Functioneel Beheer
SSC OO&S/Studenten Administratie

Snelstart Handleiding Blackboard 9.1 Studenten

Functioneel Beheer
SSC OO&S/Studenten Administratie

Blackboard

Deze snelstarthandleiding is een verkorte versie van de '*Handleiding Blackboard 9.1.5 voor cursisten*'
In de snelstarthandleiding 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).*

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.

Waar vind je Blackboard 9?

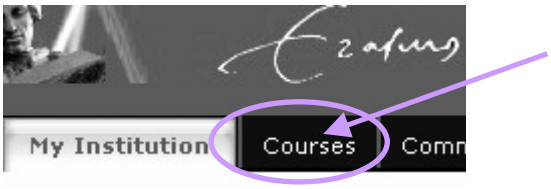
1. Je vindt Blackboard 9 door de volgende stappen uit te doen: ga naar de homepagina van de Erasmus Universiteit *www.eur.nl*. Klik in deze homepagina op *MyEUR*:

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.* Wanneer je wilt dat uw gebruikersnaam wordt onthouden, vink je het vakje achter *Gebruikersnaam onthouden:* aan.
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

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.



3.1 Inschrijven voor een cursus (/vak)

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

Bladeren door de cursuscatalogus

De cursuscatalogus geeft een overzicht van alle bronnen die worden aangeboden bij de instelling in gedefinieerde categorieën, zoals semester en onderwerp.

Via de catalogus kunnen gebruikers op trefwoord of een specifieke categorie zoeken naar cursussen of organisaties. De koppelingen in de catalogus tonen cursusleiderinformatie en een beschrijving van de cursus. Gebruikers kunnen zich mogelijk ook inschrijven voor een cursus, een voorbeeld van een cursus/organisatie weergeven of zich aanmelden bij een cursus/organisatie, afhankelijk van de manier waarop de instelling Blackboard Learn aanpast.

Opmerking: de systeembeheerder kan ervoor kiezen een andere catalogus te gebruiken of helemaal geen catalogus.

Bladeren door de cursuscatalogus

Klik op de toegangspagina op **Bladeren door cursuscatalogus**. U kunt zich ook aanmelden en het tabblad Cursussen of Community kiezen.

Functies

In de onderstaande tabel worden de functies beschreven die beschikbaar zijn op de pagina Catalogus.

Bewerking...	**Handeling...**
Een cursus zoeken	Klik op **Start** om alle cursussen weer te geven.
Een geavanceerde zoekopdracht uitvoeren	Gebruik de vervolgkeuzelijsten om de zoekopdracht via parameters te beperken.
Bladeren in de catalogus	Klik op de hyperlink van de categorie of cursus die u wilt weergeven.

Taalpakketten

Via taalpakketten wordt Blackboard Learn weergegeven in de taal van verschillende gebruikers en met inachtneming van hun culturele normen. Taalpakketten worden gedefinieerd op systeemniveau, op cursusniveau en ten slotte op gebruikersniveau.

Op systeemniveau definieert de beheerder een taalpakket als de systeemstandaard. Dit is de taal die wordt weergegeven wanneer geen andere taalpakketten worden opgegeven op cursusniveau of gebruikersniveau.

Op cursusniveau kan de cursusleider een taalpakket opgeven en deze afdwingen. Door een taalpakket af te dwingen, moeten alle gebruikers dat taalpakket gebruiken. Wanneer het taalpakket niet wordt afgedwongen en een gebruiker een voorkeurstaalpakket heeft dat is gekoppeld aan zijn of haar account, heeft het taalpakket van de gebruiker prioriteit.

Op gebruikersniveau kunnen individuele gebruikers hun voorkeurstaalpakket selecteren.

Voorkeurstaalpakket instellen voor een gebruiker

Volg de onderstaande stappen om een taalpakket op te geven voor een gebruiker.

1. Klik op **Persoonlijke gegevens**. Deze is tool is beschikbaar in de module Tools.
2. Klik op **Persoonlijke instellingen wijzigen**.
3. Selecteer een taalpakket in de keuzelijst.
4. Klik op **Verzenden**.

