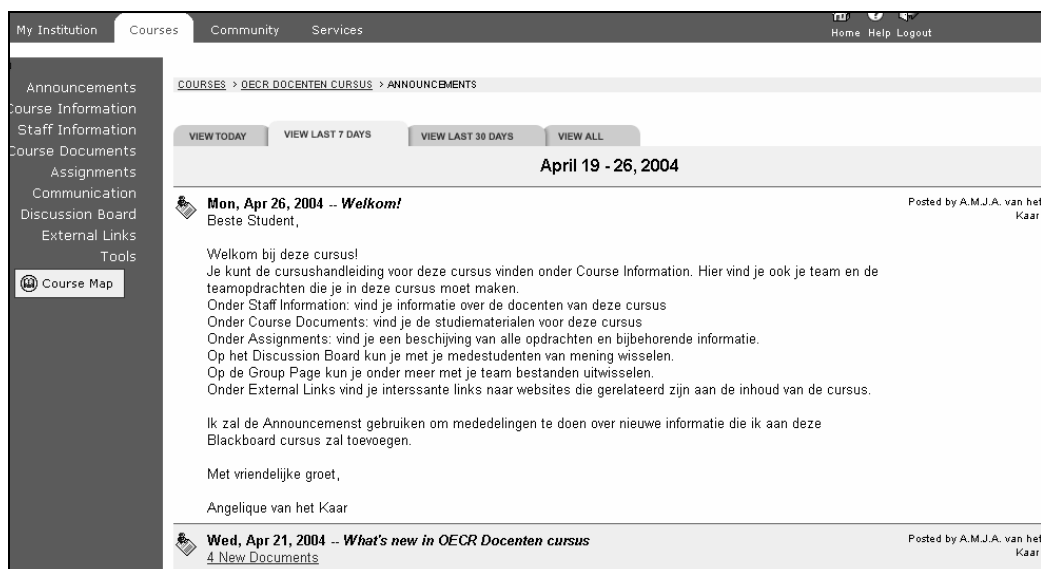
1. klik op het tabblad *Courses (/Cursussen)*. Een soortgelijk scherm verschijnt:



2. klik onder *Course List* op de naam van de cursus waar je naar toe wilt.

4. Hoe werk je met je eigen cursus in Blackboard?

Wanneer je in een cursusomgeving bent zie je het volgende scherm:



Het kan zijn dat in jouw cursus niet alle knoppen verschijnen, die je in bovenstaande schermafbeelding aan de linkerkant in het *Course menu* (/Cursusmenu) ziet staan. Dit komt doordat de docent een aantal knoppen heeft uitgezet, omdat die voor de cursus niet relevant zijn. Ook is het mogelijk dat de docent voor een andere naamgeving van de knoppen heeft gekozen.

Hieronder staat een korte uitleg van de belangrijkste mogelijkheden van Blackboard 6. Bij deze uitleg is uitgegaan van de originele standaard naamgeving in het *Course menu* (/Cursusmenu).

De originele namen op de knoppen zijn *Announcements* (/Mededelingen), *Course Information* (/Cursusinformatie), *Staff Information* (/Docenteninformatie), *Course Documents* (/Cursusdocumenten), *Assignments* (/Opdrachten), *Communication* (/Communicatie), *Discussion Board* (/Discussieruimte), *External Links* (/Externe Koppelingen), *Tools*.

4.1 Announcements (/Mededelingen)

Onder *Announcements (/Mededelingen)* vind je mededelingen van de docent, bijvoorbeeld over een roosterwijziging of over relevante documenten die in de cursusomgeving zijn toegevoegd. Deze *Announcements* vind je ook terug op je startpagina (de *My Institution* pagina).

4.2 Course Information

Onder *Course Information (/Cursusinformatie)* vind je informatie **over** de cursus. Dit kan bijvoorbeeld zijn: de leerdoelen van de cursus, cursushandleiding, het cursusrooster of de studiegidstekst.



Je leest de informatie in een bestand als volgt lezen:

1. klik op de onderstreepte tekst (bijvoorbeeld op de tekst: *Click here to open this document /Klik hier om het document te openen*) of op de naam van het bestand (in bovenstaand voorbeeld *Cursushandleiding.doc*) om een document te openen.

