



AARHUS
UNIVERSITET

BLACKBOARD QUICK GUIDE

TIL UNDERVISERE PÅ HEALTH OG
SCIENCE & TECHNOLOGY

INDHOLD

Introduktion til Blackboard	3
1. I gang med Blackboard	4
1.1 Overblik	4
1.2 Opret kursusmenu	4
1.3 Tilføj indhold	7
1.4 Opgaver	8
1.5 Upload-mappe til studerende	10
1.6 Værktøjer	13
2. Announcements/meddelelser	15
3. Tips og tricks	18
3.1 Manglende venstre menu	18
3.2 Gør editoren stor	18
3.3 Menu til de enkelte emner	19
3.4 Der er ingen studerende på mit kursus ifølge Roster (deltagerliste)	19
3.5 Ændringer af farve, layout mm	19

Quickguiden er udarbejdet maj 2014 /AU KOM ST
Find flere vejledninger og support på www.bbsupport.au.dk

INTRODUKTION

Denne vejledning er til dig, som er ny i Blackboard, og introducerer til systemets mest basale funktioner.

Blackboard er et fælles system for læring og har integration til de administrative systemer. Således har de studerende ét sted, hvor alle informationer er samlet. Blackboard er et sted for læring, sparring og kommunikation - både mellem de studerende såvel som mellem studerende og underviser. Denne vejledning viser dig hvordan, og sørger for at du kommer godt i gang med Blackboard.

Når du har logget ind i Blackboard, kommer du til **My Institution/Min Institution**. Herfra har du mulighed for at tilgå dine kurser via **My Courses/Kurser**, som du både finder i menulinjen øverst på siden eller i et af modulerne. Blandt moduler i My Institution finder du My Organisations og My Announcements. Det er muligt at redigere i og flytte rundt på modulerne og således tilpasse My Institution efter behov.

I Courses møder du en liste over dine kurser. Klik på det ønskede kursus, og du bliver ført videre til kursets forside. Kursussiden består af en menu til venstre, hvorfra du kan administrere de forskellige funktioner i Blackboard. Du har mulighed for selv at tilføje indhold i denne ved at klikke på det plus-tegnet øverst til venstre i menuen. Vælg **Content Area/Indholdsområde** og du kan navngive et nyt element, som føjes til menuen, hvori der sidenhen kan uploades filer eller andet materiale. Disse elementer er kan med fordel være inddelt efter tema, uge, emne osv., således alt materiale indenfor et givent emne er samlet.

Menuen til venstre består desuden af en række links som eksempelvis Course Description/Kursusbeskrivelse, Announcements/Meddelelser og Roster/Deltagerliste. Længere nede finder du **Course Management/Kursus Styring**, hvorfra der er adgang til meddelelser og håndtering af opgaver (Grade Centre). Course Description er et link til kursuskataloget (<http://kursuskatalog.au.dk>); du kan rette linket så det peger direkte på kurset. I Roster finder du en liste over de tilmeldte studerende på kurset, som automatisk overføres fra STADS.

Kursussiden kan ses både i **Teacher View** og i **Student View**. Som udgangspunkt vises den i Teacher View, men ved at klikke på ikonet "Go To Student View" til højre, kan siden vises, som den fremstår for de studerende. Du kan frit skifte mellem Teacher- og Student View, men kan kun administrere kursussiden i **Teacher View**.

Du kommer hurtigt tilbage til My Institution via menulinjen øverst.

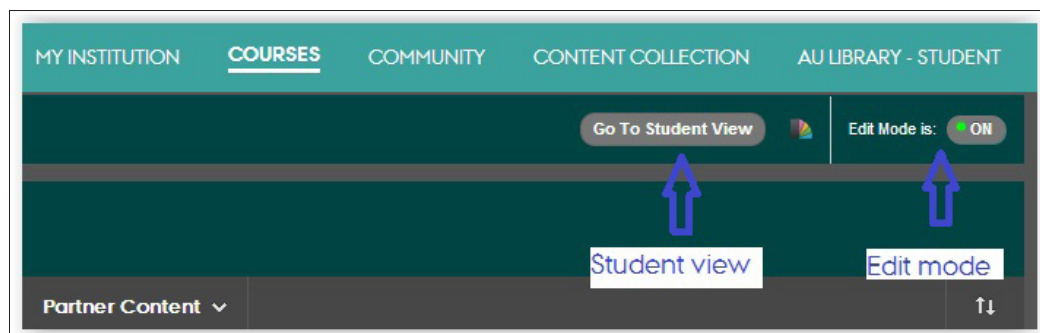
I øverste højre hjørne i Blackboard findes en lille rubrik med dit navn (eventuelt efterfulgt af et nummer, som angiver antal nye notifikationer). Ved at klike på rubrikken med navn, får du genvej til eksempelvis meddelelser, kalender eller generelle indstillinger.

1. I GANG MED BLACKBOARD

For at administrere fag og kurser i Blackboard, skal du klikke på **Courses** i hovedmenuen. Klik herefter på kursets navn i listen **Course List**. Dette vil åbne såvel kurset som en **Hurtig opsætning**, som gennemgås i afsnittet "Brugere og Grupper" i Blackboard-manualen for undervisere. Sæt flueben i **Skjul hurtig opsætning, når jeg åbner dette kursus**, så denne ikke vises fremover. Klik efterfølgende på **Anvend ændringer**. For at vende tilbage til guiden senere, kan du i **Control Panel/Kontrolpanel** for kurset klikke på **Customisation/Tilpasning** og dernæst på **Quick Setup Guide / Hurtig opsætning**.

1.1 OVERBLIK

Som udgangspunkt er kurset vist i **Teacher View**. Kun når du er i Teacher View, kan du som underviser se de redigeringsmuligheder, du har og de sider/links, du eventuelt har skjult for de studerende. Hvis du ønsker at se kursussiden, som den vil fremgå for de studerende, skal du klikke på **Go to Student View**. For at gå tilbage til Teacher View, skal du klikke på **Return to Teacher View**. Bemærk også, at **On/Off** valgmuligheden i højre hjørne slår dine redigeringsmuligheder til eller fra og begrænser/udvider visningen.



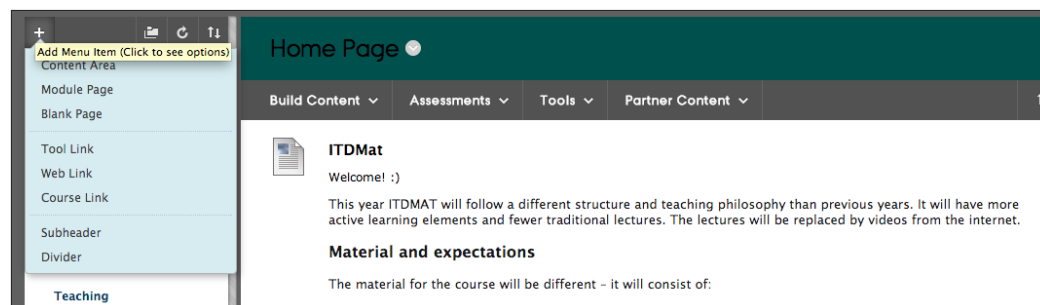
Figur 1.1: Student View

Home Page består af moduler. Kursushjemmesiden kan redigeres af instruktører og undervisere.

