



Ugens Blackboard-tip – Sådan laver du en Student Folder

Der er flere måder, hvorpå de studerende kan dele filer med hinanden i Blackboard. Eksempelvis hvis de er inddelt i grupper eller i diskussionsfora.

Det kan dog være praktisk, at de studerende har en særskilt mappe (eller flere), hvori de alle kan se og dele filer – en såkaldt Student Folder.

Teaching

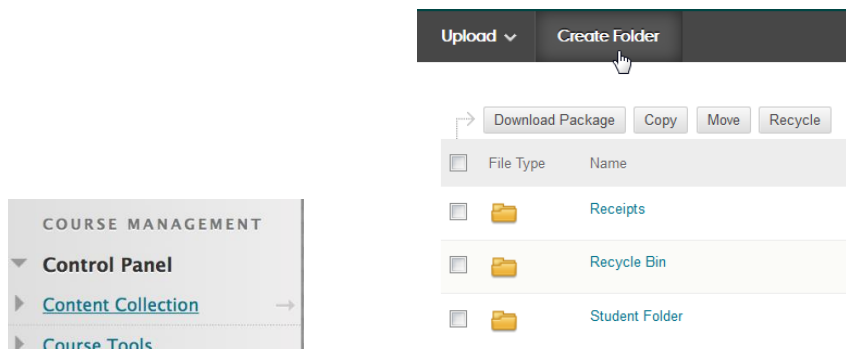
Student Folder


Sådan gør du:

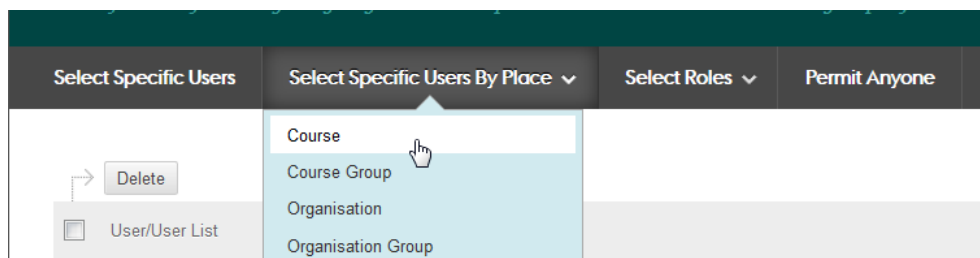
Først skal mappen oprettes og rettighederne for den skal justeres. Herefter skal den vises overfor de studerende.

Opret mappen

- Gå til kursets Content Collection og opret en mappe



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



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

Vis mappen på kurset

For at de studerende kan se mappen, skal du i et indholdsområde oprette (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 flueben ud for mappen for at vælge den, du skal ikke klikke på selve mappen.

Browse Content Collection

Browse Upload Advanced Search View List View Thumbnails

Location: BB-Cou-STADS-Hold-39828 Search Content... Search

Available Quota: **Unlimited**

Page 1 of 9

Type	Name	Versions	Last Modified	Size
Folder	Receipts		23-Nov-2015 11:36:36	7.59 KB
Folder	Recycle Bin		25-Oct-2015 00:00:49	0
Folder	Student Folder		24-Sep-2015 13:29:01	20.3 MB

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

Student Folder

Build Content Assessments Tools Partner Content

Projekt

Attached Files: Projekt (20.225 MB)

Happy Blackboarding og god weekend.