



†

---

# VEJLEDNING TIL OPEN GLOBAL NAVIGATION MENU I BLACKBOARD

---



AARHUS  
UNIVERSITET

CENTER FOR UNDERVISNINGSDUDVIKLING OG DIGITALE MEDIER



Redaktion

Karen Louise Møller og Birthe Aagesen

# INDHOLD

<b>Open Global Navigation Menu</b> .....	<b>5</b>
Profilen.....	6
Overview.....	7
Posts.....	8
Updates.....	9
My Grades.....	10
Calendar.....	11
People.....	12
Messages.....	13
Spaces.....	14

# VELKOMMEN

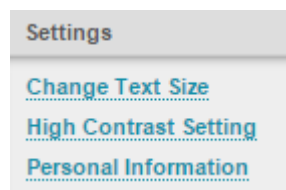
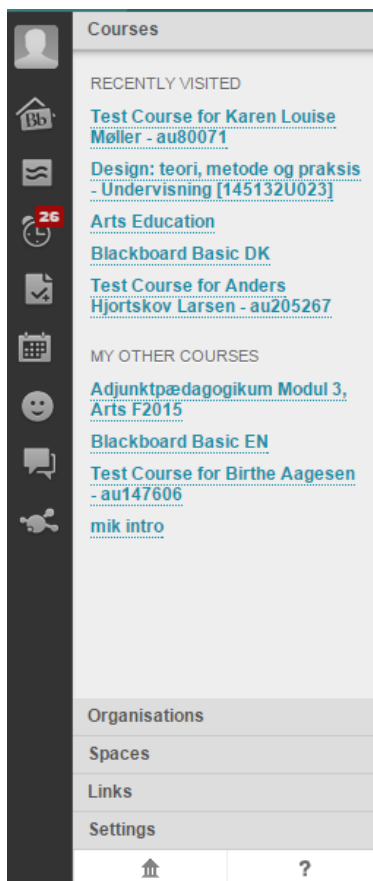
## Introduktion

Dette dokument indeholder en vejledning til Open Global Navigation Menu i Blackboard.

# OPEN GLOBAL NAVIGATION MENU



Ovenstående ikon (med dit eget navn) finder du i øverste højre hjørne, når du er logget ind på Blackboard. Når du vælger den lille pil åbnes nedenstående boks, der giver adgang til en række forskellige funktioner. Disse funktioner beskrives i det nedenstående. I det grå felt vil du finde links til de kurser eller organisationer i Blackboard, som du har besøgt for nylig. Hvis du vælger Spaces vil du få adgang til de Spaces, du er medlem af (se senere). Hvis du vælger Settings får du adgang til forskellige indstillingsmuligheder.



## Profilen



Ovenstående ikon giver dig adgang til din profil i Blackboard. Første gang du vælger dette ikon bliver du bedt om at acceptere betingelserne for brug af Blackboard profilen. Herefter bliver du bedt om at indtaste en e-mailadresse og endelig kan du skrive nogle informationer om dig selv og uploade et foto. Du skal derudover tage stilling til, hvem der skal kunne se din profil. Hvis du vælger "My Institution" kan andre brugere på Campus hurtigt finde dig.

Som du kan se herunder kan du også skrive meddelelser i boksen *Share Something*. De meddelelser du skriver her vil kunne ses af Blackboard-brugere, der har valgt at følge dig. Se afsnit senere i denne vejledning om *People*.

Share Something...

**Karen Louise Møller**  
Ansæt som udviklingskonsulent på CUDiM, AU

Edit My Blackboard Profile

**Network**

Followers  
*You don't have any followers.*

Following  
*You aren't following anyone.*

Spaces  
*You don't have any spaces.*

## Overview



Ovenstående ikon, BB Home giver dig adgang til en side der samler informationer fra dine kurser i Blackboard. Som det ses her- under kan det dreje sig om kalenderbegivenheder fx afleveringsdatoer (due dates), opgaver der er blevet bedømt (recently graded) og forskellige poster fx diskussionsindlæg fra dine kurser.