4.3 Staff Information (/Docenteninformatie)

Onder *Staff Information (/Docenteninformatie)* vind je informatie over docenten, begeleiders, gastsprekers en/of student-assistenten. In de schermafdruk op de volgende pagina is één docent betrokken bij de cursus. E-mailen naar een docent kan door het e-mail adres aan te klikken. In de schermafdruk zijn de gegevens van de gastdocenten in een folder geplaatst. Een folder open je door op de naam van de folder (in dit voorbeeld *Gastsprekers*) te klikken.



4.4 Course Documents (/Cursusdocumenten)

Onder *Course Documents (/Cursusdocumenten)* vind je inhoudelijke documenten die horen bij de cursus, zoals sheets, artikelen, lecture notes, samenvattingen, video-opnames. Ook deze documenten en folders zijn te openen door op de onderstreepte tekst te klikken.

4.5 Assignments (/Opdrachten)

Onder een *Assignments (/Opdrachten)* vind je opdrachten die je voor de cursus moet uitvoeren en materiaal en tips. In de schermafbeeld hieronder is te zien dat er in de eerste en tweede week twee opdrachten gemaakt moeten worden. Tevens hoort bij deze voorbeeldcursus een afsluitende groepsopdracht.

NB: Opdrachten kunnen door de docent in de *content area Assignments (/Opdrachten)* geplaatst worden, maar ook in *content areas* als *Course Documents (/Cursusdocumenten)* of *Course Information (/Cursusinformatie)*.



My Institution Courses Community Services Home Help Logout

COURSES > DECR DOCENTEN CURSUS > ASSIGNMENTS

Opdracht week 1 (3/9 t/m 7/9)
In deze folder vind je twee opdrachten die je in week 1 moet inleveren.

Opdracht week 2 (10/9 t/m 14/9)
In deze folder vind je twee oefeningen voor week 2. Voer deze oefeningen voor vrijdag 14 september uit.

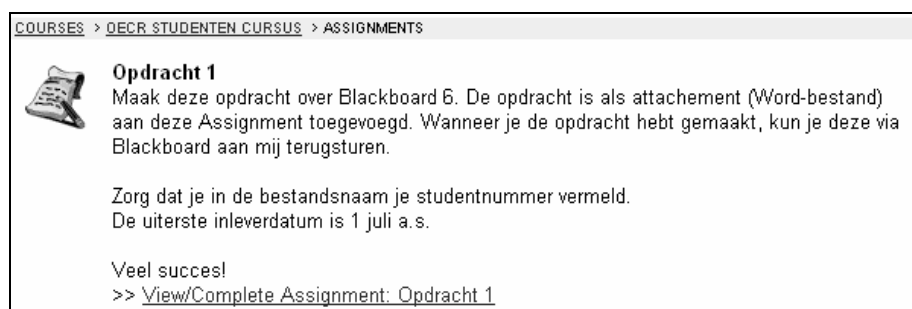
Eindopdracht voor teams
[Klik hier om je teamopdracht te openen](#) (19456 Bytes)
In dit document vind je de eindopdracht voor je team. Je kunt de Group Page van je team gebruiken om ideeën over de teamopdracht uit te wisselen.
Lever het eindrapport van je team alsjeblieft in op het Discussion Board in de daarvoor bestemde thread vóór 15 november a.s.
Geef op het Discussion Board voor 22 november a.s. ook goed onderbouwde feedback op het rapporten van de andere teams.

4.5.1. Een opdracht maken en via Blackboard terugsturen naar de docent

De docent kan een opdracht aan de cursisten aanbieden en hieraan een *attached file* (bijvoorbeeld een Word document of een Excel spreadsheet) toevoegen, waarin de uit te voeren opdracht staat. Je kunt deze opdracht maken en de uitwerking als afzonderlijk bestand via Blackboard direct terug sturen naar je docent. De docent kan daarna via Blackboard weer feedback geven op je uitgewerkte opdracht.

