

Kvikguide til e-learn.sdu.dk (Blackboard) for studerende

Der opnås adgang til e-learn.sdu.dk via single sign-on, sso.sdu.dk/, eller adressen: e-learn.sdu.dk/.

Når du har logget på, står du i 'Courses'-området. **Courses**, **My Page** og **Content System** er de tre hovedområder i e-learn.sdu.dk.



Denne guide har til formål at give en kort introduktion til hvert af disse 3 hovedområder.

Indhold

COURSES.....	2
MY PAGE.....	3
CONTENT SYSTEM	4
GLOBAL MENULINJE	5
ORGANISATIONS.....	5
SUPPORT.....	5

COURSES

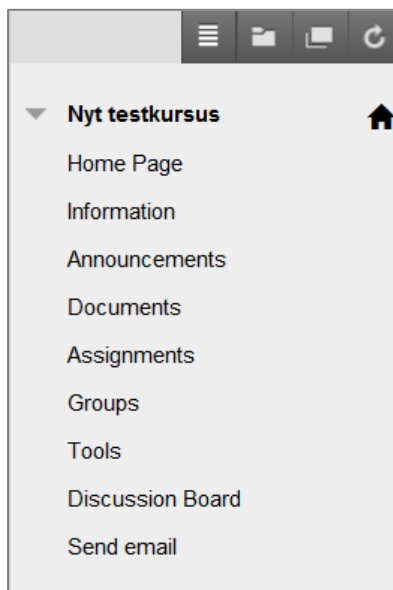
Under **Courses** finder du:

- **Information for Students** - generel info om e-learn.sdu.dk.
- **System status & Known Issues** - driftstatus for e-learn.sdu.dk.
- **Information from IT-service** - nyheder og beskeder fra IT-services.
- **Course Search** - søgning i kursuskataloget.
- **Course Catalogue** - kategorisering af kurser i kursuskataloget.
- **My Courses** - liste over de kurser, du er tilknyttet.
- **My Announcements** - vigtige beskeder fra dine undervisere. Det kan dreje sig om aflysning/flytning af timer, ekstra læsestof til undervisning og lign..
- **My Organisations** - liste over organisationer, du evt. er tilknyttet.
- **Course List** - liste over alle dine kurser og undervisere.

Bemærk, at du kan justere visningen af indholdet i de bokse, hvor der er et tandhjul:



Dine kurser



Hvert kursus har et kursusrum. Man bevæger sig ind i dette ved at klikke på kursustitlen. De forskellige områder i kurset tilgås via menuen i venstre side.

Bemærk, at kursusmenuens struktur og indhold kan variere fra studie til studie.

Menuen fungerer således:

- **Home Page** - sender dig tilbage til den side, der er blevet valgt som forside på det pågældende kursus.
- **Information** - indeholder ofte generel information vedr. dit kursus, f.eks. læseplan og pensumliste.
- **Announcements** - her ligger alle de meddelelser underviseren - eller en anden, der administrerer kurset - har udsendt.
- **Documents** - din underviser kan vælge at placere undervisningsmateriale her.

- **Assignments** - her bliver opgaver og afleveringer ofte samlet.
- **Groups** - du kan selv oprette grupperum her.
- **Tools** - dine undervisere eller kursusansvarlige kontrollerer, hvilke værktøjer der er tilgængelige. Brug help-fanen til at få mere af vide om de enkelte værktøjer.
- **Discussion Board** - giver adgang til kursets diskussionsfora.
- **Send mail** – nem adgang til at sende en besked til dine medstuderende eller undervisere.

MY PAGE

My Page er dit personlige område på e-learn.sdu.dk. Hvis du er logget på via single sign-on, sso.sdu.dk/, har du direkte adgang til din SDUmail og Selvbetjening.

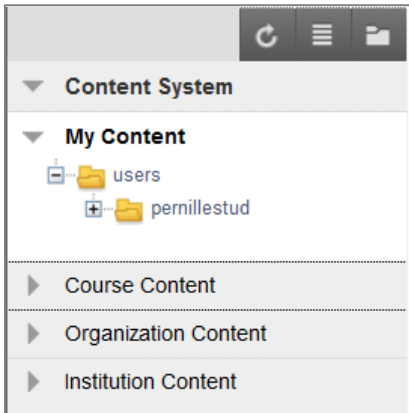


- **My Page** giver dig et overblik over dine personligt valgte moduler.
- **What's New** giver et overblik over al nyt på dine kurser.
- **Software** sender dig til en side, hvor du kan downloade fakultets-specifik software
- **SDUmail** er din webmail for din studiemail.
- **Self-Service** er Selvbetjening, hvor du tilmelder og afmelder dig fag og eksamener. (Skulle du mangle at blive tilmeldt et fag, så kontakt Eksamenskontoret).
- **Adobe Connect** er et login-site til webkonferencesystemet Adobe Connect.
- **Jobbank** er SDUs side med jobopslag.

