

### Skapa utvärdering/undersökning i Blackboard

Med *Survey Manager* kan du skapa utvärderingar och undersökningar i Blackboard. En stor fördel med detta jämfört med den traditionella pappersvarianten, är att resultatet sammanställs automatiskt. Svaren kan sedan analyseras i form av frekvenstabeller samt en sammanställning av eventuella fritextfrågor.

En annan fördel med att använda webbenkäter för utvärderingar och undersökningar, är att kursadministrationen blir effektivare. Kursdeltagarens svarstid förkortas, och läraren kan enklare och snabbare sammanställa och meddela resultatet. Det innebär även att återkoppling för både läraren och kursdeltagarna kan ske under kursens gång. Detta är viktigt framför allt i distansutbildning, eftersom möjligheten till spontan feedback där är mindre.

Observera att för att kunna använda *Survey Manager* i Blackboard så måste du ha behörigheten *Instructor* eller *Teaching Assistant* i kursen.

### Instruktioner

1. Gå till *Control Panel* > *Survey Manager* > *Add Survey*
2. I fältet *Name* fyller du i namnet på utvärderingen/undersökningen.
3. I fältet *Description* skriver du in en beskrivning av utvärderingen/undersökningen och syftet med den.
4. I fältet *Instructions* fyller du i tydliga instruktioner om hur utvärderingen går till, t.ex. vilken typ av frågor som är med, när den ska besvaras och hur resultatet av den publiceras/kommuniceras till deltagarna.
5. Klicka på *Submit*.
6. Klicka på *Creation Settings* upptill på sidan, för att välja om du vill lägga till extra funktioner till utvärderingen:
  - *Add images, files, and external links to questions* – Markerar om du vill ha möjlighet att lägga till bilder, filer och webbadresser till frågorna.
  - *Add categories, topics, levels of difficulty and keywords to questions* – Markerar om du vill kunna lägga till kategorier, ämnen, svårighetsgrad och nyckelord till frågorna (vägledande associationer).


Du kan sedan också välja olika visningsalternativ för din *Survey*.


Klicka sedan på *Submit*-knappen.

7. Välj nu typ av fråga i rullgardinsmenyn vid *Add Question*. I det fältet väljer du vilken typ av fråga du vill ha. Förklaringar till de olika frågetyperna:
  - *Calculated Formula* – Frågan besvaras med kalkyler/formler
  - *Calculated Numeric* – Frågan besvaras med numeriska svar
  - *Either/Or* – Studenten hänvisas till olika frågor om de klarat respektive inte klarat vissa frågor.
  - *Essay* – Skriv ett svar i fritext.
  - *File Response* – Laddar upp en fil vid visst svar.
  - *Fill in Multiple Blanks* – Studenten fyller i saknad text/ord på flera ställen.
  - *Fill in the Blank* – Fråga/påstående där svaret skrivs in.
  - *Hot Spot* – Svaret ska märkas ut på en bild eller karta.
  - *Jumbled Sentence* – Studenten väljer, ur en rullgardins-meny, olika texter/meningar
  - *Matching* – Frågor matchas ihop med svar.
  - *Multiple Answer* – Fråga där det går att välja mer än ett svar.
  - *Multiple Choice* – Fråga där endast ett svar tillåts/är rätt.
  - *Opinion Scale/Likert* – Svartalernativ med bedömningsskala (likertskala) eller på åsiktsnivå (rätt/fel, ja/nej, håller med/håller inte med)
  - *Ordering* – Givna svar sorteras i rätt ordning.
  - *Quiz bowl* – Jeopardyfrågor läggs in som alternativa svar på frågan
  - *Short Answer* – Ett fält för ett kort svar, några ord/kort mening
  - *True/False* – Sant/falskt.
  - *From Question Pools or Assessment* – Här kan du hämta frågor från andra utvärderingar eller undersökningar (eller tester), via funktionen *Pool Manager*.
  - *Upload Questions* – Du hämtar/importerar hem frågor från en fil i din dator eller på ditt nätverk.
8. Klicka på *GO*.
9. Sidan du nu kommer till varierar i utseende beroende på vilken typ av fråga du valt. I fältet *Question Text* skriver du in din fråga. Därefter anger du svarsalternativen i de nedanstående rutorna, om du valt en frågetyp där detta ska skrivas in. Vid *Number of Answers* kan du i så fall också välja hur många svarsalternativ det ska finnas. Bilder och länkar kan infogas till alla sorters frågor och svar (om du tidigare valt det under *Creation Settings*).
10. Klicka på *Submit*.
11. Vill du lägga till ytterligare en fråga klickar du på *Add Question Here* ute i högerkanten eller via rullgardinsmenyn upptill på sidan som tidigare.
12. När du är klar och vill spara klickar du på *OK*. Du är nu tillbaka i *Survey Manager*, med en lista på alla utvärderingar som är skapade i kursen.

