

Kortmanual – Kursutvärdering (Survey) i Bb

Det finns fyra kursutvärderingar gemensamma för HiG. Två word-filer (SV och ENG) är för utskrift och att dela ut till studenter, två zip-filer (SV och ENG) är för användning i Bb. Notera att när du ska **lägga in kursutvärderingen i Bb** 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* > *Course Tools* > *Tests, Surveys and Pools* > *Surveys* > *Import Survey* (dvs importera filpaketet - Bläddra fram filen som du sparat på t ex ditt H:/ eller i filbiblioteket i kursen *Files* och klicka därefter *Submit*).
3. Välj *Edit*. Ändra rubriken, dvs om du ska ändra namnet - Mall, gemensam kursutvärdering - till ett mer specifikt namn för kursen så måste du göra det i *Survey Manager* innan du går vidare. Komplettera ev. med andra frågor.
4. Välj publiceringsställe, t.ex. *Information* eller *Assignment* > *Create Assessment* > *Survey*. 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. VIKTIGT: Detta behöver ändras på TVÅ ställen:

1: För att ändra den information studenten ser när utvärderingen öppnas: Gå till platsen där kursutvärderingen publicerats i kursen. Klicka på dubbelpilen vid utvärderingens rubrik > Välj *Edit the Survey* > Klicka på dubbelpilen vid rubriken *Survey Canvas* > *Edit*.

2: För att ändra den info som syns där utvärderingen är publicerad: Gå till platsen där kursutvärderingen publicerats i kursen > Klicka på dubbelpilen vid utvärderingens rubrik > Välj *Edit the Survey Options* > Ändra informationen > *Submit*.

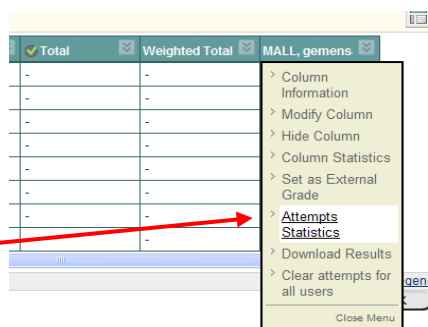
Nu finns kursutvärderingen på vald plats i kursen. Utvärderingen är alltid *Unavailable* tills du väljer att publicera den. Det går att göra utvärderingen helt färdig och i förväg ställa in mellan vilka datum den ska vara tillgänglig. Även på vald plats kan du ändra, komplettera, ta bort och lägga till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

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

Hämta resultatsammanställningen

Sammanställa statistik från besvarad kursutvärdering

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



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

När man fått fram utvärderingen på skärmen klickar man på Ctrl+a och sedan klistrar in den i ett tomt word-dokument med ctrl+v. Sedan kan man spara dokumentet som PDF om man har Office 2007. **Klart!**