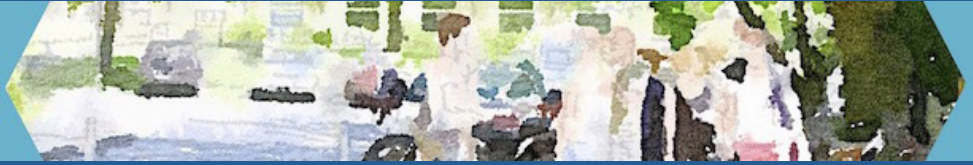


STATSKUNDSKAB



BLACKBOARD

KURSUSKABELON TIL STATSKUNDSKAB

INFORMATIONSMATERIALE OG BRUGERGUIDE



Informationsmateriale og brugerguide

BLACKBOARD KURSUSKABELON TIL STATSKUNDSKAB

Version	Version 2
Udgiver	AU BSS - Center for Undervisning og Læring Fuglesangs Allé 4, 8210 Aarhus V
Vidensgruppe	AU BSS dedikerede Blackboard support & Educational IT Team
Forfatter	Tobias Alsted Nielsen
Korrektur	Margit Grønborg og Tobias Alsted Nielsen
Foto, grafik & og design	AU BSS - Center for Undervisning og Læring

INDHOLDSFORTEGNELSE

Introduktion	1
Integreerede vejledninger	2
Kopier et kursus	3
Skjul, vis eller slet menupunkter	4
Skift kursusbanner	5
Gennemse studenteropgaver	6
Blackboard Support	7

INTRODUKTION

▼ BSS_PS_template_E201 	
5	
Introduktion til kurset	
Meddelelser	
Kursusbeskrivelse	
<hr/>	
Materiale fra underviser	
Slides	
Øvelser og spørgsmål	
Litteratur	
Øvrige dokumenter	
<hr/>	
Materiale fra studerende	
Oplæg	
Dokumentdeling	
Afleveringer til underviser <input checked="" type="checkbox"/>	
Send e-mail <input checked="" type="checkbox"/>	
<hr/>	
Studieressourcer	
AUs eksamenspolitik	
AUs studieguide	
IFSK studieteknik	
IFSK eksamen	

Denne guide indeholder praktiske anvisninger i brugen af den specialdesignede Blackboard kursuskabelon til Institut for Statskundskab, Aarhus Universitet. Skabelonen er et resultat af en givtig samarbejdsproces mellem Center for Undervisning og Læring og Blackboard brugergruppen på Institut for Statskundskab.

Kursuskabelonen indeholder en standardmenu og struktur, der benyttes på alle kurser i Blackboard i efteråret 2015 ved Institut for Statskundskab. Vi har lavet en standardstruktur for at sikre overskuelige og genkendelige kursussider i Blackboard på tværs af instituttet, men vi opfordrer kraftigt underviserne til at tilpasse hver kursusmenu efter de læringsaktiviteter, underviserne påtænker at udføre i løbet af deres kursus. Dette indebærer at slette eller redigere menupunkter, tilføje diskussionsfora, blogs, eller hvad der nu er nødvendigt for at gennemføre online læringsaktiviteter på kurset.

Skabelonen er designet med det formål at lette måden undervisere og studerende uploader og deler materialer i deres respektive Blackboardkurser.

Den nye kursusmenu består af fire afsnit, som kan ses til venstre for denne tekst. Det første afsnit indeholder en velkomsttekst, et link til kursets meddelelser og en kursusbeskrivelse. Det andet afsnit er dedikeret til forskellige typer af materialer, dokumenter og øvelser fra underviserne, og det tredje afsnit er dedikeret til forskellige typer af materialer fra de studerende. Det tredje afsnit giver mulighed for, at de studerende kan dele materialer med hinanden samt aflevere egne opgaver, som udelukkende er til underviserne. Det fjerde afsnit indeholder oplysninger om eksamenspolitikker og studieteknikker.

Opdatering: Menuskrukturen har fået tilgang af et nyt menupunkt - "Send e-mail". Her kan både studerende og undervisere sende e-mails til hinanden eller til hele undervisningsholdet. "Send e-mail" er som standard skjult. Menupunktet "Afleveringer til underviser" er også skjult som standard. Se s. 4 for hvordan du gør menupunkterne synlige.

INTEGREREDE VEJLEDNINGER

I hvert menupunkt (fx "**Kursusbeskrivelse**") er der en trin-for-trin vejledning, som beskriver, hvordan du opretter et element, der er velegnet til formålet med det specifikke menupunkt. Vejledningerne er udelukkende målrettet undervisere og ikke studerende. Derfor er vejledningerne også kun synlige for undervisere. Hvis du finder vejledningerne forstyrrende, kan du blot slette dem.