Bemærk, at du kan bestemme over indhold og layout på **My Page**. Du til- og fravælger indhold via 'Add Module'-knappen og vælger layout ved at trække kasserne derhen, hvor du vil have dem.

CONTENT SYSTEM

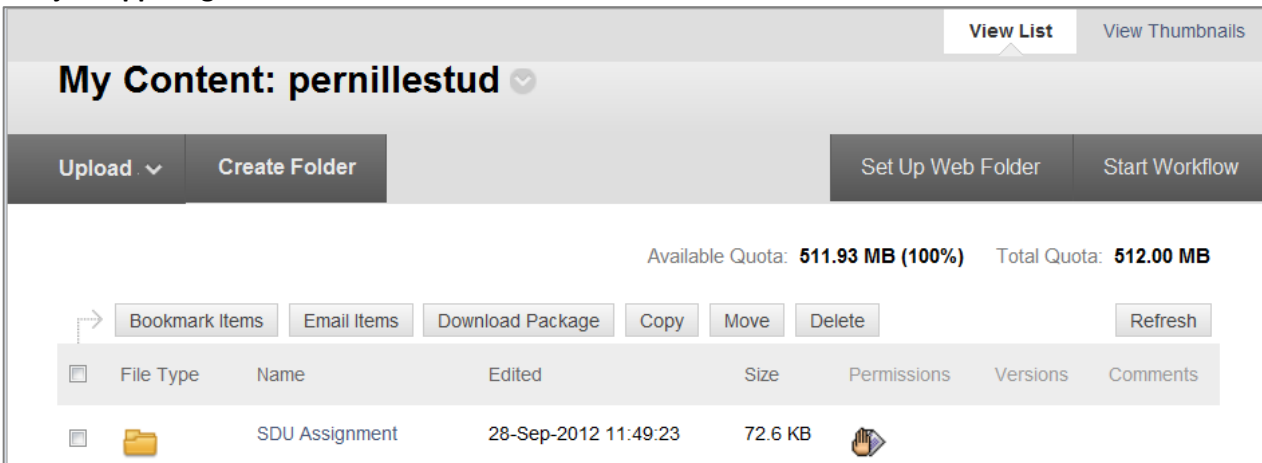
E-learn.sdu.dk's **Content System** er som et online diskdrev, hvor du kan gemme materiale.



'Content System'-fanen giver dig bl.a. adgang til:

- **My Content** - dit personlige indhold.
- **Course Content** - indhold på dine kurser.
- **Organisation Content** - indhold på de organisationer, du er tilknyttet.

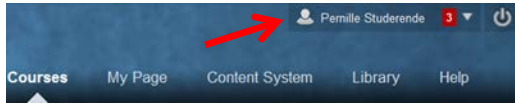
Tilføje mapper og dokumenter:








Upload dokumenter ved hjælp af '**Upload**'-knappen. Bemærk, at der kommer en undermenu frem, når du kører musen hen over knappen.

Du opretter en mappe ved at klikke på **Create Folder**. I undermenuen, der kommer frem, er det kun nødvendigt at udfylde **Folder Name** og derefter klikke på **Submit**. Husk at give mappen et passende navn, så det er nemt at navigere rundt senere.

GLOBAL MENULINJE



Den globale menulinje giver dig adgang til dine kurser, personlige indstillinger (f.eks. notifikationer) og diverse opdateringer på tværs af dine kurser og organisationer.

	Bb Home viser dine fem seneste aktiviteter.
	Posts giver dig adgang til de seneste indlæg på dine kurser eller organisationer.
	Updates viser notifikationer om vigtige begivenheder eller informationer.
	My Grades viser opgaveafleveringer, tests eller andre aktiviteter, som er blevet bedømt i e-learn.sdu.dk.
	My Calendar giver dig et overblik over opgaver på tværs af dine kurser, hvor der er påsat en deadline. Det er muligt at importere en ekstern kalender.

ORGANISATIONS

Du finder **Organisations** som en undermenu under '**Courses**'-fanen. En organisation er et kursusrum, der ikke er knyttet til et bestemt fag. Alle har mulighed for at få oprettet et kursusrum. En organisation deles typisk af en gruppe personer fra SDU, der vil samarbejde om noget fagligt eller ikke-fagligt. Det kan f.eks. være tværfaglige samarbejdsgrupper, studiegrupper, festorganisationer el.lign. Den findes som en undermenu under Courses-fanen.

Hvis du ønsker en organisation, skal du udfylde bestillingsformularen, som findes under '**About Organisations**'-boksen.

SUPPORT

Har du spørgsmål til e-learn.sdu.dk, så kontakt IT-Services [Servicedesk](#) eller se [Blackboards vejledningerne](#) under '**Help**'-fanen i e-learn.sdu.dk.