



AARHUS  
UNIVERSITET  
CENTER FOR SUNDHEDSVIDENSKABELIGE UDDANNELSER

# BLACKBOARD - UDVIDET

KURSUSMATERIALE

Janne Saltoft Hansen & Andreas Bennedsen  
06-11-2015

1. Oversigt .....	2
2. Menuoversigt.....	3
3. Læringsmoduler .....	4
4. Content Editor.....	5
5. Funktioner i Content Editor.....	6
6. Multimedieproduktion - PowerPoint.....	10
7. Kaltura .....	12
8. Samarbejdsværktøjer - generelt .....	13
9. Blog.....	14
10. Dagbog.....	15
11. Diskussionsforum .....	16
12. Wiki .....	17
13. Prøve/Test.....	18
14. Grupper .....	21
15. Vurderingskriterier/rubric .....	22
16. Selv- og brugervurdering (Peer assessment) .....	23
17. Opgave.....	25

Yderligere materiale findes på adressen:

<http://bbsupport.au.dk/>

# 1. Oversigt

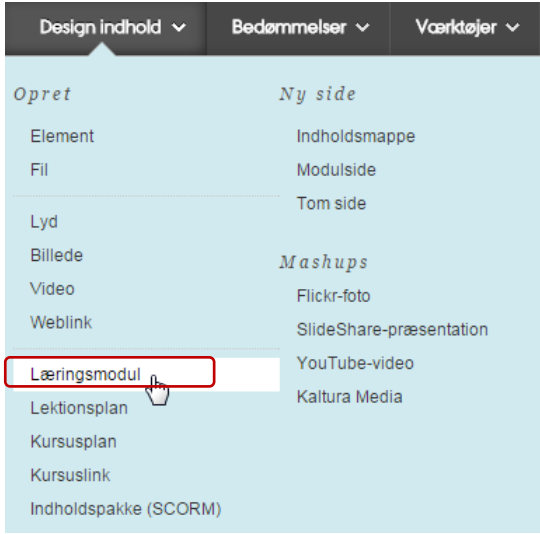
The screenshot displays the Aarhus University course management interface. At the top, the Aarhus University logo and name are visible. Below this is a navigation bar with the following items: MIN INSTITUTION, **KURSER**, GRUPPE, SAMLET INDHOLD, AU LIBRARY - STUDENT, AU LIBRARY - INSTRUCTOR, and SYSTEMADMINISTRATION. A user profile for Janne Saltoft Hansen (199) is shown in the top right corner. Below the navigation bar, there is a section for course management with options like 'Tilføj indhold...', 'Funktionspil', and 'Skift mellem Student View og Teacher View'. A 'Redigeringsstatus' button is set to 'TIL'. The main content area is titled 'Tilføj indhold...' and contains an 'Aktioner' menu with options: Design indhold, Bedømmelser, Værktøjer, and Partnerindhold. A central message reads: 'Det er tid til at tilføje indhold... Brug funktionen ovenfor til at tilføje det.' Below this is the 'Arbejdsområde'. On the left side, there is a 'Kursusmenu' and a 'Kontrolpanel' with various course management options like 'Kursusinfo', 'Undervisning', 'Kursusstyring', 'Kontrolpanel', 'Samlet indhold', 'Kursusfunktioner', 'Evaluerings', 'Karaktercenter', 'Brugere og grupper', 'Tilpasning', 'Pakker og hjælpeprogrammer', and 'Hiælo'. A 'Global navigationsmenu' is also indicated at the top right.

## 2. Menuoversigt

---

Menu	Forklaring
<b>Hovedmenu</b>	Fast generel menu. Herfra tilgås alle hovedområder af Blackboard.
<b>Global Navigationsmenu</b>	Fast personlig menu. Her fås overblik over personlig aktivitet og aktivitet på de kurser, man er tilknyttet. Menuen er delt i to kolonner. Venstre kolonne er en fast ikonmenu. Højre kolonne er en visningsrude, der skifter alt efter hvilket ikon, der er valgt.
<b>Kursusmenu</b>	Dynamisk menu, der varierer fra kursus til kursus. Denne menu er indgang til materialer og aktivitet på det enkelte kursus.
<b>Kontrolpanel</b>	Fast menu for undervisere og kursusadministratorer. Herfra administreres kurser, brugere mv.
<b>Aktionsmenu</b>	Dynamisk menu for undervisere og kursusadministratorer. Via denne menu kan udføres handlinger i forhold til, hvilken sidetype man befinder sig på.

