



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**

Nome.Cognome

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

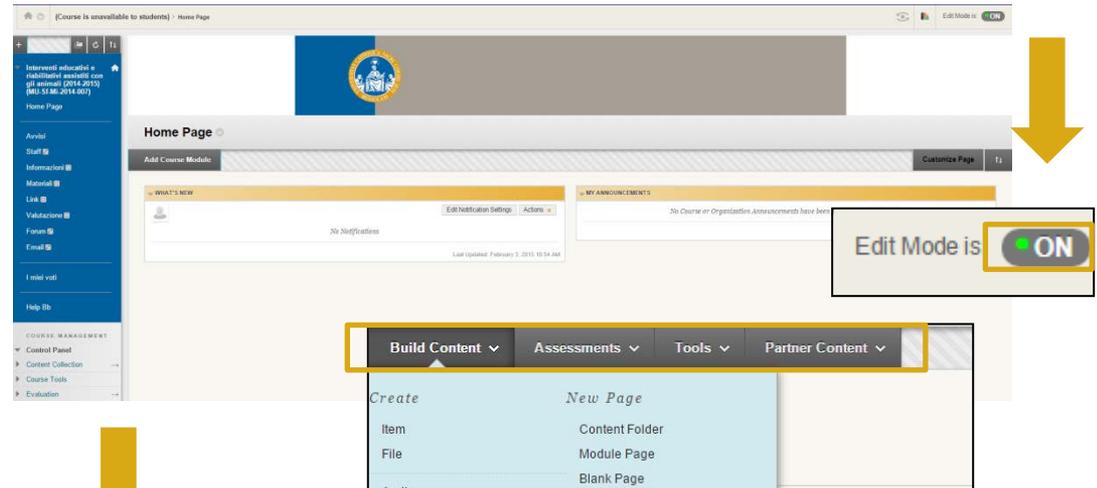


UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

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



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



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

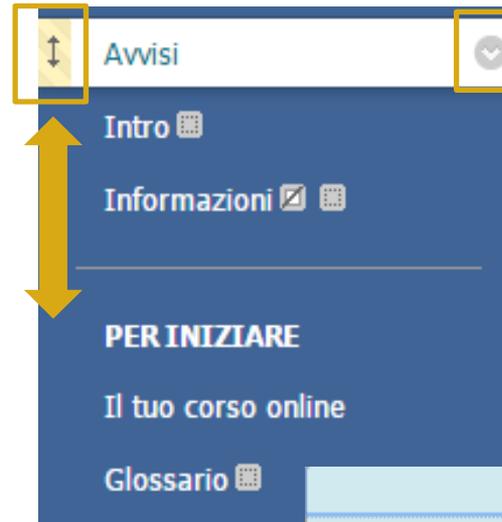
2. Modificare le aree del menu

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



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

Area nascosta agli
studenti

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



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 menu. Below these, there are two buttons: 'Create Item' and 'New Page'. The 'New Page' button is highlighted, and a 'Content Folder' button is visible within its dropdown menu. Below this, the 'Create Content Folder' form is shown. 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 content items.' There is a note '* Indicates a required field.' The form has a section 'CONTENT FOLDER INFORMATION' with a required 'Name' field and a 'Color of Name' dropdown set to 'Black'. Below this is a 'Text' field. A rich text editor toolbar is visible below the text field. At the bottom right, there are 'CANCEL' and 'SUBMIT' buttons. The 'SUBMIT' button is highlighted. The path 'Path: p' is shown at the bottom left.



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 'Name' field (marked with an asterisk) and a 'Text' field. The 'Text' field has a rich text editor toolbar. Below the form, there is an 'ATTACHMENTS' section with a 'BROWSE MY COMPUTER' button and a 'SUBMIT' button. The 'BROWSE MY COMPUTER' button is highlighted with a yellow box.



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 'Build Content' menu is open, showing options like 'New Page', 'Content Folder', 'Module Page', 'Blank Page', 'Mashups', 'Flickr Photo', and 'SlideShare Presentation'. The 'Web Link' option is highlighted.

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'. There is a note '* Indicates a required field.' Below this, there is a section 'WEB LINK INFORMATION' with two required fields: 'Name' and 'URL'. Below the 'URL' field, there is a note 'For example, <http://www.myschool.edu/>'. There is also a section 'DESCRIPTION' with a text area and a rich text editor. At the bottom, there is a section 'ATTACHMENTS' with a note 'If you select a file you do not want, click Do Not Attach to remove the attachment.' Below this, there are buttons for 'Attach File', 'BROWSE MY COMPUTER', 'BROWSE COURSE', 'CANCEL', and 'SUBMIT'.



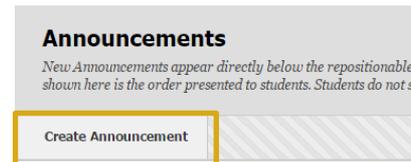
Inserire un avviso



- 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.

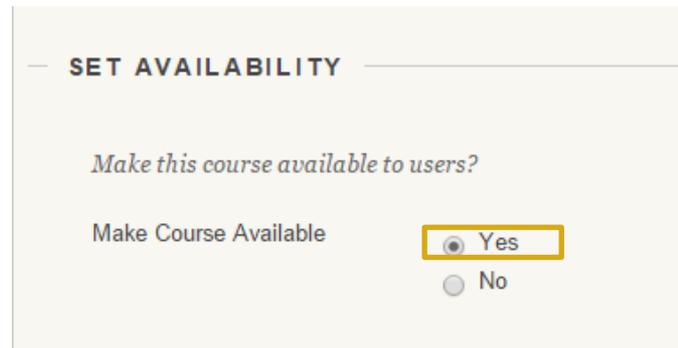
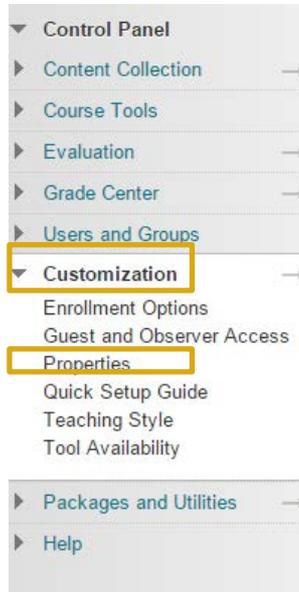
Display Until
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

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

COURSE SEARCH

COURSE LIST

COURSE CATALOG

Nome.Cognome

LOGOUT

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

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