Om zo'n opdracht te uit te voeren, doe je de volgende stappen:

1. om de *Assignment (/Opdracht)* te openen klik je in de betreffende *content area* (bijvoorbeeld *Assignments (/Opdrachten)*, *Course Documents (/Cursusdocumenten)* of *Course Information (/Cursusinformatie)*) op de link *View/Complete Assignment (/Opdracht weergeven/maken)*: < naam van de opdracht > (zie onderstaand voorbeeld)



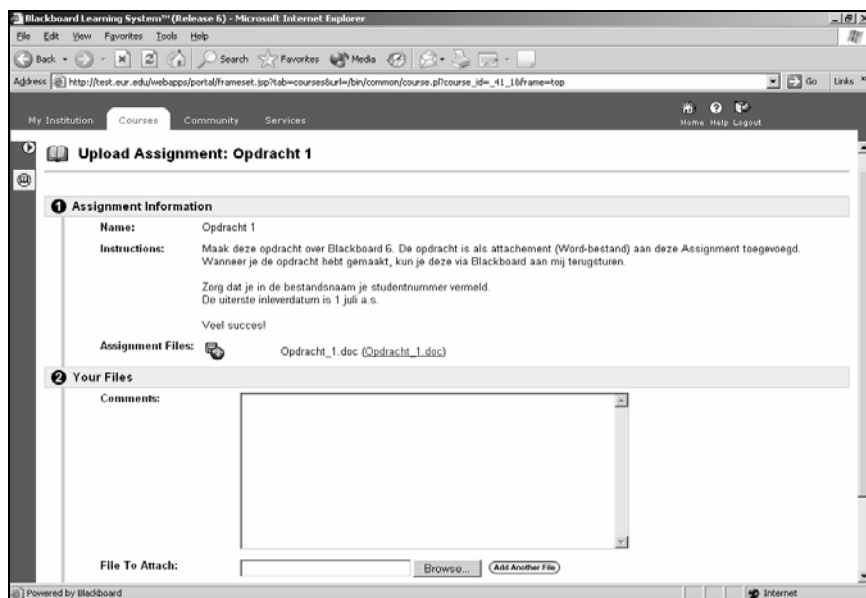
COURSES > DECR STUDENTEN CURSUS > ASSIGNMENTS

Opdracht 1
Maak deze opdracht over Blackboard 6. De opdracht is als attachement (Word-bestand) aan deze Assignment toegevoegd. Wanneer je de opdracht hebt gemaakt, kun je deze via Blackboard aan mij terugsturen.

Zorg dat je in de bestandsnaam je studentnummer vermeld.
De uiterste inleverdatum is 1 juli a.s.

Veel succes!
>> [View/Complete Assignment: Opdracht 1](#)

2. je komt nu in het volgende scherm:



3. in dit scherm vind je achter *Assignment Files*: (*/Opdrachtbestanden*;) het aangeboden bestand met de opdracht, dat je kunt downloaden en maken
 4. wanneer je de opdracht eenmaal gemaakt hebt, stuur je deze als bestand via *File to Attach* (*/Lokaal bestand bijvoegen*) terug naar je docent. Met de knop *Browse* (*/Bladeren*) zoek je op je harde schijf naar het bestand.
 - geef het bestand een zinnige (nieuwe) bestandsnaam, zodat de docent eenvoudig kan herkennen dat het bestand van jou afkomstig is
 - je kunt meerdere bestanden uploaden; elk volgende bestand voeg je toe via de knop *Add Another File* (*/Nog een bestand bijvoegen*)
 - door op de knop *Remove* (*/Verwijderen*), die achter de bestandsnaam staat, te klikken, verwijder je het bestand
 - wanneer je geen bestand naar je docent wilt sturen, laat je de cursus achter *File to Attach* (*/Nog een bestand bijvoegen*) leeg
 - achter *Comments* (*/Opmerkingen*) kun je een antwoord of een korte toelichting op de opdracht direct in Blackboard intypen
 5. met de knop *Save* (*/Opslaan*) kun je je *Assignment* tussentijds bewaren en er op een later tijdstip verder aan werken
 6. door op *Submit* (*/Verzenden*) te klikken verstuurt je je antwoord/commentaar en het bestand met je uitgewerkte opdracht naar de docent.
- NB: Let dus goed op het verschil tussen de knoppen *Save* (*/Opslaan*) en *Submit* (*/Verzenden*)! Met de knop *Submit* (*/Verzenden*) lever je de opdracht definitief in bij de docent en kun je deze opdracht niet langer in Blackboard bewerken of vervangen.

