



I *Control Panel* under delen *Assessment* finns *Gradebook*. Där hanterar och kontrollerar du studenternas studieresultat och tester/prov som gjorts på Blackboard.

Studenterna kan hitta alla sina resultat under startsidan *My Institution* > *Tools* > *View Grades*. Eller för den enskilda kursen > *Tools* > *My Grades*. Studenten kan bara se sina egna resultat.

För varje studieuppgift i kursen som finns med i *Gradebook*, kan olika besked synas för vardera kursdeltagare. Om t.ex. en *Assignment* inte är besvarad/inlämnad av studenten, finns ett litet streck [-] vid den uppgiften. Om den däremot ÄR inlämnad, finns ett utropstecken i cellen [!]. Då behöver du som lärare bedöma det inlämnade materialet och meddela studenten studieresultatet. Har du redan betygsatt en uppgift, syns givetvis det betyg studenten fått istället.

Symboler i Gradebook:

-  = Pågående
- = Ej inlämnad, ingen information finns
- ! = Inlämnad, behöver bedömning/graderas
- ? = Fel beräkning/inmatning av betyget
-  = Genomförd/Avslutad

Här följer förklaringar till de menyknappar som finns i *Gradebook*:

Add Item

Här går du in om du manuellt vill skapa en ny kolumn, för att meddela och bevaka studieresultat för en aktivitet/uppgift i kursen. OBS: I fältet vid *Display As* ska du välja alternativet *Text* om resultat typ G, VG och MVG skall användas.

Manage Items

Här går du in om du vill lägga till, ändra, ändra följdordningen på eller helt ta bort en kolumn i *Gradebook*.
Tips: Lägg kursens sammanlagda resultat allra först, så att kolumnen syns tydligt för studenten. Därefter kommer examinationsuppgifterna, studieuppgifter som är examinationsgrundande och, sist självtest och övningar.

Gradebook Settings

Spreadsheet Settings – Här väljer du vilken information om kursdeltagaren som skall visas (namn och/eller username etc.).
Manage Gradebook Categories - Här kan du lägga till kategorier, gruppera och ändra namn på bedömningsområden.

Manage Display Options – Här kan du skapa, ändra och ta bort villkor för varje alternativ av bedömning som du gör.

Weight Grades

Här kan du vikta i procent hur stor del varje enskild studieuppgift och/eller vardera kategori/grupp ska vara av den slutliga bedömningen (betyget för hela kursen). Omräkning sker automatiskt i hela Gradebook. Tips: Seminarier och examinationsuppgifter på diskussionsforum kan ha "nätvaroplikt" – måste alltså göras för att bli godkänd etc.

Downloads Grades

Här kan du spara ner tabeller med studieresultat på din dator, det blir automatiskt en .csv-fil som går att öppna i Microsoft Excel. Där kan du sedan bearbeta data och göra grafik. OBS: Detta är det enda sätt som du kan spara studieresultaten från *Gradebook*, innan du begär lagring/ radering av din kurs i Blackboard.

Upload Grades

Här kan du ladda upp en modifierad Gradebook-fil (en .csv-fil, se ovan *Downloads Grades*) med studieresultat, som går att öppna i Gradebook. Notera: Du kan inte lägga till kursdeltagare via detta sätt – detta görs via *Control Panel > Enroll User*.

Sort Items by:

Här kan du sortera kolumnerna i den ordning du vill visa dem; efter kategori, datum, titel, viktning etc. Markera ditt val i rullgardinsmenyn och klicka på *GO*.

Filter Items by Category:

Här kan du välja att visa alla kolumner, eller bara en viss kategori. Markera ditt val i rullgardinsmenyn och klicka på *GO*.
Tips: Du kan alltså lägga till fler kategorier via *Gradebook Settings > Manage Gradebook Categories*

Filter Users by Last Name:

Här kan du visa kursdeltagarnas studieuppgifter sorterat på efternamn. Markera ditt val (första bokstaven i efternamnet) i rullgardinsmenyn och klicka på *GO*.