

Blackboard

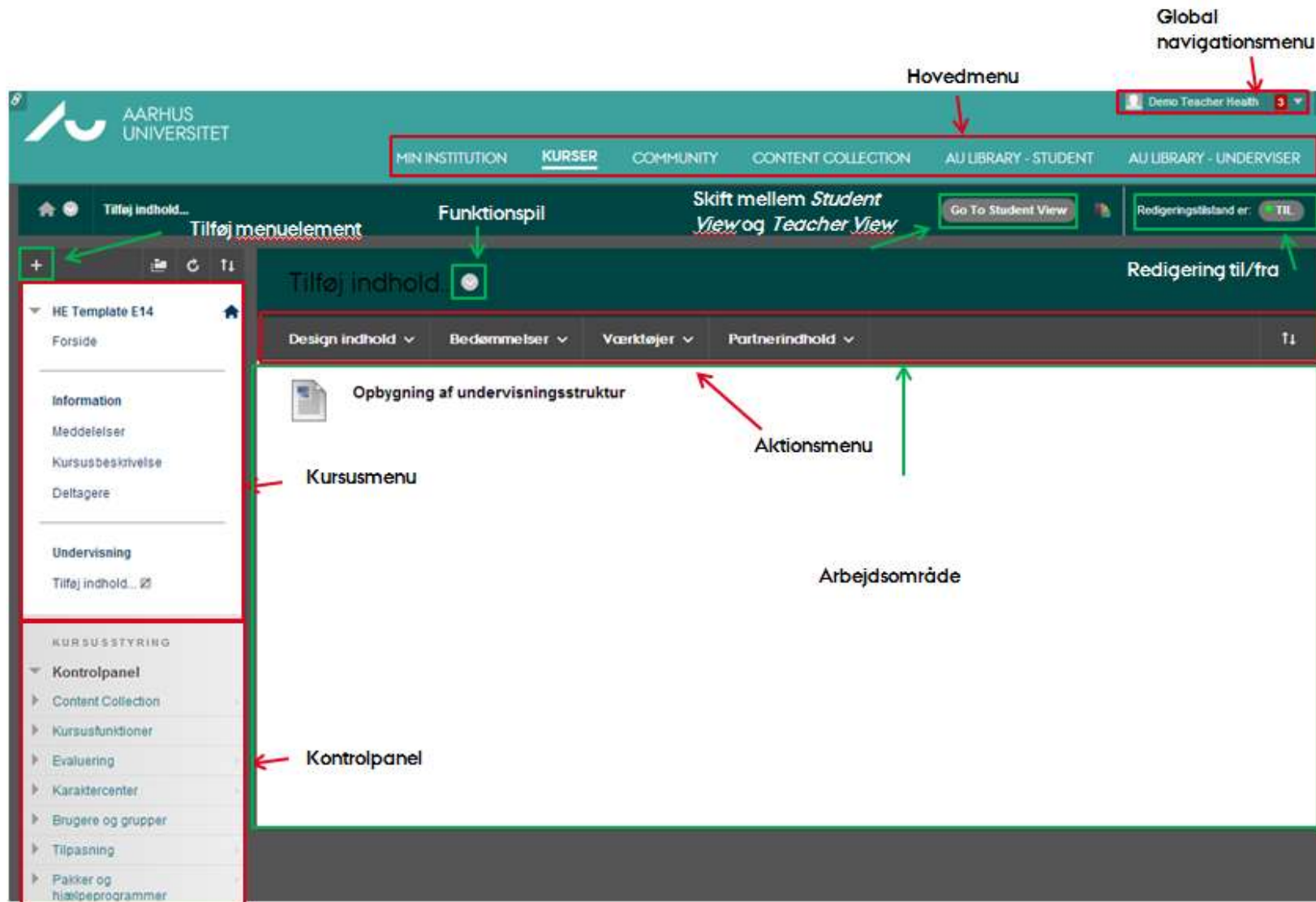
Kursusmateriale

Oversigt.....	1
Menuoversigt.....	3
Generel funktionalitet.....	4
Indhold.....	5
Samarbejde.....	7
Opgave.....	9
Test.....	11
Administration.....	13
Kommunikation.....	14

