

8 Blackboard

8.1 Introduktion - Vad är Blackboard?

Blackboard är ett webbaserat system för hantering av kurser vid Högskolan i Gävle. Både campus- och distanskurser kan med dess hjälp bli tillgängliga via Internet. Du hittar länken till Blackboard på HiG:s förstasida, www.hig.se. Kommunikation som e-post, diskussionsforum och chat sköts från Blackboard. Dessutom finns det möjlighet att distribuera kursmaterial, lämna in uppgifter och göra webbtester m.m. Kurser som finns i Blackboard är enkelt sökbara i systemet.

Nedan ser du hur startsidan för Blackboard ser ut.



Blackboard Learning System™ (Release 6)

Welcome!

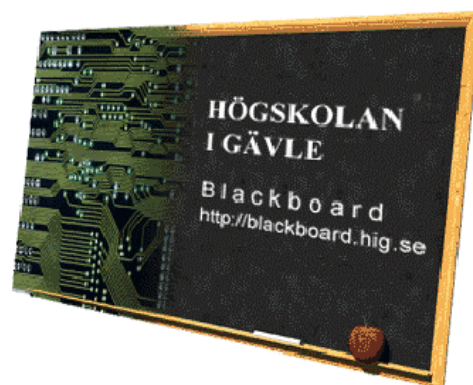
Välkommen till Blackboard 6.0, som är ett webbaserat system för hantering av kurser vid Högskolan i Gävle. Både campus- och distanskurser blir tillgängliga via Internet. Kommunikation och distribution av kursmaterial sköts via Blackboard, som även kan användas för forskningsnätverk och som projektarbetsplattform. Kurser skapade i Blackboard är sökbara i systemet.

- [Hjälp-sidor för Blackboard](#)
- [Rutiner för Blackboard på HiG](#)
- [Inloggningsproblem?](#)
- [Datakonto för distansstuderande](#)
- [Webmail för studenter](#)

Vi har fr stängt möjligheten att ändra personliga uppgifter. Om du anser att någon av dina personliga uppgifter är felaktiga kontakta [hjälpdesk](#).







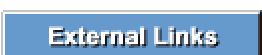

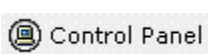
OBS!
Dessa sidor använder sig utav cookies.

Klicka på Login-knappen till vänster för att logga in.
To log in, please click on the Login icon on the left.



8.1.1 Upplägg och struktur

En av de stora fördelarna med Blackboard är att strukturen är enhetlig och likadan för alla kurser. Detta skapar god igenkänning för studenterna och gör det lätt att hitta i systemet. Den huvudsakliga strukturen på den enskilda kursen ser ut så här:

	Meddelanden/anslagstavla
	Information om kursen
	Information om läraren/lärarna
	Kursdokument
	Studieuppgifter
	Olika kommunikationsverktyg
	Externa länkar, Internetlänkar för kursen
	Verktyg för användaren/studenten
	Lärarens verktyg för att administrera kursen

Det är enkelt att under respektive kategori skapa undermappar för att gruppera kursinnehållet på ett överskådligt sätt. Kursen administreras av läraren genom en funktion som heter *Control Panel*, som är lättåtkomlig (ej för studenter) inifrån Blackboard.

8.1.2 Hjälp på vägen

Learning Center har utformat ett antal manualer som är tänkta som en hjälp när man ska använda Blackboard både som lärare och student. Där finns de flesta menyer och verktyg förklarade. Dessa manualer hittar du under bilagor i denna handbok, men för uppdaterade versioner och nyheter rekommenderas Blackboards hjälpsidor på högskolans webbplats.

Learning Center ordnar regelbundet kompetensutveckling i Blackboard med olika innehåll och på olika nivåer. Dessa går det att anmäla sig till som enskild person eller grupp. Vill t.ex. en ämnesgrupp komma vid ett eller fler tillfällen så kan vi också skraddarsy ett paket. Vi har även möjlighet att ta emot en enskild lärare som bokar tid för en träff med oss, liksom kortare oanmäld support via e-post, telefon eller besök.

8.1.3 Detta behöver du

För att använda Blackboard behöver du bara en Internetuppkopplad dator och en webbläsare, t.ex. MS Internet Explorer installerad. Beroende på vilket format kursmaterialet har kan studenterna behöva enklare program som t.ex. Acrobat Reader, Real Player eller Word Viewer. Dessa och fler går att ladda ned från Blackboards hjälpsidor.