1.2 OPRET KURSUSMENU

Under Teaching/Undervisning i menuen indsættes overskrifter til områder med forskellige materialer til dit kursus. Vi anbefaler at menuen holdes kort. Du kan enten organisere den efter tid (kursus-uger) eller overordnede emner. Der er lagt et indholdsområde ind (Add Content/Tilføj indhold), som ikke er tilgængeligt for de studerende.

For at tilføje til kursusmenuen, skal du klikke på plus-tegnet i toppen af kursusmenuen til venstre. Fra denne menu kan du tilføje en række links mm til kursusmenuen.

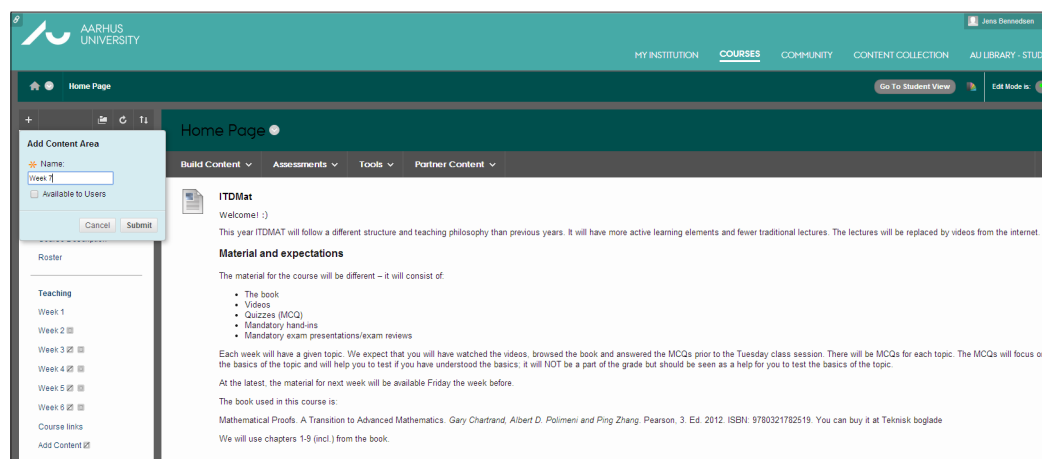


Figur 1.2.1: Tilføj Menu Item

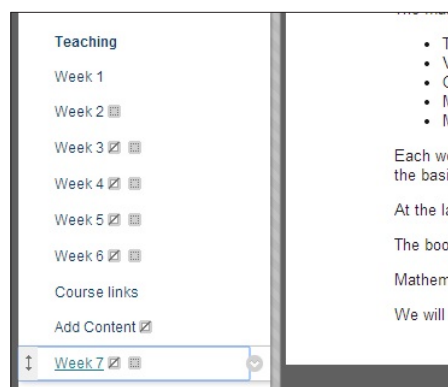
For at tilføje materiale til dit kursus, skal du først tilføje et indholdsområde (Content Area), som kan indeholde stort set alle former for kursusmateriale.

1. Klik på **Content Area** for at tilføje et indholdsområde.
2. Giv dit indholdsområde et passende navn.
3. Hvis dette indholdsområde skal være synligt for de studerende, skal du sætte flueben ved **Available for Users/Tilgængelig for brugere**.
4. Klik på **Submit**. Dette indholdsområde er nu tilgængeligt i navigationsmenuen.

Indholdsområdet placeres nederst - det kan flyttes ved at holde musen ud til venstre hvorefter der fremkommer en lille pil og det kan flyttes op og ned. Se figur 1.2.3.

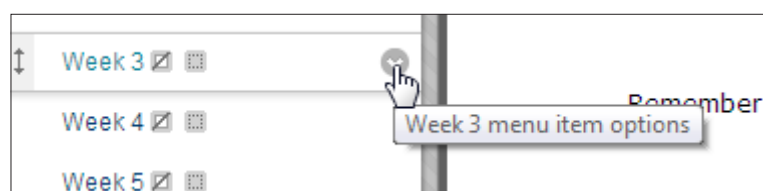


Figur 1.2.2: Tilføj Content Area



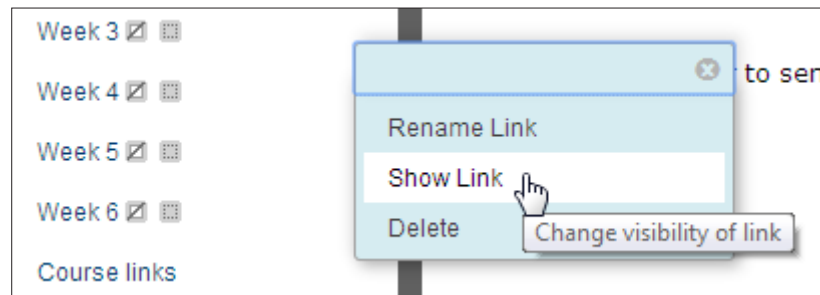
Figur 1.2.3: Content Area gøres synligt for studerende

Som det ses af Figur 1.2.3 er Week 3 ikke tilgængeligt for de studerende (kassen med strek igennem). Dette kan bruges til at lave kursusmateriale som de studerende ikke kan se før man er færdig med det. For at gøre det tilgængeligt for de studerende klikkes på den lille runde pil.



Figur 1.2.4: Week 3 gøres tilgængeligt

og der vælges **Show Link/vis link**



Figur 1.2.5: Show Link

VISUEL TILPASNING AF KURSUSMENUEN

Organiser kursusmenuen i dit kursus med underoverskrifter og skillelinjer.

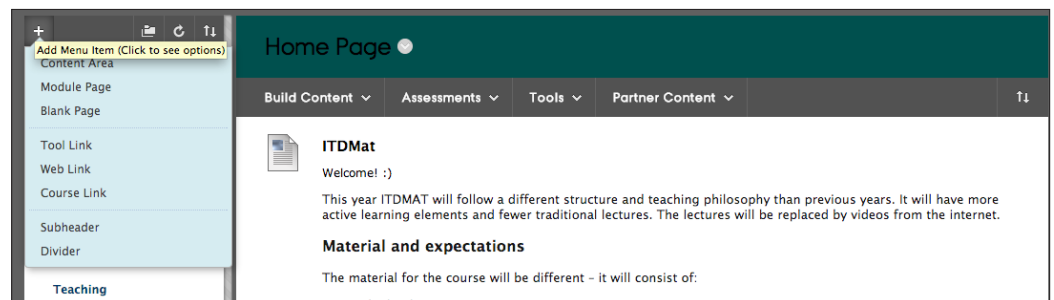
En **Subheader/Underoverskrift** er et menupunkt, man ikke kan klikke på.

Den er visuelt fremhævet ved at være i fed skrift. Den kan derved agere overskrift for et område i kursusmenuen.

En **Divider/Skillelinje** er en horisontal linje, som eksempelvis kan markere en opdeling mellem områder af kursusmenuen.

OPRETTELSE

1. Klik på plus-tegnet i toppen af kursusmenuen til venstre.
2. Klik enten på **Subheader** (underoverskrift) eller **Divider** (skillelinje). I eksemplet her laves en underoverskrift.
3. Giv underoverskriften et navn, og klik derefter på **Submit**.
4. Bemærk: Dividere kan ikke navngives.



