

### Att skapa och administrera grupper i Blackboard

I Blackboard kan du som lärare dela in kursdeltagarna i grupper t.ex. utifrån studieort eller arbetsgrupper. Det är viktigt att du är konsekvent när du namnger grupperna. Använd genomgående samma formuleringar så blir det en större tydlighet i kursen, och studenterna hittar också lättare sin grupp. Speciellt viktigt är detta när det är flera moment eller dokument i kursen som bygger på gruppindelning.

Varje grupp kan få tillgång till fyra verktyg (beroende på vilka inställningar du gör när gruppen skapas), som endast gäller inom den egna gruppen:

- Gruppen kan få ett eget diskussionsforum, *Group Discussion Board*. Där kan de diskutera sådant som rör den egna gruppen, t.ex. deras gemensamma inlämningsuppgifter. De kan också (om du angett detta) använda det för att publicera/lämna in färdiga gruppuppgifter.
- *Collaboration* med *Virtual Classroom (VC)* och *Chat* är chatverktyg som bara gäller för gruppen och all kommunikation sker i realtid. *VC* är den mer avancerade av de två, men lämpar sig bäst för föreläsning eller redovisning. Du eller av dig utsedd student fungerar som moderator. I *Chat* kan medlemmarna i gruppen gå in och ”chatta” med varandra i realtid.
- Gruppen kan också få tillgång till verktyget *File Exchange*, en plats för studenterna att samla gemensamma filer. Här kan gruppdeltagare lägga in preliminära versioner av sina grupparbeten, redovisningar etc. som arbetsdokument. *File Exchange* fungerar då som ett gemensamt ”arkiv” och filerna som ligger där kan hämtas till den egna datorn av samtliga deltagare i gruppen.

Grundinställningen i Blackboard när man skapar en grupp, är att läraren inte har tillgång till *File Exchange* om han/hon inte själv lägger in sig i gruppen. Tanken är att det ska vara en plats där studenterna kan byta material med varandra utan att läraren ”tittar över axeln”, dvs inte ett ställe för examination.

- På gruppssidan finns också möjlighet att skicka e-post till deltagarna. Via *Send E-mail* kan studenten välja om hon/han vill skicka e-post till någon/några eller samtliga i gruppen, genom att markera de deltagare som ska ha brevet. Denna funktion är också tillgänglig via hela kursens *Send E-mail* direkt under *Communications*.

### Skapa grupper

1. Gå till *Control Panel > Manage Groups > Add Group*
2. I fältet *Group Name* skriver du in gruppens namn.
3. I fältet *Description* bör du skriva en tydlig förklaring på vilken typ av grupp det är, t ex: diskussionsgrupp, lokal studiegrupp etc.
4. Under *Group Options* väljer du vilka kommunikationsfunktioner som ska vara aktiva och användas av gruppen.
5. På raden *Make group visible now* väljer du om gruppen ska vara tillgänglig på en gång.
6. Klicka på *Submit > OK*
7. Nu kommer du till sidan där alla skapade grupper visas. OBS: Än så länge finns det inga deltagare i gruppen. För att lägga in dem eller ändra i inställningarna för gruppen klickar du på *Modify*-knappen.

Förklaring till de val/länkar som finns under *Modify*:

- *Group Properties* – Om du vill ändra namn och kommunikationsfunktioner
  - *Add Users to Group* – Om du vill lägga till deltagare i gruppen
  - *List Users in Group* – Här kan du få en lista på deltagarna i gruppen
  - *Remove Users from Group* – Här kan du ta bort deltagare från gruppen
8. För att lägga till deltagare klicka på *Add Users to Group > Add > Submit > OK*