Yderligere materiale findes på adressen:

<http://bbsupport.au.dk/>

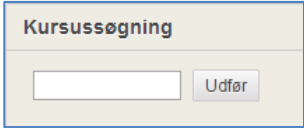
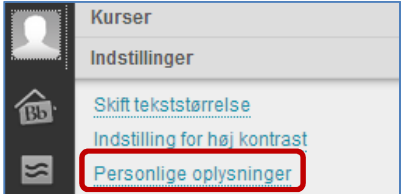
Overzicht



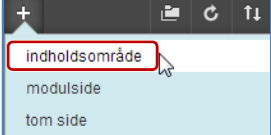
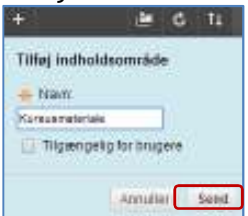


Menuoversigt


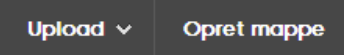



Menu	Forklaring
Hovedmenu	Fast generel menu. Herfra tilgås alle hovedområder af Blackboard.
Global Navigationsmenu	Fast personlig menu. Her fås overblik over personlig aktivitet og aktivitet på de kurser, man er tilknyttet. Menuen er delt i to kolonner. Venstre kolonne er en fast ikonmenu, og højre kolonne er en visningsrude, der skifter alt efter hvilket ikon, der er valgt.
Kursusmenu	Dynamisk menu, der varierer fra kursus til kursus. Denne menu er indgang til materialer og aktivitet på det enkelte kursus.
Kontrolpanel	Fast menu for undervisere og kursusadministratorer. Herfra administreres kurser, brugere mv.
Aktionsmenu	Dynamisk menu for undervisere og kursusadministratorer. Via denne menu kan udføres handlinger i forhold til, hvilken sidetype man befinder sig på.

Generel funktionalitet

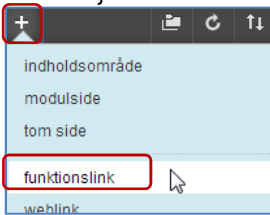

Trin	Forklaring	Navigation
Log in	Log in Blackboard er et webbaseret system, og systemet findes derfor ved at indtaste den rigtige adresse i en browser. Blackboard kan tilgås alle steder, hvor du har adgang til internettet.	https://bb.au.dk/ Indtast brugernavn og adgangskode Fra 11/8 2014: Log på med WAYF
Find kursus	Find kursus i kursusliste Din personlige kursusliste er delt i kurser, hvor du er instructor og kurser, hvor du er student.	Hovedmenu: <i>Kurser</i> Vælg kursus i <i>Kursusliste</i> eller Hovedmenu: <i>Min Institution</i> → <i>My AU Courses</i>
	Søg kursus Du kan også vælge at søge efter kurser.	Hovedmenu: <i>Kurser</i> 
Rediger personlige informationer	Rediger Du kan ændre personlige oplysninger, herunder sprog	Global Navigationsmenu: <i>Indstillinger</i> → <i>Personlige oplysninger</i> 