Figur 1.2.6: Add Menu Item

PLACERING

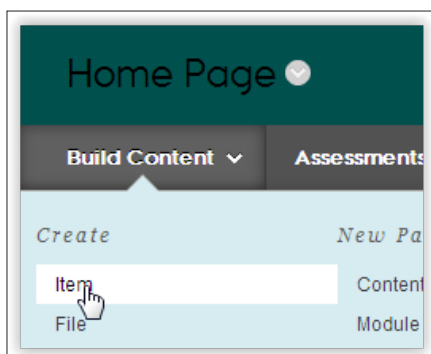
Underoverskriften er automatisk placeret nederst i kursusmenuen, men kan frit flyttes rundt ligesom andre elementer i menuen.

1. Hold musen hen over underskriften, du netop har oprettet.
2. Klik og hold højre musetast nede på den op-og-nedad-pegende pil.
3. Du kan nu trække underoverskriften til en anden placering i menuen. Giv slip på musen, når underoverskriften har den ønskede placering.

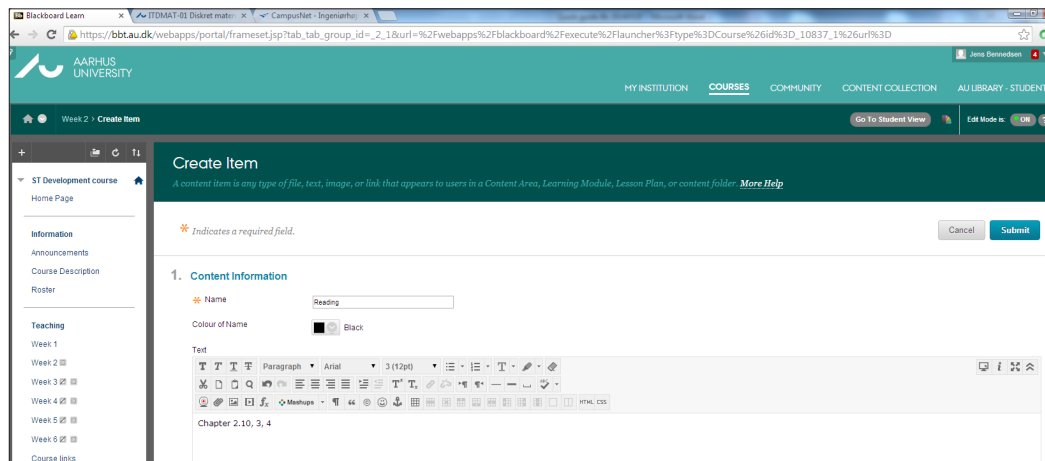
1.3 TILFØJ INDHOLD

1. I menuen **Build Content/Design indhold**, vælg **Item/element** for at oprette et emne som kan indeholde tekst, fil eller andet.
2. Navngiv og skriv teksten/indsæt filen/videoen (yderligere konfigurationsmuligheder er tilgængelige nedenfor).
3. Klik på **submit**

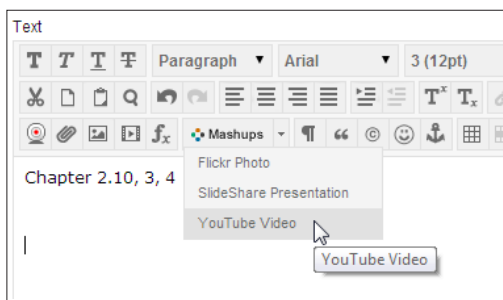
De forskellige former for indhold tilføjes enten i tekst editoren via et Item (figur 1.3.3), eller via menuen i **Build Content** (figur 1.3.4), hvor der er forskellige andre muligheder



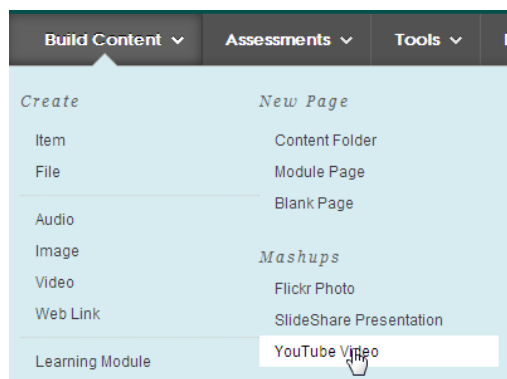
Figur 1.3.1: Tilføj indhold



Figur 1.3.2: Create Item



Figur 1.3.3: Indsættelse af YouTube video i teksteditoren

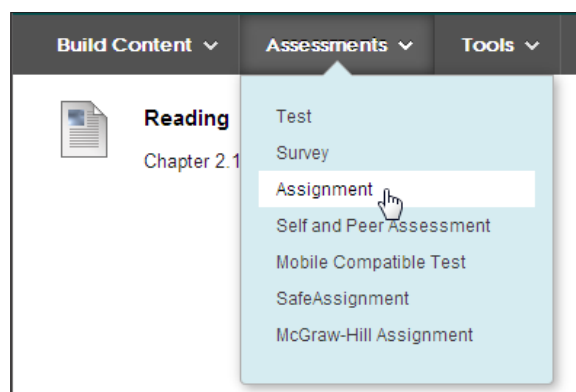


Figur 1.3.4: Indsættelse af YouTube video via Build Content

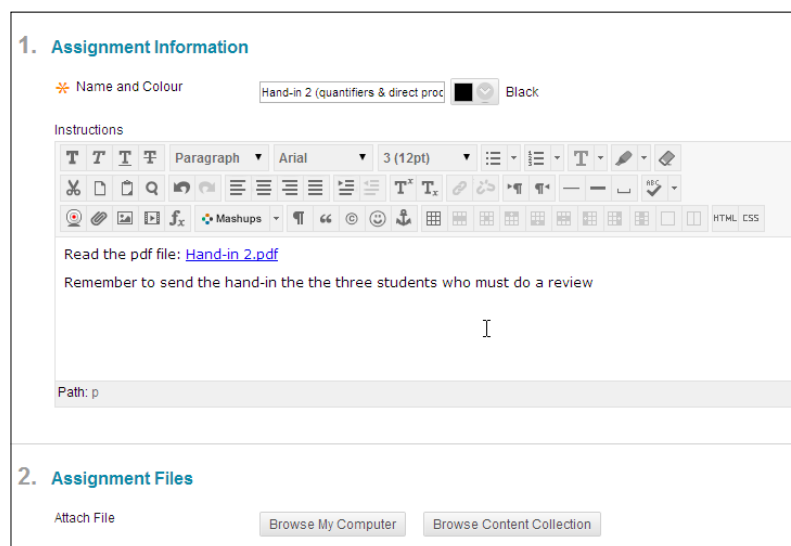
1.4 OPGAVER

Ogaver oprettes typisk tilknyttet en uge eller et emne. Hvis de skal rettes/bedømmes, er det vigtigt at de ikke blot oprettes som et item, da de så ikke vil kunne ses på de studerendes "to do liste" eller kunne rettes.

