

Databas för lärobject (lärobjectsadministratör)

Innehåll

Översikt - Databas för lärobject	1
Objekttyper som stöds	2
Synkronisering	2
Stöd för Blackboard Ally	2
Skapa dokument, utbildningsmodul, mapp i databasen	3
Lägga till filer i databasen	3
Hantering av objekt i databasen	3
Redigera objekt	4
Radera objekt	4
Flytta objekt	4
Sortera objekten i en utbildningsmodul eller mapp	5
Kopplingar	5
Exportera eller importera kurser med innehåll från databasen	5
Kopiera objekt	5
Infoga objekt från databasen i en kurs	6

Översikt - Databas för lärobject

Databas för lärobject är en systemövergripande databas som används för att centralisera resurser över kurser och organisationer. Administratörer kan ladda upp objekt till databasen som lärare sedan kan kopiera in i sina kurser/ organisationer. Uppdateringar som görs i de objekt som lagras i databasen tillämpas på kopplade objekt i de kurser och organisationer som använder det objektet.

Notera! Förändringar tillämpas inte på objekt i kurser som är markerade som Avslutad eller som har ett slutdatum som passerat.

Administratörer når Databas för lärobject via länken Verktyg i basnavigeringsmenyn.

Vem/ vilka som ska ha behörighet som läroobjektsadministratörer bestäms på resp. institution och beställs sedan hos itsupport@oru.se



Objekttyper som stöds

Dokument (skapade i Blackboard), filuppladdningar, mappar och utbildningsmoduler.

Synkronisering

Ändringar som görs i ett objekt i databasen tillämpas automatiskt på alla kopplade objekt i kurser och organisationer.

Följande inställningar synkas för objekt i databasen:

- Titel
- Innehåll
- Beskrivning
- Eventuella klasskonversationer
- Synlig/ dold för deltagare
- Eventuell bild på utbildningsmodul (även ALT-text)
- Eventuell påtvingad sekvens i utbildningsmodul
- Innehållet i en utbildningsmodul eller mapp

Dessa inställningar är låsta och kan inte ändras av kursens lärare.

Synkroniserade ändringar är inte omedelbara. Databasen väntar tills redigeringen av ett objekt är klar innan synkroniseringsprocessen startas. När uppdateringar väl startats skickas de ut som köade uppgifter och tillämpas på kopplade objekt. För närvarande behandlar systemet en synkroniseringsförfrågan åt gången, så synkronisering av ett stort antal – till exempel 1 000 objekt – tar tid att slutföra.

Stöd för Blackboard Ally

I Databas för läroobjekt visas, för administratörer, tillgänglighetspoäng och möjlighet för nedladdning av alternativa format för filer som laddats upp i databasen.

Tillgänglighetspoäng visas inte i kurs/ organisation, eftersom lärare inte kan redigera eller förbättra dessa centralt hanterade objekt.

Skapa dokument, utbildningsmodul, mapp i databasen

- Verktyg/Databas för lärobject/ knappen Skapa
- Välj typ av objekt
- Skapa objektet. Om du skapar en utbildningsmodul eller mapp kommer du kunna flytta objekt från databasen till dessa

Lägga till filer i databasen

Du kan också lägga till filer i databasen genom att ladda upp dem direkt från din dator. För att ladda upp en fil kan du dra och släppa filen från din dator till ytan där övriga filer ligger eller så kan du välja **Ladda upp-knappen** och navigera till din fil.

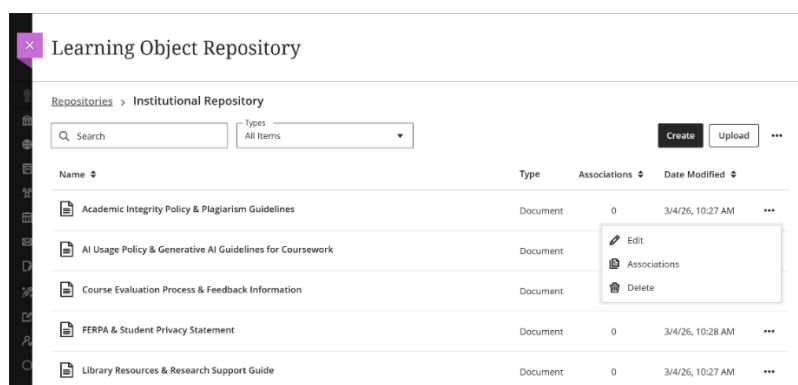
Lärare i en kurs/ organisation får, i anslutning till objektet, veta att detta är ett objekt från databasen som hanteras centralt. Till exempel kan lärare inte redigera titeln, beskrivningen eller brödtexten i ett dokument som kopplats till i kursen via databasen.