8.1.4 Skapa kurser på Blackboard

För att skapa din kurs på Blackboard går du till webbsidan för Blackboardrutiner och väljer där LADOK-kurs eller ev. övrig kurs. Fyll där i formuläret som ser ut som på bilden nedan.



Källa: högskolans utbildningsdatabas. Där hämtas kursnamn och kursbeskrivning

Ditt nätverks-användarnamn	Ditt nätverks-lösenord
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kursens anmälningsskod	Kursens namn
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Termin	
- Välj termin - ▾	
Kursansvarig lärare*	Övriga lärare*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Administrativ personal	Kategori
<input type="text"/>	- Välj ur listan - ▾
<input type="radio"/> Campuskurs <input checked="" type="radio"/> Distanskurs <input type="radio"/> Uppdragskurs	

Du kan också få hjälp av Learning Center med detta, men då främst hjälp med upplägg och planering av den nya kursen i form av individuell support.

Här nedan följer en del av de viktigaste sakerna att tänka på när man lägger upp en kurs på Blackboard.

- **Göra kursen ”osynlig”.** Gå in under *Control Panel - Settings – Course Availability* och klicka i *No*, så blir kursen osynlig för andra än lärarna i kursen. Detta gör att ni kan jobba med den i lugn och ro tills den är färdig att släppas ut.
- **Kontaktinformation.** Lägg in information om lärare och övriga inblandade som t.ex. namn, plats, kontaktvägar, tider ni finns till hands och en realistisk uppfattning om hur snabbt ni kan svara på e-post och i forum. För distansstudenten kan såna saker och en bild på lärarna göra distansen lite ”kortare” och är att rekommendera. Allt detta görs under *Staff Information*.
- **Administrativ information.** Under *Course Information* kan man med fördel lägga in allt administrativt, som länkar till schema, kursplan, läsanvisningar m.m. Ta gärna upp vad du som lärare har för uppfattning om distansstudier i din kurs när det gäller t.ex. studieteknik, eget ansvar, självdisciplin. Läs mer om studiehandedning i avsnitt 3.
- **Lägga ut dokument.** Lägg ut dokumenten som ska finnas tillgängliga från början under respektive passande kategori så de hittas lätt av studenterna. Om det blir många dokument under en kategori så dela upp i undermappar. Se till att alltid döpa dokument och rubriker på ett lättförståeligt sätt. Skriv gärna lite beskrivande text i *text/description*-rutan för varje dokumentdel och mapp. Det är lätt att bli hemmablind som lärare i sin kurs och att man tycker att studenten ska kunna hitta lätt och förstå direkt hur man har lagt upp det. Försök sätta på dig glasögonen; lätt förvirrad, ganska datorovan, ännu mer Blackboard-ovan student, eller prova ditt upplägg på någon i din närhet. Det finns också en möjlighet att på en gång lägga ut allt material som ska finnas med i kursen, och ställa in det datum och den tid som varje dokument ska bli synligt. Om man har tid med detta innan kursstart, blir det mer tid över till kommunikation och annat under kursens gång.
- **Lägga till studenter.** Bestäm hur du vill att studenterna ska läggas till i din kurs (detta ska inte blandas ihop med hur de loggar in på Blackboard som kommer längre fram). Det finns två möjligheter till detta. Antingen lägger lärarna in alla studenter som ska vara med via kursens *Control Panel – Enroll User*, detta kan vara ett ganska stort arbete om det är många på kursen. En annan och vanligare lösning är att

studenterna lägger till sig själva i rätt kurs, *Self Enrollment*. Detta ställer du in under *Control Panel - Settings - Enrollment Options*. Det finns också här möjlighet att ställa in en tidsperiod som studenterna kan ”enrolla” sig på kursen. Du kan också sätta en *Access Code* som är en kod som studenterna då måste få reda på innan, i t.ex. välkomstbrev eller vid första träffen. Denna anger de när de ”enrollar” sig och behöver sedan inte användas mer. Du bestämmer helt själv koden utan speciella regler. Det går förstås att använda båda dessa funktioner.