The screenshot displays the Blackboard Home interface for a user on Thursday, 19 February 2015. The interface is divided into several sections:

- CALENDAR:** Shows a list of due dates. Under "Due Today", there is one item: "Opgave uge 8" due on 19 February, associated with the course "Test Course for Karen Louise Møller - au80071". Under "Due This Week", there is a message: "There are no items due. Course items with due dates - such as Tests and Assignments - will appear here." with a "View More Calendar" link.
- MESSAGES:** A message stating "You don't have any messages yet..." and "Start a conversation by sending someone a message."
- RECENTLY GRADED:** A list of graded assignments:
  - Assignment 1:** Graded 22 days ago.
  - Aflevering uge 6:** Graded 1 month ago.
  - Opgave uge 3:** Graded 2 months ago.
  - Presentationsblog:** Graded 2 months ago.
- POSTS:** A message stating "No one has posted yet..." and "Recent posts will appear here, such as discussion posts from a course you are enrolled in."

## Posts



Ovenstående ikon giver dig adgang til en side der samler alle poster fra kommunikationsredskaberne i dine kurser. Det kan dreje sig om blogindlæg, diskussionsindlæg og wiki-indlæg m.m. Hvis du klikker på et elements titel i venstre side (i listen over poster) åbnes dette i højre side, hvorved du får mulighed for fx at besvare et indlæg ved at vælge knappen *Reply*. Hvis du dobbelt-klikker på et elements titel vil du blive dirigeret til kommunikationsredskabet i det pågældende kursus. Du kan vælge *@me*-knappen og således få vist de poster der vedrører dig.

The screenshot displays a social media interface with a 'Posts' section. On the left, there is a vertical navigation bar with icons for profile, home, messages, notifications, calendar, smiley, chat, and share. The main content area is titled 'Posts' and features a text input field 'Share Something...' with a 'Post' button. Below the input field, there are filters for 'All' and '@me'. A post is visible with a profile picture icon, the text 'You posted to your profile wall', and the main text 'Skal vi spise frokost kl. 12 på tirsdag?' with a 'Just now' timestamp. On the right side, there is a post by 'Karen Louise Møller' with the text 'Skal vi spise frokost kl. 12 på tirsdag?' and a timestamp '19 FEB 2015 - 9:03 AM'.



## Updates




Ovenstående ikon giver dig adgang til en side, der viser de nye elementer, der er oprettet i dine kurser fx nyt indhold, opgaver og beskeder.

Vælg **Open**, hvis du vil dirigeres til det kursus, hvor det pågældende element stammer fra.

Vælg **Dismiss**, hvis du vil fjerne et element fra listen.

The screenshot shows the 'Updates' page with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes a navigation menu with icons for home, search, updates, and other functions. The main content area is titled 'All' and shows a list of updates. Each update entry is highlighted in yellow and includes the following information:

- Content description (e.g., 'Content Ugeplaner, design, uge 7-10 Available')
- Course name and ID (e.g., 'In Design: teori, metode og praksis - Undervisning [145132U023]')
- Time since update (e.g., '18 hours ago')
- Action links: 'Open' and 'Dismiss'

Hvis du vil redigere i dine notifikationsindstillinger på denne side skal du vælge  i øverste højre hjørne.

Nu åbnes en side hvor du kan vælge mellem de typer af påmindelser du vil have vist på siden Updates.


Sæt markering i alle de notifikationer du ønsker at få. Vælg **Save**.

Den gule farve herover markerer at du endnu ikke har set dette indhold.

## My Grades



Ovenstående ikon giver dig adgang til at se dine Grades (bedømmelsesresultater). Vælg et element på venstre side, hvis du vil se flere detaljer om dette. Elementet vises nu i højre side. Du kan vælge elementet ved at klikke på titlen for at se det og for at tilgå fx skriftlig feedback fra din underviser.