1. Vælg det menu punkt (uge eller emne) som du vil knytte din opgave til
2. Vælg **Assignment/Opgave** under **Assesments/Bedømmelser**
3. På den fremkomne side udfyld de relevante felter:

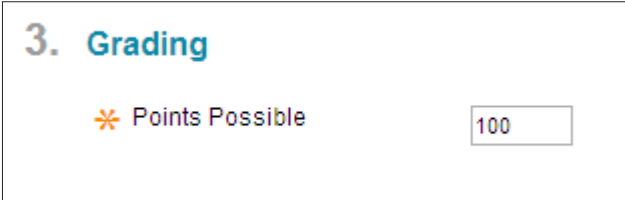


Figur 1.4.1: Assignment

A screenshot of the Blackboard 'Assignment Information' form. The form is divided into two main sections: '1. Assignment Information' and '2. Assignment Files'.
1. Assignment Information
- **Name and Colour:** A text field containing 'Hand-in 2 (quantifiers & direct proc)' and a color selection dropdown set to 'Black'.
- **Instructions:** A rich text editor with a toolbar. The text in the editor reads: 'Read the pdf file: [Hand-in 2.pdf](#)
Remember to send the hand-in the the three students who must do a review'.
- **Path:** A text field containing 'p'.
2. Assignment Files
- **Attach File:** Two buttons: 'Browse My Computer' and 'Browse Content Collection'.

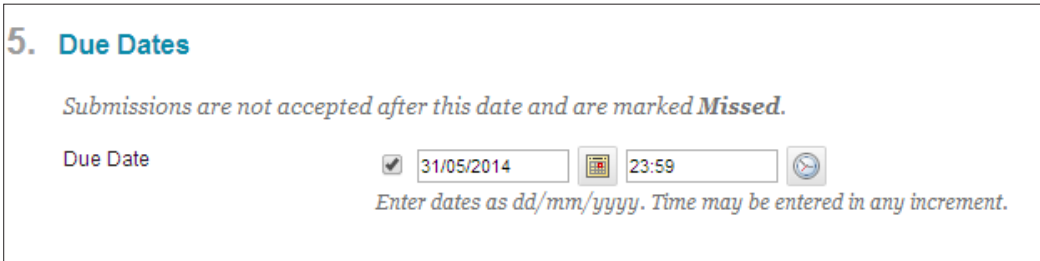
Figur 1.4.2: Assignment Information

Feltet Grading/Karaktergivning skal udfyldes - det er det antal point som der kan gives for opgaven når den rettes. En god standardværdi er 100. Hvis der ikke skal gives karakter skrives 0.



Figur 1.4.3: Point for opgave

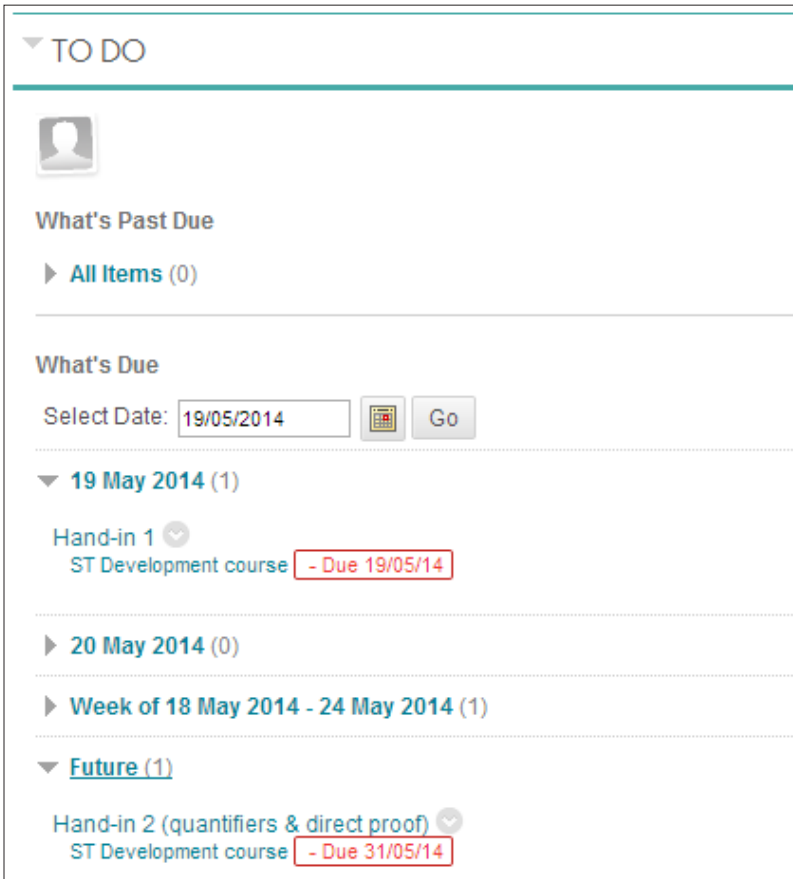
Det er en god ide at sætte en afleveringsdato for opgaven:



Figur 1.4.4: Afleveringsfrist

Herudover kan det besluttes om de studerende skal aflevere individuelt eller i grupper. For brug af gruppe se den samlede Blackboard vejledning.

Når opgaven er oprette på denne måde kan de studerende se at der skal afleveres en opgave:



Figur 1.4.5: De studerendes oversigt over alle deres opgaver

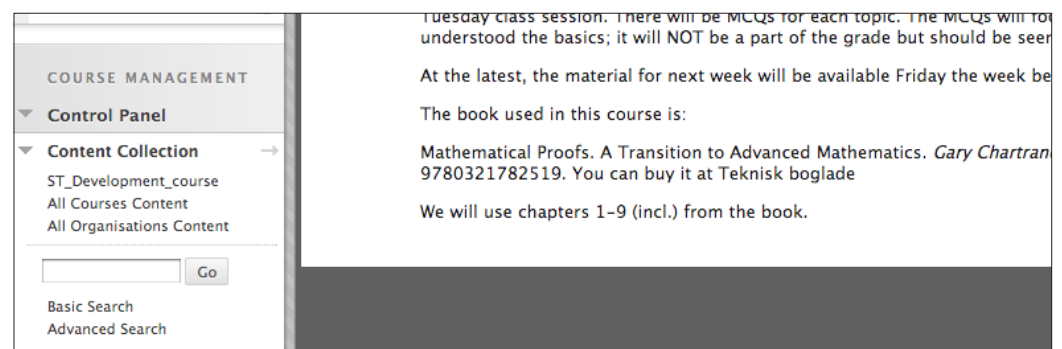
1.5 UPLOAD-MAPPE TIL STUDERENDE

Som underviser kan du oprette en mappe, hvori de studerende kan uploade deres materiale og alle på kurset kan se og downloade materialet.

Der skal laves indstillinger i følgende to trin, før den studerende har adgang til at uploade materiale. Nedenfor er de to trin i **Control Panel** og i **Kursusmenuen** beskrevet.