# 3. Læringsmoduler

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret læringsmodul</b>	<p><b>Læringsmodul</b></p> <p>Et læringsmodul er en organiseret samling af materiale/indhold, der bliver præsenteret sammenhængende for de studerende. Et læringsmodul kan indeholde de samme indholdselementer som et indholdsområde, f.eks: Filer, indholdsmapper, bedømmelses- og samarbejdsværktøjer.</p> <p>Læringsmodul oprettes i et indholdsområde.</p>	<p>Aktionsmenu: <i>Design indhold</i></p> <p>1. Klik <i>Læringsmodul</i></p>  <p>The screenshot shows a dark navigation bar with three dropdown menus: 'Design indhold', 'Bedømmelser', and 'Værktøjer'. Below this is a light blue menu area. On the left, under 'Opret', are items: Element, Fil, Lyd, Billede, Video, Weblink, Læringsmodul (highlighted with a red box and a mouse cursor), Lektionsplan, Kursusplan, Kursuslink, and Indholdspakke (SCORM). On the right, under 'Ny side', are: Indholdsmappe, Modulside, Tom side, and Mashups. Under 'Mashups' are: Flickr-foto, SiideShare-præsentation, YouTube-video, and Kaltura Media.</p>
	<p><b>Tilpas indstillinger</b></p> <p>Når du opretter et læringsmodul, skal du indstille:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Gennemtvung sekventiel visning</i>. Skal den studerende se materiale i en bestemt rækkefølge</li><li>• <i>Vist indholdsfortegnelse</i>. De studerende ser en indholdsfortegnelse over læringsmodulets indhold</li></ul>	<p>Vil du gennemtvunge sekventiel visning af undervisningsmodulet? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p> <p>Vist indholdsfortegnelse til brugere <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej</p>

# 4. Content Editor














## Definition af Content Editor:


















Content Editor giver mulighed for at tilføje og redigere en tekst, lave hyperlinks, indsætte forskellige filer såsom billeder og meget andet. Content Editor vises ved det meste upload på Blackboard og anvendes som en standard editor.

## Oversigt over indstillinger/funktioner i Content Editor:






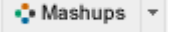




















# 5. Funktioner i Content Editor

Række 1 funktioner	Beskrivelse
	Fed skrift.
	Kursiv skrift.
	Understreget skrift.
	Gennemstreget skrift.
Paragraf ▼	Vælg paragraf stil til teksten. Der kan vælges mellem forskellige stile.
Arial ▼	Vælg typografi for teksten. Der kan vælges mellem forskellige typografier.
3 (12pt) ▼	Vælg skriftstørrelse for teksten.
	Lav punktopstilling.
	Lav nummeropstilling.
	Vælg farve på teksten.
	Fremhæv teksten baggrundsfarve.
	Fjern alt formatering, så det kun er den rene tekst, der står tilbage.
	Åbner en forhåndsvisning af indholdet i Content editoren.
	Åbner et informationsvindue til hjælp.
	Udvid vinduet til indholdsredigering, så det udfylder hele browserskærmen.
	Skift til enkel formatering og knapsæt til indholdsindtastning.



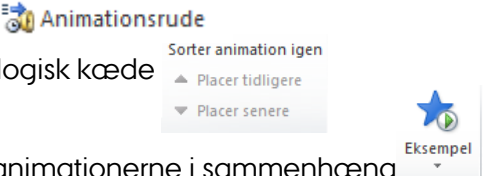
Række 2 funktioner	Beskrivelse
	Klip.
	Kopier.
	Sæt ind.
	Søg i dokumentet.
	Fortryd handling.
	Fortryd 'fortryd handling'.
	Justering af tekst henholdsvis til venstre, midtercentreret, højre og fuldt.
	Indryk i teksten mod henholdsvis højre og venstre.
	Hævet skrift.
	Sænket skrift.
	Indsæt link til det markerede tekst. Sådan dannes et hyperlink.
	Bryd et link med det markerede tekst.
	Justér retning henholdsvis venstre mod højre og højre mod venstre.
	Tilføj linje på tværs af Content editoren.
	Tilføj linje, hvor man bestemmer bredden og højden på linjen.
	Hårdt mellemrum.
	Vælg sprog for stavekontrol. Slå stavekontrol fra eller til.

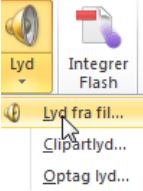


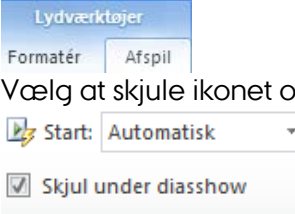
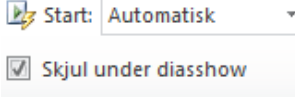


Række 3 funktioner	Beskrivelse
	Optag og upload en WebCam video via Youtube som platform. Du skal have en bruger på i Googles system (f.eks. en gmail konti eller lignende). Obs. på at der er fejl i denne funktion.
	Indsæt en fil, billede eller andet i Content editoren. Brugerne vil se materialet som et hyperlink, der linker til en URL.
	Indsæt et billede. Udseendet af billedet kan redigeres, så det passer til teksten. Under de avancerede indstillinger kan man tilføje en funktion, så billedet overskrives med et nyt billede, hvis brugeren flytter musen henover billedet eller blot flytter musen.
	Indsæt et indlejret medie. Det er vha. af denne funktion avancerede multimedieproduktioner uploades. Det kan være i forskellige filformater som Flash, QuickTime, Shockwave, Windows Media, m.fl.
	Skriv matematiske formler igennem matematisk editor. Det minder meget om Microsoft Equation fra Word.
	I Mashups kan man indsætte materiale fra tre forskellige platforme. Man kan vælge mellem en Flickr-foto, SlideShare-præsentation og YouTube-video. Ved at indtaste et søgeord kan finde fotoer, slideshows eller videoer i Content editoren. Obs. på at der er fejl i Youtube-delen af Mashups, så man ikke kan anvende denne funktion.
	Vis tegn, der ikke udskrives.
	Citatblok, der formaterer teksten, således det bliver en tekstblok.
	Indsæt symboler.
	Indsæt humørikoner.
	Indsæt anker, som kan anvendes til at oprette links internt i Content editoren.
	Indsæt tabel.
	Justér egenskaber for tabelrække.
	Justér egenskaber for tabelcelle.
	Indsæt række før musens position.
	Indsæt række efter musens position.
	Slet række.






