

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 instruktorer 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.

+ C 11 Add Menu Item (Click to see options) Content Area	Home Page 💿	
Module Page	Build Content v Assessments v Tools v Partner Content v	t
Blank Page		
Tool Link	ITDMat	
Web Link	Welcome! :)	
Course Link	This year ITDMAT will follow a different structure and teaching philosophy than previous years. It will have more	
Subheader	active learning elements and fewer traditional lectures. The lectures will be replaced by videos from the internet.	
Divider	Material and expectations	
Teaching	The material for the course will be different – it will consist of:	

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 Avaibale 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.

AARHUS	🛄 Juris Denov	dsen 🛛
	MYINSTITUTION COURSES COMMUNITY CONTENT COLLECTION AULBRARY	
🚖 🕒 Home Page	Go To Student View 🐧 Edit Kor	o ISX 💽
+ 🖆 🖒 11 Add Content Area	Home Page O	
☆ Name: Week 7	Build Content v Assessments v Tools v Partner Content v	
Available to Users Cancel Submit	IDMat Welcome! :) This year IDMAT will follow a different structure and teaching philosophy than previous years. It will have more active fearing elements and fewe traditional lectures. The lectures will be replaced by videos from the int	ternet.
Roster Teaching Week 1 Week 2 III Week 2 IIII Week 2 IIII Week 2 IIIII	Material and expectations The material for the course will be different – it will consist of: • The book • Yoosa • Yoosa • Mandatory course of the special will be available of the special will be available for the special be book and answered the MCOs prior to the Tuesday class session. There will be MCOs for each topic. The MCOs will be book and answered the MCOs prior to the Tuesday class session. There will be MCOs for each topic. The MCOs will be the book and answered the MCOs prior to the Tuesday class session. There will be MCOs for each topic. The MCOs will be the book and answered the MCOs prior to the Tuesday class session. There will be MCOs for each topic. The MCOs will be the tates, if will NOT be a part of the grade but should be seen as a help for you to test the basics of the topic. At the tatest, the material for next week will be available Friday the week before.	ocus on
Week 6 27 III Course links Add Content 12	The book used in this course is: Mathematical Prods. A Transition to Advanced Mathematics. Gary Chartrand, Albert D. Polimeni and Ping Zhang. Pearson, 3. Ed. 2012. ISBN: 9780321782519. You can buy it at Teknisk boglade We will use chapters 1-9 (incl.) from the book.	

Figur 1.2.2: Tilføj Content Area

	Teaching	• т
	Week 1	• V • Q
	Week 2 📖	• M • M
	Week 3 🗷 💷	Each we
	Week 4 🗹 🗐	the basi
	Week 5 🗹 💷	At the la
	Week 6 🗵 📖	The bool
	Course links	Mathem
	Add Content 🗹	We will u
ţ	Week 7 🗷 💷 💿	

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 streg 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.

‡	Week 3 🗹 💷	,They
	Week 4 🗹 💷	Week 3 menu item options
	Week 5 🗹 💷	

Figur 1.2.4: Week 3 gøres tilgængeligt

og der vælges Show Link/vis 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/Skillelinie** 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: Ad Menu Item

PLACERING

Underoverskriften er automatisk placeret nederest 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

Home Page	•
Build Content 🗸	Assessments
Create	New Pa
Item	Content
File	Module

Figur 1.3.1: Tilføj indhold

Blackboard Learn ×	ITDMAT-DI Dickret mate. x 🕆 🗠 ComputMet - Ingeniarbi, x	
- → C 🍐 https://bbt.au.dk,	Kwebapps/portal/tramesetjsp/tab_tab_group_id=_z_1&kurl=%2+webapps%2+blackboard%2+execute%2+launche%3+type%3UCourse%2bid%3U_1083/_1%2burt%3U	22
	La construction de la construction	s bennedsen 4
	MY INSTITUTION COURSES COMMUNITY CONTENT COLLECTION AUL	
🚖 💿 Week 2 > Create Item	Go To Standard Viewer 🐧 Cat	Mode is: ON (
+ 5 🗎	Create Item	
▼ ST Development course 🚓	A containt item is any time of file text image or link that mayours to users in a Content Area Learning Mobile Lesson Plan or content folder. More Hole	
Home Page	sconten tien o ung type of jing teat, inniget or init ting upper a to uncer in a conten stread sear ning notate, secont i ung or conten fonter.	
Information	* Indicates a required field. Cancel	Submit
Announcements		
Course Description	1. Content Information	
Roster	* Name Dester	
	n courry	
Teaching	Colour of Name	
Week 1	Text	
Week 2 💷	T T T T Paragraph • Arial • 3 (12pt) • 🗄 • 🗄 • T • 🍠 • 🛷	
Week 3 🗵 💷	XDD9 PREEEEEEETT. / Art V	
Week 4 🗷 💷		
Week 5 🗷 💷	Chapter 2.10. 3. 4	
Week 6 🗷 💷		
Course links		