- **Gästfunktion.** Om du vill att kursen ska vara åtkomlig till viss del (ej *Communication/Tools*-delen) för gäster så är det *Guest Access* under *Settings* i *Control Panel* som du ska sätta till *Yes*.
- **Kontrollera kursinställningar.** Kolla *Course Name and Course Descriptions* och *Categorize Course* under *Settings* i *Control Panel* för att se att de stämmer.
- **Blackboardmanual.** Skicka med manualen “Logga in på Blackboard första gången” i välkomstbrevet till student-erna.
- **Kurs-ID.** Skriv med kursens *CourseID* så blir kursen betydligt enklare att hitta och det blir rätt kurs studenten ”enrollar” sig på.
- **Informera om vilken e-postadress som gäller.** Informera studenterna att all information som skickas från e-post-delen i Blackboard går till den adress som finns registrerad i Blackboard. Som standard är det studentens e-postadress på HiG. Den är lättåtkomlig från Blackboards första sida och kontouppgifterna för att logga in där är detsamma som för Blackboard.
- **Göra kursen synlig.** Gå in under *Control Panel – Settings – Course Availability* och klicka i *Yes* för att göra kursen synlig och så att studenterna kan ”enrolla” sig. Försök komma ihåg att sätta *Availability* till *No* igen när kursen är helt slut och alla studenterna är helt klara. Annars hoppar sig studentens kurser på sin första sida allt eftersom och denne kommer snart fundera hur man tar bort dem därifrån.

8.2 Nätverkskontorutiner

När du som lärare har skapat kursen på Blackboard och gjort den i ordning för kursstart så är det dags att låta studenterna komma in. För att de ska komma in på Blackboard så behöver de ett nätverkskonto på HiG. Det kan ske på tre olika sätt, det viktigaste är att studenten får bra och tydlig information om hur de erhåller sitt nätverkskonto och hur de använder det.



8.2.1 Nätverkskontot skickas till studenten via post

Läraren ber kanslipersonalen för institutionen där kursen ges att kontakta IT-enheten via e-post i så god tid som möjligt före kursstart. De begär att få ut alla kursens antagna studenters nätverkskonto på papper. Dessa dokument kan skickas med i välkomstbrevet som vanligtvis går ut från institutionen till studenterna med vanlig post. Kontot är då fungerande för Blackboard, HiG's webbmail (läs mer om webbmail i avsnitt 3) och bibliotekets litteraturlösningsdatabaser.

Om studenten har behov av att få kontot att även fungera i HiG's datasalar, få en egen hemmakatalog på nätverket och möjlighet till egen webbplats så måste denne skicka tillbaka en del av nätverkskontodokumentet påskrivet till IT-enheten. En kontroll görs efter 50 dagar mot LADOK. Om studenten inte är registrerad där då så raderas kontot. Denna variant är enkel och praktisk för distansstudenter.

8.2.2 Nätverkskontot hämtas på HiG av studenten

Studenten hämtar själv ut sitt nätverkskonto hos Studenthelpdesk i rum 11:132. De har öppet vardagar kl 10.00-14.00. När Studenthelpdesk har stängt kan nätverkskontot hämtas i receptionen. Andra kontaktvägar till Studenthelpdesk är telefon: 026-64 86 00 och e-post: studhelp@astrakan.hig.se.

Detta sätt passar campusstudenter eller distansstudenter som har en första träff på HiG. Om denna träff skulle ske en helg så finns möjligheten att Studenthelpdesk kan ha extra öppet efter förfrågan till IT-enheten. Det kan också vara bra att veta att om studenten har problem som rör nätverkskontot så är det alltid Studenthelpdesk studenten ska kontakta.

8.2.3 Nätverkskontot hämtas på webben av studenten

Sedan hösten 2003 finns en möjlighet för alla nya distansstudenter att hämta sitt konto direkt på webben, se bild nedan. Detta går bara om studenten inte tidigare har hämtat ut kontot eller fått det utdelat på något annat sätt.

Datakonton för distansstudenter

Instruktioner

Här erhåller du ditt datakonto on-line.
Fyll i ditt person- och postnummer i rutorna till höger. Tryck "OK"

Användarnamn och lösenord som erhålls fungerar för inloggning i [Blackboard](#), [Webbmail](#) och till bibliotekets databaser.

OBS! Datakontot fungerar ej i högskolans datasalar.

Personnr: (med 10 siffror)

Postnr: (det postnummer du angav i din ansökan till högskolan)

VIKTIGT!
Datakontot kan endast hämtas on-line en gång.

Om du redan har ett datorkonto skall du använda detta, och behöver ej hämta ut något distanskonto.