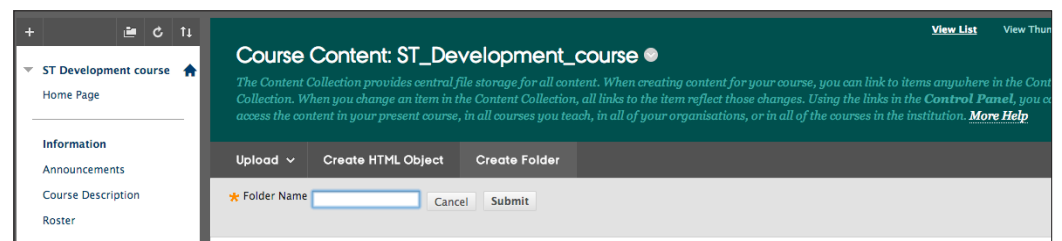
I CONTROL PANEL

1. Gå ind i dit kursus, hvor du vil oprette en mappe.
2. Under **Control Panel** og **Content Collection**, klik på dit kursus.



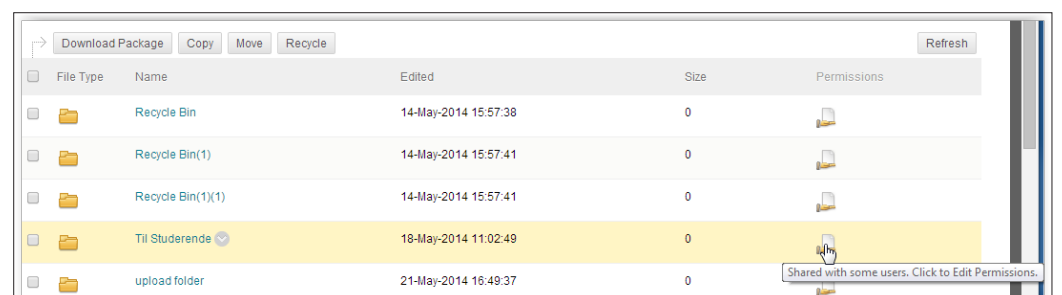
Figur 1.5.1: Content Collection

3. Klik på **Create Folder/Opret mappe**. Giv mappen et navn og tryk på **Submit**.



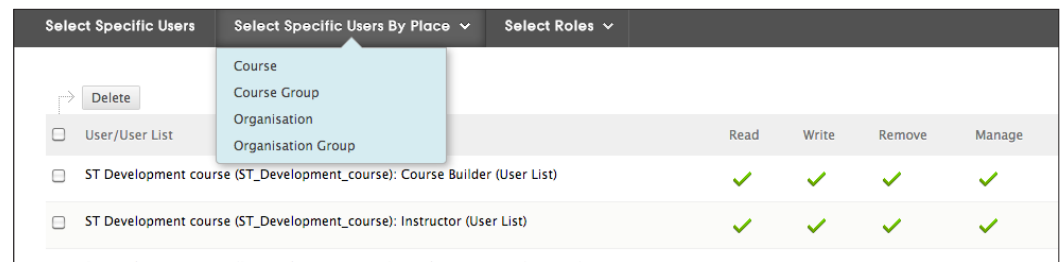
Figur 1.5.2: Mappenavn

4. Mappen er nu oprettet i kursets Content Collection (mappen er endnu ikke tilgængelig for studerende).
5. For at de studerende kan uploade til mappen, skal du give de studerende tilladelse til at læse og skrive i mappen. Klik på håndikonet til højre.



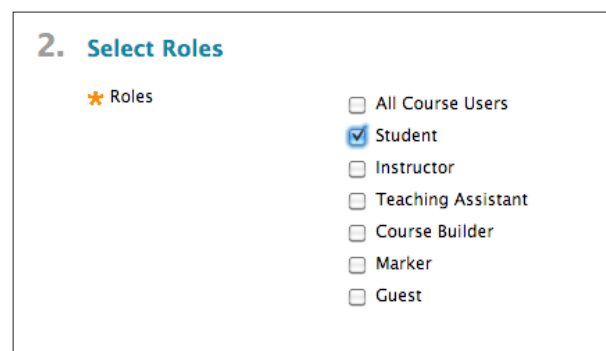
Figur 1.5.3: Mappedeoversigt

6. Vælg **Select Specific Users By Place/Vælg bestemte brugere efter sted**. Klik på **Course/Kursus**.



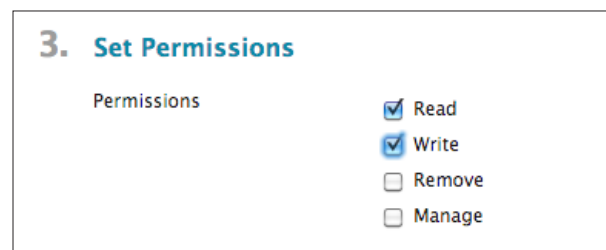
Figur 1.5.4: Udvælg studerende

7. Sæt flueben ud for det ønskede kursus.



Figur 1.5.5: Udvælg brugere

8. I punkt 2 **Select Roles/Vælg roller**, sæt flueben ved **Student/Studerende**.



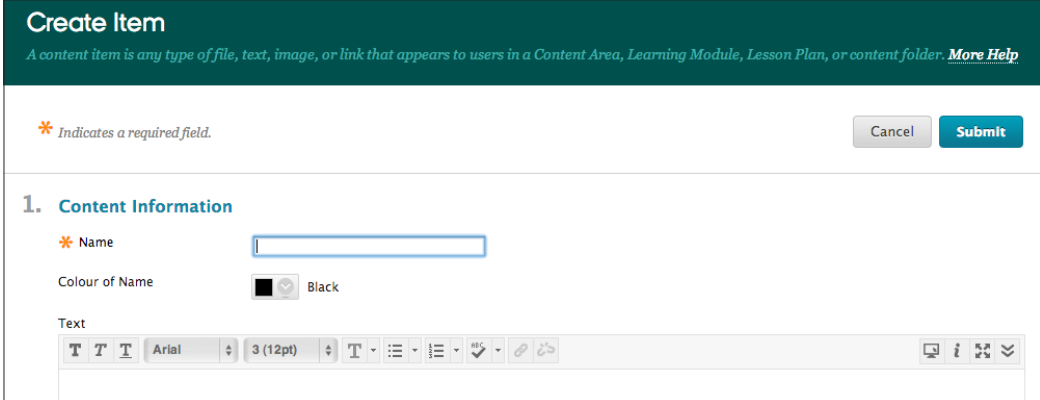
Figur 1.5.6: Vælg rettigheder

9. I punkt 3 **Set Permissions/Angiv tilladelser**, sæt flueben ved **Read** og **Write**.

10. Klik herefter på **Submit**.

I KURSUSMENUEN

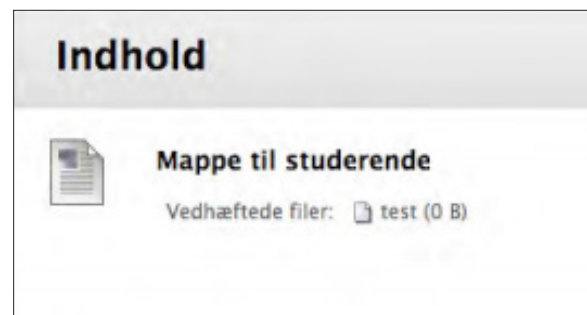
1. Gå til det ønskede kursus og i menuen til venstre, vælg det sted, hvor du ønsker en mappe, som de studerende skal kunne læse og skrive til.



