

När din Blackboardkurs ska raderas

När din Blackboardkurs blivit äldre än 40 månader, kommer den att tas bort från Blackboard. Du kan också själv beställa radering av nyare kurser. Dessa rutiner har införts för att inte gamla och inaktiva kurser ska ligga kvar och belasta systemet. När gamla kurser ligger kvar är det dessutom svårare för studenterna att hitta rätt kurs och att skriva in sig i rätt version av kursen.

Inför att kursen ska tas bort, har vi här samlat instruktioner för olika moment du bör/kan förbereda själv.

Spara studieresultat som fil innan kursen raderas

För att spara de omdömen du skrivit in för respektive student i *Kursadministration och resultat*, alltså studentresultaten/betygen, måste du gå in i *Kontrollpanel > Hela Kursadministration och resultat > Arbeta Offline > Ladda ner* (i dropdown-menyn uppe i menylisten). Markera *Hela Kursadministration och resultat* (som är default-inställningen).

OBS: Notera att du aktivt måste välja att markera *Inkludera dold information*, om du har gömda kolumner etc som du vill ska tas med. Klicka på *Skicka*.

Då sparas studentresultaten i en "vanlig" Excel-fil som kan öppnas utanför Bb i ett kalkylprogram.

VIKTIG INFORMATION:

Studenterna blir osynliga i Blackboard när deras datakonton läggs vilande för att de inte längre är aktiva studenter. **I en äldre kurs går det därför i de flesta fall inte längre att få fram och spara studieresultaten.**

Beställa radering av (nyare) Blackboardkurs

Du kan givetvis beställa radering även av nyare Blackboardkurser, som inte behöver sparas längre.

Välj något av följande sätt:

- Beställ radering eller arkivering av Blackboard kurs på intranätet: <https://www.hig.se/Int/Startsida/For-mitt-arbete/Undervisning/Bestall-Blackboardkurs/Bestall-lagring-radering-av-kurs.html>
- Gå in i Blackboard. Klicka på fliken *Kurser*, printa ut dina kurser (som **du är Instructor i**) på papper. Markera tydligt vilka kurser du vill radera. Skicka listan med interpost till Learning Center.

När en kurs raderas ur Blackboard, försvinner den helt ur systemet och går sedan **inte** att få tillbaka/återskapa.

Aktuella villkor för att arkivera filer från Blackboard

Information om vad du behöver arkivera finns i aktuella villkor för Bb-kurser: http://www.hig.se/download/18.3e6323df125d569c14980003022/1479488920584/villkor_kurshantering.pdf

Skapa arkiv-fil av kursen (för lagring)

Om du vill kan du själv göra en arkivfil av kursen innan den raderas. (Med det avses en "säkerhetskopia" för lagring, inte en riktig arkivering.) Kursen "packas ihop" till en zip-fil, som sedan går att ladda in i Blackboard igen om man av någon anledning behöver återaktivera kursen.

Det finns två typer, två sätt att göra/spara en arkiv-fil:

Exportpaket – Sparar allt material (du väljer ur en lista vad som ska sparas), i syfte att kunna återanvända själva kursstrukturen och kursmaterialet. Detta sker dock utan minsta spår av användarna som varit inskrivna i kursen.

Arkivera kurs – Sparar hela kursen: allt material, samt information om studenterna och de aktiviteter de gjort i kursen. Vill du ha med studieresultat från *Hela Kursadministration och resultat* välj ta med *Inkludera Historik för Kursadministration och resultat*.

OBSERVERA: Eftersom studenterna görs osynliga i Blackboard när deras datakonton läggs vilande, går det i de flesta fall **inte** att få fram studieresultaten från gamla kurser även om de skulle ha sparats på detta sätt. **Ha därför i åtanke att det främst är kursinnehållet/materialet som sparas.**

Du bör ALLTID se till att **direkt** när kursen är avslutad och all examination är slutförd, själv spara ned *Hela Kursadministration och resultat* och ev. studieresultat som finns inlagda i kursen som en fil. Se ovan text under rubriken "Spara studieresultat som fil innan kursen raderas" samt villkor för Bb.

Så här gör du för att skapa en arkiv-fil

1. Gå till *Kontrollpanel > Paket och program > välj Exportera/Arkivera kurs*.
2. Välj sedan om du vill arkivera kurs eller exportera (dvs vilket kursmaterial du vill spara i kursen).
3. Klicka på *Skicka*.
4. Vänta medan arkiv-filen skapas (ibland kan det ta ganska lång tid).
5. Gå till *Kontrollpanel > Paket och program > välj Exportera/Arkivera kurs*. Där finns en länk till zip-filen när den är klar. Högerklicka på den och välj "Spara mål som" för att spara ned till din dator/nätverksplats.

OBS!! Kursen påverkas inte av att du skapar en sådan här fil, utan fungerar fullt ut som vanligt. Det är först när kursen raderas som den försvinner ur systemet, en arkiv-fil (eller export-fil) är bara en "kopia" av kursen som den ser ut just då. När zip-filen är klar och du sparar ned den, får du inte byta filnamn, ta ut filer ur den eller liknande. Gör du det, kan det bli problem att ladda in den i Blackboard sedan.