

## Ugens Blackboard tip – Sådan laver du en Student Folder

Der er flere måder de studerende kan dele filer med hinanden i Blackboard. De kan dele filer hvis de er inddelt i grupper, de kan dele filer i diskussionsforum eller ved Self and Peer Assessments.

Det kan dog være relevant at de studerende har en særskilt mappe hvori de alle kan se og dele filer, en såkaldt Student Folder.

---

### Information

[Meddelelser](#)

[Kursuskatalog](#)

[Deltagere](#)

---

### Teaching

[Kursusmaterialer](#)

[Afleveringer](#)

[Student Folder](#)

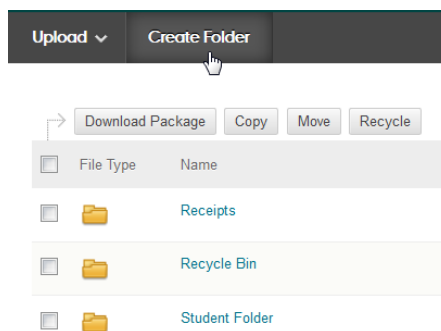
COURSE MANAGEMENT

Her følger en vejledning til, hvordan du laver en Student Folder:

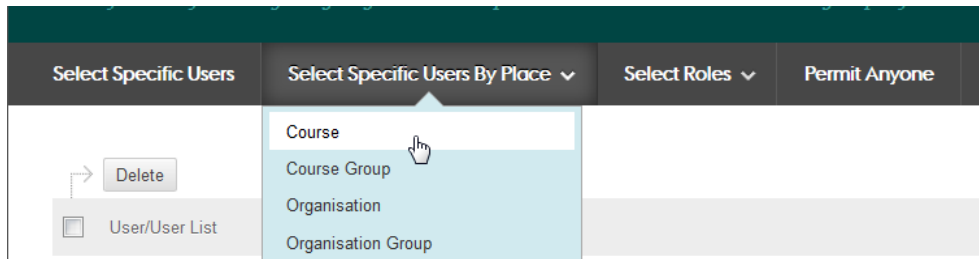
Først skal mappen oprettes og rettighederne for den skal justeres. Herefter skal den vises overfor de studerende.

For at oprette en mappe skal du:

- Gå til kursets "Content Collection" og opret en mappe



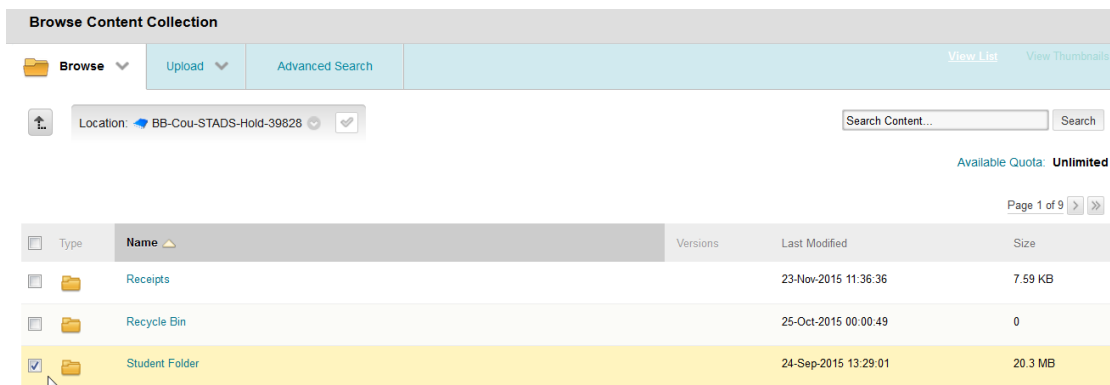
- Klikke på rettigheds-ikonet for mappen ("hånden og papiret" i kolonnen "Permissions")
- Vælge "Course" under punktet "Select Specific Users by Place"



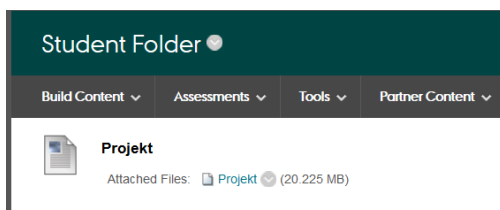
- Vælge det kursus mappen skal være synligt for
- Vælge "Student" under "Select Roles"
- Vælge "Read og Write under Permissions"
- Klikke "Submit"

For at vise mappen på kurset:

For at de studerende kan se mappen, skal du i et indholdsområdeoprette (evt. oprette et som vist i øverste billede) et "Item (Element)", og under pkt. 2 - "Attachments" vælge "Browse Content Collection". Her vælger du så den mappe du lige har oprettet. Bemærk at du skal sætte et checkmark ud for mappen for at vælge den, du skal ikke klikke på selve mappen.



Det item du har oprettet vil have et link til mappen, som de studerede kan uploade til og læse i.



Happy Blackboarding og god weekend