Række 3 funktioner	Beskrivelse
	Indsæt kolonne før musens position.
	Indsæt kolonne efter musens position.
	Slet kolonne.
	Flet markerede tabelceller.
	Opdel flettede tabelceller.
	Vis HTML code view vindue. I dette vindue kan man redigere direkte i content HTML koden.
	Vis cascading style sheet, hvori man kan beskrive indholdet af et HTML dokument præsenteres. Her beskriver det indholdet i text editoren. Denne funktion bør kun anvendes af erfarne web udviklere.

# 6. Multimedieproduktion - PowerPoint


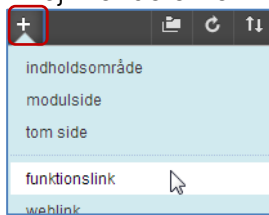
Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret multimedieproduktion i PowerPoint</b>	<p><b>Opret animation</b></p> <p>Mange værktøjer kan bruges til at udvikle multimedieproduktioner, der kan vises i Blackboard.</p> <p>Her er PowerPoint valgt som værktøj, da det i forvejen er kendt af mange.</p> <p>En multimedieproduktion kan i PowerPoint laves ved at oprette animationer på elementer, kæde dem sammen og tilknytte lyd.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Opret de elementer, du skal bruge i animationen, f.eks. tekstfelter, figurer og billeder</li> </ol>
<b>Animér elementer</b>	<p><b>Animér et enkelt element</b></p> <p>Der kan tilføjes animationer til alle elementer i PowerPoint. For at lave en multimedieproduktion (kæde af animerede elementer) skal man på hvert enkelt element angive, hvornår det skal vises og skjules. Tilføj:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indgangsanimation</li> <li>Afslutningsanimation</li> </ul> <p>I visningsindstillinger tilpasses bla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Start: Vælg om animationen starter samtidig med en anden animation eller efter en anden</li> <li>Forsinkelse: På afslutningsanimationer kan angives, hvornår et element skal skjules.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på fanen <i>Animation</i></li> <li>Tilføj en animation til figuren</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Tilpas visningsindstillinger</li> <li>Tilføj evt. endnu en animation for at skjule elementet igen</li> </ol> 
	<p><b>Lav en kæde af animerede elementer</b></p> <p>For at lave en sammenhængende animationskæde skal du sikre dig, at dine elementer vises og skjules som du ønsker.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Åbn animationsruden</li> <li>Sorter animationer i en logisk kæde</li> <li>Klik <i>Eksempel</i> for at se animationerne i sammenhæng</li> </ol> 

Trin	Forklaring	4.
<b>Tilknyt en lydoptagelse til en multimedieproduktion</b>	<b>Tilknyt lyd til slide</b> Du kan vælge at tilknytte en lyd til dit slide. Her skal du sikre, at de animationer, du har lavet, er tilpasset lydfilen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på fanen <i>Indsæt</i></li> <li>Klik på Lydikonet og vælg <i>Lyd fra fil</i></li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg lyden og klik <i>Indsæt</i>. Lyden indsættes nu i animationsruden</li> </ol>
	<b>Tilpas lyd og animationer</b> Når du har indsat lyden skal dine animationer tilpasses lydfilen.	<ol style="list-style-type: none"> <li>I animationsruden skal du placere dine animationer, så de passer med lyden. Træk evt. i animationsruden for at gøre den bredere</li> </ol> 
	<b>Rediger lydindstillinger</b> Du kan her indstille, at de studerende ikke skal se lydikonet. Lyden skal da starte automatisk.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Marker lydikonet</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på fanen <i>Afspil</i></li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg at skjule ikonet og starte lyden automatisk</li> </ol> 
<b>Upload til Blackboard</b>	<b>Upload til Blackboard</b> For at sikre at de studerende kan se din præsentation skal du gemme den i et video-format og uploade til Blackboard via Kaltura (se dette) .	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gem din produktion som Windows Media-video (.wmv) (Dette kan tage lidt tid)</li> <li>Upload den til et indholdsområde i Blackboard vha. Kaltura</li> </ol>