Sida 1(2)

En annan sak att tänka på är att av säkerhetsskäl används en teknik (port 8000) på denna sida som vissa internetleverantörer har stängt av. Detta gäller vanligtvis kommuner, myndigheter och företag men det går oftast bra att nå formuläret via sina internetkoppling hemma eller hos en bekant. Eftersom detta endast behöver göras en gång så borde de flesta studenter åtminstone tillfälligt ha tillgång till en tillfällig access till Internet som inte har port 8000 stängd.

Formuläret når du enklast via Blackboards förstasida. Du kan också använda direktadressen: <http://webkonto.student.hig.se:8000/>.

8.3 **Manualer för olika funktioner i Blackboard**

På handbokens startsida hittar du länkar till manualer för följande Blackboardfunktioner:

- Control panel
- Courses
- Tools
- Kursmenyer
- Grupper

- Student-intro
- Student-intro, engelsk

8.4 **FAQ för lärare**

Här följer svar på ett urval av de vanligaste frågorna kring Blackboard. De är hämtade från Blackboards hjälpwebbplats.

❓ Hur gör jag om jag har glömt mitt lösenord eller inte kommer in i Blackboard med mitt lösenord?

! Du använder ditt vanliga inloggningsnamn och lösenord som du loggar på HiG:s nätverk (din dator) med. Får du problem som rör ditt nätverkskonto så kontaktar du Helpdesk.

❓ Hur ändrar jag mitt lösenord?

! Du kan inte ändra lösenord i Blackboard som tidigare utan du måste vända dig till Helpdesk när det gäller allt runt nätverkskonton. Du ändrar då lösenordet till hela ditt nätverkskonto med tjänster som t.ex. e-post och inloggning på din dator. Under hösten -03 kommer en tjänst på webben där du ska kunna byta lösenordet.

❓ Hur kan man se vilka kurser som finns inlagda på Blackboard?

! Klicka på fliken *Courses*. Då visas *Course Catalog* till höger. Där kan du antingen söka på varje institution som finns länkade där, eller välja att gå in på *Browse Course Catalog* och söka mer fritt. Kurserna är uppdelade i kategorierna Campuskurser, Distanskurser och Uppdragskurser. Snabbaste vägen är dock att söka på kursnamn eller CourseID i den lilla rutan *Course Search* till vänster.

🔗 Hur lägger jag in en egen aktivitet i min kalender?

🔗 Om du står på den vita fliken, *My Institution*, tittar du under *Tools* (spalten längst till vänster på sidan) och klickar på *Calendar*. Då kommer du till din kalender och klickar där högst upp till vänster på *Add Event*. Där fyller du i formuläret med inläggets titel, beskrivning, datum och tid. Sist klickar du på knappen *Submit*. Då kommer det upp en sida som visar det du lagt in. Där trycker du på knappen OK, då visas kalendern med ditt nya inlägg. Längst till höger på samma rad som ditt inlägg, står det *personal* vilket betyder att du lagt in det själv. Det gäller bara dig och kan inte ses av andra. Du har också två knappar där till höger, *Modify* och *Remove*. Där kan du ta bort och ändra ditt inlägg. Detta kan du bara göra med sådant du själv lagt in i kalendern.

🔗 Hur gör studenten för att lägga ut sina inlämningsuppgifter, arbeten och dokument på Blackboard?

🔗 Gå först in på din kurs. Det finns sedan flera sätt att låta andra ta del av ditt material:

1. Via *Discussion Board* - så att alla kan läsa/hämta ditt material.

Klicka på *Communication* i menyn till vänster. Välj *Discussion Board* och välj vilket forum du vill gå in i. Sedan väljer du antingen att svara på ett tidigare inlägg, eller *Add New Thread*. Där fyller du i inläggets ämne och ett meddelande/beskrivning. För att bifoga ditt dokument ställer du markören i rutan för *Attachment*, klickar på *Browse* och söker rätt på det i din dator. Därefter trycker du på knappen *Submit*. (Har något blivit fel, trycker du istället *Cancel*.)

2. Via *Group Pages* - så att alla i din grupp kan läsa/hämta ditt material.

Klicka på *Communication* i menyn till vänster. Välj *Group Pages* och klicka på din grupp. Här väljer du *File Exchange*, denna kommer bara de åt som tillhör din grupp. Du klickar på knappen *Add File* och får upp ett litet formulär. Det är viktigt att du under *Title* fyller i en tydlig och bra beskrivning på vad det är för fil du lagt in, t.ex. "PM av Karl Karlsson, om engelska författare under 1700-talet. Word-fil.". Därefter lägger du till filen under fältet *File* och trycker på knappen *Submit*. Om du senare vill ta bort denna, går du in igen under *File Exchange* och trycker på knappen *Remove* längst till höger vid ditt inlägg.