The screenshot shows a Blackboard course interface. On the left is a sidebar menu for the course "BSS_PS_template_E201". The main content area is titled "Introduktion til kurset" and contains a "Guide til underviser".

Introduktion til kurset

↑↓

Guide til underviser

Tilgængelighed: Elementet er ikke tilgængeligt.

På denne side kan du byde de studerende velkommen og introducere kurset. På siden kan man fx informere de studerende om, hvordan kurset er opbygget, og hvordan materiale fra undervisningen organiseres på kursussiden. Du kan fx også indsætte et billede af dig selv og fortælle, hvem du er, og hvordan du forventer, at interaktionen på kursussiden i Blackboard skal foregå.

Denne information er ikke synlig for studerende.

For at oprette en introduktion til kurset skal du:

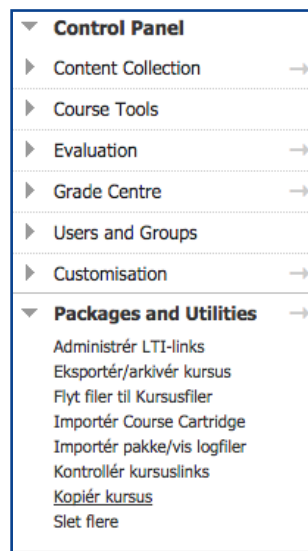
1. Tilgå menupunktet "Design indhold/Build Content".
2. Vælg "Element/Item".
3. Udfyld tekstfeltet med din introduktionstekst.

Denne guide er ikke synlig for studerende. Hvis du ønsker at slette guiden, kan du blot trykke på det lille ikon til højre for navnet på denne guide og vælge "Slet".

KOPIÉR ET KURSUS

Dette afsnit er målrettet undervisere, som ønsker at genbruge og anvende et tidligere kursus i Blackboard. Du kan genbruge et kursus ved at kopiere det gamle kursus over i det nye kursus, som er blevet oprettet. Kopieringen af kurset er en simpel proces, hvis du følger disse trin:

1. Tilgå det Blackboardkursus som du ønsker at anvende i indeværende semester og slet alle eksisterende menupunkter. Du kan se, hvordan du fjerner menupunkterne i denne guide på side 4.
2. Find det kursus, som du ønsker at genbruge. Åben og tilgå kurset.
3. Tilgå kursets '**Kontrolpanel**', som du finder nederst på siden under venstremenuen. Åben '**Pakker og hjælpeprogrammer**' og vælg '**Kopier kursus**'.



4. Vælg dit destinationskursus, som er det kursus, hvortil du ønsker at kopiere det gamle kursus. Markér derefter '**Vælg alle**' for at kopiere hele kurset.

2. Vælg kopieringsindstillinger

* Destinationskursus-id

Vælg kursusmaterialer

5. Tryk derefter på '**Send**', og åben dit kursus for at se, hvordan det ser ud.

SKJUL, VIS ELLER SLET MENUPUNKTER

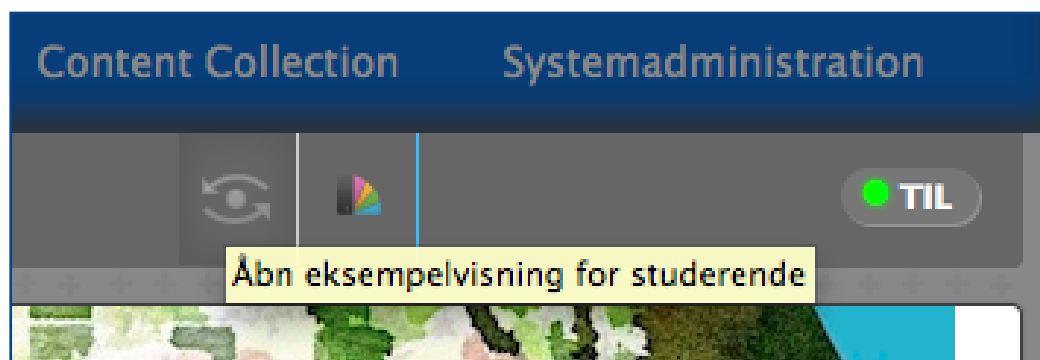
Vi opfordrer dig til at skjule eller slette de menupunkter, du ikke ønsker at anvende. Du skaber således en overskuelig kursusside, som ikke kun kommer dig til gode, men også de studerende, når de skal navigere i dit kursus og fx lave online læringsaktiviteter. Du kan skjule, slette eller omdøbe menupunkter ved at følge disse trin:

1. Før musen henover navnet på menupunktet.
2. Klik på ikonet til højre for navnet.
3. 'Omdøb', 'Skjul', eller 'Slet' menupunktet.

Hvis du har slettet alle menupunkter i et afsnit, så husk også at slette overskriften. Fx "Materials from teacher".