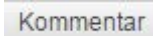

# 7. Kaltura

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Upload video</b>	<b>Upload video til Course Gallery</b> Kaltura er Aarhus Universitets videomanagementsystem, som er integreret i Blackboard. Kaltura er en sikker platform, der gør det muligt, at studerende kan se uploadede videoer i forskellige browsere og med forskellige enheder.  Video uploades af underviseren til Course Gallery	Kontrolpanel: <i>Kursusfunktioner</i> → <i>Course Gallery</i> 1. Klik: <i>Upload media or record from webcam</i>  2. Klik <i>Browse</i> 
<b>Anvend videoer</b>	<b>Indsæt videoer i et indholdsområde</b> For at anvende videoer fra Course Gallery skal de indsættes i et indholdsområde	I indholdsområdet: Aktionsmenu: <i>Design indhold</i> → <i>Kaltura Media</i> 1. Klik <i>Select</i> ud for den video du vil indsætte  2. Udfyld indstillingerne og afslut med <i>Submit</i>
<b>Optag video med webcam</b>	<b>Optag med webcam</b> Du kan vælge at optage en video med webcam direkte i Kaltura	Kontrolpanel: <i>Kursusfunktioner</i> → <i>Course Gallery</i> 1. Klik: <i>Upload media or record from webcam</i>  2. Klik <i>Webcam</i> 3. Vælg et webcam 


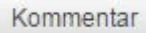
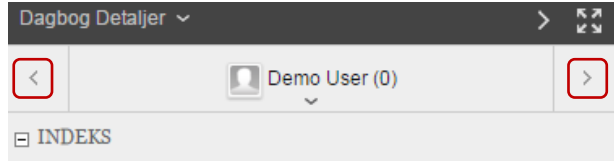


# 8. Samarbejdsværktøjer - generelt

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret samarbejdsværktøj</b>	<b>Opret samarbejdsværktøj</b> Et samarbejdsværktøj til alle på kurset oprettes fra oversigtssiden 'Værktøjer'.  Gruppens værktøjer oprettes samtidig med gruppen. Se 'Opret grupper'.	Kontrolpanel: <i>Kursusfunktioner</i> → <i>Blogs/Dagbøger/Diskussionsforum/Wikis</i> 1. Klik aktionsmenu: <i>Opret [samarbejdsværktøj]</i>  <b>Bemærk:</b> Oversigtssiden for diskussionsfora indeholder både kursus- og gruppefora. Klik på kursets navn for at komme til oversigtssiden, hvorfra et diskussionsforum oprettes.
	<b>Tilpas indstillinger</b> Du kan tilpasse indstillinger for de forskellige typer af værktøjer. Se mere under det enkelte værktøj.	
<b>Link til samarbejdsværktøj</b>	<b>Link fra menu</b> Der er ingen begrænsninger for antallet af samarbejdsværktøjer af samme type på et givent kursus.  På oversigtssiden for hvert samarbejdsværktøj vises alle instanser af den pågældende type.  Oversigtssiden <i>Blogs</i> indeholder f.eks. alle kursets blogs.  Du kan linke til oversigtssiden fra kursusmenuen eller fra et indholdsområde.	4. Tilføj menuelement  5. Vælg <i>funktionslink</i> 6. Vælg typen <i>Diskussionsforum, Blogs, Wikis</i> eller <i>Dagbøger</i>
	<b>Link fra indholdsområde</b> Fra et indholdsområde kan du vælge mellem <ul style="list-style-type: none"> <li>• Link til oversigtssiden for et samarbejdsværktøj</li> <li>• Link til en specifik blog/wiki/diskussionsforum eller dagbog</li> </ul> For at linke til et specifikt samarbejdsværktøj skal du først oprette et.	

# 9. Blog




Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilpas indstillinger</b>	<b>Tilpas indstillinger</b> Du kan tilpasse indstillinger, når bloggen oprettes eller redigeres. Eksempelvis kan 'Type af Blog' indstilles til: <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Individuelt for alle studerende</i>: En blogside for alle studerende. Alle kan se og kommentere på hinandens blog, men kun skrive indlæg på egen blog</li><li>• <i>Kursusblog</i>: Fælles blog for alle på kurset</li></ul>	<b>4. Deltagelse i Blog</b>  Type af Blog <input checked="" type="radio"/> Individuelt for alle studerende <input type="radio"/> Kursus <input type="checkbox"/> Tillad anonyme kommentarer
<b>Opret indlæg og kommentarer</b>	<b>Opret indlæg</b> Indlæg kan oprettes på egen individuelle blog eller en kursusblog.	1. Klik på link til bloggen enten direkte eller fra oversigtssiden 2. Klik aktionsmenu: <i>Opret blogindlæg</i> 
	<b>Opret kommentar</b> Du kan kommentere på specifikke indlæg både i kursusblog og individuel blog.	1. Vælg 'Kommentar' under det blogindlæg, du ønsker at kommentere på 
<b>Se indlæg og kommentarer</b>	<b>Se indlæg og kommentarer kommentar</b> Du kan bladre i alle studerendes individuelle blogs. På kursusbloggen har du desuden mulighed for at se den samlede blog med alle indlæg og kommentarer. Blogindlæg er indekseret efter uger eller måneder.	 <p>Blog Detaljer ▾ &gt; ↻</p> <p>&lt; Demobrunder09 He (1) &gt;</p> <p>☰ INDEKS</p> <p>☰ oktober 2015 (1) HE09</p>

