

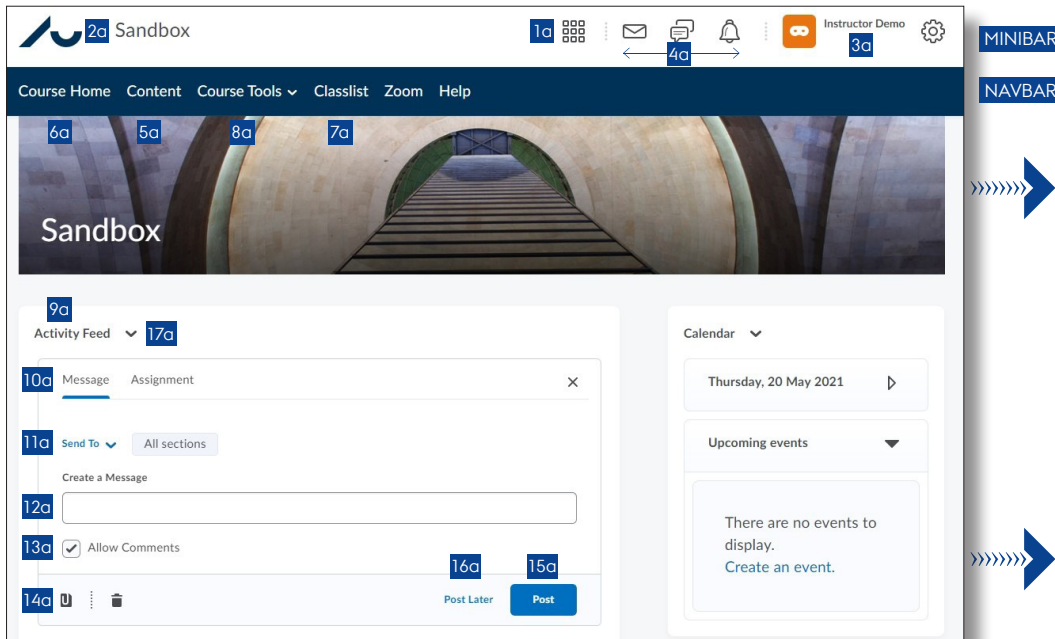
QUICKGUIDE:

BRIGHTSPACE

– KOM HURTIGT OG GODT I GANG

LOGIN

brightspace.au.dk



The screenshot shows the Brightspace Course Home interface. Callout boxes are placed over various elements: 1a (grid icon), 2a (Course Home link), 3a (Instructor Demo icon), 4a (notification icons), 5a (Content link), 6a (Course Home link), 7a (Classlist link), 8a (Zoom link), 9a (Activity Feed dropdown), 10a (Message/Assignment tabs), 11a (Send To dropdown), 12a (Create a Message input), 13a (Allow Comments checkbox), 14a (Post Later/Post buttons), 15a (Post button), 16a (Post Later button), 17a (Activity Feed dropdown).

COURSE HOME

NAVIGÉR I BRIGHTSPACE

FORSIDE OG MINIBAR

- Vælg kursus under *My Courses* på forsiden (ikke vist). Hvert semester har sin egen fane, og du finder også faner til andre kursustyper, herunder sandboxes.
- Du kan også vælge nyt kursus ved at klikke på ikonet *Select a course...* i Minibaren **1a**. Her kan du markere, hvilke kurser du vil have vist øverst.
- Klik på AU-logoet, hvis du vil tilbage til forsiden af Brightspace **2a**.
- Klik på dit navn for at indsætte profilbillede, markere, hvornår du vil have notifikationer via mail, og ændre sprog **3a**.
- Tre ikoner viser forskellige typer af notifikationer **4a**.

COURSE HOME OG NAVBAR

Når du har valgt et kursus, kommer du til *Course Home*, som er kursets forsider.

Navbar på *Course Home* vises på alle sider i det pågældende kursus. Afhængigt af fakultet kan menupunkter variere en smule.