### Publicera/lägg ut utvärderingen i kursen

Du vill göra utvärderingen tillgänglig för studenterna (publicera ut den).

1. Gå till *Control Panel*. Klicka t.ex. på *Assignments* eller *Course Information* under *Content Areas*, beroende på var du vill placera utvärderingen i kursen.
2. Välj *Survey* i rullgardinsmenyn vid symbolen  till höger upptill i menyraden på sidan. Klicka på *GO* > Välj utvärdering under *-Select Survey below-* > *Submit* > *OK*.

(Du har även möjlighet att skapa en helt ny utvärdering, direkt härifrån. Klicka i så fall på knappen  .)

3. Du kan i detta läge välja att ändra/justera utvärderingen, innan du publicerar den i kursen. Klicka i så fall på *Modify the Survey* eller *Modify the Survey options*.
4. Vid *Survey Information* kontrollerar du namnet på och beskrivningen av utvärderingen, samt väljer om den ska visas i ett separat fönster i användarens webbläsare.
5. Under *Survey Availability* ska du markera om länken till utvärderingen skall synas för studenterna i kursen, klicka i så fall på *Yes*. Här kan du även ställa in under vilken tidsperiod som utvärderingen kan göras och därmed är tillgänglig för studenten – välj i så fall datum vid *Display After* och *Display Until*.

Övriga inställningar:

- *Multiple attempts* – Markeras om du vill att studenterna ska kunna göra undersökningen/utvärderingen flera gånger.
  - *Force Completion* – Markeras om studenten måste göra klart utvärderingen första gången den öppnas.
  - *Set timer* – Om undersökning/utvärderingen ska göras på tid klickar du i rutan här. En klocka visas och studenterna får en varning när tiden börjar rinna ut.
  - *Password* – Vill du att det ska finnas ett lösenord för att kunna svara på frågorna fyller du i det här. OBS: Glöm då inte att ge lösenordet till studenterna!
6. Under *Self-assessment Options* väljer du om denna *Survey* ska vägas in i summeringen av kursens olika delar i *Gradebook*.
  7. Under *Survey Feedback* väljer du vilken form av respons och feedback du skall ge studenterna i utvärderingen.
    - *Status only* – Status visas för slutförandet av svar på frågorna.
    - *Submitted answers* – Visar svaren på varje fråga.

8. Under *Survey Presentation* väljer du hur utvärderingen skall presenteras på datorskärmen för studenterna:
  - *All at Once* – Studenten får hela utvärderingen presenterad på en enda skärmbild. **OBS:** Se upp med att välja detta om det är många och långa frågor, eftersom studenten då är ”inaktiv” (står kvar länge på samma sida) och kan hinna loggas ut ur Blackboard innan det är dags att skicka in svaren.
  - *One at a Time* – Varje fråga presenteras på egen skärmbild en efter en. Du kan även välja att studenten inte skall kunna gå tillbaka till tidigare frågor (för att ändra svaren eller kontrollera sina/sitt givna svar på tidigare frågor), genom att klicka i *Prohibit Backtracking*.
  - Genom att välja alternativet *Randomize Questions*, får varje student frågorna i en slumpmässigt vald ordning. Alla studenter får därmed frågorna i olika följd och det blir svårare att fuska genom att kolla svaren med varandra. (De kan då även få en annan ordning på frågorna nästa gång, om du godkänt att de kan få flera försök att svara på utvärderingen eller undersökningen.)
9. Klicka på *Submit*.
10. Klicka på *OK*, eller gå direkt till där du placerat utvärderingen. Kontrollera att utvärderingen är publicerad på rätt plats i kursen.

### Ta bort utvärderingen ur kursen

1. Gå till *Control Panel* och sedan direkt till det ställe där du placerat utvärderingen, t.ex. *Assignments* eller *Course Information*.
2. Sök upp den utvärdering du vill ta bort och klicka på knappen *Remove*.

### Se statistik från besvarad utvärdering/undersökning

**Alternativ 1:** Gå till *Control Panel*.

1. Välj *Gradebook*
2. Klicka på rubrik för den *Survey* (kolumn) du vill se.
3. Välj *Assessment Attempt Details*.

**Alternativ 2:** Gå till *Control Panel*.

1. Välj *Gradebook Views*
2. Välj *View Grades by Item*.
3. Klicka på den undersökning/utvärdering som du vill se statistik på.
4. Välj *Assessment Attempt Details*.