

## Skapa studieuppgifter med *Assignment* i Blackboard

Du kan lägga upp studieuppgifter i Blackboard med funktionen *Assignment*. Funktionen passar bäst att använda till individuella studieuppgifter. För gruppuppgifter används lämpligen Digital Drop Box om endast lärare och gruppen själva ska ha tillgång till inlämnade uppgifter. Om inlämnade uppgifter ska läsas av fler/alla studenter väljer du inlämningar via Group Discussion Board eller Discussion Board.

Fördelar med funktionen *Assignment*:

- Hela hanteringen sker digitalt på ett strukturerat och smidigt sätt i funktionen *Assignment*.
- I funktionen *Assignment* lägger du som lärare studieuppgiften och studenten lämnar sitt svar till läraren i samma funktion.
- Kursen behöver inte använda e-post eller *Digital Dropbox* för inlämningar
- Funktion *Assignment* är synkroniserad med funktionen *Gradebook* vilket ger effektivare resultathantering och kursadministration, samtidigt som studenterna får god överblick över godkända/inte godkända uppgifter.
- Placera din *Assignment* i mapp så kan du enkelt kopiera över redan skapade studieuppgifter till andra kurser som du har behörighet till.
- Som med alla andra läroobjekt i Blackboard kan du styra när och hur länge uppgiften ska vara synlig i kursen.
- Med funktionen *Tracking* går det att följa upp att kursdeltagarna har tagit del av informationen.
- Du kan bifoga uppgiften som ett eller flera dokument, eller skriva in uppgiften i formuläret.
- Svaren från studenterna kan t.ex. vara via bifogad fil/filer eller med skriftligt svar i fältet/svarsrutan *Comments*. Ange gärna i uppgiften på vilket sätt du vill att studenterna lämnar in sina svar.

### Användning och hantering

Du lägger upp en studieuppgift som en *Assignment*. Varje *Assignment* blir ett eget *Item* (ett läroobjekt) i kursen och kan kopplas direkt till olika delar av kursmaterialet.


Studenten ”svarar” sedan på denna och lämnar in sitt arbete via ett enkelt formulär. Som lärare kan du sedan ge respons/kommentarer till studenten via samma formulär. Varje student kan bara läsa sin egen respons.

Studenterna kan hantera sin studieuppgift på två sätt:

- Sända studieuppgiften till läraren genom att klicka på *Submit*.
- Temporärt spara sina svar och pågående arbeten kring studieuppgiften genom att klicka på *Save*, och senare arbeta vidare med den och skicka in till lärare.

## Instruktioner – så här gör du

1. Gå till *Control Panel* > *Content Areas* > Välj *Assignments*.
2. Längst upp till höger i menyfältet *Add* finns en rullgardinsmeny vid *GO*. Markera alternativet *Assignment* och klicka på *GO*.  
OBS! För att få bättre ordning om du skall skapa fler än 4–5 uppgifter per studiemoment, skapa först en mapp genom att klicka på *Folder*.
3. I fältet *Name* fyller du i namn och ev. nummer på studieuppgiften.
4. I fältet *Points Possible* fyller du i studieuppgiftens maximala poäng.
5. I fältet *Instructions* skriver du en kort förklaring till studieuppgiften, samt datum för senaste inlämningsdatum (deadline).
6. Vill du använda dig av funktionen *Tracking*, väljer du *Yes* vid *Track number of views* under *Options*.
7. Du kan även bifoga en eller flera dokument/filer vid *Assignment Files*, för ev. längre beskrivning av studieuppgiften/uppdraget.
8. Klicka på *Submit*.

 Add Assignment

---

**1 Assignment Information**

Name

Choose Color of Name

Points Possible

Instructions

Läs instruktionerna. Gör uppgiften. Lämna in din färdiga uppgift till läraren här i Assignment.

