

# UGENS BLACKBOARD TIP

## Ugens Blackboard tip – Giv dine kursusforsider et bedre udtryk.

Alle kurser oprettes med en Home Page / Hjemmeside, og mange undervisere vil gerne bruge ekstra energi på at få denne side til at fremstå indbydende så den giver et positivt billede af kurset. Desværre levner den almindelige teksteditor ikke så mange muligheder for at være kreativ, så derfor har vi forsøgt at hjælpe jer lidt i gang.

Hvis du følger denne guide, får du en skabelon du kan fylde dine informationer ind i. Du får inddelt din side i to med en grøn linie der matcher til Blackboard farvetema, en grå kasse til basisinformationer og et almindeligt tekstfelt. Den kan eksempelvis komme til at se således ud:

### Velkommen til kurset: Brug Blackboard

De næste 8 uger skal vi arbejde med hvordan man udnytter Blackboards faciliteter bedst muligt, så du som underviser får flere værktøjer til at inddrage Blackboard i egen undervisning.

**Målet** med kurset er generelt at dine Blackboardkompetencer øges:

- du bliver mere sikker i brugen af systemet
- du får kendskab og erfaring med en bred vifte af værktøjer
- du bliver i stand til at støtte dine studerende i læringsprocesser igennem Blackboard

### Undervisning

Undervisningen vil foregå både som online- og fremmødeundervisning. Du vil blive bedt om løbende at aflevere skriftlige opgaver, gennemgå tests og deltage i diskussionsfora.

50% af den endelige karakter vil blive givet på baggrund af inde præstationer undervejs i kurset, så der er god grund til at følge godt med.

### Litteratur

Kurset tager udgangspunkt i grundbogen: [Blackboard for Dummies](#) af Howie Southworth, Kemal Cakici m.fl.

Desuden vil du løbende blive præsenteret for en række artikler om LMS-systemer, EDU-it og læring.



Blackboard

### UNDERVISNING

**Velkomst** onsdag d 28. september kl. 10:00 - 11:15 i lokale 03.065 - Navitas

**Undervisning** i uge 40-48, tirsdage fra 12.00 - 15.00

**Online undervisning\*** fredage kl. 9:15-12.00 i Adobe Connect

\*Bemærk: Undervisningen vil også være tilgængelige, så den kan ses senere.

### UNDERVISER

Jane Doe

**E-mail:**  
jdoe@au.dk

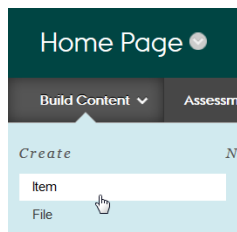
**Telefon:**  
42 123 123

**Kontor:**  
3210-03.065



## Sådan gør du:

1. Opret et item på sin Home Page / Hjemmeside:

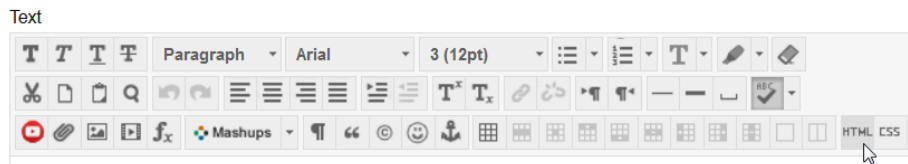


2. Tilføj et navn, og klik på HTML-knappen:

### 1. Content Information

\* Name

Colour of Name



3. Her kopierer og indsætter du denne kode og trykker Update:

```
<div style="position: relative; float: right; width: 25%; margin: 0; padding: 1em; color: #004543; background-color: #e6e6e6;"> Dette er tekst i højre rubrik</div>  
<div style="position: relative; margin-right: 29%; border-right: 3px solid #004543; padding-right: 1em; padding-top: 1em;"><p>Alm tekst</p></div>
```

Kopier koden [HERFRA](#)

4. Nu kan du selv editere direkte fra teksteditoren, lave overskrifter, skifte tekstfarve etc. Vær opmærksom på, at når du skal lave linjeskift i den grå kasse, skal du trykke Shift+Enter.

OBS: Hvis du kopierer tekst, så sørg for at få fjernet al formatering. Brug evt. Notesblok-funktionen på din computer som "mellestation" – så er du sikker på det hele er væk.

Happy Blackboarding og god weekend.

Venlig hilsen  
ST Learning Lab