

# BLACKBOARD

## SÅDAN KOMMER DU HURTIGT I GANG...

### 1. MIN INSTITUTION

- Klik på **Min institution** for at gå til din personlige forside

### 2. FIND KURSUS

- Klik på **Kurser** og vælg det ønskede kursus  
Du kan også finde dit kursus under **Min institution**

### 3. REDIGER MENU

- Klik på plustegnet
- Klik på **Content Area** for at oprette et indholdsområde, hvor du kan lægge indhold
- Giv indholdsområdet et navn og vælg om det skal være tilgængeligt
- Flyt menupunktet på plads ved at føre musen til venstre for menupunktet ↑

Bemærk at menupunktet først er synligt for studerende, når du har gjort det tilgængeligt og tilføjet indhold.

### 4. OPRET INDHOLD

- Klik på et indholdsområde du har oprettet i menuen
- Tilføj indhold via
  - a) **Design indhold:** Opret mapper, elementer, filer, video, billeder mv.
  - b) **Bedømmelser:** Opret opgaver, prøver, undersøgelser mv.
  - c) **Værktøjer:** Opret blogs, diskussionsfora, wikis mv.

### 5. REDIGERINGSTILSTAND

- Klik for at slå **redigeringstilstand TIL** og **FRA**

Bemærk at redigeringstilstand skal være slået til, før du kan oprette og redigere indhold

### 6. STUDENT VIEW

- **Åben eksempelvisning for studerende** for at se dit kursus, som det ses af de studerende
- Klik igen for at vende tilbage

### 7. FUNKTIONSPRIKKER

Du finder funktionsprikker mange steder i Blackboard.

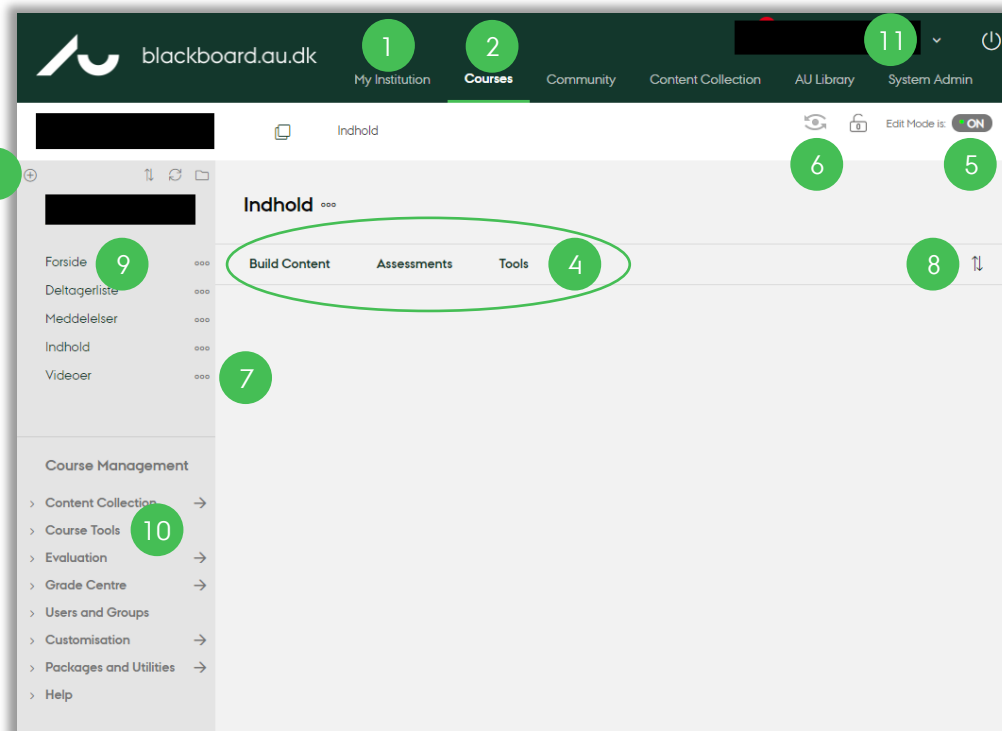
- Klik for at få nyttige funktioner og redigeringsmuligheder til det element, som prikkerne findes ved siden af

### 8. DOBBELTPILE ↑↓

- Klik på dobbelpilene for at omrokere menupunkter eller indhold

### 9. KURSUSFORSIDE

- Klik **Forside** for at komme til kursets forside
- Design forsiden med det indhold, der er vigtigst for dine studerende



### 10. SEND MEDDELELSER

- Klik på **Kursusfunktioner** og derefter **Meddelelser**, hvis du vil sende meddelelser via Blackboard
- Klik **Kursusfunktioner** og find **Send e-mail**, hvis du vil skrive direkte til dine studerendes mailindbakke (du kan sende til fx enkeltpersoner, grupper/hold eller hele kurset)  
Bemærk at der ikke gemmes en kopi af din mail

### 11. SKIFT SPROG

- Vælg **profilmenuen**.
- Klik Indstillinger, Personlige oplysninger og Redigér personlige indstillinger

### HVIS DU VIL VIDE MERE

På [au.dk/blackboard](http://au.dk/blackboard) finder du information, kurser, manualer, tutorials, kontaktinformationer m.m.



Learning Lab