



# UGENS BLACKBOARD-TIP

## Smart, multifunktionel tilmeldingsliste til studerende

Har du brug for at de studerende kan tilmelde sig forskellige ting i dit kursus? Det kunne være

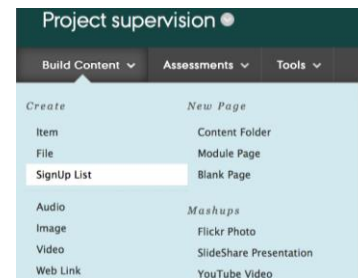
- Vejledningssessioner – hvem ønsker vejledning og hvornår?
- Ekskursioner – hvem skal med?
- Temaer de gerne vil arbejde med – hvem vil fordybe sig i hvad?
- Ansvarsområder til forberedelse – hvem har hvilke dele af forberedelsen til undervisningen som særligt fokusområde?
- Etc.

Værktøjet *SignUp List* giver dig mulighed for at oprette en eller flere lister, som de studerende kan tilmelde og afmelde sig samt stille sig på venteliste til. Du kan derudover også automatisk oprette grupper på baggrund af tilmeldinger. Dem kan du senere f.eks. bruge til at

- Kommunikere igennem til den begrænsede gruppe af studerende.
- Lave indhold med adaptive release til – måske de skal have særlige opgaver eller materiale?
- Stille gruppeafleveringer til.
- Få dem til at samarbejde i gruppeværktøjerne.
- Lave Smart Views i Grade Centre – måske din TA skal have særligt fokus på bestemte studerende som med Smart Views er lette at finde?


## Sådan gør du

1. Find eller opret det menupunkt hvor du ønsker at lave en SignUp List.
2. Klik på *Build Content* og herefter *SignUp List*.



3. Giv listen et navn og forklar lidt om hvad de studerende skal.

### 1. Content Information

 \* Name

Colour of Name

#### Text

For the toolbar, press ALT+F10 (PC) or ALT+FN+F10 (Mac).



If you would like project supervision 10 Oktober 2017 at 10.00-10.30 please sign up here

If the time slot is occupied you can sign up to the waiting list.



If you sign up to the supervision, and do not wish to use the time slot after all, please sign off so other students can attend

4. Vælg periode for hvornår listen skal være tilgængelig, vælg hvor mange studerende der kan være på listen og hvor mange der må være på ventelisten (hvis 0 vælges oprettes der ingen venteliste).

### 2. Sign Up Period

*This section controls when people are able to add their names to the list, not the visibility of this item (the latter is set in step 5).*

 \* SignUp Period List Opens      
*Enter dates as dd/mm/yyyy. Time may be entered in any increment.*


List Closes      
*Enter dates as dd/mm/yyyy. Time may be entered in any increment.*

### 3. List Settings

*Please specify the number of places on this list and who can sign up to it*

*If you set the Reserve List Size to a value greater than zero then users will be able to add their names to a reserve list when the main list becomes full*

 \* Number of Places

 \* Reserve List Size

#### Options

- Show names on the list
- People on the main list can remove their name during the sign up period
- People on the reserve list can remove their name during the sign up period

5. Beslut om du vil oprette grupper på baggrund af tilmeldingerne. Vælg enten at oprette grupper nu, vælg eksisterende gruppe eller *None* hvis du slet ikke

ønsker en gruppe. Du skal også tage stilling til, om de studerende skal tilmeldes gruppen automatisk, eller om du vil gøre det manuelt når listen er komplet.

#### 4. Groups

*Use this section to configure whether (and how) this list should interact with a group in the course  
If you don't want to link the list to a Group, then select 'None' in the first step and ignore the 'Populate'  
The list also displays the names of any existing groups in this course. If you want to associate this list*

Group to Populate

Populate Group Automatically  Yes  No

*If a group is selected and this step is set to 'Yes' then users will be automatically populated (or someone else withdraws). Note that if a user subsequently withdraws (or if you select 'No' you will have to return to the list after the closing date and*

6. Vælg om du vil vise din SignUp List for de studerende, om der skal holdes øje med visningerne og om du ønsker datorestriktioner på visningen af listen.

#### 5. Options

\* Permit Users to View this Content  Yes  No

\* Track Number of Views  Yes  No

Select Date and Time Restrictions

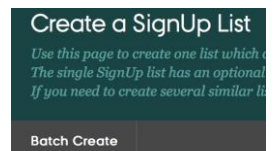
Display After

*Enter dates as dd/mm/yyyy. Time may be entered in any increment.*

Display Until

*Enter dates as dd/mm/yyyy. Time may be entered in any increment.*

7. Du kan også vælge at oprette flere lister på en gang. Her skal du klikke på *Batch Create* i toppen af siden.



Happy Blackboarding og hav en god weekend.

Med venlig hilsen  
ST Learning Lab