



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

## Un corso in 10 minuti

1. Accedere a Blackboard
2. Accedere al corso
3. Modificare il corso
4. Modificare il menu del corso
5. Inserire una cartella
6. Inserire un item
7. Inserire un web link
8. Inserire un avviso
9. Attivare il corso
10. Student Preview



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Accedere a Blackboard

UNIVERSITÀ CATTOLICA del Sacro Cuore

- Collegarsi a <http://blackboard.unicatt.it>
- Inserire **UTENTE e PASSWORD**
- Cliccare **ACCEDI**
- Cliccare **CORSI**

Autenticazione

UTENTE (Informazioni per gli studenti)

PASSWORD

ACCEDI

Non sei ancora registrato? [Clicca qui](#)

CAMBIA PASSWORD  
PASSWORD DIMENTICATA  
UTENTE DIMENTICATO  
INFO: gestione.iam@unicatt.it

© 2009-2014 UCSC. Tutti i diritti riservati.

**Non sei ancora registrato? Segui le istruzioni:**

- cliccare Non sei ancora registrato? **“CLICCA QUI”**
- inserire nel campo utente **NOME.COGNOME**
- seguire la procedura di **“ATTIVAZIONE ACCOUNT DOCENTE”**



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Accedere al corso

- Clicca sul tab **CORSI**
- Clicca sul titolo del **CORSO** a cui vuoi accedere

Blackboard.unicatt.it  
Università Cattolica del Sacro Cuore

Campus UCSC **Corsi**

COURSE SEARCH

COURSE LIST

Courses where you are: Instructor

**2013-FZ3849-17869: PEDAGOGIA SOCIALE E INTERCULTURALE (2013-2014) (not currently available)**  
Instructor:

2014-FZ3849-17869: PEDAGOGIA SOCIALE E INTERCULTURALE (2014-2015) (not currently available)  
Instructor:

2013-FXE930-17869: PEDAGOGIA SOCIALE E INTERCULTURALE (CON LABORATORIO) (2013-2014) (not currently available)  
Instructor:

2014-FXE930-17869: PEDAGOGIA SOCIALE E INTERCULTURALE (CON LABORATORIO) (2014-2015) (not currently available)  
Instructor:

Courses where you are: Student

MU-Sf-Mi-2013-002: Competenze interculturali. Formazione per l'integrazione sociale - XI edizione

COURSE CATALOG

- Anno Accademico 2012-2013
- Anno Accademico 2013-2014
- Anno Accademico 2014-2015
- Community
- Corsi di Formazione Permanente
- Corsi di lingue 2012-2013
- Corsi di lingue 2013-2014
- Corsi di lingue 2014-2015
- Master

BROWSE COURSE CATALOG



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Modificare il corso

Verificare che il comando **EDIT MODE**, in alto sulla destra, sia impostato su **ON** per visualizzare le funzioni che consentono la gestione del corso (inserimento di contenuti, avvisi, gestione del menu del corso)

Se Edit mode è impostato su **OFF** è consentita la sola visualizzazione del corso

The screenshot shows the course management interface. In the top right corner, there is a toggle switch for 'Edit Mode' which is currently set to 'ON'. A yellow arrow points to this toggle. Below the toggle, a 'Build Content' dropdown menu is open, showing options for creating new content: 'New Page', 'Content Folder', 'Module Page', and 'Blank Page'. The 'Build Content' menu is also highlighted with a yellow box.

The screenshot shows the 'COURSE MANAGEMENT' sidebar menu. The 'Control Panel' option is highlighted with a yellow arrow. The menu items are: Control Panel, Content Collection, Course Tools, Evaluation, Grade Center, Users and Groups, Customization, Packages and Utilities, and Help.

Il **CONTROL PANEL** sulla sinistra, sotto al menu di navigazione del corso, comprende una serie di voci espandibili che consentono di visualizzare e gestire le funzioni avanzate



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Modificare il menu del corso

## Inserire un'area di contenuto nel menu

Posizionarsi sul comando + posto in alto a sinistra del menu e selezionare la tipologia di area che si desidera creare (ad esempio **CONTENT AREA**)

Inserire il nome dell'area (**NAME**) e selezionare l'opzione **AVAILABLE TO USERS** per renderla visibile agli studenti

Cliccare **SUBMIT**

Verificare che il comando **EDIT MODE** sia attivo (ON)

The screenshot shows the course menu modification interface. At the top, there is a toolbar with a '+' icon, a folder icon, a refresh icon, and an up/down arrow icon. Below the toolbar, a dropdown menu is open, listing options: 'Content Area', 'Module Page', 'Blank Page', 'Tool Link', 'Web Link', and 'Course Link'. The 'Content Area' option is selected and highlighted with a yellow box. Below the dropdown menu, a dialog box titled 'Add Content Area' is open. It contains a 'Name' field with the text 'Materiali' entered and highlighted with a yellow box. Below the 'Name' field, there is a checkbox labeled 'Available to Users' which is checked and highlighted with a yellow box. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'CANCEL' and 'SUBMIT', with the 'SUBMIT' button highlighted in a yellow box.



