Högskolan Dalarna

NGL-centrum

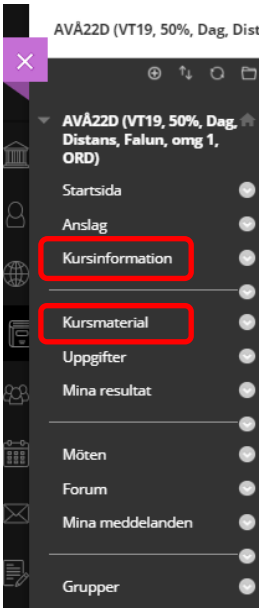
Telefon: 023 – 77 88 88

E-post: support@du.se

Publicera material

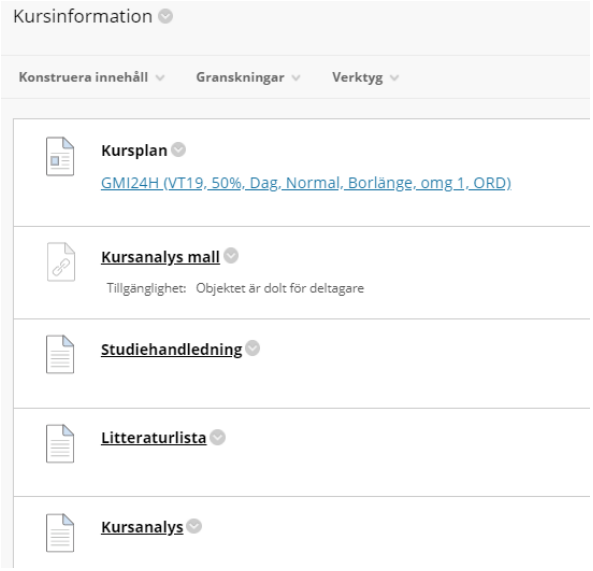
Du kan publicera material i ”Kursinformation” och i ”Kursmaterial”. De fungerar på liknande sätt men skillnaden är att Kursinformation är öppen för gäster och Kursmaterial är tillgängligt endast för registrerade studenter. Du hittar båda i menyn till vänster.

- Kursinformation används för att publicera litteraturlistor, kursplan och andra övergripande dokument.
- Kursmaterial är den centrala platsen för att publicera alla dokument, powerpoint-filer, länkar och annat som studenterna behöver ta del av.