De docent kan daarna in Blackboard de ingeleverde opdracht bekijken en downloaden, in Blackboard de opdracht van feedback voorzien en een cijfer toekennen. Je cijfers en de feedback bekijk je door:

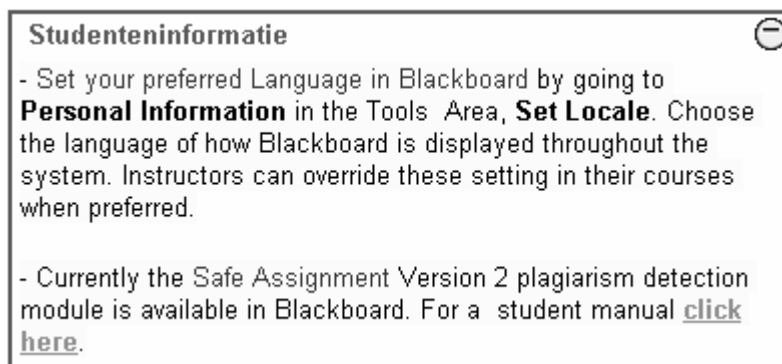
1. te klikken op de standaardknop *Tools* (in het *Course Menu/Cursusmenu*) en daarna op *My Grades* (*/Mijn Cijfers*)
2. achter de naam van de opdracht in de kolom *Grade* (*/Cijfer*) op het cijfer te klikken (of op het uitroepteken als er (nog) geen cijfer is toegekend)
3. in het volgende scherm vind je onder *Feedback From Instructor* (*/Feedback van Cursusleider*) het cijfer en de feedback van de docent op de uitgewerkte opdracht.

4.5.2 s: digitaal plagiaat voorkomen

De docent kan een *Safe Assignment* aanbieden en hiermee een document dat je via Blackboard hebt ingeleverd op digitaal plagiaat controleren. Met behulp van *Safe Assignments* wordt jouw document vergeleken met vele andere digitale bronnen, bijvoorbeeld de bronnen die op het Internet aanwezig zijn en met de documenten die door je medecursisten via Blackboard bij de docent zijn ingeleverd.

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

In Blackboard is een handleiding voor cursisten beschikbaar voor het maken van een *Safe Assignment* en het sturen van de *Safe Assignment* naar je docent. Deze handleiding kun je vinden in de module *Student Information* (/Studenteninformatie) op je persoonlijke Blackboard startpagina. Klik in de module op [Click here](#) om de handleiding te openen.