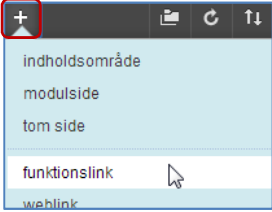

Indhold

Trin	Forklaring	Navigation
Tilføj Indholdsområde	Opret menupunkt For at tilføje materiale til dit kursus skal du først tilføje et indholdsområde, som kan indeholde stort set alle former for kursusmateriale.	1. Klik på + 2. Vælg <i>Indholdsområde</i> 
	Tilføj indholdsområde Giv dit indholdsområde et passende navn. Det kan markeres, om indholdsområdet skal være tilgængeligt for studerende. Bemærk at selv om indholdsområdet er gjort tilgængeligt kan de studerende først se det i menuen, når der er indhold i.	1. Klik på <i>Submit</i> . Indholdsområdet er nu tilgængeligt i navigationsmenuen 
Opret Indholdselement	Tilføj Indhold Du kan tilføje indhold via aktionsmenuen <ul style="list-style-type: none"> • <i>Design indhold</i>: Opret mapper, elementer, filer, video, billeder mv. • <i>Bedømmelser</i>: Opret opgaver, prøver og undersøgelser mv. • <i>Værktøjer</i>: Opret diskussionsfora dagbøger, blogs, wikis mv. 	1. Klik på indholdsområdet 2. Vælg indhold fra aktionsmenuen 
	Rediger indhold For at redigere dit indhold klikker du på linket til indholdet eller funktionspilen ved siden af linket Flyt rundt på indholdet ved at bruge dobbeltpilene (markeret med rødt).	1. Klik på et indholdsområde for at kunne redigere elementer i indholdsområdet 

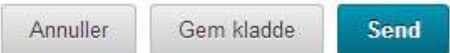
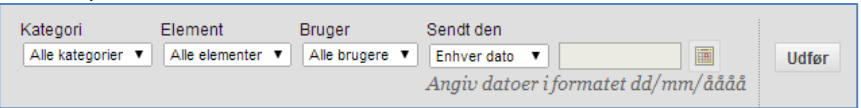
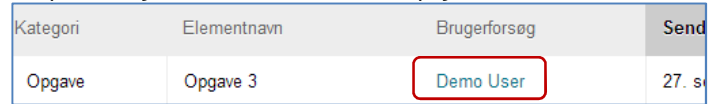
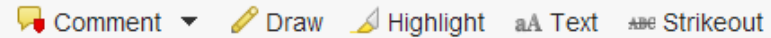
Trin	Forklaring	Navigation
Content collection	<p>Upload filer til Content collection</p> <p>Der er forskellige mapper til materiale i <i>Content Collection</i>. F.eks:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Mit indhold</i>: Den personlige mappe • <i>Kursusindhold</i>: Materiale til kurser <p>Du kan definere rettigheder for alt materiale.</p>	<p>Hovedmenu: <i>Content Collection</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg den mappe du vil uploade til  2. Lav mappe eller upload indhold  3. Definer evt. rettigheder for indholdet  
	<p>Link til filer i et kursus</p> <p>Du kan fra dine kurser linke til filer i <i>Content collection</i>. Filerne skal da kun vedligeholdes et sted.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vælg <i>Gennemse Content Collection</i>, når du vil indsætte en fil 2. Vælg filen. Evt skal du et eller flere niveauer op. Dette gøres på pilen  <i>My Content</i> ligger i mappen <i>Users</i>. 3. Klik <i>Submit</i>


Samarbejde

Trin	Forklaring	Navigation
Opret grupper	<p>Vælg oprettelsesmetode</p> <p>Du kan oprette grupperne enkeltvis eller du kan oprette flere ad gangen. Desuden kan du vælge, om de studerende selv skal tilmelde sig gruppen eller du vil tilmelde dem.</p>	<p>Kontrolpanel: <i>Brugere og grupper</i> → <i>Grupper</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Vælg oprettelsesmåde: <i>Enkelt gruppe/Gruppesæt</i> Vælg tilmeldingsmetode: <i>Selvtilmelding/Manuel tilmelding/Automatisk gruppetilmelding</i>
	<p>Angiv gruppeoplysninger</p> <p>Du kan vælge hvilke samarbejdsværktøjer, der skal benyttes i gruppen</p>	<ol style="list-style-type: none"> Angiv gruppeoplysninger, herunder valg af samarbejdsværktøjer. (Bemærk ved <i>Selvtilmelding</i>: <i>Navn på tilmeldingsside</i> er navnet på den side, hvor brugeren selv kan tilmelde sig. Siden oprettes automatisk.) Klik <i>Send</i>
Giv studerende mulighed for at oprette grupper	<p>Opret gruppelink i kursusmenuen</p> <p>Du kan give de studerende mulighed for selv at oprette studiegrupper ved at tilføje et gruppelink i kursusmenuen</p>	<ol style="list-style-type: none"> Tilføj menuelement  Vælg <i>funktionslink</i>. Typen skal være <i>Grupper</i>
	<p>Opret gruppeværktøj i et Indholdsområde</p> <p>Du kan også tilføje gruppeværktøjet som indholdselement i et <i>Indholdsområde</i></p>	<p>Aktionsmenuen: <i>Værktøjer</i> → <i>Grupper</i></p> 

