

Följande villkor gäller för användning av kurs i lärplattformen Blackboard (Bb):

- Akademi/avdelning via kursansvarig lärare (eller dess ersättare) och/eller beställaren av kursen har enligt bestämmelserna för myndighetsutövning ansvar att själva arkivera följande delar och material från kursen på Bb:
  1. Mallar och resultat från online-tentamen som använts i kursen
  2. Mallar och resultat från kursutvärderingar som använts i kursen

**Notera:** Mallar definieras här som de frågeformulär som finns under Granskningar/Assessment och via Tools/Kursverktyg i Bb (Survey-, Test och Pool Manager).

**Rekommendation:** Kursansvarig lärare rekommenderas även spara examinations-grundande studieresultat som hanteras i Bb (Grade Centre/Kursadministration och resultat etc).

- Akademi/avdelning har det yttersta ansvaret för kursen i Bb. Om kursansvarig/Instructor saknas i kursen måste ny utses av akademi/avdelning. Kursledningen har ansvar för användarnas behörighetsroller i Bb och för att användarna skriv in/placeras i Bb-kursen enligt rätt behörighetsroll.
- Kurs i Bb raderas automatiskt senast 40 månader efter att kursen skapades. Meddelande om att kursen skall raderas ur Bb sänds via e-post till kursansvarig lärare (eller dess ersättare) och/eller beställaren av kursen, med uppmaning att aktivt meddela ifall kursen skall lagras eller sparas på annan server än på Bb eller finnas kvar på Bb ytterligare en period.
- Akademi/avdelning via kursansvarig lärare (eller dess ersättare) och/eller beställaren av kursen har ansvar för att ta bort student (t.ex. felenrollerad student) eller annan användare ur kursen.
- Kursansvarig lärare/kursledningen för kurs på Bb måste beställa Bb-kurs innan beställning av externa Bb-konton sker. Detta för att säkerställa att användarna tillhör en befintlig Bb-kurs och tas ansvar för i Bb-systemet.
- Akademi/avdelning via kursansvarig lärare (eller dess ersättare) och/eller beställaren av kursen har ansvar för att kursen inte är helt öppen för enrollering, så att studenter eller annan användare i Bb kan enrollera (lägga till sig till kursen) utan inbjudan ifrån kursledningen.
- Akademi/avdelning via kursansvarig lärare (eller dess ersättare) och/eller beställaren av kursen har ansvar även ansvar för att stänga kursen (göra den opublicerad i Bb) eller lägga till enrolleringsvillkor, så att avslutad kurs inte längre är helt öppen och tillgänglig för studenter eller andra användare som inte har ansökt till, registrerat sig på eller genomfört denna kurs.
- Akademi/avdelning via kursansvarig lärare (eller dess ersättare) och/eller beställaren av kursen har ansvar för att ta bort student (t.ex. felenrollerad student) eller annan användare ur kursen.
- Akademi/avdelning via kursansvarig lärare/examinator har ansvar att vid tentamen som är digitala/datoriserade via Bb-kurs utföra anonym bedömning (anonym tentamen) via inlämningsfunktionen Uppgift/Assignment.

**Rekommendation:** Kursansvarig lärare/examinator har information om rutiner för online-tenta på campus, distans och på lärcentra. Bokning av datoriserad tentamen på distans och online bör ske via vanliga tetamens-bokningsrutiner via Intranätet. För mer instruktioner och information gå till webbsida: [hig.se](http://www.hig.se) > Biblioteket > Distansstudier/Flexibelt lärande > Pedagogiskt stöd > Onlinetenta i datasal och på lärcentra.

**Rekommendation:** Student som inte vill ha sin kurs synlig i arbetsläge *My Institution*, kan dölja/gömma kursen. Se manual:

[http://www.hig.se/filearchive/Bibliotek/Blackboard/dolja\\_kurs.pdf](http://www.hig.se/filearchive/Bibliotek/Blackboard/dolja_kurs.pdf)

**OBS!** Lärare har ideell rätt (och i vissa fall även ekonomisk rätt) till undervisningsmaterial. Akademi/avdelning kan i vissa fall ha ekonomisk rätt till undervisningsmaterial i kurs. Detta bör observeras innan radering och kopiering av kurs beställs. Akademi/avdelning har ansvar för arkivering av studieresultat, kursutvärderings- och tentamensmallar.