Figur 1.5.7: Opret et item

2. Vælg **Build content** og klik på **Item**.
3. Giv dit item et navn og skriv instruktioner i tekstfeltet.
4. Dernæst skal du vælge **Browse Content Collection/Gennemse content collection**.
5. Sæt flueben ved mappen og tryk **Submit**.
6. Gør de resterende indstillinger færdige og tryk **Submit**.
7. Mappen vil nu vise sig sådan her for de studerende (ikke som en konkret mappe, men som et link, de skal klikke på for at komme til Content Collection, hvor det er muligt for de studerende at uploade materiale).

FOR DEN STUDERENDE

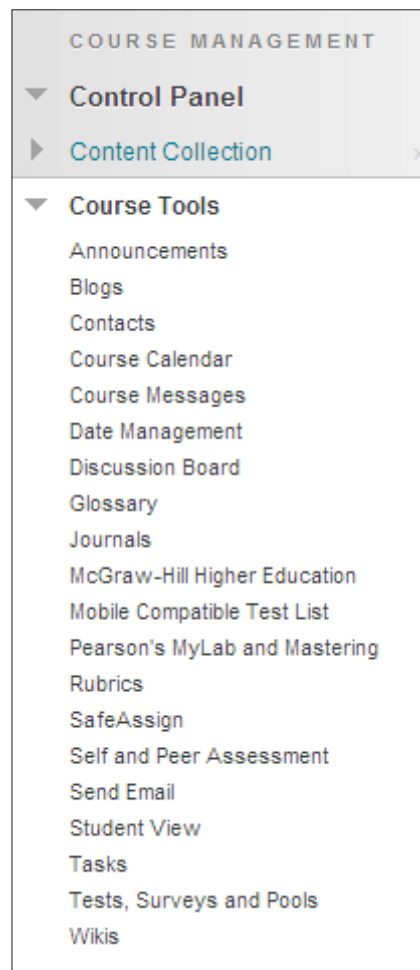


Figur 1.5.8: Mappe til studerende

1. Den studerende tilgår mappen ved at klikke på linket, i dette tilfælde Test.
2. Den studerende har nu mulighed for at uploade materiale, oprette en mappe mm.

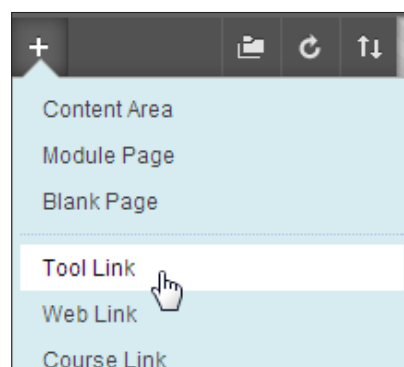
1.6 VÆRKTØJER

I Blackboard er det muligt at benytte en lang række værktøjer til at hjælpe den studerendes læring. Værktøjerne findes nederst i menuen under Course Tools/kursus værktøjer - eller du kan tilføje dem til din kursusmenu.



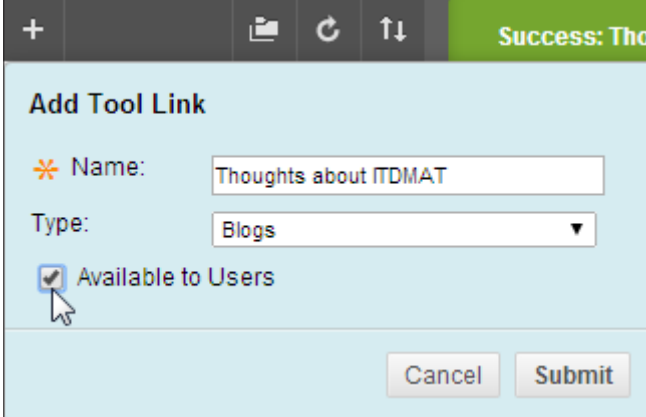
Figur 1.6.1: Kursusværktøjer

Nogle af værktøjerne er allerede i kursusmenuen (Announcements/Beskeder og Roster/deltagerliste), andre kan benyttes i dit kursus. Hvis du benytter et eller flere, er det anbefalelsesværdigt at tilføje dem til kursusmenuen så de studernde kan finde dem. Dette gøres ved at klikke på Add Menu Item/Tilføj menu emne og her klikke på Tool link/Værktøjs Link



Figur 1.6.2: Tilføj et tool link

Herefter gives linket et navn og værktøjet vælges (i figur 1.6.3 er det en blog)

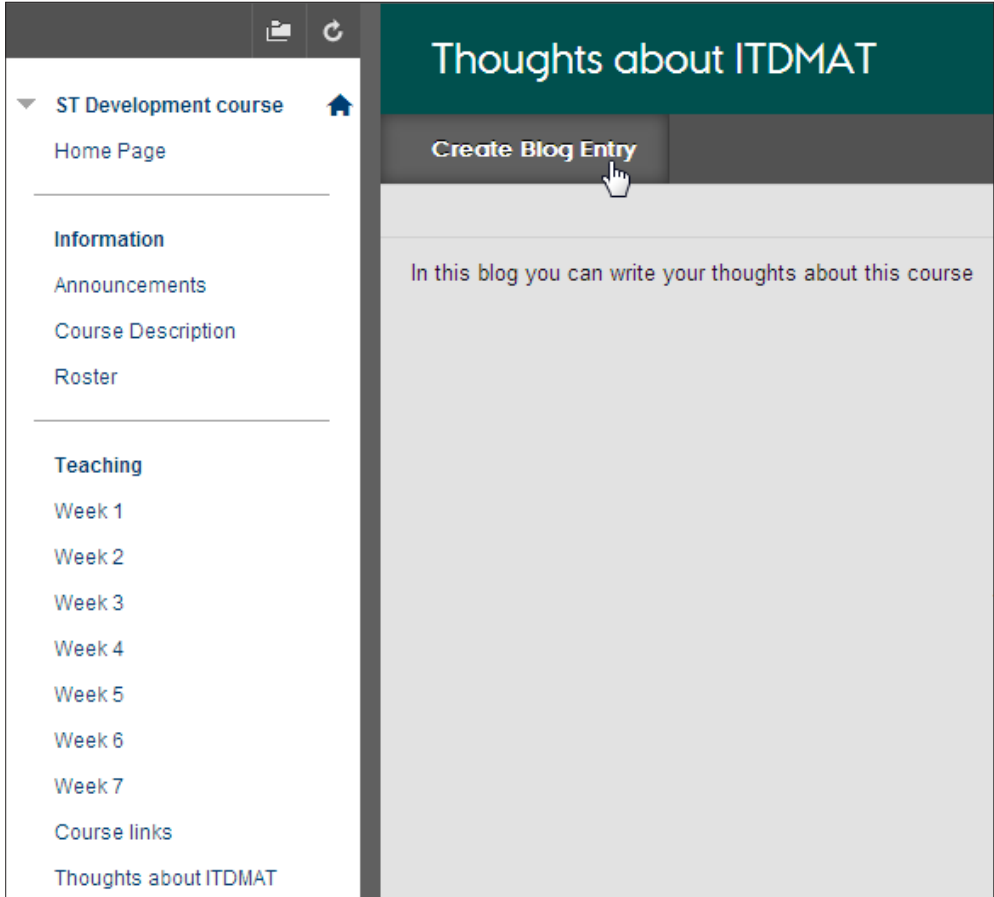


The screenshot shows a dialog box titled "Add Tool Link". At the top right, there is a green status bar that says "Success: Tho". The dialog has a light blue background. It contains the following fields and controls:

- Name:** A text input field containing "Thoughts about ITDMAT".
- Type:** A dropdown menu currently showing "Blogs".
- Available to Users:** A checkbox that is checked, with a mouse cursor hovering over it.
- Buttons:** "Cancel" and "Submit" buttons are located at the bottom right of the dialog.