### My Grades

All Courses | Last Graded

**4.00** Current Grade (Total) 22 days ago  
In Test Course for Birthe Aagesen - au147606

- Current Grade (Total)  
In Test Course for Anders Hfortskov Larsen - au205267

Test Course for Birthe Aagesen - au147606

27 January 2015 11:27

### Test Course for Birthe Aagesen - au147606

ITEM	FEEDBACK	LAST ACTIVITY	GRADE
<div style="text-align: right;">Order by: <span>Course Order</span></div>			
Weighted Total			-
Total			<b>4.00</b> /103
Assignment 1 <small>DUE: 24-JUN-2014</small>		27-Jan-2015 11:27 <small>GRADED</small>	<b>1.00</b> /100
blog test		UPCOMING	- /100
dkligd		UPCOMING	-
test blog 2		UPCOMING	- /1

## Calendar



Ovenstående ikon giver dig adgang til Blackboard-kalenderen, der viser kalenderne fra alle dine kurser, din personlige Blackboard kalender og institutionens kalender. Du kan skelne mellem de forskellige kalenderne vha. farvekoder. Du kan skrive begivenheder ind i kalenderen ved at dobbelt-klikke på den valgte dato. Du kan også vælge at eksportere begivenhederne i din Blackboard kalender til din Google kalender eller din webkalender (mail.au.dk). Dette gøres vha. det link, du finder, når du vælger knappen Get External Calendar Link i nederste venstre hjørne.

The screenshot displays the Blackboard calendar interface for February 2015. The main area shows a calendar grid with days of the week (MON to SUN) and dates. Events are color-coded and include details such as dates and times. The left sidebar lists various calendars and includes a button for 'Get External Calendar Link'.

MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN
26	27	28	29	30	31	1
			12:00:vent			
2	3	4	5	6	7	8
			15:00:opgave 6 13:30:opgave 44			
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
			11:00:opgave 8			
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

## People



Ovenstående ikon samler og giver dig adgang til dine kontaktpersoner i Blackboard. Disse kontakter skal alle have en profil Blackbord, men ikke nødvendigvis på den installation, der anvendes på Aarhus Universitet. Du kan søge mulige kontaktpersoner frem via et søgefeltet øverst til højre.

Du kan også finde mulige kontaktpersoner vha. knapperne, som du kan se her til venstre: All Profiles, My Learning Network eller Aarhus Universitet

The screenshot shows the Blackboard 'People' interface. On the left is a vertical navigation bar with icons for Home, My Institution (Aarhus University), Connections (I'm Following, My Followers), and a smiley face icon. The main content area is titled 'People' and includes a search bar and a 'My Learning Network' section. The 'My Learning Network' section displays two profiles: Birthe Moskjær Aagesen and Karen Louise Møller.

## Messages

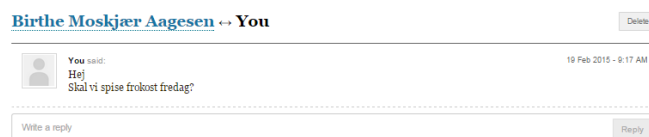
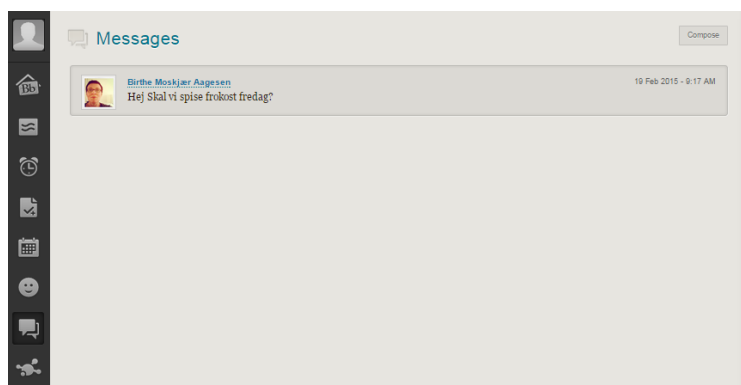


Herover ses ikonet for dine beskeder (messages). Du kan anvende redskabet til at skrive enkle beskeder til andre brugere, der har en Blackboardprofil. Vær opmærksom på at dette redskab ikke er det samme som redskabet Announcements, som du møder i dine kurser og dine organisationer og heller ikke det samme som mail-redskabet i Blackboard

Sådan gør du, hvis du vil skrive en besked til andre brugere af Blackboard :

A rectangular button with the text "Compose" in a light blue font.