Som tilføjelse til dette semesters menustruktur er de to menupunkter "Send e-mail" og "Aflleveringer til underviser" skjult som standard. For at synliggøre menupunkterne skal du blot følge trinene oven for og vælge "Vis link". Når et menupunkt er skjult vil muligheden "Vis link" fremgå i stedet for "Skjul link".

Når du designer din kursumenu, kan du med fordel anvende funktionen '**Eksempelvisning for studerende**', som gør det muligt for dig at se din kursusside, som de studerende ser den. Du kan tilgå funktionen ved at klikke på ikonet med de to buede pile og en prik i midten, som er øverst til højre på kursussiden.



SKIFT KURSUSBANNER

Vi har i skabelonen integreret et specialdesignet banner til Institut for Statskundskab. Hvis du ønsker at anvende dit eget banner i dit kursus, kan du skifte banner ved at følge disse trin:


1. Tilgå dit kursus.
2. Åben '**Kontrolpanel**', som du finder under venstremenuen i kurset, og vælg '**Tilpasning**' -> '**Stil**'.
3. Rul ned af siden til sektion 6.: '**Vælg banner**'.
4. Klik '**Gennemse denne computer**' for at uploade et nyt banner.
5. Klik '**Send**', og dit nye banner er nu synligt på kursets forside. Et banner er kun synligt på forsidens.

Husk at beskære banneret inden du tilføjer det i dit kursus. Vi anbefaler størrelsen 1000 x 80.

6. Select Banner

The banner appears at the top of the course's entry point page. We recommend using a banner approximately monitors of varying sizes and resolutions. If your banner exceeds the width of the page, it will be cropped.

Current Banner Image



Delete this banner.

New Banner Image

Attach File

GENNEMSE STUDENTEROPGAVER

Hvis dine studerende har afleveret en opgave i Blackboard, kan du se, kommentere og karaktergive opgaven gennem **'Karaktercenter'**.

For at de studerende kan aflevere deres opgave i Blackboard, kræver det, at du først har oprettet opgaven i Blackboard. I dit kursus under menupunktet **'Afleveringer til underviser'** finder du en integreret vejledning, som beskriver, hvordan du opretter en opgave til de studerende i Blackboard. Når de studerende har afleveret deres opgaver i Blackboard, kan du se opgaverne ved at tilgå kursets **'Karaktercenter'**. Udfold kursets **'Kontrolpanel'** og vælg **'Karaktercenter'** -> **'Afventer karakter'**. Du har nu en oversigt over alle de studerende i kurset, som har afleveret en opgave. For at se en specifik opgave, skal du gøre følgende:

1. Find den studerende, som du ønsker at evaluere.
2. Klik på den studerendes navn for at se vedkommendes opgave.

I alt 1 elementer skal have karakter.			
Kategori	Elementnavn	Brugerforsøg	Sendt den ▲
Opgave	Ny opgave ▼	Dorte Sidelmann Rossen	2. oktober 2014

Du ledes nu videre til den studerendes opgave. I dette område kan du overstrege, kommentere og karaktergive opgaven. Du kan også downloade opgaven, hvis du foretrækker at give kommentarer i fx Microsoft Word.

The screenshot shows a Blackboard interface with a student's submission. On the left, there's a 'Comment' panel with a 'Comment' button and a download icon. The main area shows a document with a comment from 'Tobias Alsted Nielsen' saying 'TEST'. On the right, there's a 'GIV KARAKTER' panel for 'SICHTS FORSØG/KARAKTER' with a score of 7/12. Below the score, there's a 'SVAR' section with a 'Svartekst' field and a link to 'HØRING kursusbeskrivelse Go Online Kursus i blended learning - final.docx'.

Du kan downloade opgaven ved at klikke på ikonet øverst i venstre hjørne ved siden af **'Comment'**.



BLACKBOARD SUPPORT

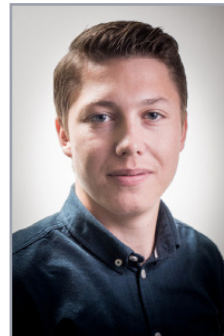
Vi anbefaler, at du tager kontakt til den dedikerede Blackboard support, hvis du har behov for teknisk vejledning i brugen af Blackboard. Hvis du har brug for hjælp til at finde passende værktøjer i Blackboard til at understøtte særlige pædagogiske udfordringer eller formål, foreslår vi, at du kontakter et medlem af EdulT teamet. Det samme gælder, hvis du har konkrete spørgsmål, der vedrører skabelonen. Alle former for feedback på skabelonen, nye forslag eller forespørgsler, kan sendes til Tobias Alsted Nielsen.

BSS Blackboard Support



Margit Grønberg
E-mail: bss.it@au.dk
Telephone: 87166119

BSS Educational IT Team



Tobias Alsted Nielsen
E-mail: tan@au.dk
Telephone: 87162569