- Klik *Content* for at finde og opbygge kursusindhold **5a**.
- Klik *Course Home* for at komme tilbage til kursets forsider **6a**.
- Klik *Classlist* for at se tilmeldte på dit kursus **7a**.
- Klik *Course Tools* og herefter *Course Admin* for at finde flere pædagogiske og administrative værktøjer **8a**.

COURSE HOME-SKÆRMBILLEDE

KOMMUNIKÉR MED STUDERENDE

ACTIVITY FEED **9a**

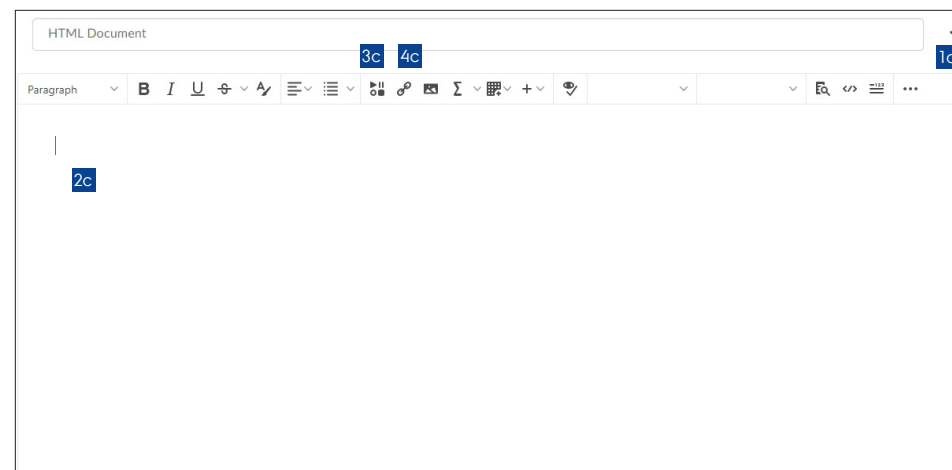
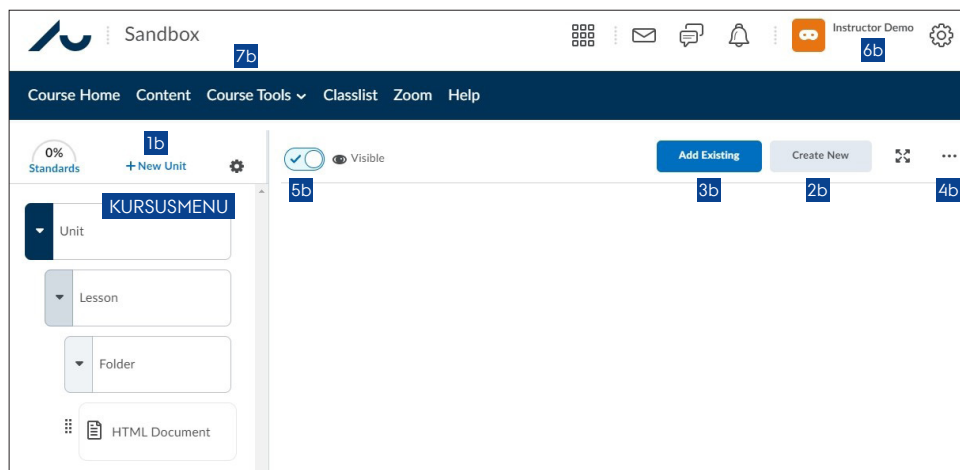
- Klik i feltet *Create a post...* og vælg fanen *Message* for at starte **10a**.
- Klik *Send To* for at sende besked til alle studerende eller udvalgte sektioner, hvis du har sektioner på dit kursus **11a**.
- Skriv din besked **12a**.
- Klik *Allow Comments*, så dine studerende kan kommentere **13a**.
- Klik på ikonet *Attach* for at vedhæfte en fil **14a**.
- Klik *Post* for at sende din besked **15a** eller *Post Later* for at vælge et tidspunkt, hvor beskeden sendes **16a**.