1. Vælg knappen **Compose** i øverst i midten af vinduet
2. Nu åbnes en dialogboks, hvor du kan søge din modtager frem og skrive en besked
3. Vælg **Send Message**



## Spaces



Ovenstående ikon giver dig adgang til såkaldte Spaces i Blackboard. Spaces er områder, som du kan blive medlem af, eller som du selv kan oprette. Disse Spaces oprettes af alle brugere af Blackboard og kan anvendes til samarbejde, idet du har mulighed for at skrive meddelelser til de øvrige brugere af det pågældende Space. Herunder kan du til højre se et Space navngivet: Blackboard. Du kan lede efter Spaces under de forskellige kategorier fx Aarhus Universitet.

**Spaces**

Create a Space

[All Spaces](#)

My Spaces

MY INSTITUTION

[Aarhus University](#)

CATEGORIES

- [Campus Life](#)
- [Club](#)
- [Course](#)
- [Organisation](#)
- [Other](#)
- [Research](#)
- [Shared Interest](#)
- [Student Project](#)
- [Study Group](#)
- [Temporary](#)
- [Tutoring](#)
- [Uncategorised](#)

**Spaces I Manage**

Blackboard

**My Spaces**

Blackboard

## Sådan gør du hvis du vil oprette et Space:

1. Vælg knappen Create a Space. Nu åbnes en dialogboks, hvor du skal navngive dit Space og invitere samarbejdspartnere.

2. Du kan via knappen More Options udvide eller begrænse adgangen til dit Space. Du har også mulighed for at uploade et billede og beskrive formålet med dette Space. Vælg til sidst Submit. Nu har du oprettet et Space.

Edit: Blackboard

\* indicates a required field.

### About This Space

Picture



Which category best fits your space?

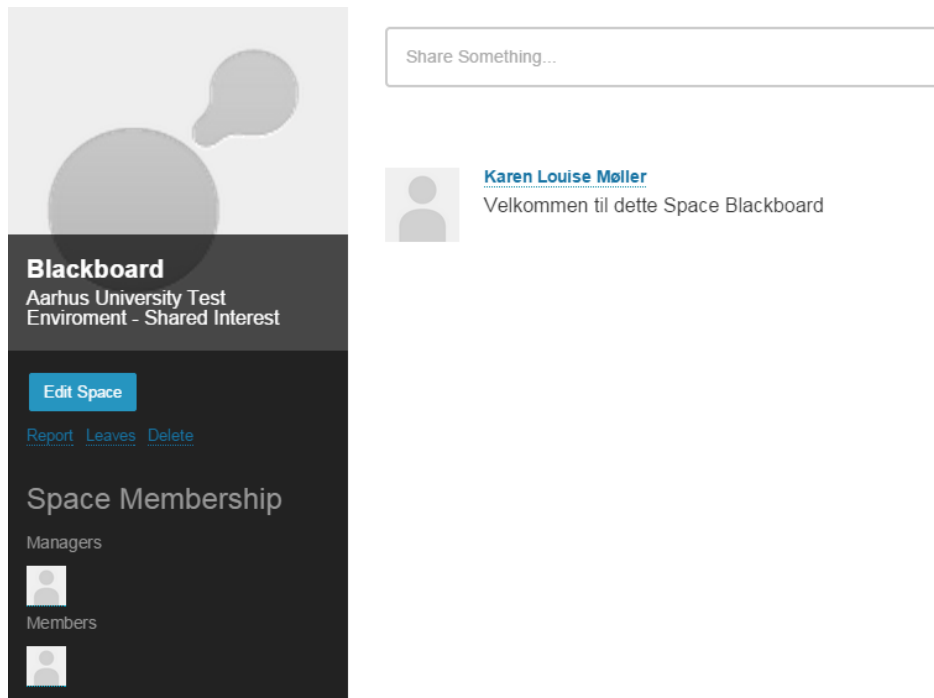
Select...
 