Hantering av objekt i databasen

Databasen har alternativ för att skapa, ladda upp, söka, filtrera, redigera och ta bort. Du kan också sortera objekt efter antal kopplingar.

För närvarande kan dokument (skapade i Blackboard), uppladdade filer, mappar och utbildningsmoduler lagras i databasen.

Administratörer kan flytta objekt mellan mappar och utbildningsmoduler i en databas. När en administratör uppdaterar en mapp eller utbildningsmodul i databasen synkroniseras dessa ändringar automatiskt till alla kurser och organisationer där objektet används. Synkronisering gäller för alla kopplade objekt, även när objekten är aktiva, om inte kursen är markerad som slutförd eller dess slutdatum har passerat.



Redigera objekt

Redigeringar som görs på objekt i databasen tillämpas på alla kopplade objekt i kurser och organisationer. Ändringar tillämpas inte om en kurs är avslutad eller har ett slutdatum i det förflutna.

För att redigera ett objekt:

- Klicka på de tre punkterna längst ut till höger i anslutning till önskat objekt.
- Välj Redigera.
- När du är klar med redigeringen, klicka på knappen Spara.

Radera objekt

Om ett objekt har kopplingar kan administratörer välja mellan två alternativ när de tar bort ett objekt från databasen: **Ta bort detta objekt** eller **Ta bort detta objekt och alla kopplade objekt**. Dessa alternativ ger administratörer exakt kontroll vid borttagning av innehåll, minskar manuellt arbete och hjälper till att upprätthålla kursintegritet i hela systemet.

När en administratör väljer **Ta bort detta objekt** tas objektet bort från databasen men finns kvar i alla kopplade kurser och organisationer. Objektet förlorar sin koppling till databasen går att redigera i kursen eller organisationen.

När en administratör väljer **Ta bort detta objekt och alla kopplade objekt**, raderas objektet från databasen och från alla **aktiva** kurser och organisationer det är kopplat till. Objekt tas inte bort från kurser som markerats som slutförda eller vars slutdatum har passerat.

För att radera ett objekt:

- Klicka på de tre punkterna längst ut till höger, i anslutning till önskat objekt.
- Välj Radera.
- Markera önskat borttagningsalternativ (visas bara om det finns någon koppling)
- Klicka på knappen Radera.

Flytta objekt

Du kan flytta objekt mellan utbildningsmoduler och mappar,

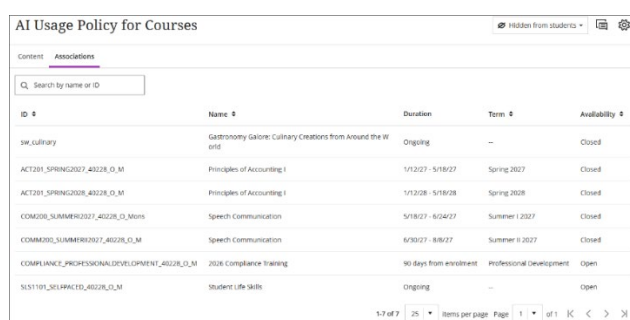
- Klicka på de tre punkterna längst ut till höger, i anslutning till önskat objekt.
- Välj Flytta till
- Markera önskat mapp eller utbildningsmodul
- Klicka på knappen Flytta

Sortera objekten i en utbildningsmodul eller mapp

- Öppna mappen eller utbildningsmodulen
- Aktivera **Redigera ordning** genom att dra reglaget till höger
- Du kan nu dra objektet till önskad visningsordning
- När du är klar, inaktivera **Redigera ordning**

Kopplingar

Man får åtkomst till en lista över kopplingarna för ett objekt via menyn genom att klicka på de tre punkterna längst ut till höger, i anslutning till önskat objekt. Sidan som visar kopplingar har sorteringsalternativ och sökningar kan göras efter kurs- eller organisationsnamn eller ID.