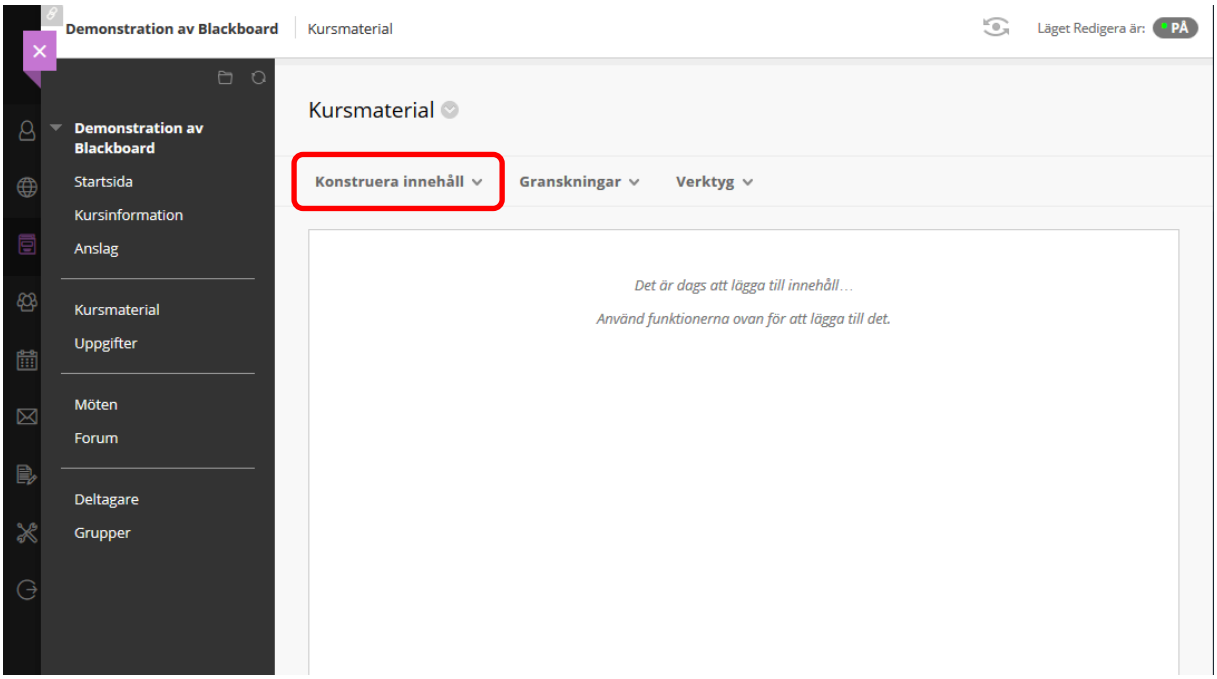
Kursinformation

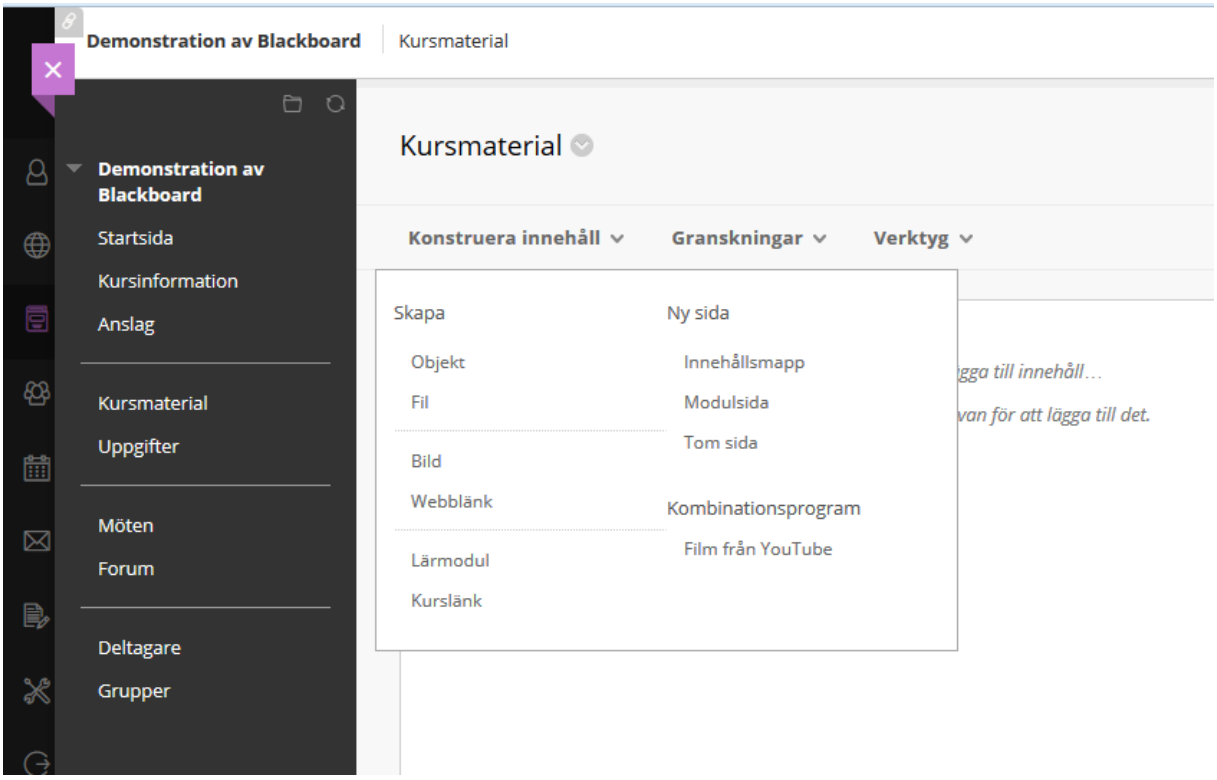
Länk till Kursplan och Kursanalys mall finns i rummet redan från början, sedan fyller du på med dokument som kan vara bra för blivande studenter att komma åt.



