

# Snelstarhandleiding Blackboard 6 voor Cursisten

## Versie 4

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

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 je informatie over een cursus kan vinden. 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 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 vind je Blackboard 6?

1. Je vindt Blackboard 6 door de volgende stappen uit te doen: 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 *Login met je Erna-gebruikersnaam* je *Gebruikersnaam* (studentnummer en twee initialen gevolgd door @eur.nl) en je *Wachtwoord*
3. Klik op *Log-in*

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](mailto:MyEUR@eur.nl)
- Problemen met inloggen, klik [hier](#).

[English](#)

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

## 2.1 Problemen met inloggen

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

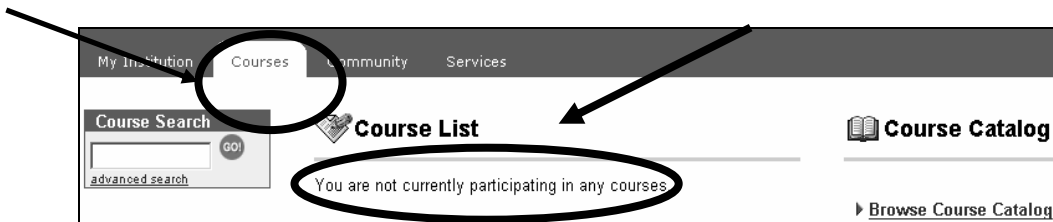
## 3. Waar vind je je eigen cursus(sen)?

Wanneer je ingelogd bent in Blackboard kom je op de *My Institution (/Mijn Instelling)* pagina. Dit is je persoonlijke startpagina. Op de *My Institution* pagina staan in de module *Enrolled Courses* alle cursussen (/vakken) waarvoor je 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.

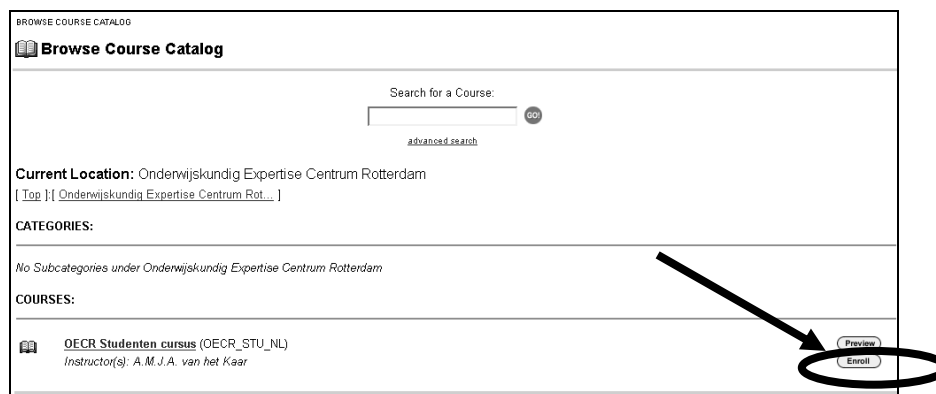
Wanneer je klikt op het tabblad *Courses (/Courses)* verschijnen onder *Course List (/Cursuslijst)* alle cursussen waarvoor je op Blackboard bent ingeschreven.

### 3.1 Inschrijven voor een cursus (/vak)

Ga naar de *Courses*-pagina door boven in het scherm op het tabblad *Courses* te klikken. 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 onder de *Course List*.



Zoek de cursus op met behulp van *Course Search* (links in het scherm) of de *Course Catalog* (rechts in 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 opgezet 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* met afdelingen/faculteiten. Klik op een 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:



Klik achter de cursus waarvoor je je wilt inschrijven op de knop *Enroll (/Inschrijven)*. Klik op de knop *Submit (/Verzenden)* om je inschrijving te bevestigen. Klik op de knop *OK*. Je komt nu in de cursusomgeving waarvoor je je net hebt ingeschreven.


Indien de *Enroll* 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.

Indien je klikt op de knop *Preview (/Voorbeeld)* bekijk je de cursus als *guest (/gast)*. Je schrijft je dan niet voor de cursus in en hebt geen toegang tot bepaalde onderdelen van de cursus.

### 3.2 Communities

Naast *courses* kent Blackboard ook *communities*. 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*-pagina.

### 3.3 Uitschrijven voor een cursus (Un-Enroll)

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

### 3.4 Persoonlijke voorkeertaal 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 je 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)*.

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

Wanneer je al bent ingeschreven voor een cursus doe je de volgende stappen: klik op het tabblad *Courses (/Cursussen)*. Klik vervolgens onder *Course List (/Cursuslijst)* op de naam van de cursus waar je naar toe wilt.