Smart Text Plain Text HTML

---

**2 Assignment Files**

File To Attach

Name of Link to File

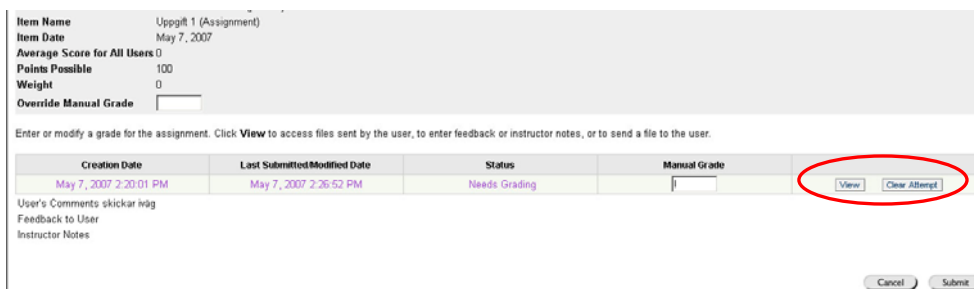
Currently Attached Files:

## Hur lärare bedömer och ger feedback på *Assignment*

Nu vill du som lärare lära dig att kontrollera, bedöma och ge feedback till kursdeltagare på en *Assignment*.

**OBS!** Notera att det i *Gradebook* hela tiden går att få en överblick i kursen över alla studieuppgifter (alla *Assignments* kommer automatiskt upp där som en egen spalt, liksom *Surveys/Exams*) och kursdeltagarnas prestationer och studieresultat.

1. Gå till *Control Panel* och klicka på *Gradebook*.
2. I *Gradebook* klickar du i cellen för den specifika uppgiften och kursdeltagaren. Inlämnad uppgift syns som ett utropstecken, innan du gjort bedömning och skrivit in siffror, procent, bokstav e.d.
3. När du klickar på utropstecknet i *Gradebook*, kommer knappen *View* att synas till höger på skärmbilden *View Grades*.



Item Name: Uppgift 1 (Assignment)  
 Item Date: May 7, 2007  
 Average Score for All Users: 0  
 Points Possible: 100  
 Weight: 0  
 Override Manual Grade:

Enter or modify a grade for the assignment. Click **View** to access files sent by the user, to enter feedback or instructor notes, or to send a file to the user.

Creation Date	Last Submitted/Modified Date	Status	Manual Grade
May 7, 2007 2:20:01 PM	May 7, 2007 2:26:52 PM	Needs Grading	<input type="text"/>

User's Comments skickas iväg  
 Feedback to User  
 Instructor Notes

Cancel Submit

4. Klicka på *View*-knappen för att komma till sidan *Grade Assignment*. Här finns kursdeltagarens inlämnade uppgift och du gör din bedömning i fältet *Grade*. Du kan skriva feedback och kommentera den inlämnade studieuppgiften i fältet/texttrutan *Comments*. Självklart kan du även bifoga filer till kursdeltagaren.
5. Knappen *Clear Attempt* (se inringat på bild ovan) tar bort kursdeltagarens inlämnade arbete helt och hållet. Det används främst om du vill att uppgiften skall göras om helt (vid felaktigt inlämnat dokument/fil e.d.). Vid t.ex. restuppgifter eller omtentor, kan det vara bättre att lägga in ytterligare en *Assignment* istället.
6. Under *Feedback to Student* finnsfälten *Comments*, *File To Attach* och *Currently Attached Files*. Här skriver du respons till studenten och bifogar ev. filer till kursdeltagaren. Det som läggs in här, ser studenten när han/hon tittar på status/resultat på sin *Assignment*. Studenter kan bara se sin egen respons, inte sina studiekamraters.
7. Under *Instructor Notes* hittar dufälten *Notes*, *File To Attach* och *Currently Attached Files*. I *Notes* skriver du och dina kollegor in era noteringar och vid de övrigafälten bifogar ni ev. filer/dokument kring uppgiften – det som läggs in i *Notes* kan bara ni lärare se! Ni kan till exempel anteckna sådant som ligger till grund för ett samlat slutbetyg, eller sådant som gäller just den studenten/uppgiften (eventuell misstanke om fusk, ovanligt insiktsfull lösning e.d.).

**Tips:** Med en enkel, tydlig numrering av uppgifterna kan lärarna i kursen se att kursdeltagaren gjort klart sina uppdrag och fått rätt bedömning. Det är även bra om det står vilka studieuppgifter som är examinationsuppgifter samt att du som kursansvarig lägger upp en första kolumn (*Add Item*) i *Grade Book* med "Slutbetyg / bedömning" för att enkelt se att kursdeltagarna har slutfört alla kursmoment och fått rätt bedömning av kursen som helhet.