

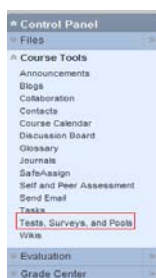
### Skapa utvärdering/undersökning i Blackboard

Med *Surveys* kan du skapa utvärderingar, kursvärderingar och undersökningar direkt 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 kommunicera 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 *Surveys* i Blackboard så måste du ha behörigheten *Instructor* eller *Teaching Assistant* i kursen.

### Instruktioner

1. a) Gå till *Control Panel* > *Course Tools* > *Tests, Surveys, and Pools* > *Surveys*.



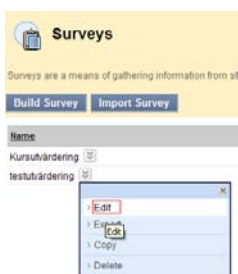
- b) Det går också att skapa utvärderingar/undersökningar på valfritt ställe i kursen t.ex. *Information* > *Create Assessment* > *Surveys*. Vi kommer dock att förklara vägen via *Control Panel*.

2. För att sedan skapa en *Survey*, klickar du på knappen *Build Survey*.
3. I fältet *Name* fyller du i namnet på utvärderingen/undersökningen.
4. I fältet *Description* skriver du in en beskrivning av utvärderingen eller undersökningen och syftet med denna.
5. 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.
6. Klicka sedan på *Submit*-knappen.
- 7.
8. Klicka på *Question Settings* upptill på sidan, för att välja om du vill lägga till extra funktioner till utvärderingen. Extra funktioner t ex följande:

- **Image, Files, and External Links** - där kan du markera respektive ruta om du vill lägga till bilder, filer och webbadresser till frågorna eller svaren.
- **Question Metadata** - där kan du markera respektive ruta om du vill lägga till kategorier, ämnen, svårighetsgrad och nyckelord till frågorna (vägledande associationer).
- **Display**- där kan du välja hur din *Survey* skall visas för studenterna.

9. Klicka sedan på *Submit*.

10. Nu är du i redigeringsläge. Om du hoppar över *Question Settings* måste du klicka på *Edit* vid namnet Surveys (nedåtpilarna), för att lägga till olika typer av frågor, ändra och omstrukturera frågor.



11. I *Survey Canvas* vid *Create Question* väljer du vilken typ av fråga du vill ha i utvärderingen/undersökningen. Om du väljer *Find Questions* kan du söka frågor från andra utvärderingar eller tester i kursen (som finns i Pools). Under *Upload Questions* kan du hämta/importera hem frågor från en fil i din dator eller på ditt nätverk.

12. Förklaringar till de olika frågetyperna under *Create Question*.

- *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 rullgardinsmeny, 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* – Svartalativ med bedömningskala (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.

13. Sidan du nu kommer till varierar i utseende beroende på vilken fråga du valt. I fältet *Question Text* skriver du in din fråga. Därefter anger du svarsalternativen i 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 skall finnas.
14. Klicka sedan på *Submit*.
15. Vill du lägga till ytterligare en fråga klickar du på *Create Question* upptill på sidan som tidigare.
16. När du är klar och vill spara klickar du på *OK*. Du är nu tillbaka i *Surveys*, med en lista på alla utvärderingar/undersökningar som är skapade i kursen.

### Publicera/lägg ut utvärderingen i kursen

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

1. Gå till t.ex. *Information* eller den plats där du vill placera utvärderingen i kursen.
2. Välj *Create Assessment > Survey*. Välj din redan skapade utvärdering under – *Add Survey > Submit > OK*.

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

3. När du har markerat den utvärdering du vill publicera, kan du i detta läge (*Survey Options*) välja att ändra/justera utvärderingen, innan du publicerar den i kursen.
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*.

Du kan även lägga in något på anslagstavlan för denna utvärdering. Här kan du även ställa in under vilken tidsperiod som utvärderingen skall vara tillgänglig för studenten – välj i så fall datum vid *Display After* och *Display Until*.

### Övriga inställningar för *Survey Availability*:

- *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 Grade Center.

7. Under *Survey Feedback* väljer du vilken form av respons och feedback du skall ge studenterna i utvärderingen.

- *Status* – 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 och måste då ofta skrolla ner till nästa fråga. **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 ärdags 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. Kontrollera att utvärderingen är publicerad på rätt plats i kursen.

### Ta bort utvärderingen ur kursen

1. Gå till det ställe där du placerat utvärderingen, t.ex. *Assignments* eller *Information*.
2. Sök upp den utvärdering du vill ta bort > klicka på dubbelpil vid rubriken > klicka på *Delete*.

### Se statistik från besvarad utvärdering/undersökning

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

1. Välj *Grade Center* > *Full Grade Center*.
2. Klicka på dubbelpilen vid rubriken för den *Survey* (kolumn) du vill se.
3. Välj *Attempts Statistics*

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

1. Välj *Grade Center* > *Full Grade Center*
2. Klicka på *Reports*
3. Klicka på den undersökning/utvärdering som du vill se statistik på per kursdeltagare (bra alternativ för att bli skriva ut anpassade rapporter för utskrift per kursdeltagare etc)
4. Välj *Selected Columns*.

### Se korta instruktionsfilmer för skapa olika frågetyper

Se gärna en kort introduktion:

<http://ondemand.blackboard.com/assess.htm#TestsSurveysandPools>

(Getting Started with the Grade Center – Tests, Surveys, and Pools)

OBS! De olika frågetyperna skapas på liknande sätt vid Tests (onlinetest) och Surveys (kursvärderingar etc).