Figur 1.3.2: Create Item



Build Content 🗸	Assessments v Tools v P
Create	New Page
Item	Content Folder
File	Module Page
Audio	Blank Page
Image	Mashups
Video	Flickr Photo
Web Link	SlideShare Presentation
Learning Module	YouTube Viffeo

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

* N	lame	and	Colo	ur			На	nd-in 2	(qua	ntifiers	& dire	ct proc		Q	Bla	ck						
Instru	uctior	ıs																				
т	Т	T	Ŧ	Par	agra	ph	٠	Arial		٠	3 (1	2pt)	٠	:=	*	Ē	Ψ.,	r -	ø	- 4	•	
Ж	\Box	Û	Q	10	CI	≣	≣	≡			Т	x T _x	Ø	c's	۲ſ	¶*	-	-		₿Ç	Ŧ	
	Ø	1	Þ	f,	♦ Ma	ashu	ps -	- T	66	© (3	A III							H .			HTML ES
Rea Rer	ad tł mem	ne p Iber	df fil to s	e: <u>H</u> end	and- the l	<u>in 2</u> han	2.pdf id-in	f the f	the t	hree	stud	ents	vho	mus I	st do	a	evie	ew				
Rea Rer	ad th mem	ne p Iber	df fil to s	e: <u>H</u> end	and-	<u>in 2</u> han	2.pdf id-in	f i the I	the t	hree:	stud	ents	vho	mus I	t do	a	evie	ew				
Rea Rer Path	ad tł mem :: p	ne p	df fil to s	e: <u>H</u> end	and-	<u>-in 2</u> han	2.pdf id-in	f i the I	the t	hree	stud	ents	who	mus I	t do) a I	evie	≥w				

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.

3. Grading	
\chi Points Possible	100
Figur 1.4.3: Point for opgave	

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

5.	Due Dates	
	Submissions are not accepted	d after this date and are marked Missed.
	Due Date	31/05/2014 23:59 Solution States as dd/mm/yyyy. Time may be entered in any increment.

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:

TO DO
What's Past Due
All Items (0)
What's Due Select Date: 19/05/2014 Go
 T9 May 2014 (1) Hand-in 1 ST Development course - Due 19/05/14
20 May 2014 (0)
Week of 18 May 2014 - 24 May 2014 (1)
▼ <u>Future (1)</u>
Hand-in 2 (quantifiers & direct proof) S ST Development course - Due 31/05/14

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.

		understood the basics; it will NOT be a part of the grade but should be see
	COURSE MANAGEMENT	At the latest, the material for next week will be available Friday the week be
•	Control Panel	The book used in this course is:
•	Content Collection ST_Development_course All Courses Content All Organisations Content	Mathematical Proofs. A Transition to Advanced Mathematics. <i>Gary Chartrar</i> 9780321782519. You can buy it at Teknisk boglade We will use chapters 1–9 (incl.) from the book.
	Go Basic Search Advanced Search	
in	ur 1.5.1: Content Collection	

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

+	🖆 🖒 🛍								Ŋ	View List	View Thun
▼ ST D	T Development course 👚	Course The Content C Collection. Wi access the con	Content: ST_De Collection provides central j hen you change an item in t tent in your present course	velopment_ file storage for all con the Content Collection e, in all courses you ted	_ COUR ntent. WI n, all link each, in a	SE S hen creating co cs to the item re Il of your orga	ntent for your o flect those char nisations, or in c	ourse, you can ges. Using the l ull of the course	link to items links in the C a es in the instit	anywhere Iontrol Pa tution. Mor	in the Cont mel , you ca re Help
In Ar	formation nnouncements	Upload ~	Create HTML Object	Create Folder							
Co Ro	ourse Description	🜟 Folder Name	Canc	cel 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.

$ \rightarrow $	Download F	Package Copy Move Recycle			Refresh
	File Type	Name	Edited	Size	Permissions
		Recycle Bin	14-May-2014 15:57:38	0	<u>_</u>
	E	Recycle Bin(1)	14-May-2014 15:57:41	0	<u>_</u>
		Recycle Bin(1)(1)	14-May-2014 15:57:41	0	<u>_</u>
		Til Studerende 📀	18-May-2014 11:02:49	0	a ding
	a	upload folder	21-May-2014 16:49:37	0	hared with some users. Click to Edit Permissions.