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

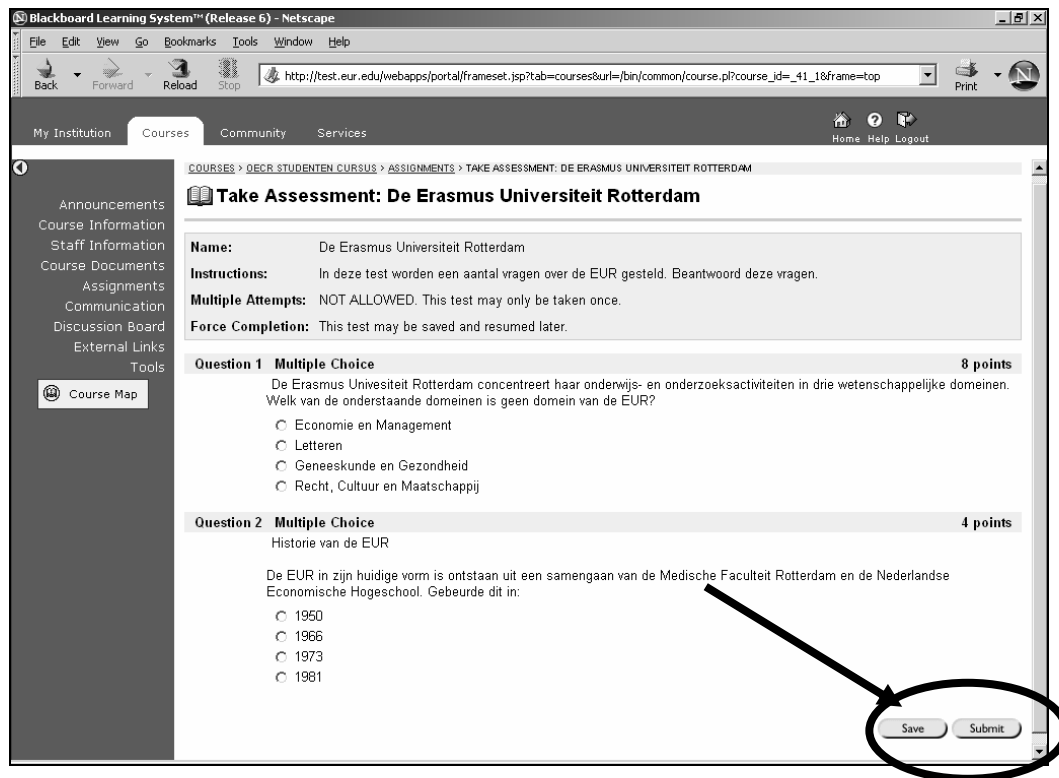
In Blackboard kunnen online *tests* gemaakt worden. Hiermee kun je testen of je de leerstof begrijpt. De vragen in de *Test* (/Toets) kunnen bijvoorbeeld van het type *Multiple choice* (/Meerkeuze), *True/false* (Waar/Onwaar), *Fill in the blank* (/Invul oefening), *Multiple answers* (/Meerdere antwoordmogelijkheden), e.d. zijn.

Wanneer je een test gemaakt hebt, wordt deze automatisch verwerkt en krijg je direct het resultaat te zien. Een online test vind je onder *Course Information* (/Cursusinformatie), *Course Documents* (/Cursusdocumenten), *Assignments* (/Opdrachten) of *External Links* (/Externe Koppelingen). De docent bepaalt waar deze test in de cursus wordt geplaatst.

Surveys (/Proeftoetsen) kunnen door de docent gebruikt worden voor bijvoorbeeld on-line proeftoetsen, evaluaties of enquêtes.

Een *Test* (of *Survey*) maak je als cursist op bijna identieke manier. Hieronder wordt het maken van een test beschreven:

1. klik op de hyperlink die met de test is geassocieerd
2. klik op *Yes* (/Ja)
3. beantwoord de vragen
LET OP: het is belangrijk dat je tijdens het maken van de test NIET de BACK knop van je browser gebruikt!



4. klik als je klaar bent met het maken van de test op de knop *Submit* (/Verzenden)
5. je kunt, indien de docent dit heeft mogelijk gemaakt, bekijken welke vragen je goed hebt beantwoord en welke vragen je fout hebt beantwoord
6. klik op de knop *OK*
7. je kunt ook wanneer, de docent dit heeft mogelijk gemaakt, je score bekijken in menu *Tools*, optie *My Grades* (/Mijn Cijfers).

4.7 Communication (/Communicatie)

Hier kun je met je medecursisten e-mailen, werken met het *Discussion Board* (/Discussieruimte), via *Collaboration* (/Samenwerken) deelnemen aan de *Virtual Classroom* (/Virtueel Klaslokaal) of de *Chat* of werken met de *Group Pages* (/Groepspagina's). Het *Discussion Board* staat ook nog als aparte optie in het *Course Menu* (/Cursusmenu) en staat daarmee dus op twee plaatsen binnen de standaard Blackboard-cursus.

4.7.1 Werken in een groep

Een docent kan de cursisten indelen in groepen. Elke groep heeft zijn eigen groepsruimte in Blackboard. Deze groepsruimte is alleen toegankelijk voor de groepsleden en voor de docent, dus niet voor de overige deelnemers aan de cursus.