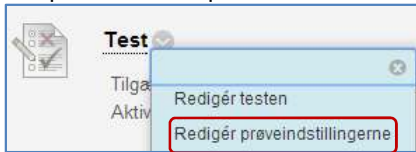

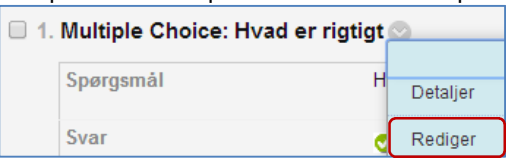
Trin	Forklaring	Navigation
Tilføj samarbejdsværktøjer	Tilføj værktøj i kursusmenuen Samarbejdsværktøjer kan benyttes af alle på kurset, eller du kan oprette værktøjer, som kun benyttes i de enkelte grupper. Gruppens værktøjer oprettes samtidig med gruppen. Se 'Opret grupper'. Kursets værktøjer oprettes, så de kan tilgås fra kursusmenuen.	1. Tilføj menuelement  2. Vælg <i>funktionslink</i> 3. Vælg typen. F.eks. <i>Diskussionsforum, Blogs, Wikis</i> eller <i>Dagbøger</i>
	Tilføj værktøj i et Indholdsområde Du kan også tilføje værktøjer som indholdselement i et <i>Indholdsområde</i>	Aktionsmenuen: <i>Tools</i> 


Opgave

Trin	Forklaring	Navigation
Opret opgave	<p>Tilføj opgave</p> <p>En opgave tilføjes til et indholdsområde. Opgaven kan opbygges i Blackboard eller uploades i en fil. Karakter er et obligatorisk felt. Hvis det ikke skal bruges, skrives 1 i feltet. Du kan vælge på både et individ og en gruppe som modtager af opgaven.</p>	<p>Aktionsmenuen: <i>Bedømmelser</i> → <i>Opgave</i></p>
Løs Opgave	<p>Løs opgave</p> <p>Den studerende finder opgaven under det pågældende indholdsområde. Der kan uploades filer og skrives kommentarer. Opgaven kan sendes med det samme, eller den studerende kan gemme en kladde. Vælg <i>Student View</i>, hvis du, som underviser, vil teste funktionaliteten</p>	<p>Klik på <i>Send</i> for at sende opgaven</p> 
Ret opgave	<p>Find opgave</p> <p>Alle løste opgaver kommer ind i <i>Karaktercenter</i>, hvor de, der skal rettes, findes under <i>Afventer karakter</i>. Der kan opstilles forskellige søgekriterier for at finde opgaver.</p>	<p>Kontrolpanel: <i>Karaktercenter</i> → <i>Afventer karakter</i></p> 
	<p>Ret opgave</p> <p>Det er muligt at rette direkte i opgaven eller downloade den. Ved klik på <i>Send</i> gemmes resultatet og er synligt for den studerende.</p>	<p>Klik på brugernavn for at åbne opgaven</p>  <p>Brug retteværktøjerne til at rette direkte i opgaven</p> 

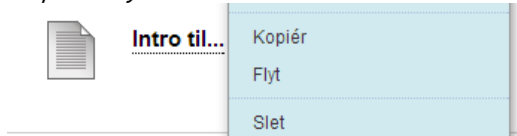
Trin	Forklaring	Navigation
Se resultater	Se resultater – underviser Du kan få overblik over de studerendes opgaver, lave rapporter mv. i <i>Karaktercenter</i>	Kontrolpanel: <i>Karaktercenter</i> → <i>Hele karaktercentret</i> → <i>Opgaver</i>
	Se resultater – studerende Vælg <i>Student View</i> , hvis du, som underviser, vil teste funktionaliteten	Global Navigationsmenu: <i>Mine karakterer</i> 