Figur 1.6.3: Navngiv og vælg typen af værktøj

De studerende vil herefter se værktøjet på samme måde som andre links i kursusmenuen



The screenshot displays a Blackboard course interface. On the left is a navigation menu for the "ST Development course". The main content area on the right is titled "Thoughts about ITDMAT" and features a "Create Blog Entry" button. Below the button, there is a text prompt: "In this blog you can write your thoughts about this course".

Course Menu (Left Sidebar):

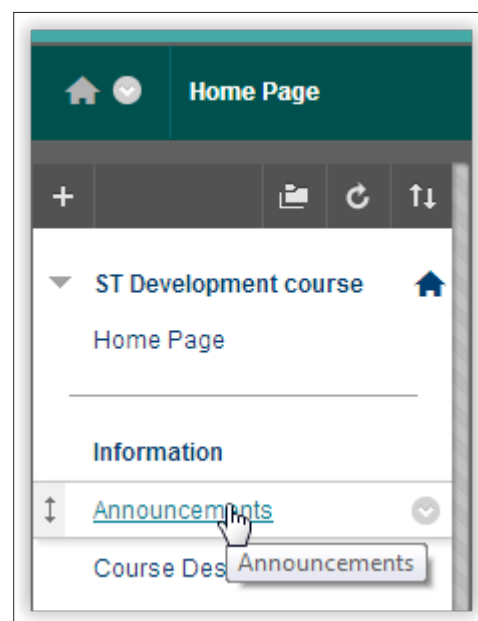
- ST Development course
- Home Page
- Information**
 - Announcements
 - Course Description
 - Roster
- Teaching**
 - Week 1
 - Week 2
 - Week 3
 - Week 4
 - Week 5
 - Week 6
 - Week 7
 - Course links
 - Thoughts about ITDMAT

Figur 1.6.4: En blog som den studerende ser den

2. ANNOUNCEMENTS /MEDDELELSER

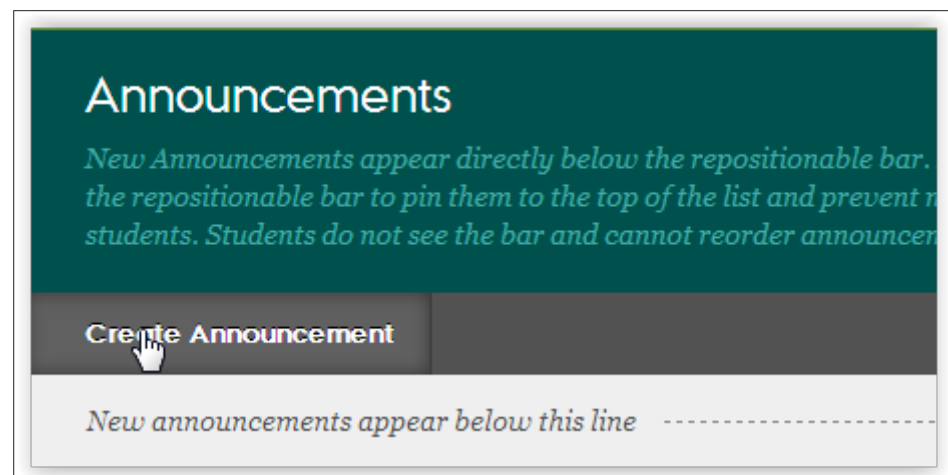
Meddelelser kan oprettes og sendes til alle, der er tilmeldt et specifikt kursus. Disse meddelelser vil figurere på modtagerens My Institution-side, på kursets hjemmeside og eventuelt også som en email. Bemærk: Den studerende modtager automatisk notifikationer, når nyt indhold tilføjes, hvis den studerende har valgt dette under notifikationscentret.

1. Klik på Courses i menuen øverst, og vælg det kursus, som du ønsker at udsende en meddelelse fra.
2. Klik på Announcements/Meddelelser



Figur 2.1: Announcements

3. Klik på Create Announcement/Opret meddelelse til venstre.



Figur 2.2: Opret meddelelse

4. Indtast overskrift og indhold

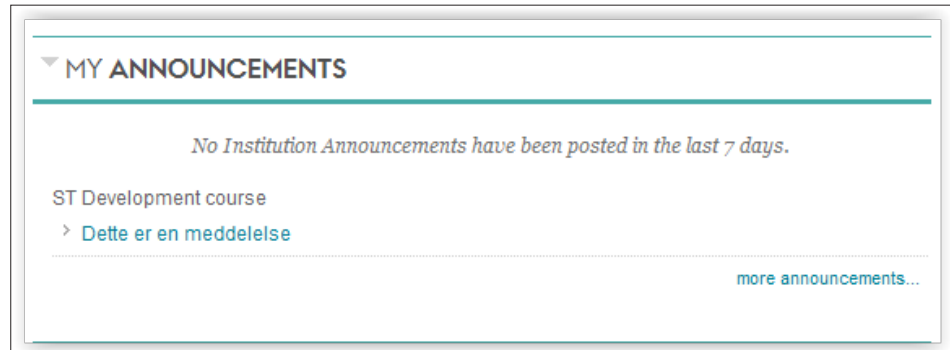
Figur 2.3: Overskrift og indhold

5. Hvis du ønsker meddelelsen sendt som en email med det samme, så klik i **Email Announcement/ E-mail meddelelse.**

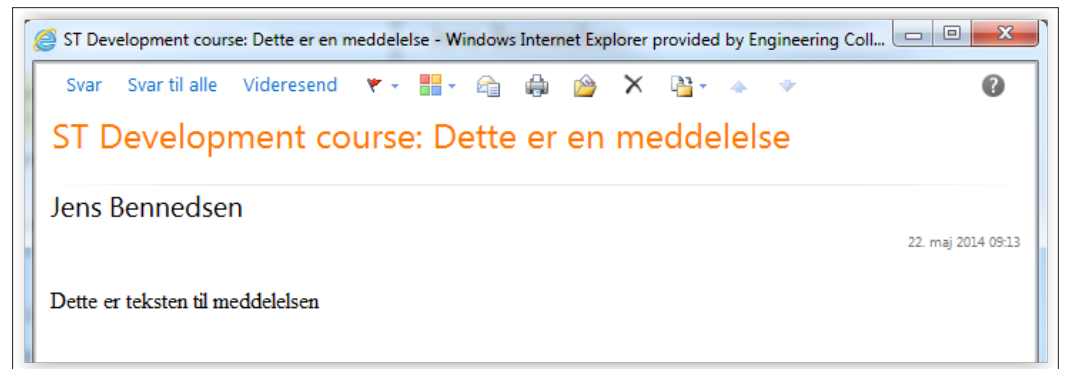
Figur 2.4: Umiddelbar e-mail til deltagere