In de *Group Pages* (/Groepspagina's) kun je binnen je groep waar je een opdracht mee doet (deel)verslagen of (deel)producten uitwisselen (d.m.v. uploaden of downloaden van bestanden). Dit doe je als volgt:

1. klik op *Communication* (/Communicatie) > *Group Pages* (/Groepspagina's)
2. klik op de naam van je groep
3. klik op *File Exchange* (/Bestandsuitwisseling) > *Add File* (/Bestand toevoegen)
4. type achter *Name* (/Naam) een herkenbare naam

5. klik op de knop *Browse (/Bladeren)*, open de map waarin het bestand staat dat je wilt toevoegen en selecteer dit bestand
6. klik op *Open*
7. klik op *Submit (/Verzenden)* om het bericht te plaatsen in de discussielijn.

4.7.2 Virtual Classroom (/Virtueel Klaslokaal) en Chat

De *Virtual Classroom (/Virtueel Klaslokaal)* of de *Chat* gebruik je voor real time communicatie met je docent, begeleider of je medecursisten. Het kan bijvoorbeeld gebruikt worden voor een online spreekuur, discussie of college.

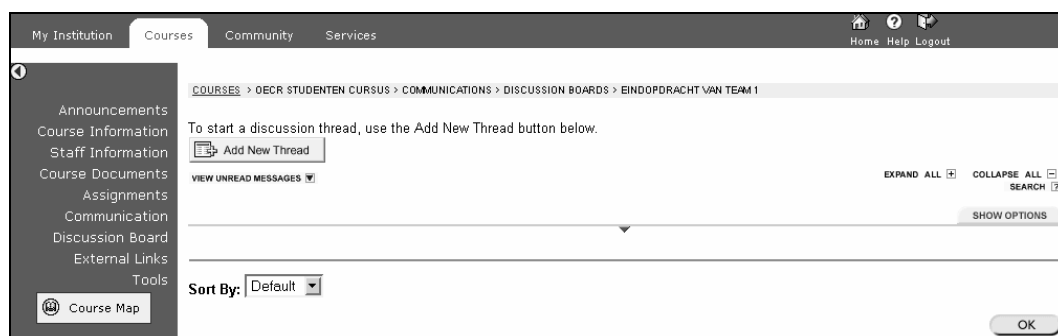
4.8 Discussion Board (/Discussieruimte)

Het *Discussion Board* kan voor meerdere toepassingen gebruikt worden. Zo kun je hier met docenten en medecursisten discussiëren over stellingen, inhoudelijke vragen stellen over de leerstof die behandeld wordt en kan de docent of jijzelf feedback geven op producten die door (mede)cursisten gemaakt zijn. Mogelijkheden zijn het antwoorden op een bericht uit de bestaande *Thread (/Discussielijn)* (dit wijst zichzelf) of zelf een nieuwe discussielijn beginnen.

4.8.1 Een nieuwe discussielijn (Thread) starten

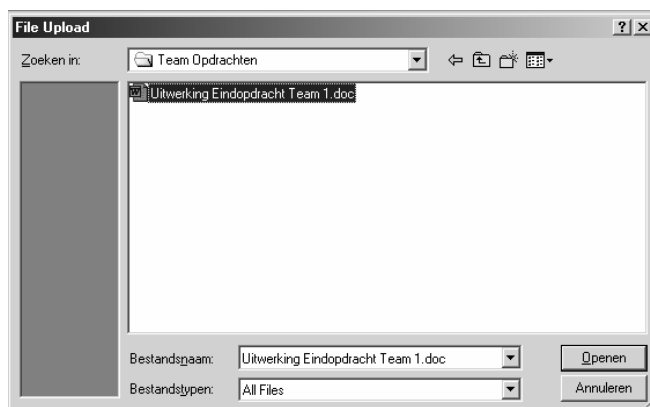
Om jouw nieuwe discussielijn te starten op het *Discussion Board* doe je de volgende stappen:

1. klik op de knop *Discussion Board (/Discussieruimte)*
2. klik op de naam van het forum waar je een bijdrage aan wilt leveren. Het volgende scherm verschijnt:



3. klik op de knop *Add New Thread (/Nieuwe discussielijn toevoegen)* om een vraag, stelling of gemaakte opdracht op het Discussion Board te zetten. Onderstaand scherm verschijnt:

4. type achter *Subject: (/Onderwerp:)* het onderwerp van je bijdrage. Zorg ervoor dat dit onderwerp voor iedereen duidelijk is
5. type achter *Message: (/Bericht:)* je boodschap
6. achter *Attachment: (/Bijlage:)* kun je op de knop *Browse (/Bladeren)* klikken om een bestand toe te voegen, bijvoorbeeld de opdracht die je wilt inleveren. Een soortgelijk scherm verschijnt:



7. open de map waarin het bestand staat dat je wilt toevoegen en selecteer dit bestand
8. klik op de knop *Open*
9. klik op de knop *Preview (/Voorbeeld weergeven)* om te zien hoe je bijdrage aan het *Discussion Board* eruit gaat zien
10. klik op de knop *OK*
11. klik op de knop *Submit (/Verzenden)* om je bijdrage op het *Discussion Board* te plaatsen.

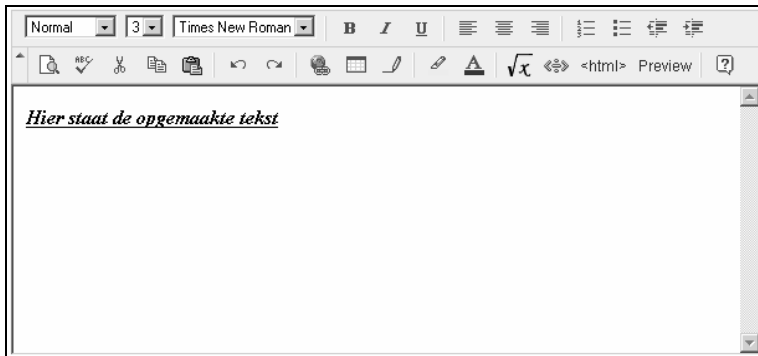
4.8.1.1 Text Box Editor (/Tekstvakeditor)

Wanneer je gebruik maakt van de browser *Internet Explorer* (dus *niet* van een andere browser als *Netscape Navigator*) kun je de *Text Box Editor (/Tekstvakeditor)* gebruiken om tekstinhoud op te maken. De *Text Box Editor* vind je bij opties als *Discussion Board (/Discussieruimte)*, *Calendar (/Kalender)*, *Task (/Taak)* en *Assessment (/Opdracht)*. In de *Text Box Editor* heb je de mogelijkheid om:

- de tekst op te maken
- tabellen, hyperlinks of formules toe te voegen

- gebruik te maken van de opties: *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 je de opmaak knoppenbalk gebruikt (om bijvoorbeeld *Cursief*, *Vet* of *Onderlijnen* AAN òf UIT te zetten) moet je na het indrukken van de knop eerst met de muis in het invoerveld klikken om je tekstcursor terug te krijgen.



4.8.2 Een reactie plaatsen

Je kunt op een bijdrage van een medecursist als volgt reageren:

1. klik op de knop *Discussion Board*
2. klik op de naam van het forum waarin je op een bijdrage wilt reageren
3. klik op de titel van het bericht om dit bericht te openen
4. klik op de knop *Reply (/Beantwoorden)*
5. type achter *Message (/Bericht)* je reactie
6. klik op *Submit (/Verzenden)*

4.9 External Links (/Externe Koppelingen)

Onder *External Links (/Externe Koppelingen)* staan links die verwijzen naar interessante Internet-sites 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.

4.10 Tools

Onder *Tools* vind je een aantal tools (alfabetisch gerangschikt), die handig kunnen zijn bij het studeren:

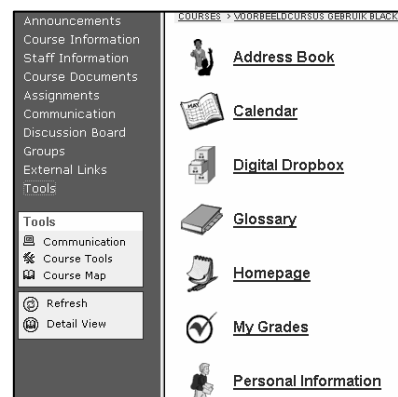
Hieronder worden enkele tools kort toegelicht:

Address Book (/Adresboek)

In het adresboek kun je je contactpersonen toevoegen en bekijken.