Spellingcontrole en taalpakketten

De tool Spellingcontrole ondersteunt Engels (Verenigde Staten), Engels (Groot-Brittannië), Frans en Spaans. De tool Spellingcontrole werkt niet met andere taalpakketten. Als Spellingcontrole het taalpakket niet herkent, wordt een ondersteunde woordenlijst gebruikt.

Cursusmenu

Het cursusmenu wordt links van een cursus weergegeven en bevat koppelingen naar materialen en tools binnen de cursus. De cursusleider kan de stijl van het cursusmenu aanpassen, alsmede de inhoud en de tools die beschikbaar zijn voor gebruikers.

U kunt het cursusmenu in- en uitklappen. Klik op de pijlpictogrammen om het cursusmenu in te klappen, zodat het menu niet zichtbaar is. Klik nogmaals op de pijlen om het menu weer met de oorspronkelijke grootte weer te geven. Het cursusmenu kan ook worden weergegeven in een afzonderlijk venster door op het betreffende pictogram te klikken.

Het cursusmenu kan worden weergegeven als een lijst met opties of als een mapstructuur. In de lijstweergave bevat het menu tekstkoppelingen voor cursusmateriaal en tools. In de mapweergave kunt u pictogrammen en uitklapbare mappen gebruiken om toegang te krijgen tot inhoud en tools.

Gebruik de pictogrammen Lijstweergave en Mapweergave om de weergave van het menu aan te passen.

Cursusleiders kunnen de standaardweergave van het cursusmenu instellen, wat betekent dat deze opties mogelijk niet beschikbaar zijn.

Nieuwe inhoud weergeven

Wanneer inhoud wordt toegevoegd aan het cursusmenu of het cursusoverzicht, duurt het 20 minuten voordat deze is gecached. Dit betekent dat nieuwe inhoud in het cursusmenu of het cursusoverzicht pas na 20 minuten wordt weergegeven. Wanneer u inhoud wilt weergeven binnen de eerste 20 minuten nadat deze is toegevoegd, klikt u op **Vernieuwen**.

Het cursusoverzicht is een mapstructuur die u kunt samenvouwen en die wordt gebruikt om te navigeren binnen een cursus. Het cursusoverzicht kan worden geopend via het cursusmenu. Het inhoudsoverzicht, vergelijkbaar met het cursusoverzicht, is beschikbaar binnen virtueel-klaslokaalsessies.

Het cursusoverzicht weergeven

Via het cursusoverzicht kunt u navigeren binnen een cursus. U kunt het overzicht openen via Detailweergave en Snelweergave in het cursusmenu. Selecteer **Cursusoverzicht** in het toolpaneel in het cursusmenu om het cursusoverzicht te openen. Alle beschikbare inhoud wordt weergegeven in het cursusoverzicht.

Opmerking: de cursusleider bepaalt of het cursusoverzicht al dan niet beschikbaar is in Detailweergave en Snelweergave in het cursusmenu.

Opmerking: het cursusoverzicht kan worden weergegeven met een ander kleurenschema wanneer het worden geopend via Snelweergave.

Het inhoudsoverzicht weergeven

Het inhoudsoverzicht is vergelijkbaar met het cursusoverzicht, met dit verschil dat de mapstructuur alleen de beschikbare inhoudsgebieden bevat. Gebruikers kunnen niet naar andere cursusgebieden navigeren, zoals tools. Selecteer **Inhoudsoverzicht** in de tools voor klaslokaal van een virtueel klaslokaal om het cursusoverzicht te openen.

Opmerking: gebruikers moeten actieve bevoegdheden hebben om het inhoudsoverzicht te kunnen gebruiken in een virtueel klaslokaal.

Groepspagina's

Via groepen kunnen gebruikers samenwerken. Groepen bestaan meestal uit een kleinere groep gebruikers in een cursus, zoals studiegroepen of projectgroepen. Via een groepspagina kunnen gebruikers:

- E-mail verzenden
- Bestanden uitwisselen
- Deelnemen aan discussieforums
- Deelnemen aan samenwerkingssessies
- De volgorde van afzonderlijke modules wijzigen via slepen en neerzetten

Een groepspagina openen

1. Open een cursus.
2. Klik in het cursusmenu op **Groepen**.
3. Klik op de naam van een groep.

Cursustools

Tools komen voor in heel Blackboard Learn. Gebruikers kunnen tools openen binnen een cursus of via een tabblad. De cursusleider bepaalt welke tools beschikbaar zijn in de cursus. De systeembeheerder bepaalt welke tools er kunnen worden gekozen op tabbladen.