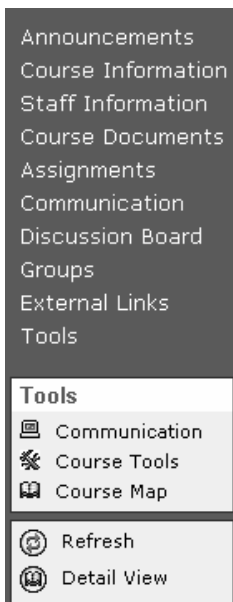
### 4.1 Opbouw van een cursus/ community

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 *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*. Het kan zijn dat in jouw cursus niet alle navigatieknoppen/navigatietekst van het *Course Menu* hetzelfde zijn als de knoppen die hieronder worden beschreven. 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 of een ander lay-out voor de knoppen heeft gekozen.

- **Announcements (/Mededelingen)**: hier 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).
- **Course Information (/Cursusinformatie)**: hier 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 door te klikken op de onderstreepte tekst (bijvoorbeeld op de tekst: *Click here to open this document* of op de naam van het bestand om een document te openen.)

- **Staff Information (/Docenteninformatie)**: hier vind je informatie over docenten, begeleiders, gastsprekers en/of student-assistenten. E-mailen naar een docent kan door het e-mail adres aan te klikken. Een folder open je door op de naam van de folder te klikken.
- **Course Documents (/Cursusdocumenten)**: hier 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.
- **Assignments (/Opdrachten) (algemeen)**: onder deze knop vind je opdrachten die je voor de cursus moet uitvoeren en materiaal en tips. De opdrachten kunnen worden aangeboden in de vorm van onder meer een *Assignment (/Opdracht)*, *Tests (/Toetsen)* of *Surveys (/Proeftoetsen)*.
  - **Assignment (als opdracht van 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. Zo'n *assignment* (opdracht) kan door de docent geplaatst worden in bijvoorbeeld *Assignments (/Opdrachten)*, *Course Documents (/Cursusdocumenten)* of *Course Information (/Cursusinformatie)*. Je herkent een *assignment* doordat er een onderstreepte link *View/Complete Assignment: Assignment (/Opdracht weergeven/maken): < naam van de opdracht >* staat.
  - **Tests (/Toetsen)**: in Blackboard kunnen online *Tests (/Toetsen)* gemaakt worden. Hiermee kun je testen of je de leerstof begrijpt. De vragen in de test kunnen bijvoorbeeld *Multiple choice (/Meerkeuze)* vragen *True/false (Waar/Onwaar)* of *Fill in the blank (/Invuloefening)* vragen 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*, *Course Documents*, *Assignments* of *External Links*. 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 student op bijna identieke manier.
- **Communication (/Communicatie)**: hier kun je met je medecursisten e-mailen, werken met het *Discussion Board (/Discussieruimte)*, chatten via de *Virtual Classroom (/Virtueel Klaslokaal)* of *Chat* of werken met de *Group Pages (/Groepspagina's)*.
  - **Werken in een groep**: met *Group Pages (/Groepspagina's)* kan een docent 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* 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).
  - De *Virtual Classroom (/Virtueel Klaslokaal)* of de *Chat*, allebei onderdelen van de suboptie *Collaboration (/Samenwerking)* 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.
- **Discussion Board (/Discussieruimte)**: staat standaard op twee plaatsen in de Blackboard-cursus: in het *Course Menu* en verder als optie in *Communication (/Communicatie)*. 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 discussielijn (dit wijst zichzelf) of zelf een nieuwe discussielijn starten (althans wanneer de docent deze optie heeft aangezet). Je typt het onderwerp van je bijdrage en je boodschap in. Je kunt ook een bestand toevoegen.
- **External Links (/Externe Koppelingen)**: hier 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.
- **Course Map (/Cursusoverzicht)**: in een afzonderlijk venster wordt een overzicht van de inhoud van de cursus geopend. Met behulp van dit overzicht navigeer je sneller en gemakkelijker door de cursusinhoud.



- Van het *Course Menu* (*/Cursusmenu*) zijn er twee varianten: **Quick View** (*/Snelweergave*) (de oorspronkelijke cursusmenu weergave) en **Detail View** (*/Detailweergave*). In *Detail View* kun je een *Course Menu* item in- en uitvouwen. Je kunt heen en terug schakelen tussen *Quick View* en *Detail View*.

## 4.2 Tools

Onder **Tools** (= *Course Tools* / *Cursus Tools*) vind je een aantal tools die handig kunnen zijn bij het studeren. Enkele tools worden kort toegelicht:

- **Address Book** (*/Adresboek*) In het adresboek kun je je contactpersonen toevoegen en bekijken.
- **Calendar** (*/Agenda*): hierin bekijk je het rooster van de cursus 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*): hiermee 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*): hiermee 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* of online *Test* te maken.
  - **Personal Information** (*/Persoonlijke Gegevens*): hier wijzig je je persoonlijk gegevens.
  - **Tasks** (*/Taken*) in de *Tasks* zie je welke opdrachten je docent heeft toegevoegd.
- **The Electric Blackboard**: hiermee maak je persoonlijke aantekeningen voor de cursus waar je in zit. Je kunt deze aantekeningen ook opslaan.



## 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** brengt je naar informatie die specifiek op studenten is gericht. Je vindt hier onder andere uitgebreide handleidingen voor het gebruik van Blackboard en links naar interessante websites voor het werken met Blackboard.