Kursmaterial

Till skillnad från Kursinformation är Kursmaterial tom från början. Det står ”Det är dags att lägga till innehåll” så vi klickar på ”Konstruera innehåll”.





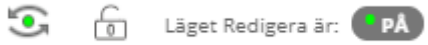
Vad kan publiceras?

Fil	Välj vilka filer du vill. Studenterna, och andra lärare, kan ladda ned dem.
Objekt	Texter, länkar och bilder kan publiceras via en editor. Det går även att bifoga flera filer samtidigt. All text, länkar med mera syns direkt på sidan. Det kan därför snabbt fylla studentens skärm. Notera att rubriken (”Objekt: Paris…”) inte är understruken. Studenten kan således inte klicka på den.
Webblänk	Länk till vad som helst utanför Learn, till exempel inspelade föreläsningar. Det går även att bifoga filer och skriva via en editor (precis som ”Objekt”). Rubriken är själva länken.
Kurslänk	En länk till valfri plats i kursrummet. Det kan vara till ett forum, en plats i *”Kursmaterial”* eller något annat. Har studenten tillgång dit kan du göra en länk dit.
Bild	En bild med valfri text under.
Tom sida	Som ”objekt” med skillnaden att du måste klicka på namnet för att komma till texten, dokumenten, med mera som finns på sidan.
Film från YouTube	Visar Youtube-filmer direkt i Learn.

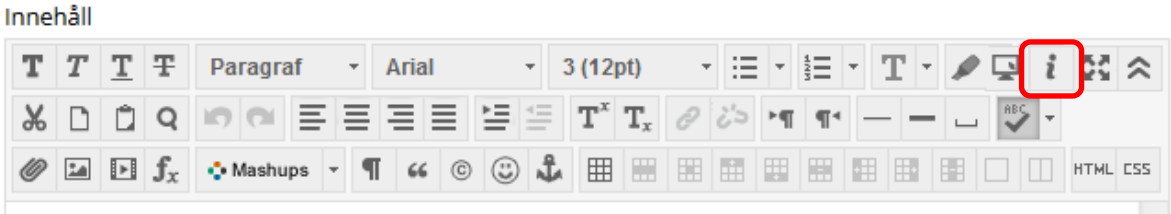
Några gemensamma inställningar

Förhandsgranska som student och aktivera redigering

Längst upp till höger finns några små ikoner. Klicka på ögat för att förhandsgranska innehållet som student. Läget Redigera ska vara PÅ. Om det är AV så kan du inte skapa något innehåll.