3. Via *Drop Box* - så att bara du och läraren kan läsa/hämta ditt material.

Klicka på *Tools* i menyn till

vänster. Välj *Digital Drop Box*. Där kan du antingen klicka på *Add File*, som lägger ditt dokument på Blackboard så att läraren kan se det och ladda hem det, eller *Send File*, som skickar din fil till läraren/lärarna i kursen. Vilken du än väljer får du upp ett formulär. Under *Title* fyller du i en tydlig och bra beskrivning på vad det är för fil du lagt in, t.ex. "PM av Karl Karlsson, om engelska författare under 1700-talet. Word-fil.". Därefter lägger du till själva filen under fältet *File* och trycker sedan på knappen *Submit*. OBS! Kontrollera om din lärare via *Course Information* eller i studieuppgiften har givit speciella instruktioner för hur du skall ange filnamnet på inlämningsuppgiften.

4. Via Assignment - så att bara du och läraren kan läsa/hämta ditt material. Detta är en ny funktion i Blackboard och ska inte förväxlas med menyalternativet med samma namn. Läraren måste aktivt skapa en *Assignment* och lägga den på lämplig plats som du sen som student kan gå in i och t.ex. lösa en uppgift. Vid *File to attach* lägger du till ditt dokument på Blackboard så att läraren kan se det. Knappen *Add Another File* gör att du kan lägga till fler filer i samma uppgift. Vid *Comments* kan du skriva meddelande till läraren eller kanske t.o.m. svara om det är kort. När du är klar klickar du på *Submit* om du vill skicka iväg det hela till läraren. Du har också möjlighet att klicka på *Save* som gör att du kan lägga till mer material senare, observera att det då inte går iväg till läraren förrän du klickat på *Submit*. För att sedan se lärarens respons går du till *Tools - View Grades*.

? Kan man bifoga filer i e-post på Blackboard?

! Ja, det går bra. Klicka på *Communication* i menyn till vänster. Välj *Send E-mail* och därefter den kategori du vill skicka en e-post till, t.ex. *All Users*. Du kan alltså här lätt välja att bara skicka till din grupp etc. Du fyller i formuläret med ämnesrad och själva e-postbrevet osv. Vid rubrik nummer tre har du *Attachment*. Du klickar på *Add*, får upp ett formulär där du söker upp filen och trycker sedan *Submit*. Då kommer du tillbaka till ditt e-postformulär, där du återigen trycker på *Submit* för att skicka brevet.

? Jag har gjort ett inlägg i Discussion Board men det syns inte, vad beror det på?

! När du klickat på *Discussion Board*, syns först bara de olika huvudkategorierna. Du måste klicka på en kategori, för att komma in och se vilka inlägg som finns där. Även dessa syns bara med rubrik,

för att se själva texten i inlägget måste du klicka på det så att det öppnas.

❓ Studenten vill radera sitt inlägg i *Discussion Board*, hur gör denne då?

! Endast kursansvarig lärare kan radera inlägg i *Discussion Board* som standardinställning. Om kursansvarig lärare har ställt in forumet att användarna ska kunna ta bort och/eller redigera sina inlägg så finns knapparna *Remove* och/eller *Modify* i varje inlägg.

❓ Jag kan inte ladda ned en fil från *Discussion Board*, hur gör jag då?

! När du ser ett gem efter rubriken på ett inlägg i *Discussion Board*, visar det att det finns ett bifogat dokument. Gå in på inlägget och högerklicka på länken till filen vid *Attachment* och välj *Spara mål som/Save Target As* för att spara ned filen till din dator. Om du har uppkoppling via modem, kan det ta ganska lång tid att ladda hem större filer.

❓ Studenten har lämnat ett arbete i *Drop Box*, varför syns det inte för denne?

! När denne lagt in eller skickat en fil till läraren genom *Drop Box*, ska filen synas i listan på filer som finns där. Att den inte syns, kan bero på uppdateringsproblem eller att studenten har modemuppkoppling. Då tar det lite längre tid för filerna att laddas. Är filen ett par megabyte kan det ta upp till 30 minuter innan den syns. Prova också att klicka på knappen *Uppdatera/Reload* webbläsaren.

