

Skapa studieuppgifter i Blackboard

Du kan lägga upp studieuppgifter i Blackboard med funktionen *Uppgift* både för individuella hemtentor och gruppuppgifter. Funktionen passar både att använda till individuella studieuppgifter och till gruppuppgifter. Skall du skapa gruppuppgifter börjar du med att skapa grupper. Alternativ till Uppgift är om inlämnade uppgifter ska läsas av fler/alla studenter, då kan du välja verktygen *Wiki-webbplatser*, *Bloggar* eller med *Diskussionsforum*-finns även vid *Grupper*. Du placerar med fördel (helst) studieuppgifter under menyknappen Studieuppgifter i kursmenyn för studenterna.

Fördelar med funktionen *Uppgifter*:

- Hela hanteringen sker digitalt på ett strukturerat och smidigt sätt i funktionen *Uppgifter*.
- I funktionen *Uppgifter* lägger du som lärare studieuppgiften och studenten lämnar sitt svar till läraren i samma funktion.
- Kursen behöver inte använda e-post, *grupper* eller *diskussionsforum* för inlämningar.
- Funktion *Uppgift* är synkroniserad med funktionen *Kursadministration och resultat* vilket ger effektivare resultathantering och kursadministration, samtidigt som studenterna får god överblick över godkända/inte godkända uppgifter.
- Du kan enkelt skapa gruppuppgifter med *Uppgifter*.
- Som med alla andra lärobject i Blackboard kan du styra när och hur länge uppgiften ska vara synlig i kursen.
- Med funktionen *Spåra antalet visningar* 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 texteditorn under *Instruktioner*.
- Svaren från studenterna kan t.ex. vara via bifogad fil/filer eller med skriftligt svar i fältet/svarsrutan *Kommentarer*. Ange i studieuppgiften på vilket sätt du vill att studenterna lämnar in sina svar och när.

Användning och hantering

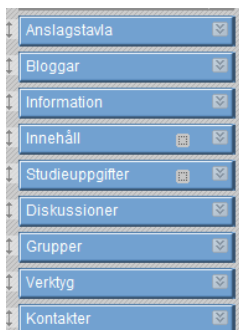
Du lägger upp en studieuppgift som en *Uppgift*. Varje *Uppgift* blir ett eget lärobject i kursen och kan kopplas direkt till olika delar av kursmaterialet. Studenten ”svarar” sedan på denna och lämnar in sitt arbete via ett enkelt formulär. Som lärare kan du sedan ge respons/kommentarer till studenten. Varje student kan bara läsa sin egen respons.

Studenterna kan hantera sin studieuppgift på två sätt:

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

Instruktioner – så här gör du

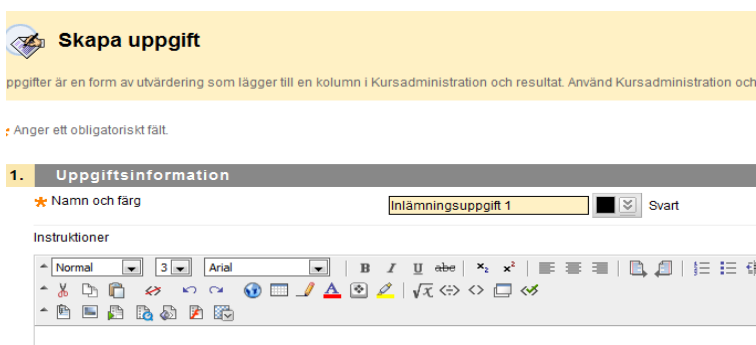
1. Gå till den plats i kursen där du vill publicera studieuppgiften t.ex. *Studieuppgifter*.



2. Klicka på dubbelpilarna till höger om *Skapa utvärdering*, välj *Uppgift*.
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 *Konstruera innehåll* > *Innehållsmapp*.



3. I fönstret *Skapa uppgift*, i fältet *Namn och färg* fyller du i namn och ev. nummer på studieuppgiften samt kan välja färg på rubriken.