Mededelingen

Gebruikers en leden van een cursusgroep kunnen in de module Mijn mededelingen belangrijke berichten van cursusleiders bekijken. De mededelingen worden geordend en weergegeven op:

- Systeem
- Cursus
- Alle cursusmededelingen

De module Mededelingen openen

1. Open een cursus.
2. Klik op de module **Mededelingen**.

   -of-

1. Ga naar het toolpaneel en klik op **Mededelingen**.

Opdrachten

Bij opdrachten worden de naam, beschrijving en bijlagen voor cursuswerk getoond. Studenten voltooien de opdracht in een afzonderlijk bestand en verzenden deze naar de cursusleider. Dit kan eventueel ook opmerkingen betreffen voor de cursusleider. Er wordt onderscheid gemaakt tussen afzonderlijke opdrachten en groepsopdrachten, die aan alle leden van een cursusgroep worden verstrekt.

Functioneel Beheer
SSC OO&S/Studenten Administratie

Een opdracht inleveren

U kunt opmerkingen opnemen op de pagina **Opdracht uploaden** en bij te voegen bestanden opgeven.

Volg de onderstaande stappen om een opdracht te verzenden.

1. Selecteer in het cursusmenu het inhoudsgebied met de opdracht. Selecteer bijvoorbeeld het gebied Opdrachten.
2. Klik op de naam van de opdracht. De pagina Opdracht uploaden wordt weergegeven.
3. Vul indien nodig het tekstvak **Opdrachtmaterialen** in.
4. Klik op **Bladeren in mijn computer** en selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen.
5. Geef een waarde op voor **Titel koppeling**. Als u dit veld leeg laat. wordt de bestandsnaam gebruikt als de koppeling.
6. Vul indien nodig het veld **Opmerkingen** in.
7. Klik op **Verzenden** wanneer de pagina is voltooid.

Cursusleiders kunnen opdrachten maken waarvoor geen bestanden hoeven te worden bijgevoegd om ze te voltooien. In dat geval kunt u een opdracht verzenden zonder bijgevoegd bestand. Wanneer u **Verzenden** selecteert en er geen bestanden hoeven te worden bijgevoegd, wordt de opdracht verzonden en is deze daarna niet meer beschikbaar voor voltooiing.

Wanneer hetzelfde bestand meerdere keren is bijgevoegd bij een opdracht, wordt aan de naam van het duplicaat automatisch een nummer toegevoegd. Bijvoorbeeld Geschiedenis_opdracht1.doc.

WAARSCHUWING: Let goed op wanneer bestanden moeten worden verzonden om de opdracht te voltooien. Opdrachten kunnen slechts een keer worden verzonden.

Meer informatie over het werken met opdrachten

- **Opdrachtbestanden** worden vermeld onder Opdrachtinformatie. Mogelijk moet u voor de opdracht een bestand openen of weergeven dat is toegevoegd door de cursusleider.
- Naast een bestand dat is geüpload, wordt de optie **Niet bijvoegen** weergegeven. Als u een verkeerd bestand hebt geselecteerd, kunt u het bestand met deze optie verwijderen.
- Kies de optie **Als concept opslaan** als u de opdracht op een later moment wilt verzenden. De opmerkingen en bestanden op de pagina worden dan opgeslagen. Klik op Verzenden om de opdracht te voltooien.

Groepsopdrachten inleveren

Gebruikers kunnen werk inleveren dat deel uitmaakt van een groepsopdracht. Groepsopdrachten kunnen worden geopend via de pagina **Opdrachten**, op dezelfde manier als gewone opdrachten.

Belangrijke informatie

De volgende punten zijn van belang bij het inleveren van werk voor een groepsopdracht:

- Alle leden van de groep krijgen het cijfer dat voor de groepsopdracht is gegeven.
- Gebruikers kunnen **Als concept opslaan** kiezen om opdrachten op te slaan binnen het gebied van de cursusgroep.