# 10. Dagbog

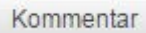
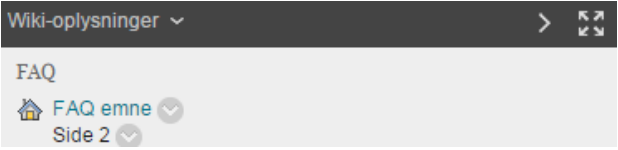

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilpas indstillinger</b>	<b>Tilpas indstillinger</b> Du kan tilpasse indstillinger, når dagbogen oprettes eller redigeres.  Dagbogen er personlig, og der oprettes en dagbog til hver studerende. Som udgangspunkt kan de studerende ikke se hinandens dagbøger, med mindre det vælges under indstillinger.	<input checked="" type="checkbox"/> Giv Kursus brugere tilladelse til at se dagbog
<b>Opret indlæg og kommentarer</b>	<b>Opret indlæg</b> Indlæg kan oprettes i egen dagbog.	1. Klik på link til dagbogen enten direkte eller fra oversigtssiden 2. Klik aktionsmenu: <i>Opret dagbogsindlæg</i> 
	<b>Opret kommentar</b> Du kan kommentere på specifikke indlæg i de studerendes dagbøger.	1. Vælg 'Kommentar' under det dagbogsindlæg du ønsker at kommentere på 
<b>Se indlæg og kommentarer</b>	<b>Se indlæg og kommentarer</b> Du kan bladre i alle studerendes dagbøger.  Dagbogsindlæg er indekseret efter uger eller måneder.	 <p>Dagbog Detaljer ▾ &gt; </p> <p>&lt;  Demo User (0) &gt;</p> <p>☰ INDEKS</p>




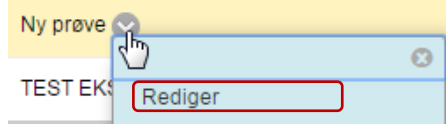
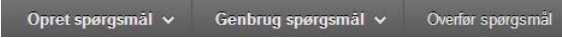
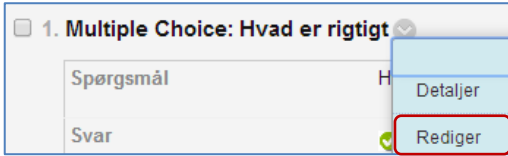
# 11. Diskussionsforum

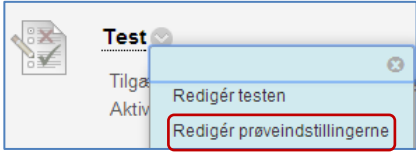

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilpas indstillinger</b>	<b>Tilpas indstillinger</b> Du kan tilpasse indstillinger, når diskussionsforummet oprettes eller redigeres.	
<b>Opret tråd og besvar</b>	<b>Opret tråd</b> En tråd er en række af indlæg i et diskussionsforum. Der kan være flere tråde i hvert forum.	1. Klik på link til et specifikt forum enten direkte eller fra oversigtssiden 2. Klik aktionsmenu: <i>Opret tråd</i> 
	<b>Besvar</b> Du kan besvare et hvilket som helst indlæg i tråden.	1. Klik på 'Besvar' under det indlæg i tråden, du vil besvare. Klik på <i>Citat</i> , hvis du ønsker det besvarede indlæg citeret i dit eget indlæg. 
<b>Abonnér på forum</b>	<b>Abonnér på forum</b> Hvis der er givet tilladelse via indstillingerne, kan man abonnere på diskussionsfora og få mails, når der oprettes nye tråde eller besvarelser.	1. Klik på link til et specifikt forum enten direkte eller fra oversigtssiden 2. Klik på aktionsmenu: <i>Abonnér</i> 

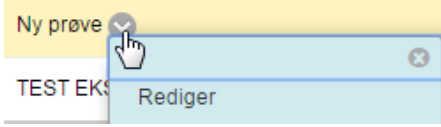
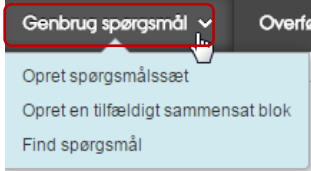