4. Under *Instruktioner* skriver du en kort instruktion till studieuppgiften, med t ex datum för senaste inlämningsdatum.
5. Du kan även bifoga en eller flera dokument/filer med instruktioner vid *Uppgiftsfiler*>*Bifoga fil* > *Bläddra i min dator*

6. I fältet *Möjliga poäng* fyller du i studieuppgiftens maximala poäng.
7. Under *Tillgänglighet > antal försök* kan du begränsa hur många försök studenten har, under *Begränsa tillgängligheten* när studieuppgiften skall vara synlig för studenten.
8. Vill du använda dig av funktionen *Spåra aktivitet*, väljer du att bocka i rutan för *Spåra antalet visningar*
9. Under *Förfallodag* sätter du förfallodag för studieuppgiften. OBS! Det går att lämna in studieuppgifter efter förfallodag, men inlämnad uppgift efter förfalldatum markeras *som "Sent" i Kursadministration och resultat*.
10. Vid *Mottagare* kan du även markera hur studieuppgiften skall tas emot av studenter, alla studenter individuellt eller gruppvis (du väljer ibland redan skapade grupper).
11. Klicka sedan på *Skicka* och studieuppgiften har skapats.

Hur lärare bedömer och ger feedback på Uppgift

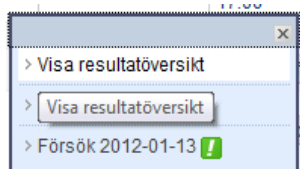
Nu vill du som lärare lära dig att kontrollera, bedöma och ge feedback till kursdeltagare på en *uppgift*.

OBS! Notera att det i *Kursadministration och resultat* hela tiden går att få en överblick i kursen över alla studieuppgifter/studieresultat. Du kan separera ut alla *Uppgifter*, så de kommer upp automatiskt som en egen spalt redan vid *Kursadministration och resultat*.

1. Gå till *Kontrollpanel* och klicka på *Kursadministration och resultat >Uppgifter*



2. I *Kursadministration och resultat: Uppgifter* klickar du i cellen för den specifika uppgiften och kursdeltagaren för att skriva in betyget. Inlämnad uppgift syns som ett utropstecken/grön ikon, innan du har gjort bedömning och skrivit in siffror, bokstäver eller procent.
3. När du klickar på pilarna till höger om utropstecknet i cellen, får du upp olika alternativ och du klickar på *Visa resultatöversikt*.



4. Då du kommer in i *Visa resultatöversikt* så trycker du på *Visa försök*



5. Här finns kursdeltagarens inlämnade uppgift och du gör din bedömning i fältet *Bedöm*. Du kan skriva feedback och kommentera den inlämnade studieuppgiften i fältet/*textrut*an *återkoppling till användare*. Självklart kan du även bifoga filer till kursdeltagaren.
6. Knappen *Rensa försök* 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 *Uppgift* istället.
7. Under *Redigera resultat* kan du modifiera bedömningen för studieuppgiften.
8. Då du har klickat in dig på *Visa försök* under *Visa resultatöversikt* skriver du respons till studenten och bifogar ev. filer. Det som läggs in här, ser studenten när han/hon tittar på sin status/resultat under studentens *Mina resultat* under menyknappen *Verktyg* i kursen. Studenter kan bara se sin egen respons från läraren, ej de andra kurskamraternas.
9. Under *Bedömningsanteckningar* skriver du och dina kollegor in era noteringar och ev. bifogar filer/dokument kring uppgiften – det som läggs in under *Bedömningsanteckningar* kan bara ni lärare se! Ni kan till exempel anteckna sådant som gäller just den studenten/uppgiften (eventuell misstanke om fusk, ovanligt insiktsfull lösning etc.)

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 enklare använda sig av siffror för betygshantering och sedan omräkna dessa till betygsmodellen enligt t ex Bologna-skala. Eller ha siffror som motsvarar Godkänd, VG etc. Subsummeringar blir då även enklare.

Skapa en kolumn med slutbetyg

Det är även bra om det står vilka studieuppgifter som är examinationsuppgifter samt att du som kursansvarig lägger upp en första summerande kolumn (*Skapa Sammanräknad kolumn*) i *Kursadministration och resultat* med texten "Slutbetyg" eller "Slutbedömning" för att enkelt se att kursdeltagarna har slutfört alla kursmoment och fått rätt bedömning av kursen som helhet.

Subsummera kolumner

Behöver du sub-summera vissa Uppgifter i *Kursadministration och resultat* så klicka alltså på knappen *Skapa Sammanräknad kolumn*– där finns flera alternativ att sub-summera på t ex totalt, minimum/maximum, viktad och genomsnitt.