Opmerking: opdrachten kunnen op drie manieren worden ingeleverd: door de juiste tekst in te voeren in het tekstvak **Inzending**, door een lokaal bestand of een bestand uit Content Collection bij te voegen, of door een combinatie van deze methoden te gebruiken.

Werk voor een groepsopdracht inleveren

1. Selecteer in het cursusmenu het inhoudsgebied met de opdracht. Bijvoorbeeld het gebied Cursusdocumenten.
2. Klik op de naam van de opdracht. De pagina Opdracht uploaden wordt weergegeven.
3. Vul indien nodig het veld **Inzending** in.
4. Klik op **Bladeren naar lokaal bestand** of Bladeren naar Content Collection-item en selecteer het bestand dat u wilt bijvoegen. Als u beschikt over Content Collection, klikt u op **Bladeren** bij **Bestand kopiëren vanuit Content Collection** om een bestand te kiezen in Content Collection.
5. Typ een waarde in het veld **Naam van koppeling naar bestand**. Als u dit veld leeg laat. wordt de bestandsnaam gebruikt als de koppeling.
6. Klik op **Bestand bijvoegen**.
7. Vul indien nodig het veld **Opmerkingen** in.

Klik op **Verzenden** wanneer de pagina is voltooid.

Functioneel Beheer
SSC OO&S/Studenten Administratie

SafeAssign

SafeAssign vergelijkt ingezonden opdrachten met een set academische verhandelingen om vast te stellen of er sprake is van overlap tussen de ingezonden opdracht en bestaand materiaal. SafeAssign kan worden gebruikt om plagiaat te voorkomen en om studenten duidelijk te maken hoe ze bronvermelding kunnen toepassen in plaats van bestaand werk anders geformuleerd over te nemen. SafeAssign kan dus worden gebruikt als afschrikmiddel maar ook als leermiddel.

De werking van SafeAssignments

SafeAssign is gebaseerd op een uniek tekstvergelijkingsalgoritme dat exacte en inexacte overeenkomsten tussen een werkstuk en bronmateriaal vaststelt. De ingezonden opdrachten (SafeAssignments) worden vergeleken met verschillende databases, waaronder:

- **Internet**: een uitgebreide index van documenten die openbaar toegankelijk zijn op internet
- **ProQuest ABI/Inform**: een database met meer dan 1100 titels van publicaties en ongeveer 2,6 miljoen artikelen vanaf 1990 tot heden, wordt wekelijks bijgewerkt (niet vrij toegankelijk)
- **Documentarchieven van onderwijsinstellingen**: bevat alle werkstukken die door gebruikers van de verschillende instellingen zijn aangeboden voor verwerking door SafeAssign
- **Algemene naslagdatabase**: bevat werkstukken die vrijwillig zijn ingediend door studenten van instellingen die werken met Blackboard om plagiaat tussen onderwijsinstellingen te voorkomen

Een SafeAssignment verzenden

SafeAssignments worden weergegeven in inhoudsgebieden van cursussen.

Een SafeAssignment verzenden

1. Selecteer de SafeAssignment in een inhoudsgebied van de cursus en klik op **Weergeven/voltooid**. De pagina SafeAssignment uploaden wordt weergegeven.
2. Vul de velden in volgens de informatie uit de onderstaande tabel.

Veld	Beschrijving
Naam	De titel van de SafeAssignment.
Instructies	De instructies voor de SafeAssignment.
Opmerkingen	Typ hier eventuele opmerkingen voor de cursusleider.

Veld	Beschrijving
Bij te voegen bestand	Klik op Bladeren om een bestand te selecteren dat u wilt uploaden als een SafeAssignment.
Algemene naslagdatabase	Selecteer deze optie om uw werkstuk te uploaden naar de algemene naslagdatabase. Het werkstuk wordt dan gebruikt om werkstukken van andere instellingen te controleren op plagiaat. Dit is het enige doel waarvoor het werkstuk wordt gebruikt.

3. Klik op **Verzenden**.