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Modificare il menu del corso

## 1. Ordinare le aree del menu

Utilizzare il comando posto a sinistra del nome di ogni area e trascinare l'elemento nella posizione del menu desiderata

## 2. Modificare le aree del menu

Utilizzare il comando posto a destra del nome dell'area e selezionare l'opzione di interesse:

**RENAME LINK** per modificare il nome dell'area

**HIDE/SHOW LINK** per rendere visibile o meno l'area agli studenti

**DELETE** per eliminare l'area del menu

Verificare che il comando **EDIT MODE** sia attivo (ON)

Area vuota non visibile  
Il simbolo scompare  
quando l'area è  
popolata di contenuti

Area nascosta agli  
studenti

Rename Link  
Hide Link  
Permit Guests  
Delete



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Inserire una Cartella

- Cliccare l'**area** del corso in cui caricare i contenuti (ad esempio l'area Materiali)
- Cliccare **BUILD CONTENT**
- Cliccare NEW PAGE > **CONTENT FOLDER**
- Compilare il campo **NAME** dando un titolo
- E' possibile inserire una descrizione nel campo **TEXT**
- Cliccare **SUBMIT**

Verificare che il comando EDIT MODE sia attivo (ON)

Consulta l'Help: <http://bit.ly/1uRRZcb>

The screenshot shows the 'Materiali' interface. At the top, there is a 'Build Content' dropdown menu and an 'Assessments' dropdown. Below these are 'Create' and 'New Page' buttons. The 'Create' button has a 'Content Folder' option highlighted. The 'New Page' button has a 'Module Page' option. Below this is the 'Create Content Folder' dialog. It has a title 'Create Content Folder' and a subtitle 'A Content Folder is a way of organizing content items. Content Folders and sub-folders set up a hierarchy to group items.' There is a note '\* Indicates a required field.' Below this is the 'CONTENT FOLDER INFORMATION' section. It has a 'Name' field with a red asterisk, a 'Color of Name' dropdown set to 'Black', and a 'Text' field. Below the 'Text' field is a rich text editor toolbar with various icons. At the bottom right of the dialog are 'CANCEL' and 'SUBMIT' buttons. The 'SUBMIT' button is highlighted. At the bottom left of the dialog is a 'Path: p' field.



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Inserire un Item

- Cliccare l'**area** del corso in cui caricare i contenuti (ad esempio l'area Materiali)
- Cliccare **BUILD CONTENT**
- Cliccare **CREATE > ITEM**
- Compilare il campo **NAME** dando un titolo. E' possibile inserire una descrizione nel campo **TEXT**
- È possibile inserire uno o più allegati cliccando sul tasto **BROWSE MY COMPUTER**
- Cliccare **SUBMIT**

Verificare che il comando **EDIT MODE** sia attivo (ON)

N.B. per inserire un Item all'interno di una cartella, cliccare sulla cartella e poi inserire il contenuto. Non è possibile trascinare i file all'interno delle cartelle

**TIP:** l'Item può contenere uno o più allegati o un breve testo descrittivo

Consulta l'Help:  
<http://bit.ly/1uRRZcb>

The screenshot shows the 'Materiali' interface. At the top, there is a 'Materiali' dropdown menu. Below it, the 'Build Content' menu is open, showing options like 'Item', 'Content Fol', 'File', and 'Module Pag'. The 'Create Item' form is visible, with a title 'Create Item' and a subtitle 'A content item is any type of file, text, image, or link that appears to users in a Content Area, Learning Module, Lesson'. The form includes a 'Name' field (marked with an asterisk as required), a 'Color of Name' dropdown (set to 'Black'), and a 'Text' field. Below the text field is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and insertion. The 'Attachments' section is at the bottom, with a 'Path: p' field and a 'Attach File' button. The 'Attach File' button is highlighted with a yellow box, and the 'SUBMIT' button is also highlighted with a yellow box. A note below the 'Attachments' section reads: 'If you select a file you do not want, click **Do Not Attach** to remove the attachment from the content item. The file itsef'.





UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Inserire un Web Link

- Cliccare l'**area** del corso in cui inserire il link
- Cliccare **BUILD CONTENT**
- Cliccare CREATE > **WEB LINK**
- Compilare il campo **NAME** dando un titolo
- Compilare il campo **URL** con l'indirizzo del link (es. <http://blackboard.unicatt.it>)
- È possibile inserire una descrizione nel campo **DESCRIPTION**
- È possibile inserire un allegato cliccando sul tasto **BROWSE MY COMPUTER**
- Cliccare **SUBMIT**

The screenshot shows the 'Materiali' interface. At the top, there is a dropdown menu 'Materiali' with a sub-menu 'Build Content' highlighted. Below this, there are options for 'Assessments' and 'Tools'. The 'Create' section lists various content types: Item, File, Audio, Image, Video, and Web Link (highlighted). The 'New Page' section lists Content Folder, Module Page, and Blank Page. The 'Mashups' section lists Flickr Photo and SlideShare Presentation.

The 'Create Web Link' form is shown below. It has a title 'Create Web Link' and a subtitle 'A Web Link is a shortcut to a Web resource. Add a Web Link to a Content Area to provide a quick access point to relevant materials. More Help'. A note indicates that an asterisk (\*) denotes a required field. The form is divided into three sections: 'WEB LINK INFORMATION', 'DESCRIPTION', and 'ATTACHMENTS'. The 'WEB LINK INFORMATION' section has fields for 'Name' and 'URL', both marked as required. The 'DESCRIPTION' section has a rich text editor with a toolbar. The 'ATTACHMENTS' section has a 'Path' field and a 'Attach File' button. Below the 'Attach File' button are three buttons: 'BROWSE MY COMPUTER' (highlighted), 'BROWSE COURSE', and 'CANCEL'. At the bottom right, there is a 'SUBMIT' button (highlighted).



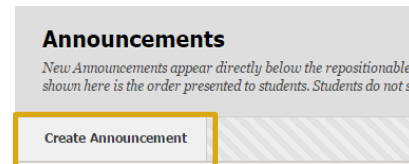
# Inserire un avviso



- Cliccare **AVVISI**
- Cliccare **CREATE ANNOUNCEMENT**
- Inserire il titolo (**SUBJECT**) e il messaggio (**MESSAGE**)
- Selezionare la casella **NOT DATE RESTRICTED** perché il messaggio sia sempre visibile
- È possibile selezionare una data di scadenza dell'avviso selezionando la casella **DATE RESTRICTED** e scegliendo data e ora in corrispondenza di **DISPLAY UNTIL**
- Cliccare **SUBMIT**

Guarda il tutorial: <http://bit.ly/12b4UyZ>

Selezionare la casella per inviare l'avviso anche tramite posta elettronica



**Create Announcement**  
New Announcements appear directly below the repositionable bar and can be dragged to new positions to modify the order.  
[More Help](#)

\* Indicates a required field.

**ANNOUNCEMENT INFORMATION**

\* Subject  Black

Message

Path: p

**WEB ANNOUNCEMENT OPTIONS**

Duration  Not Date Restricted  Date Restricted

Select Date Restrictions  Display After     
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

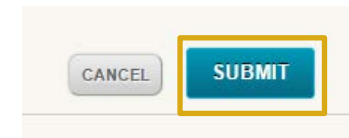
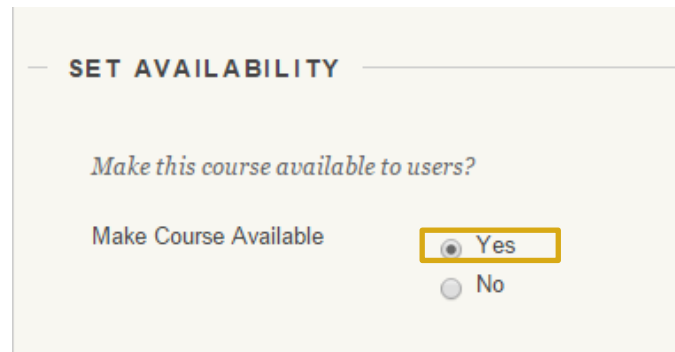
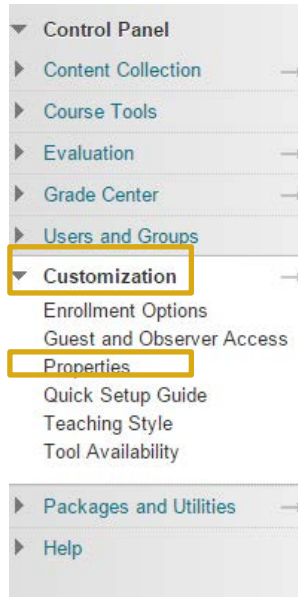
Display Until     
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Email Announcement  Send a copy of this announcement immediately  
Students are still notified of this announcement even if