# 12. Wiki

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Tilpas indstillinger</b>	<b>Tilpas indstillinger</b> Du kan tilpasse indstillinger, når wiki'en oprettes eller redigeres.	
<b>Opret wikiside</b>	<b>Opret wiki-side</b> En wiki består af et vilkårligt antal wiki-sider, der kan oprettes af både underviser og studerende. Alle kan skrive på alle sider.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på link til wiki'en enten direkte eller fra oversigtssiden</li> <li>Klik aktionsmenu: <i>Opret Wikiside</i></li> </ol> 
<b>Rediger og kommenter wiki-indhold</b>	<b>Rediger wiki-indhold</b> Alle kan redigere indhold på en wiki-side.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik <i>Rediger Wiki-indhold</i> på den specifikke wiki-side</li> </ol> 
	<b>Kommenter wiki-indhold</b> Kommentarer står i bunden af en wiki-side.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik <i>Kommentar</i> på den specifikke wiki-side</li> </ol> 
<b>Se indhold</b>	<b>Se indhold</b> Til højre i wiki'en findes der en oversigt over wiki-sider i den pågældende wiki. Klik på de enkelte wiki-sider for at se indhold på siden.	
<b>Vis deltagelse</b>	<b>Vis deltagelse</b> I 'Deltagelsesoversigt' kan du som underviser se alle studerendes bidrag, hvilke ændringer, de har foretaget, og på hvilke wiki-sider.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Klik på link til wiki'en enten direkte eller fra oversigtssiden</li> <li>Klik aktionsmenu: <i>Deltagelsesoversigt</i></li> </ol> 

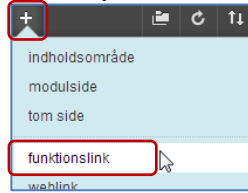
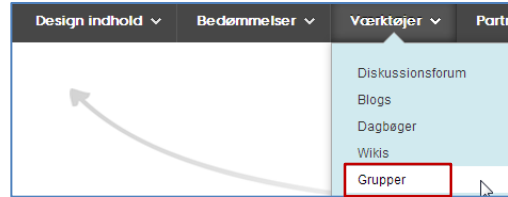
# 13. Prøve/Test

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret prøve</b>	<p><b>Opret prøve</b> En prøve består af en række prøvespørgsmål og kan oprettes uafhængigt af, hvordan den senere anvendes.</p> <p>Når du opretter en prøve får du automatisk mulighed for at oprette nye spørgsmål (se dette).</p>	<p>Kontrolpanel: <i>Prøver, undersøgelser og puljer</i> → <i>Prøve</i> → <i>Design test</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udfyld prøveoplysninger</li> <li>2. Klik <i>Send</i></li> </ol> 
<b>Opret og rediger prøvespørgsmål</b>	<p><b>Tilføj prøvespørgsmål</b> Du kan vælge at lave et nyt spørgsmål. Blackboard har mange spørgsmålstyper at vælge imellem.</p> <p>Du kan også genbruge et spørgsmål fra en pulje eller en anden prøve.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på funktionspilen ved siden af prøven. Hvis du lige har oprettet prøven kan dette punkt springes over</li> </ol>  <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Vælg hvordan spørgsmålet skal tilføjes</li> </ol> 
	<p><b>Rediger prøvespørgsmål</b></p>	<p>Klik på funktionspilen ved siden af spørgsmålet</p> 



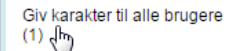

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Anvend prøve</b>	<p><b>Tilføj prøve til indholdsområde</b></p> <p>En prøve anvendes, når den tilføjes til et indholdsområde. Tilføjes en eksisterende prøve, får du mulighed for at redigere prøveindstillingerne (se dette).</p> <p>Du kan dog også oprette en ny prøve direkte på et indholdsområde.</p>	<p>Aktionsmenu: <i>Bedømmelser</i> → <i>Prøve</i></p>
<b>Opret pulje</b>	<p><b>Rediger prøveindstillinger</b></p> <p>I prøveindstillinger kan du redigere prøvens indstillinger. F.eks. hvornår den skal være tilgængelig, hvordan den skal præsenteres, og hvordan der skal gives feedback.</p> <p>Prøveindstillingerne indstilles efter en prøve er anvendt. Dvs. en prøve kan have forskellige indstillinger de forskellige steder, den anvendes.</p>	<p>Klik på funktionspilen ved siden af testen</p>  <p>Kontrolpanel: <i>Prøver, undersøgelser og puljer</i> → <i>Puljer</i> → <i>Design pulje</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Udfyld puljeoplysninger</li> <li>2. Klik <i>Send</i></li> </ol> 

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Genbrug spørgsmål</b>	<p><b>Genbrug spørgsmål</b> Puljer er en organisering af spørgsmål og anvendes ikke direkte i kurset. Spørgsmål fra puljer og fra andre prøver kan på forskellig måde anvendes i nye prøver:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Opret spørgsmålssæt': Opret sæt med spørgsmål fra puljer og andre prøver. Vælg hvor mange spørgsmål fra sættet, der vises</li> <li>• 'Opret en tilfældig sammensat blok': Vælg specifikke puljer og spørgsmålstyper og få udvalgt tilfældige spørgsmål fra disse</li> <li>• 'Find spørgsmål': Find spørgsmål fra puljer og andre prøver</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på funktionspilen ved siden af prøven.   </li> <li>2. Klik <i>Genbrug spørgsmål</i>   </li> <li>3. Vælg hvordan spørgsmålet skal tilføjes</li> </ol>
<b>Se resultater</b>	<p><b>Se resultater – underviser</b> Du kan få overblik over de studerendes prøver, lave rapporter mv. i 'Karaktercenter'.</p> <p><b>Se resultater – studerende</b> Vælg <i>Student View</i>, hvis du, som underviser, vil teste funktionaliteten. De studerende ser resultater fra Global navigationsmenu.</p>	<p>Kontrolpanel: <i>Karaktercenter</i> → <i>Hele karaktercentret</i> → <i>Prøver</i></p> <p>Global Navigationsmenu: <i>Mine Karakterer</i>  </p>