- Campus Life
- Club
- Course
- Organisation
- Research
- Shared Interest
- Student Project
- Study Group
- Temporary
- Tutoring
- Other

### Privacy Options

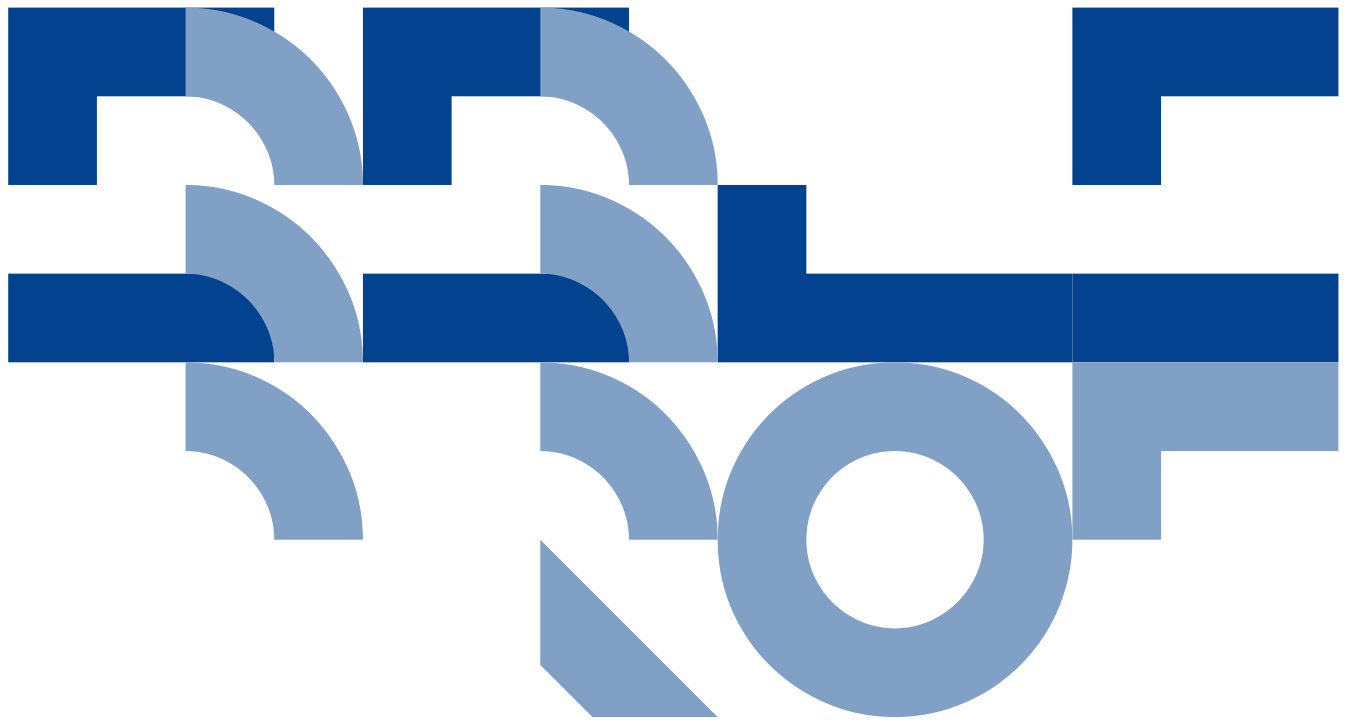
- All Blackboard Users**  
Any Blackboard user can view and join this space.
- Protected**  
Any Blackboard user can search for this space.  
Users can request to join or be invited to join.
- Private**  
The space does not appear in searches, except to managers and members of the space.  
Users must be invited to join.

3. Du er nu *Space-manager*. Du kan administrere medlemmernes rettigheder, invitere flere medlemmer og tildele dem forskellige roller: Man kan være enten Manager eller Member af et Space. Members kan kun skrive og læse beskeder.



4. Som du kan se af ovenstående billede, kan du som Manager indberette upassende adfærd (i dette Space) via knappen Report, forlade dette Space via knappen Leaves og slette dette Space via knappen Delete. Members kan også forlade dette Space via Leaves knappen.





---

## Open Global Navigation Menu i Blackboard