Calendar (/Agenda)

In de agenda kun je het rooster van de cursus bekijken die je docent heeft toegevoegd.



Digital DropBox (/Digitaal Postbakje)

Via de *Digital DropBox* kun je opdrachten inleveren bij de docent.

Glossary (/Verklarende woordenlijst)

Wanneer de docent een woordenlijst met termen en bijbehorende definities aan de cursus heeft toegevoegd, kun je de betreffende woordenlijst hier vinden.

Homepage (/Homepagina)

Met deze tool pas je je persoonlijke homepage voor de cursus aan. Je kunt bijvoorbeeld iets over jezelf vertellen, je foto toevoegen of favoriete weblinks plaatsen. Andere studenten kunnen deze informatie bekijken onder *Communication (/Communicatie)* in het *Roster (/Naamlijst)* door je achternaam in het zoekveld in te typen.

My Grades (/Mijn cijfers)

Met deze tool bekijk je je studieresultaten van de cursus waar je in zit. Studieresultaten bestaan uit cijfers en feedback (van de docent), die je hebt behaald door een *Assignment (/Opdracht)* of online *Test (/Toets)* te maken.

Personal Information (/Persoonlijke gegevens)

Hier wijzig je je persoonlijk gegevens.

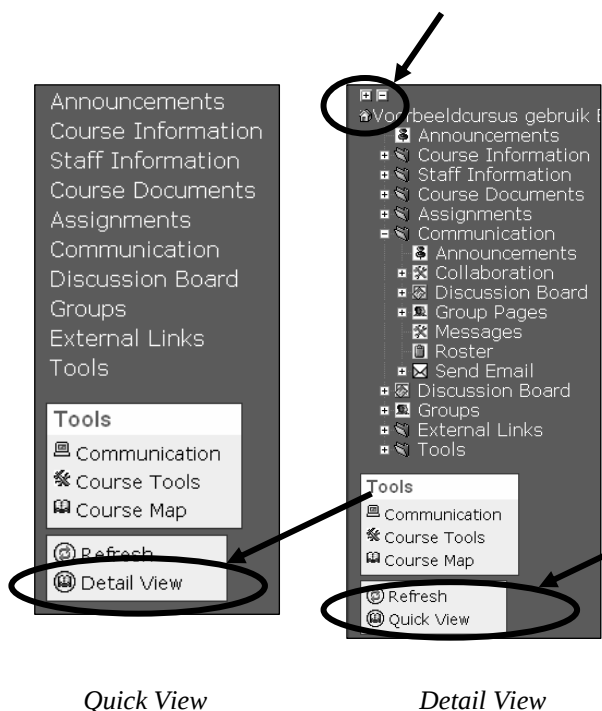
Tasks (/Taken)

In de *Tasks (/Taken)* zie je welke opdrachten je docent heeft toegevoegd.

The Electric Blackboard

Via *The Electric Blackboard* maak je persoonlijke aantekeningen voor de cursus waar je in zit. Je kunt deze aantekeningen ook opslaan.

4.11 Course Menu (/Cursusmenu) weergave aanpassen



Er zijn twee varianten van het *Course Menu (/Cursusmenu)*:

1. *Quick View (/Snelweergave)*; de oorspronkelijke cursusmenu weergave)
2. *Detail View (/Detailweergave)*.

Je kunt heen en terug schakelen tussen *Quick View* en *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 dat voor een bepaald *Course Menu* item om dit item samen te vouwen.
- Om alle *Course Menu* items tegelijkertijd samen of uit te vouwen klikt je op de – of de + bovenaan het *Course Menu*.

5. Waar vind je meer informatie over Blackboard 6?

Meer informatie over het gebruik van Blackboard 6 in het onderwijs is te vinden op de ICTO website van de EUR: <http://www.eur.nl/icto>. Hier klik je op één van de links. De link *Studenten* (zie onderstaande afbeelding) brengt je naar informatie die specifiek op studenten is gericht. Je vindt hier onder andere:

- uitgebreide handleidingen voor het gebruik van Blackboard
- links naar interessante sites voor het werken met Blackboard.