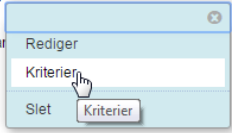
# 14. Grupper

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret grupper</b>	<p><b>Vælg oprettelsesmetode</b> Du kan oprette grupperne enkeltvis, eller du kan oprette flere ad gangen. Desuden kan du vælge, om de studerende selv skal tilmelde sig gruppen, eller du vil tilmelde dem.</p>	<p>Kontrolpanel: <i>Brugere og grupper</i> → <i>Grupper</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Vælg oprettelsesmåde: <i>Enkelt gruppe/Gruppescæt</i></li> <li>Vælg tilmeldingsmetode: <i>Selvtilmelding/Manuel tilmelding/Automatisk gruppetilmelding</i></li> </ol>
	<p><b>Angiv gruppeoplysninger</b> Du kan vælge hvilke samarbejdsværktøjer, der skal benyttes i gruppen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Angiv gruppeoplysninger, herunder valg af samarbejdsværktøjer. (Bemærk ved Selvtilmelding: <i>Navn på tilmeldingsside</i> er navnet på den side, hvor brugeren selv kan tilmelde sig. Siden oprettes automatisk)</li> <li>Klik <i>Send</i></li> </ol>
<b>Giv studerende mulighed for at se og oprette grupper</b>	<p><b>Opret gruppe link i kursusmenuen</b> Du kan give de studerende mulighed for selv at oprette studiegrupper ved at tilføje et gruppe link i kursusmenuen.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Tilføj menuelement   </li> <li>Vælg <i>funktionslink</i>. Typen skal være <i>Grupper</i></li> </ol> <p>Giv de studerende mulighed for selv at oprette grupper:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>På gruppesiden: Aktionsmenu: <i>Gruppeindstillinger</i></li> </ol>
	<p><b>Opret gruppeværktøj i et Indholdsområde</b> Du kan også tilføje gruppeværktøjet som indholdselement i et <i>Indholdsområde</i>.</p>	<p>Aktionsmenu: <i>Værktøjer</i> → <i>Grupper</i></p>  <p>Giv de studerende mulighed for selv at oprette grupper:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>På gruppesiden: Aktionsmenu: <i>Gruppeindstillinger</i></li> </ol>

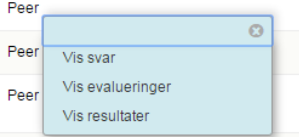

# 15. Vurderingskriterier/rubric

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret vurderingskriterier</b>	<b>Opret vurderingskriterier</b> Vurderingskriterier/rubrics er en matrix, som danner grundlag for en ensartet bedømmelse af studerende. Matrix'et udgøres af: <ul style="list-style-type: none"><li>• Kriterier: Krav med betydning for løsning af en given opgave</li><li>• Præsentation: Niveauer, hvorpå et kriterium kan opfyldes</li></ul> Kriterier og præsentation fastsættes under indstillinger. Her bestemmes desuden: <ul style="list-style-type: none"><li>• Typen af vurderingskriterie: Måden hvorpå kriterier bedømmes, f.eks. point eller procent.</li></ul>	Kontrolpanel: <i>Vurderingskriterier</i> 1. Klik aktionsmenu: 'Opret vurderingskriterium'  2. Udfyld indstillinger 3. Klik <i>Send</i> 
<b>Tilknyt vurderingskriterier</b>	<b>Tilknyt vurderingskriterier</b> Vurderingskriterier kan tilknyttes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Opgaver</li><li>• Wikis, blogs, dagbøger, fora og tråde i diskussionsfora</li><li>• Essay, korte svar og prøvespørgsmål med filsvar.</li></ul>	1. Vurderingskriterier tilknyttes under indstillinger for det enkelte værktøj 2. Du skal angive, at karaktergivning er mulig for at kunne tilknytte et vurderingskriterium
<b>Bedøm med vurderingskriterier</b>	<b>Bedøm med vurderingskriterier</b> Du kan bedømme studerendes svar med vurderingskriterier, hvis de er tilknyttet.	Kontrolpanel: Karaktercenter → <i>Afventer karakterer</i> 1. Klik på <i>brugersøg</i> eller klik på funktionspilen ud for <i>elementnavn</i> for at bedømme alle brugere  2. Giv karakterer 

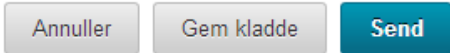
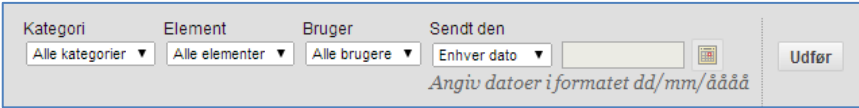
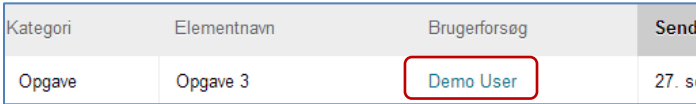

