

Kortmanual – Kursutvärdering (Survey) i Bb

Det finns fyra olika gemensamma kursutvärderingar för HiG. Två Word-filer (SV och ENG) är för utskrift och att dela ut till studenter, två zip-filer (SV och ENG) är till för användning i Bb. Notera att när du ska **lägga in kursutvärderingen i Bb** så ska du använda en av de zippade filerna. Följ nedanstående steg:

Filpaketet (zip-filen) ska du importera i din kurs i Blackboard:

1. Spara ner filen på ditt H:/
2. Logga in i Bb > din Kurs > välj *Control Panel* > *Survey Manager* > *Import* (dvs importera filpaketet) > *Bläddra* fram filen som du sparat på ditt H:/ och klicka därefter *Submit*.
3. Välj *Modify*. Ändra rubriken, d.v.s. ändra namnet - Mall, gemensam kursutvärdering - till ett mer specifikt namn för kursen måste du göra i *Survey Manager* innan du går vidare. Komplettera ev. med andra frågor.
4. Välj publiceringsställe, t.ex. *Course Information* eller *Assignment* > *Select* (rullgardinsmeny) längst upp till höger i menyraden > *Survey*. Klicka *Go*. Välj din kursutvärdering i den lista som kommer upp. (Om du har flera surveys i kursen så syns alla som du inte har aktiverat).

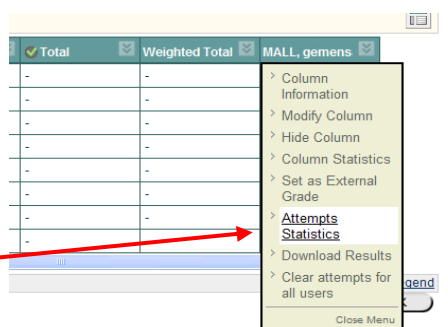
OBS! Glöm inte att komplettera informationen i *Description* - ange kursens namn, kurskod och kursansvarig.

Nu finns kursutvärderingen på vald plats i kursen. Utvärderingen är alltid unavailable till du väljer att publicera den. Det går att göra utvärderingen helt färdig och i förväg ställa in mellan vilka datum den ska vara tillgänglig. Även på vald plats kan du ändra, komplettera, ta bort och lägga till frågor, och ändra diverse inställningar för din kursutvärdering.

En kolumn har nu skapats i *Grade Center* med samma rubrik som namnet på din kursutvärdering.

Sammanställa statistik från besvarad kursutvärdering

1. Gå till *Control Panel*.
2. Välj *Grade Center*.
3. Klicka på rubriken för den *Survey* (kolumn) du vill se.
4. Klicka vid de små pilarna.
5. Välj *Attempts Statistics*.



6. Du får då upp en komplett sammanställning av alla svar på frågorna i kursutvärderingen.
7. Printa ut, eller gör PDF av sammanställningen. Distribuera till berörda.

När man fått fram utvärderingen på skärmen klickar man på Ctrl+ a (markera allt) och sedan klistrar in den i ett tomt worddokument med ctrl+v. Sedan kan man spara dokumentet som PDF om man har Office 2007.

Klart!