Beskeder fra studerende

- Klik på ikonet *Actions for Activity Feed* **17a** og herefter *Manage commenting and posting* for at give de studerende mulighed for at sende beskeder.

SEND MAIL

- Brug *Classlist* for at sende mails til studerende på dit kursus **7a**.



COURSE CONTENT

OPBYG KURSUSMENU

Kursusmenuens mappestruktur kan oprettes i op til tre niveauer, der er navngivet: *Unit*, *Lesson* og *Folder*.

Indhold, f.eks. kursusmateriale og aktiviteter, kan lægges i mapperne på alle tre niveauer.

OPRET UNIT

- Klik på **+ New Unit** for at oprette en *Unit* **1b**.
- Navngiv din *Unit*, og skriv en forsidetekst.

OPRET LESSON OG FOLDER

- Markér en *Unit* i kursusmenuen, og klik **Create New** **2b**. En ny *Lesson* oprettes under den markerede *Unit*.
- Vælg **New Lesson**.
- Navngiv din *Lesson*, og skriv en forsidetekst.
- For at oprette en *Folder* markeres i stedet en *Lesson* i kursusmenuen.

OPRET INDHOLD

- Markér en *Unit*, *Lesson* eller *Folder* i kursusmenuen.
- Klik **Create New** **2b** eller **Add Existing** **3b**. Under **Create New** kan du oprette: *HTML Document*, *Discussion*, *Assignment*, *Quiz*, *Survey*, *Weblink* og *Checklist*. Under **Add Existing** kan du indsætte: Fil fra computer eller OneDrive, *External Tool Activity* (f.eks. Peergrade, Eduflow, Panopto, Qwickly og Zoom), eksisterende *Discussion*, *Assignment*, *Quiz* og *Survey*.

På dit OneDrive kan du f.eks. oprette afleveringsmapper eller filer til samskrivning studerende imellem. Giv de studerende de rigtige rettigheder, i OneDrive og adgang gennem Brightspace.

- Klik **Create New** **2b**, og vælg *Weblink* for at give adgang til mapper eller klik **Add Existing** **3b**, og vælg *OneDrive* for at give adgang til filer.

REDIGÉR INDHOLD

- Markér en *Unit*, *Lesson*, *Folder* eller indholdselement i kursusmenuen.
- Klik på de tre prikker **4b**.
- Vælg *Edit* for at redigere, eller vælg *Delete* for at slette indhold.
- Træk i elementerne i kursusmenuen for at omrokere dem.

VIS/SKJUL INDHOLD FOR STUDERENDE

- Markér en *Unit*, *Lesson*, *Folder* eller indholdselement i kursusmenuen.
- Klik på slideren for at vise/skjule indhold **5b**.

SE INDHOLD SOM STUDERENDE

SE SOM STUDERENDE

- Klik på dit navn **6b**.
- Klik **View as Student**.

SE KURSUS SOM UNDERVISER IGEN

- Klik på dit navn **6b**.
- Klik på krydset ud for *Viewing as Student*.

EDITOR

KOPIÉR INDHOLD FRA ET ANDET KURSUS

- Klik på *Course Tools*, og vælg *Course Admin* **7b**.
- Klik herefter *Import/Export/Copy Components*.

OPBYG EN INDHOLDSSIDE – HTML DOCUMENT

- Klik **Create New** **2b**, og vælg *HTML Document*.
- Klik Pil-ned ikon for at indsætte en skabelon **1c**.
- Skriv og redigér din side vha. *Editoren* **2c**.
- Klik *Insert Stuff* for at indsætte f.eks. filer, Panopto-video eller Embed Code til andre læringsværktøjer **3c**.
- Klik *Insert Quicklink* for at linke direkte til et læringsværktøj i en aktivitet (*Discussions*, *Assignment*, *Quiz* m.v.) **4c**.

MERE INFO OG SUPPORT
medarbejdere.au.dk/brightspace