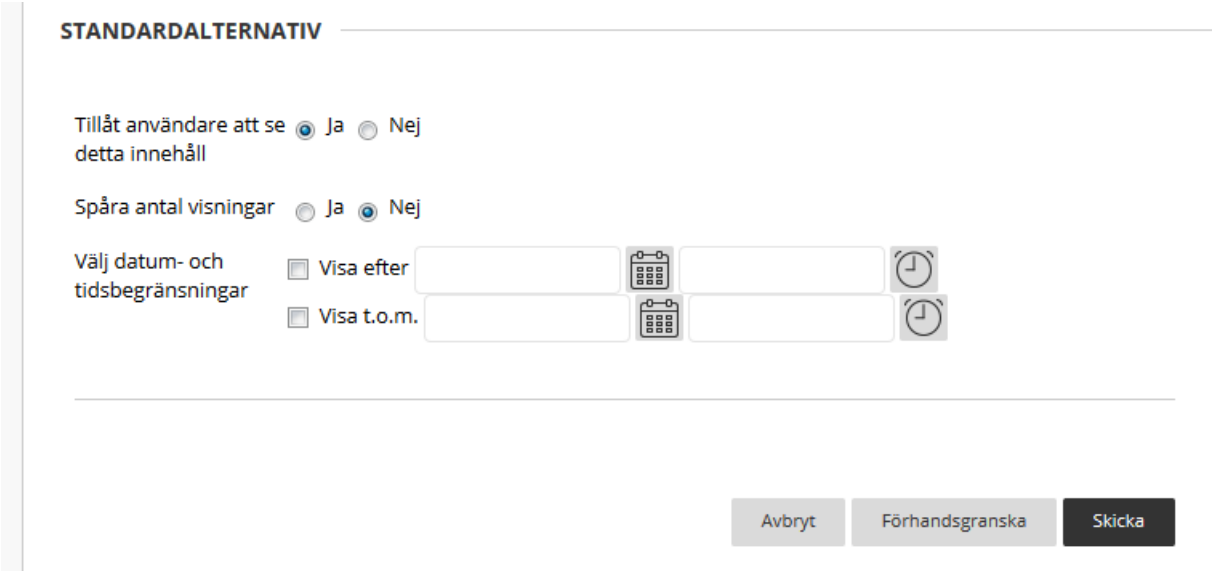
Editorn



Många sätt att publicera material inkluderar denna editor. Generellt är det rekommenderat att använda till exempel Microsoft Word för att skriva dina dokument och sedan ladda upp dem (till exempel med ”Fil”) men det är fullt möjligt att skriva direkt i Learn.
Uppe till höger finns ”i”. Klicka på det för att få en hel lista med alla inställningar.

