

Handleiding Blackboard

De Universiteit Leiden heeft een digitale leeromgeving, Blackboard. Op Blackboard is voor elke cursus een omgeving aangemaakt. Blackboard wordt bijvoorbeeld gebruikt om sheets en opdrachten voor de colleges op te zetten, discussiegroepen te vormen, emails te sturen etc. U kunt Blackboard vinden op www.blackboard.leidenuniv.nl.

U vindt Blackboard op www.blackboard.leidenuniv.nl. U logt vervolgens in met uw ULCN-accountgegevens.

Op uw startpagina ziet u rechtsboven uw cursus staan. Als u hierop klikt komt u de cursus binnen. Dit eerste scherm geeft dezelfde weergave als voor de student. Het verschil is dat u linksonder een knop 'control panel' tot uw beschikking heeft. Als u hierop klikt komt u in het menu waarmee u o.a. documenten op Blackboard kunt plaatsen, de lijst met aangemelde studenten kunt bekijken en hen een gezamenlijke e-mail kunt sturen.

De belangrijkste knoppen zijn de course information en de course documents. Onder 'course information' wordt meestal een overzicht van het programma met de literatuur geplaatst. 'Course documents' wordt gebruikt om bijvoorbeeld sheets op te plaatsen. Het is verder handig 'announcements' te gebruiken, deze verschijnen op de eerste pagina. Het is ook mogelijk bij 'Tools' gebruik te maken van 'send email'. Hiermee kunt u een e-mail sturen aan alle studenten in de groep.

Wanneer u een document bij 'course information' of 'course documents' wilt plaatsen klikt u op deze categorie in het control panel. U kunt dan een 'item' of een 'folder' toevoegen. Dit werkt hetzelfde als in bijvoorbeeld Word. Als u kiest een map toe te voegen, bijvoorbeeld 'sheets' dan geeft u bij 1 de naam in en klikt u bij 3 op submit. De folder is nu aangemaakt. Om vervolgens in de aangemaakte folder documenten te plaatsen klikt u op de folder en dan op 'add item'.

Om een document vervolgens in de map te plaatsen vult u bij 1 de naam in, bij 2 zoekt u het document op dat u toe wilt voegen en geeft u weer de naam in, bij 3 verandert u niets en bij 4 klikt u op submit.

Het toevoegen van announcements op de pagina werkt bijna hetzelfde. U gaat hiervoor bij 'tools' naar announcements en vervolgens klikt u op 'add announcement'. U kunt vervolgens een onderwerp en een tekst ingeven (1). Bij 2 kunt u eventueel de eerste vraag met 'yes' beantwoorden als u wilt dat deze boodschap meer dan een week op de eerste pagina blijft staan.. Om een link te maken in de announcements naar een document dient u deze eerst in de course documents te plaatsen (zie 3).

Het is belangrijk dat alle studenten van uw cursus zich 'enrollen' in Blackboard voor de cursus. Zij doen dit door uw cursus bij 'course search' op te zoeken en dan naast de titel van het vak op enroll te klikken en vervolgens submit.