Test


Trin	Forklaring	Navigation
Opret prøve	<p>Tilføj prøve</p> <p>Når du skal tilføje en prøve til et indholdsområde, kan du enten vælge at lave en ny prøve eller tilføje en allerede eksisterende.</p> <p>Laver du en ny prøve, får du nu mulighed for at tilføje prøvespørgsmål (se dette), mens du får mulighed for at redigere prøveindstillingerne (se dette), hvis du tilføjer en eksisterende prøve.</p>	Aktionsmenu: <i>Bedømmelser</i> → <i>Prøve</i>
	<p>Rediger prøveindstillinger</p> <p>I prøveindstillinger kan du redigere prøvens indstillinger. F.eks. hvornår den skal være tilgængelig, hvordan den skal præsenteres og hvordan der skal gives feedback</p>	<p>Klik på funktionspilen ved siden af testen</p> 
Opret testspørgsmål	<p>Tilføj prøvespørgsmål</p> <p>Du kan vælge at lave et nyt spørgsmål. Blackboard har mange spørgsmålstyper at vælge imellem.</p> <p>Du kan også genbruge et spørgsmål fra en pulje eller en anden prøve</p>	<p>Klik på funktionspilen ved siden af testen</p> 
	<p>Rediger prøvespørgsmål</p>	<p>Klik på funktionspilen ved siden af spørgsmålet</p> 

Trin	Forklaring	Navigation
Opret pulje	Puljer Puljer bruges til at organisere prøvespørgsmål og oprettes og redigeres på samme måde som prøver. Der tilføjes spørgsmål til puljer, men puljer har ikke de samme indstillingsmuligheder som prøver, da de ikke præsenteres for kursisten.	Kontrolpanel: <i>Prøver, undersøgelser og puljer</i>
Se resultater	Se resultater – underviser Du kan få overblik over de studerendes prøver, lave rapporter mv. i Karaktercenter	Kontrolpanel: <i>Karaktercenter → Hele karaktercentret → Prøver</i>
	Se resultater – studerende Vælg <i>Student View</i> , hvis du, som underviser, vil teste funktionaliteten	Global Navigationsmenu: <i>Mine Karakterer</i> 

Administration

Trin	Forklaring	Navigation
Opret kursus	Opret nyt kursus Kurser oprettes automatisk via STADS	
	Kopier kursus Du kan kopiere et allerede eksisterende kursus	Kontrolpanel: <i>Pakker og hjælpeprogrammer</i> → <i>Kopier kursus</i>
Kopier, flyt eller slet filer	Kopier/flyt/slet filer Du kan kopiere en enkelt fil til et andet kursus eller en anden mappe i samme kursus	Vælg det indholdsområde, hvori filen ligger. Klik på funktionspilen til højre for filens navn. Klik herefter på <i>Kopier</i> , <i>Flyt</i> eller <i>Slet</i> 
Tilmeld brugere	Tilmeld bruger Brugere oprettes automatisk i Blackboard via IDM (ansatte) eller STADS (studerende). Brugere skal tilmeldes de ønskede kurser af en administrator	Kontrolpanel: <i>Brugere og grupper</i> → <i>Brugere</i> Aktionmenu: <i>Tilmeld bruger</i>
Rapport	Generer rapport Blackboard kan generere mange forskellige rapporter, så man kan følge aktiviteten i sit kursus.	Kontrolpanel: <i>Evaluering</i>

Kommunikation

Trin	Forklaring	Navigation
Opret meddelelse	Opret meddelelse Underviseren kan oprette meddelelser til sit eget kursus.	Kursusmenu: Meddelelser  eller Kontrolpanel: <i>Kursusfunktioner</i> → <i>Meddelelser</i>
Send e-mail	Send e-mail E-mail kan sendes til enkeltpersoner, grupper/hold eller hele kurset. Bemærk at der ikke gemmes en kopi af di mail	Kontrolpanel: <i>Kursusfunktioner</i> → <i>Send e-mail</i>