

VEND SIDEN
FOR **VEJLEDNING**



VIL DU VIDE MERE
På **bbsupport.au.dk** finder du
information, kurser og manualer mv.

bb.au.dk

LOG IND
• Du finder **BLACKBOARD** her:

- Log ind med WAYF
- (Blackboard kører bedst i browsere som Chrome, Firefox eller Safari.
Internet Explorer kan give problemer med hastigheden)



BLACKBOARD

SÅDAN KOMMER DU HURTIGT
OG GODT I GANG ...



VEJLEDNING TIL BLACKBOARD LEARN

1. MIN INSTITUTION

- Klik **Min Institution** 1. i **HOVEDMENU** for at gå til din personlige forsider

2. FIND KURSUS

- Klik **Kurser** 2. i **HOVEDMENU**
- Vælg det ønskede kursus fra **Kursusliste**

Du kan også finde dit kursus på **Min Institution** 1.

3. REDIGER MENU

- Klik på **+**-tegnet 3.
- Klik på **Indholdsområde** for at oprette et indholdsområde, hvor du kan lægge indhold
- Giv indholdsområdet et navn og vælg, om det skal være tilgængeligt
- Flyt menupunktet på plads

Bemærk at menupunktet først er synligt for studerende, når du har gjort det tilgængeligt og tilføjet indhold.

4. OPRET INDHOLD

- Klik på et indholdsområde, du har oprettet i menuen
- Tilføj indhold via **AKTIONSMENU**
 - a) **Design indhold**: Opret mapper, elementer, filer, video, billeder mv. 4.
 - b) **Bedømmelser**: Opret opgaver, prøver og undersøgelser mv. 5.
 - c) **Værktøjer**: Opret diskussionsfora, dagbøger, blogs, wikis mv. 6.

5. REDIGERINGSTILSTAND

- Klik for at slå **redigeringstilstanden** TIL/FRA 7.

Bemærk at redigeringstilstanden skal være slået til, før du kan oprette og redigere indhold

6. STUDENT VIEW

- Klik på **Go To Student View** for at se dit kursus, som det ses af de studerende 8.
- Klik igen for at vende tilbage til **Teacher View**

7. FUNKTIONSPIL

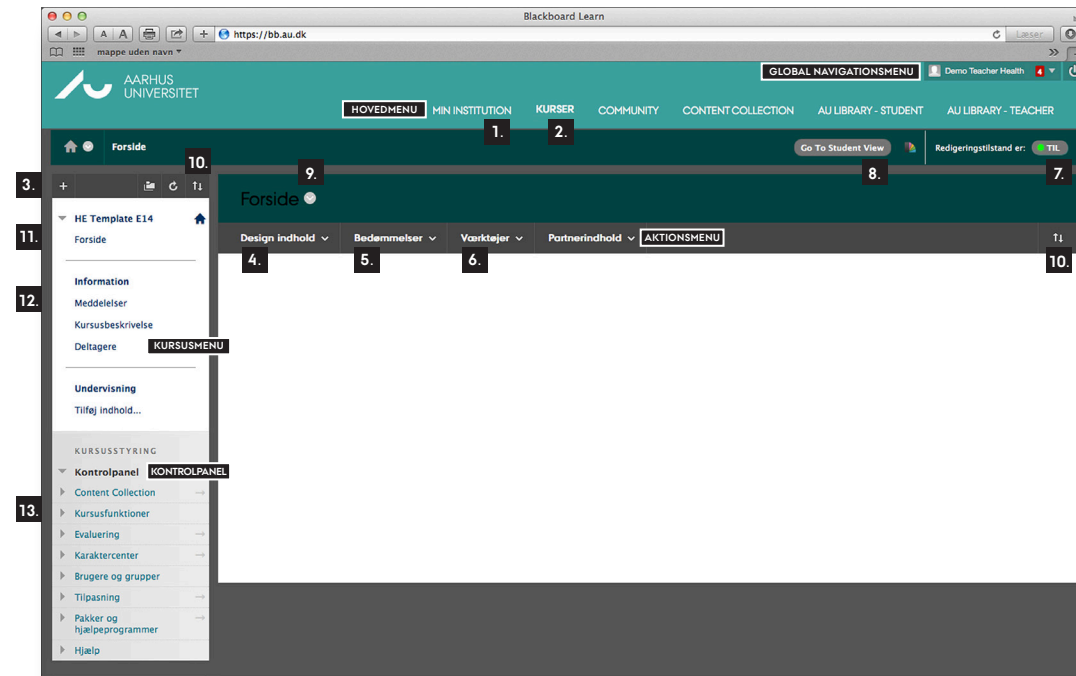
- Du finder funktionspilen mange steder i Blackboard.
- Klik for at få nyttige funktioner og redigeringsmuligheder til det element, som pilen findes ved siden af 9.

8. DOBBELTPILE

- Klik på dobbelpilene for at omrokere menupunkter eller indhold 10.

9. KURSUSFORSIDE

- Klik **Forside** for at komme til kursets forsider 11.
- Design forsiden med det indhold, der er vigtigst for dine studerende



BLACKBOARD LEARN

10. OPRET MEDDELELSE

- Klik **Meddelelser** 12. i **KURSUSMENU**
- Klik **Opret meddelelse** i **AKTIONSMENU**

11. SEND E-MAIL

- Klik **Kursusfunktioner** 13. i **KONTROLPANEL**
- Klik **Send e-mail**
- Vælg hvem din e-mail skal sendes til. (F.eks. enkeltpersoner, grupper/hold eller hele kurset)

Bemærk at der ikke gemmes en kopi af din mail

12. SKIFT SPROG

- Vælg **GLOBAL NAVIGATIONSMENU**
- Klik **Personlige oplysninger** i bunden af menuen



SUPPORT

Har du brug for hjælp, kan du kontakte din superbruger.

TAP-superbrugere besvarer administrative spørgsmål, og VIP-superbrugere besvarer pædagogiske spørgsmål.

På bbsupport.au.dk finder du opdaterede oplysninger om support, telefonnumre og mail-adresser.