The screenshot shows a web interface titled "AI Usage Policy for Courses". It has a search bar and a table with columns: ID, Name, Duration, Term, and Availability. The table lists several courses and their associated AI usage policies.

ID	Name	Duration	Term	Availability
sw_culinary	Gastronomy Salore: Culinary Creations from Around the World	Ongoing	—	Closed
ACT201_SPRING2027_40228_O_M	Principles of Accounting I	1/12/27 - 5/18/27	Spring 2027	Closed
ACT201_SPRING2028_40228_O_M	Principles of Accounting I	1/12/28 - 5/18/28	Spring 2028	Closed
COMM200_SUMMER2027_40228_O_M	Speech Communication	5/18/27 - 8/24/27	Summer I 2027	Closed
COMM200_SUMMER2027_40228_O_M	Speech Communication	6/30/27 - 8/18/27	Summer II 2027	Closed
COMPLIANCE_PROFESSIONALDEVELOPMENT_40228_O_M	2026 Compliance Training	90 days from enrollment	Professional Development	Open
SLIST101_SELPRACTICE_40228_O_M	Student Life Skills	Ongoing	—	Open

Exportera eller importera kurser med innehåll från databasen

När du exporterar eller arkiverar en kurs som innehåller innehåll från databasen blir objekten bortkopplade från databasen. När du sedan importerar innehållet till en annan kurs är innehållet inte längre låst och kan redigeras fullt ut av användare med redigeringsbehörighet i kurs/ organisation. De förändringar som görs i databasen slår heller inte igenom i dessa kurser.

Rekommendationen är att man inför varje kursstart lägger till materialet från databasen för lärobject på nytt. Detta för att säkerställa att man senaste versionen av innehållet läggs till i kursen och att man automatiskt får uppdateringar av innehållet.

Kopiera objekt

För närvarande kan endast dokument och filer kopieras till databasen.

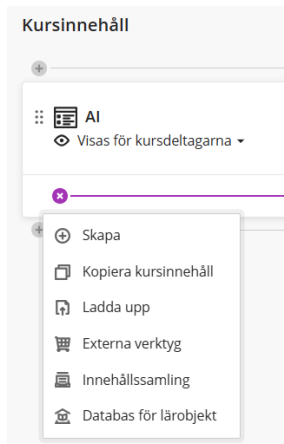
- För att kopiera ett objekt, välj menyn Fler **alternativ** i databasen
- Välj **Kopiera objekt**
- Välj en kurs eller organisation för att se dess innehåll. Välj det innehåll du vill kopiera.
- Välj **Starta kopiering**

Du kan kontrollera statusen för en köad kopiering via Uppgifter och loggar. Här hittar du information om kopieringen status: när den skapades, startade och när den slutfördes.

- Välj menyn **Fler alternativ** i databasen
- Välj **Uppgifter och loggar**

Infoga objekt från databasen i en kurs

- Skapa ett nytt objekt på sidan Kursinnehåll och välj Databas för läroobjekt



- Välj ett eller flera objekt. Du kan välja från Lärosätesdatabas (material tillgängligt för alla som har lärarbehörighet i Blackboard) eller så kan du kopiera material från din institutions databas.

Lärosätesdatabas	0 objekt
Databasnamn ↕	Objekt ↕
Avdelningen för digitalisering och IT Örebro universitet	2
Institutionen för naturvetenskap och teknik Örebro universitet	1

- Klicka på knappen Infoga objekt

Databas för läroobjekt

Databaser > Lärosätesdatabas

☐	Learning Object Repository svenska.docx
☒	Om AI-konversationer
☒	Rollspel
☒	Sokratisk konversation

1-4 av 4

25

objekt per sida
Sida

1

av 1
< > >>

3 markerade objekt

Objekt

Lärosätesdatabas

	Om AI-konversationer	
	Rollspel	
	Sokratisk konversation	

Infoga objekt

- En kopieringsprocess kommer att starta. Sidan uppdateras när kopieringen är slutförd.