# Attivare il corso

- Accedere all'area del **CONTROL PANEL**
- Espandere **CUSTOMIZATION**
- Selezionare **PROPERTIES**
- Nella sezione **SET AVAILABILITY** selezionare l'opzione **YES**
- Confermare l'operazione cliccando **SUBMIT**





UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore

# Student Preview

## Cos'è la Student Preview

- Si trova **in alto a destra** nel corso
- Consente di **vedere ciò che vede uno studente**
- Quando è attiva, permette di compilare assignment, test, inserire post in blog, forum, wiki
- Consente di **visualizzare la sezione My Grades/I miei Voti**, riservata agli studenti



## Differenze con l'Edit mode

- Quando l'Edit mode è impostato su off nasconde i comandi di editing ma consente di vedere il Control Panel.
- Non consente di visualizzare la sezione My Grades/I miei Voti

Tip: completare un test e verificare il corretto funzionamento del grading in My Grades/I miei Voti

Guarda il tutorial: <http://bit.ly/1C6VX60>



# Student Preview

## Come uscire da Student Preview

- Quando la funzione Student Preview è attivata, viene visualizzata all'interno del corso l'utenza Username\_PreviewUser
- All'uscita da Student Preview è possibile:
  - eliminare tutti i dati associati al preview user (opzione raccomandata)
  - conservare i dati
- Se si esce da Student Preview scegliendo di conservare i dati, viene visualizzato l'occhio verde



### ATTENZIONE:

1. se si lascia il corso con la Student Preview attivata, quando si ritorna nel corso la funzione sarà ancora attiva;
2. scegliendo di conservare i dati, lo studente che intendesse contattare il docente attraverso la funzione send e-mail visualizzerebbe due utenti instructor nel corso (nome.cognome e nome.cognome\_PreviewUser) e potrebbe risultarne confuso.

## Exit Student Preview

You are leaving student preview. Using student preview created a student preview in your course with all of your activity as that student. This student and the related data may impact the course experience for you and your students. What would you like to do?

- Delete the preview user and all data (Recommended)  
*If you are finished previewing the course as a student, delete the data and remove the preview user from your course.*
- Keep the preview user and all data  
*If you are temporarily leaving the student preview to complete your task in your real account, keep the preview user and data. You can delete the user and data by returning to student preview and changing these settings.*
- Remember this choice and do not ask me again  
*This can be changed in Student Preview Settings, located in the Student Preview control bar.*

CANCEL

CONTINUE



UNIVERSITÀ  
CATTOLICA  
del Sacro Cuore


# Uscire da Blackboard

Clicca sul tasto **LOGOUT** per uscire



Blackboard.unicatt.it  
Università Cattolica del Sacro Cuore

Campus UCSC Corsi

Nome.Cognome 

COURSE SEARCH

GO

COURSE LIST

Courses where you are: Instructor

2013-FZ3849-17869: PEDAGOGIA SOCIALE E INTERCULTURALE (2013-2014) (not currently available)  
Instructor: .....

2014-FZ3849-17869: PEDAGOGIA SOCIALE E INTERCULTURALE (2014-2015) (not currently available)  
Instructor: .....

2013-FXE930-17869: PEDAGOGIA SOCIALE E INTERCULTURALE (CON LABORATORIO) (2013-2014) (not currently available)  
Instructor: .....

2014-FXE930-17869: PEDAGOGIA SOCIALE E INTERCULTURALE (CON LABORATORIO) (2014-2015) (not currently available)  
Instructor: .....

Courses where you are: Student

MU-Sf-Mi-2013-002: Competenze interculturali. Formazione per l'integrazione sociale - XI edizione

COURSE CATALOG

- Anno Accademico 2012-2013
- Anno Accademico 2013-2014
- Anno Accademico 2014-2015
- Community
- Corsi di Formazione Permanente
- Corsi di lingue 2012-2013
- Corsi di lingue 2013-2014
- Corsi di lingue 2014-2015
- Master

BROWSE COURSE CATALOG