# 16. Selv- og brugervurdering (Peer assessment)

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret peer assessment</b>	<p><b>Tilføj peer assessment</b></p> <p>Selv- og peer assessment er en evalueringsmetode, hvor de studerende vurderer sig selv og hinanden ud fra kriterier, du har opstillet. Peer assessment tilføjes til et indholdsområde.</p>	<p>Aktionsmenuen: <i>Bedømmelser</i> → <i>Selv- og brugervurdering</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fastsæt indstillinger</li> <li>2. Klik <i>Send</i></li> </ol> <p><b>Send</b></p>
<b>Opret spørgsmål</b>	<p><b>Tilføj spørgsmål</b></p> <p>Du kan tilføje et vilkårligt antal spørgsmål til peer assessment. Et spørgsmål kan være både et kort spørgsmål eller en længere opgavetekst.</p> <p>Det er desuden muligt at oprette det korrekte svar til et spørgsmål (ses af bedømmeren).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vælg en peer assessment</li> <li>2. Klik Aktionsmenu: <i>Opret spørgsmål</i></li> </ol> <p><b>Opret spørgsmål</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Sæt indstillinger for spørgsmål</li> <li>4. Klik <i>Send</i></li> </ol> <p><b>Send</b></p>
	<p><b>Tilføj kriterier til et spørgsmål</b></p> <p>Du skal under kriterier angive til bedømmeren, hvilke kriterier der giver hvilken bedømmelse.</p> <p>Der kan opsættes flere kriterier til samme spørgsmål.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik på funktionspilen ved siden af spørgsmålet og vælg <i>Kriterier</i></li> </ol> <p><b>Spørgsmål 1</b></p>  <p>Beskriv hvordan: Rediger</p> <p>Kriterier</p> <p>Slet Kriterier</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Klik Aktionsmenu: <i>Opret kriterium</i></li> </ol> <p><b>Opret kriterium</b></p>



Trin	Forklaring	Navigation
<b>Se resultater</b>	<b>Se resultater</b> Du kan se de studerendes opgavesvar, evalueringer og resultater.	Kontrolpanel: Selv- og brugervurdering 1. Klik på funktionspilen ud for den aktuelle selv- og peer assessment/brugervurdering 
<b>Svar, evaluer peers og se resultater (Studerende)</b>	<b>Svar og evaluer, se svar</b> De studerende svarer på spørgsmål/opgaver, evaluerer peers og ser resultater inde fra indholdsområdet. De fastsatte datoer for disse opgaver er bestemmende for, hvad den studerende kan se.	 <b>Peer</b> Svardatoer: oktober 23, 2015 09:15 Evalueringsdatoer: oktober 30, 2015 <a href="#">&gt;&gt;Vis/udfør evaluering</a>

# 17. Opgave

Trin	Forklaring	Navigation
<b>Opret opgave</b>	<p><b>Tilføj opgave</b>            En opgave tilføjes til et indholdsområde. Opgaven kan opbygges i Blackboard eller uploades i en fil. Karakter er et obligatorisk felt. Hvis det ikke skal bruges, skrives 1 i feltet. Du kan vælge på både et individ og en gruppe som modtager af opgaven.</p>	Aktionsmenuen: <i>Bedømmelser</i> → <i>Opgave</i>
<b>Løs Opgave (studerende)</b>	<p><b>Løs opgave</b>            Den studerende finder opgaven under det pågældende indholdsområde. Der kan uploades filer og skrives kommentarer. Opgaven kan sendes med det samme, eller den studerende kan gemme en kladde. Vælg <i>Student View</i>, hvis du, som underviser, vil teste funktionaliteten</p>	Klik på <i>Send</i> for at sende opgaven  
<b>Ret opgave</b>	<p><b>Find opgave</b>            Alle løste opgaver kommer ind i <i>Karaktercenter</i>, hvor de, der skal rettes, findes under <i>Afventer karakter</i>. Der kan opstilles forskellige søgekriterier for at finde opgaver.</p>	Kontrolpanel: <i>Karaktercenter</i> → <i>Afventer karakter</i>  
	<p><b>Ret opgave</b>            Det er muligt at rette direkte i opgaven eller downloade den. Ved klik på <i>Send</i> gemmes resultatet og bliver synligt for den studerende.</p>	Klik på brugernavn for at åbne opgaven   Brug retteværktøjerne til at rette direkte i opgaven 

Trin	Forklaring	Navigation
Se resultater	<b>Se resultater – underviser</b> Du kan få overblik over de studerendes opgaver, udarbejdede rapporter mv. i <i>Karaktercenter</i>	Kontrolpanel: <i>Karaktercenter</i> → <i>Hele karaktercentret</i> → <i>Opgaver</i>
	<b>Se resultater – studerende</b> Vælg <i>Student View</i> , hvis du, som underviser, vil teste funktionaliteten.	Global Navigationsmenu: <i>Mine karakterer</i> 