6. Klik på Submit for at offentliggøre meddelelsen.

7. Meddelelsen fremgår af de studerendes **My Institution side** (og eventuelt email)



Figur 2.5: Meddelelsen som de studerende ser den



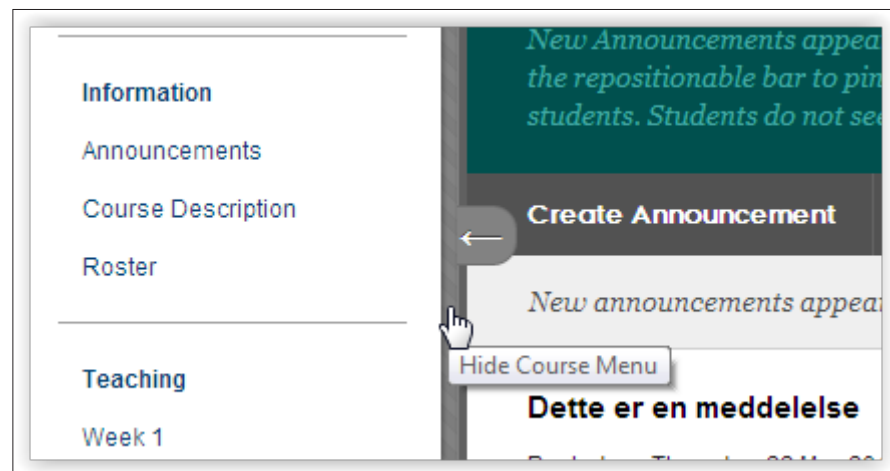
Figur 2.6: Meddelelsen som de studerende ser den via e-mail

3. TIPS OG TRICKS

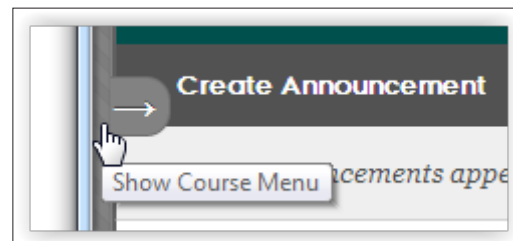
Dette afsnit beskriver en række ting som kan hjælpe dig i din hverdag

3.1 MANGLENDE VENSTRE MENU

Venstre menuen kan gemmes ved at man holder musen over mellemrummet til venstre for menuen. Så fremkommer en Hide Menu pil. Tilsvarende kan den fremkaldes igen ved at holde musen hen over det skraverede område yderst til venstre



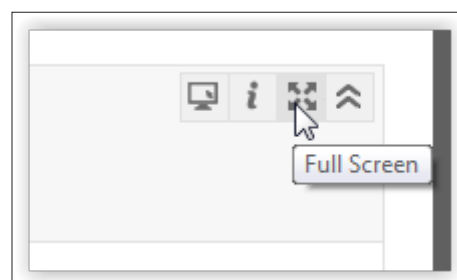
Figur 3.1.1: Gem menuen



Figur 3.1.2: Genkald menuen

3.2 GØR EDITOREN STOR

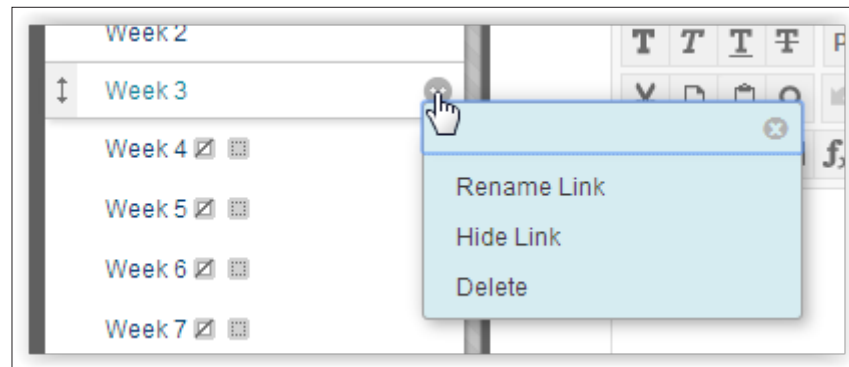
Hvis du skal skrive meget tekst kan du gøre tekstfeltet stort ved at klikke øverst til højre i teksteditoren



Figur 3.2.1: Gør tekst editoren stor

3.3 MENU TIL DE ENKELTE EMNER

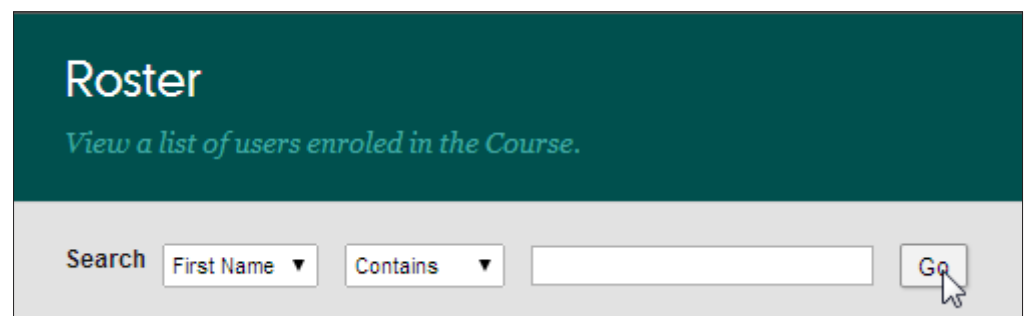
Mange steder i Blackboard findes menuen ved at holde musen hen til højre for emnet. Så fremkommer en lille pil der kan klikkes på og menuen kommer til syne.



Figur 3.3.1: Menu

3.4 DER ER INGEN STUDERENDE PÅ MIT KURSUS IFØLGE ROSTER (DELTAGERLISTE)

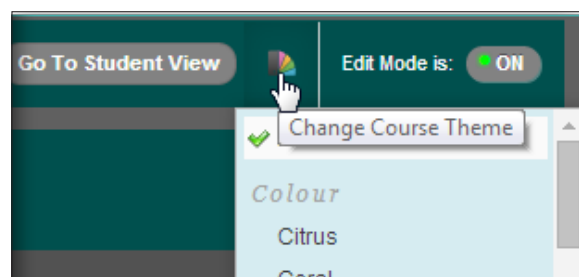
Det er først når der er lavet en søgning at listen opdateres. Du skal derfor klikke på Go, så kommer kursets studerende (evt. kun de studerende du har angivet skal fremsøges)



Figur 3.4.1: Fremfind deltagere

3.5 ÆNDRINGER AF FARVE, LAYOUT MM

Dette kan (blandt andet) gøres ved at klikke på farvepaletten ved siden af Go To Student View. Det anbefales på det kraftigste IKKE at ændre på farver eller layout af menuen, da studerende gerne vil have en genkendelighed fra kursus til kursus



Figur 3.5.1: Ændring af farvepaletten - gør det ikke