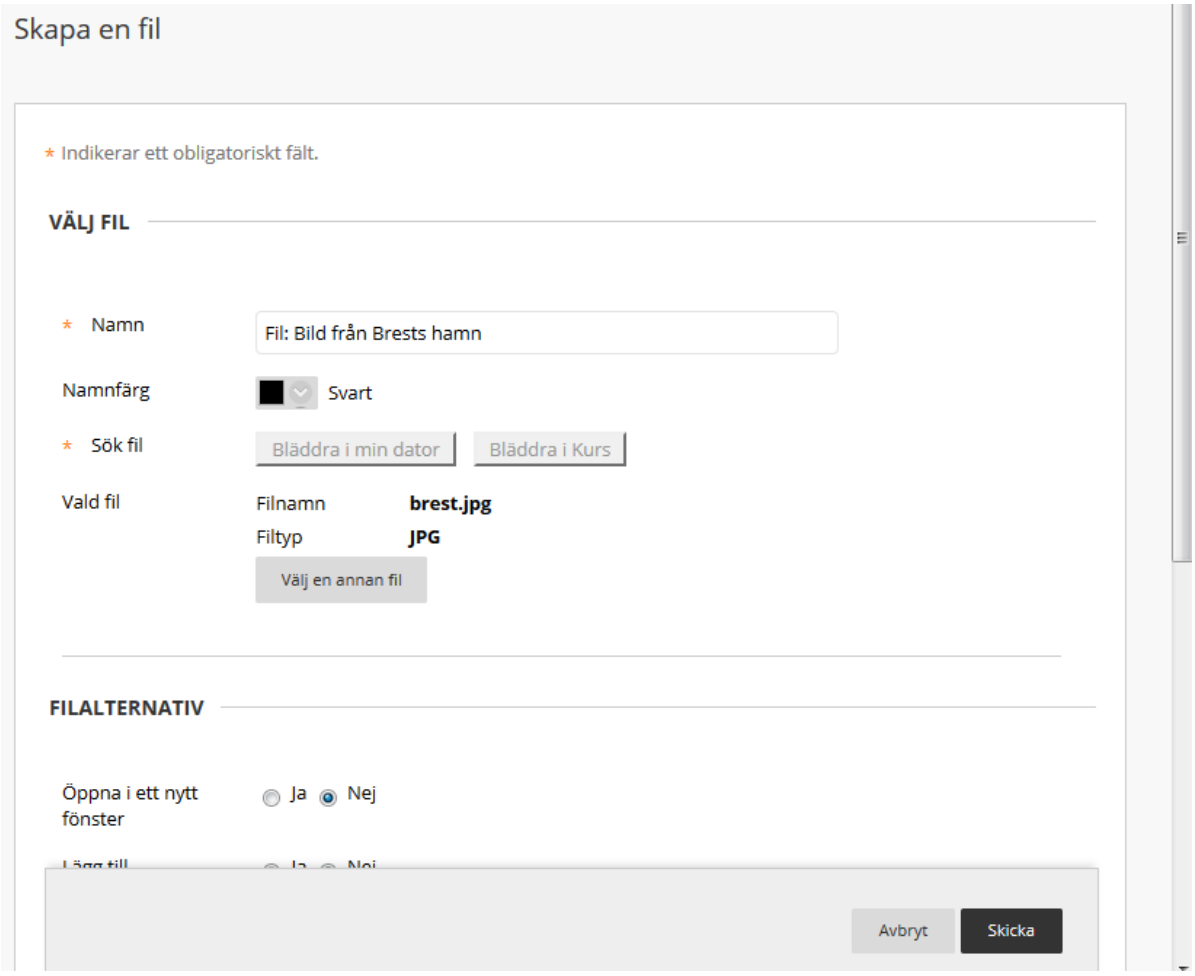
Övriga val

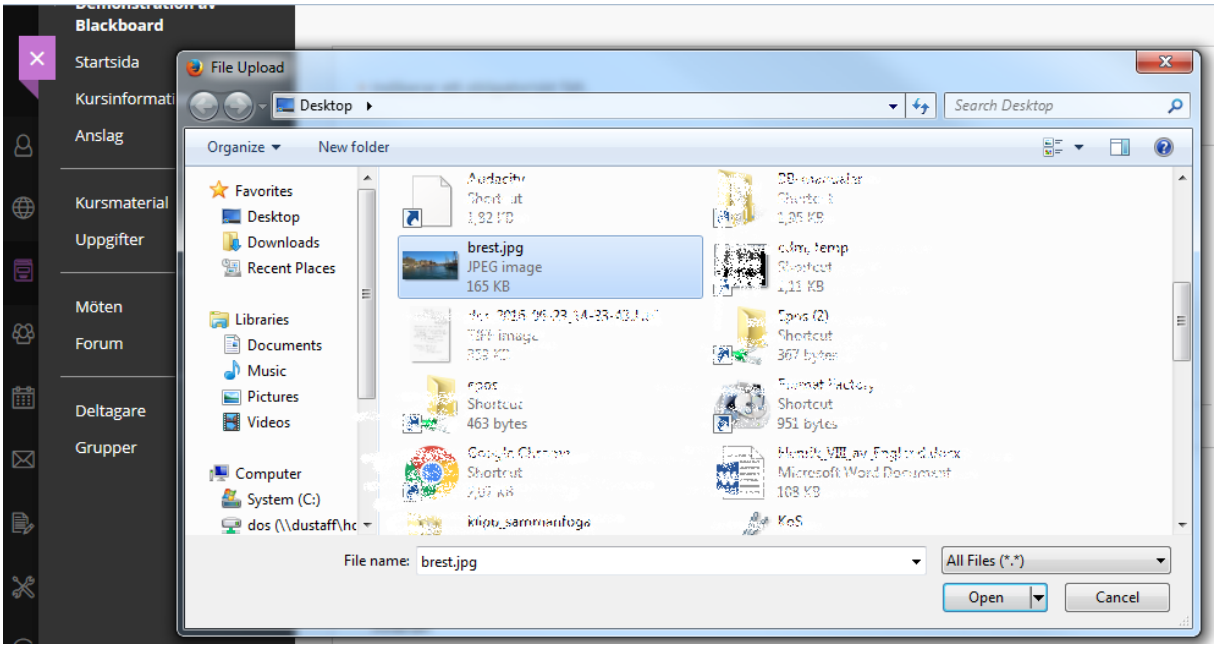
Tillåt användare att se detta innehåll	Väljer du ”Nej” syns inte filen/objektet/länken.
Spåra antal visningar	Väljer du ”Ja” kan se i efterhand se vilka studenter som har sett (eller ”klickat på”) filen/objektet/länken.
Välj datum- och tidsbegränsningar	Om du vill att filen/objektet/länken bara ska vara synlig efter ett visst datum eller före ett annat. Det går att ställa in så det alltid är synligt efter ett ”Visa efter”-datum.