❓ Jag har bifogat en fil i *Discussion Board*, *Drop Box* eller liknade, varför kan inte mottagaren få upp den?

! När man bifogar (attach) filer i *Discussion Board* i Blackboard så går det bra med långa filnamn, mellanslag (här skapar Blackboard underscore, understreck i filen istället). MEN åäö fungerar inte att använda. Det går bra att skapa inlägget med en åäö-fil men sökvägen till en sån fil fungerar sedan inte att få upp för andra som vill titta på den. Det är samma sak med andra specialtecken så håll er till "vanliga Internettecken". Detta gäller även *Dropbox*, bilder till *Homepage* mm, överallt där man behöver hämta någon fil från den egna hårddisken/nätverk och lägga upp på Blackboard.

❓ Hur kan jag som lärare skapa direktlänkar till sidor inom kursen?

❗ Om man vill lägga en "snabbväg" på t.ex. *Announcement* till något nyligen inlagt dokument så kan man göra så här: Gå till den sida där dokumentet eller vad du vill länka till ligger, högerklicka på själva länken och välj *Kopiera genväg*, *Copy link location* eller liknande. Gå sedan till *Control Panel - Announcement* och skapa en ny med *Add Announcement*. Skriv rubrik och text som vanligt i *Subject* och *Message*. Där sen länken passar att läggas in i *Message*-rutan skriver du: `Lämpligt namn på länken`

Skriv sedan klart och klicka på *Submit*-knappen så är det klart.

❓ Hur gör jag för att se studenternas *Homepage*?

❗ Gå till *Communication* i kursen det gäller och klicka där på *Roster*. Där kan du söka fram den du vill eller ta fram alla studenter som går kursen. När du fått fram de/den du söker så klicka på namnet på den du vill se så dyker dennes *Homepage* upp OM denne har skapat någon.

❓ Hur mycket material kan jag lägga in i kursen?

❗ Som standard när kurserna skapas sätts gränsen på hur mycket material man kan lägga in till 500 Mb. Men redan vid 400 Mb går en varning ut till alla lärare i kursen om att utrymmet håller på att ta slut. Tänk på att detta gäller ALLT material i kursen som t.ex. bifoga filer i *Discussion Board*, *Drop Box*, gruppernas *File Exchange*, bilder i *Staff Information* och studenternas *Homepage* samt allt som lärarna lägger in i kursen i form av Word-dokument, PowerPoint-dokument, PDF-dokument och ljud-, bild-, och videofiler m.m. Tänk på att just ljud- och videomaterial åter upp väldigt mycket utrymme snabbt. Om man har behov av mer plats så kontaktar man supporten på Blackboard.

❓ Varför kan jag inte öppna wordfiler?

❗ Detta fel har uppstått på Blackboard en gång tidigare men då löstes felet utan åtgärd efter ett tag. När vi har påtalat felet för Blackboard Inc. har vi fått svaret att Blackboard ej garanterar full funktion i webbläsarna Explorer 6 och Netscape 7. Du använder alltså troligen någon av dessa eller senare versioner av webbläsarna ovan. Men för att lösa dina problem så kan du göra så här: Istället för att klicka på länken till dokumentet så högerklickar du på den. Välj där "spara mål som" (eller "save target as" om det är engelska). Nu kan du spara ned dokumentet dit du vill och öppna det utan problem, då också utan att behöva vara uppkopplad.

8.5 Länkar och kontaktvägar

- Blackboard på Högskolan i Gävle

blackboard.hig.se eller via länk på HiG:s webbplats www.hig.se.

- Blackboards hjälpsidor:

www.hig.se/learningcenter/blackboard/help

- Information om rutiner kring Blackboard och formulär för att skapa/kopiera/ta bort kurser samt skapa externa användare:

www.hig.se/aa/it/blackboardrutiner.html

- Formulär för nya distansstudenter att få ut nätverkskonto (behövs för Blackboard, e-post m.m.):

<http://webkonto.student.hig.se:8000/>

- Studenternas webbaserade e-post:

webmail.student.hig.se

Learning Center har hand om supportfrågor och kursutveckling i Blackboard:

E-post blackboard@hig.se

Telefon: 026-64 87 00

Studenthelpdesk ska studenten kontakta vid problem runt nätverkskonto, webbmail m.m. på HiG.

E-post: studhelp@astrakan.hig.se

telefon 026-64 86 00 vardagar kl 10.00-14.00.