Figur 1.5.3: Mappeoversigt

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

Select	Specific Users	Select Specific Users By Place	🗸 🗸 Select Roles 🗸				
\rightarrow	Delete	Course Course Group					
	Jser/User List	Organisation Organisation Group		Read	Write	Remove	Manage
	ST Development cour	rse (ST_Development_course): Course	Builder (User List)	 Image: A second s	~	 Image: A second s	×
	ST Development cour	rse (ST_Development_course): Instruct	tor (User List)	×	~	×	×

Figur 1.5.4: Udvælg studerende

7. Sæt flueben ud for det ønskede kursus.

2.	Select Roles	
	🛨 Roles	All Course Users
		🗹 Student
		Instructor
		Teaching Assistant
		Course Builder
		Marker
		Guest

Figur 1.5.5: Udvælg brugere

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

3.	Set Permissions	
	Permissions	🗹 Read
		🗹 Write
		Remove
		🔲 Manage

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.

Сі <i>А</i> а	reate Item ontent item is any type of fi	le, text, image, or link that appears to users in a Content Area, Learning Module, Lesson Plan,	or content folder. <mark>More Help</mark>
*	Indicates a required field.		Cancel Submit
1.	Content Information	n	
	Ӿ Name		
	Colour of Name	Black	
	Text		
	T T T Arial		
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



- 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.

	COURSE MANAGEMENT	
-	Control Panel	
Þ	Content Collection	>
Ŧ	Course Tools	
	Announcements	
	Blogs	
	Contacts	
	Course Calendar	
	Course Messages	
	Date Management	
	Discussion Board	
	Glossary	
	Journals	
	McGraw-Hill Higher Education	
	Mobile Compatible Test List	
	Pearson's MyLab and Mastering	
	Rubrics	
	SafeAssign	
	Self and Peer Assessment	
	Send Email	
	Student View	
	Tasks	
	Tests, Surveys and Pools	
	Wikis	

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

+	i.	ç	†1
Content Area			
Module Page			
Blank Page			
Tool Link			
Web Link			
Course Link			
Figur 1.6.2: Tilføj et tool lin	k		

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



Figur 1.6.3: Navngiv og vælg typen af værktøj

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

ST Development course	Thoughts about ITDMAT
Home Page	Create Blog Entry
Information Announcements Course Description	In this blog you can write your thoughts about this course
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.
- Home Page
 ST Development course
 Home Page
 Information
 Announcempats
 Course Des Announcements
- 2. Klik på Announcements/Meddelelser



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

Announcements

New Announcements appear directly below the repositionable bar. the repositionable bar to pin them to the top of the list and prevent r students. Students do not see the bar and cannot reorder announcer

Crente Announcement

New announcements appear below this line

Figur 2.2: Opret meddelelse

4. Indtast overskrift og indhold

Cr Neu Mor	Create Announcement New Announcements appear directly below the repositionable bar and can be dragged to new positions to mod More Help						
*	★ Indicates a required field.						
1.	1. Announcement Information ★ Subject Dette er en overskrift ■ Black						
	T T T T Paragraph ▼ Arial ▼ 3 (12pt) ▼ := ▼ i= ▼ T ▼ 𝖊 ▼ <i></i>						
	从 D d Q ♥ ♥ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ T T, 2 2 + T T − − L ♥ -						
	@ Ø Ia P f _x • Mashups ▼ ¶ 66 © 3 ↓ III III III III III III III III III						
	Dette er indholdet af selve meddelelsen I						
	Path: p						

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**.

2. Web Announcement Op	. Web Announcement Options				
Duration	Not Date Restricted				
	Date Restricted				
Select Date Restrictions	Display After III III III IIII IIII IIII IIII IIII				
	Display Until Im Im Im Im Im Im Im Im Im Increment.				
Email Announcement	Send a copy of this announcement immediately Stickents are still notified of this announcement even if this option is not selected				

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)

NOUNCEMENTS
No Institution Announcements have been posted in the last 7 days.
pment course
r en meddelelse
more announcemer

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 beskrive 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

Information Announcements	New Announcements appea the repositionable bar to pin students. Students do not see
Course Description	← Create Announcement
Roster	New announcements appear
Teaching	Hide Course Menu Dette er en meddelelse
Week 1	

Figur 3.1.1: Gem 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)



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