STANDARDALTERNATIV
Tillåt användare att se detta innehåll
Ja
Nej
Spåra antal visningar
Ja
Nej
Välj datum- och tidsbegränsningar
Visa efter
Visa t.o.m.
Avbryt
Förhandsgranska
Skicka

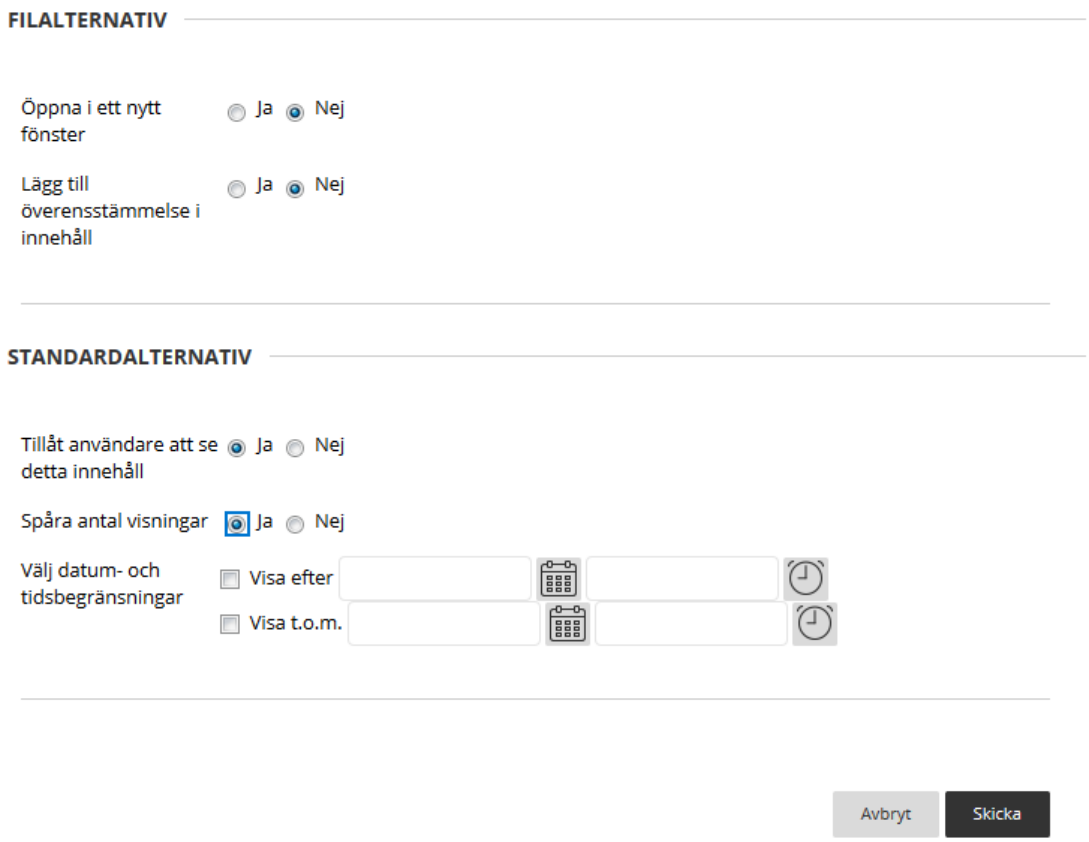
Fil

Namn	Namnet på filen som studenterna ser. Det behöver inte vara samma namn som på den fil du faktiskt laddar upp.
Namnfärg	Om det ska i en annan färg än svart. Kan vara bra för att uppmärksamma studenterna lite extra. Använd sparsamt.
Sök fil	Välj ”Bläddra i min dator” och du vill ladda upp fil. Alternativet är ”Bläddra i Kurs” om filen redan finns i kursrummet.
Vald fil	Vilken fil som är vald.
Välj en annan fil	Om du vill byta till annan fil.





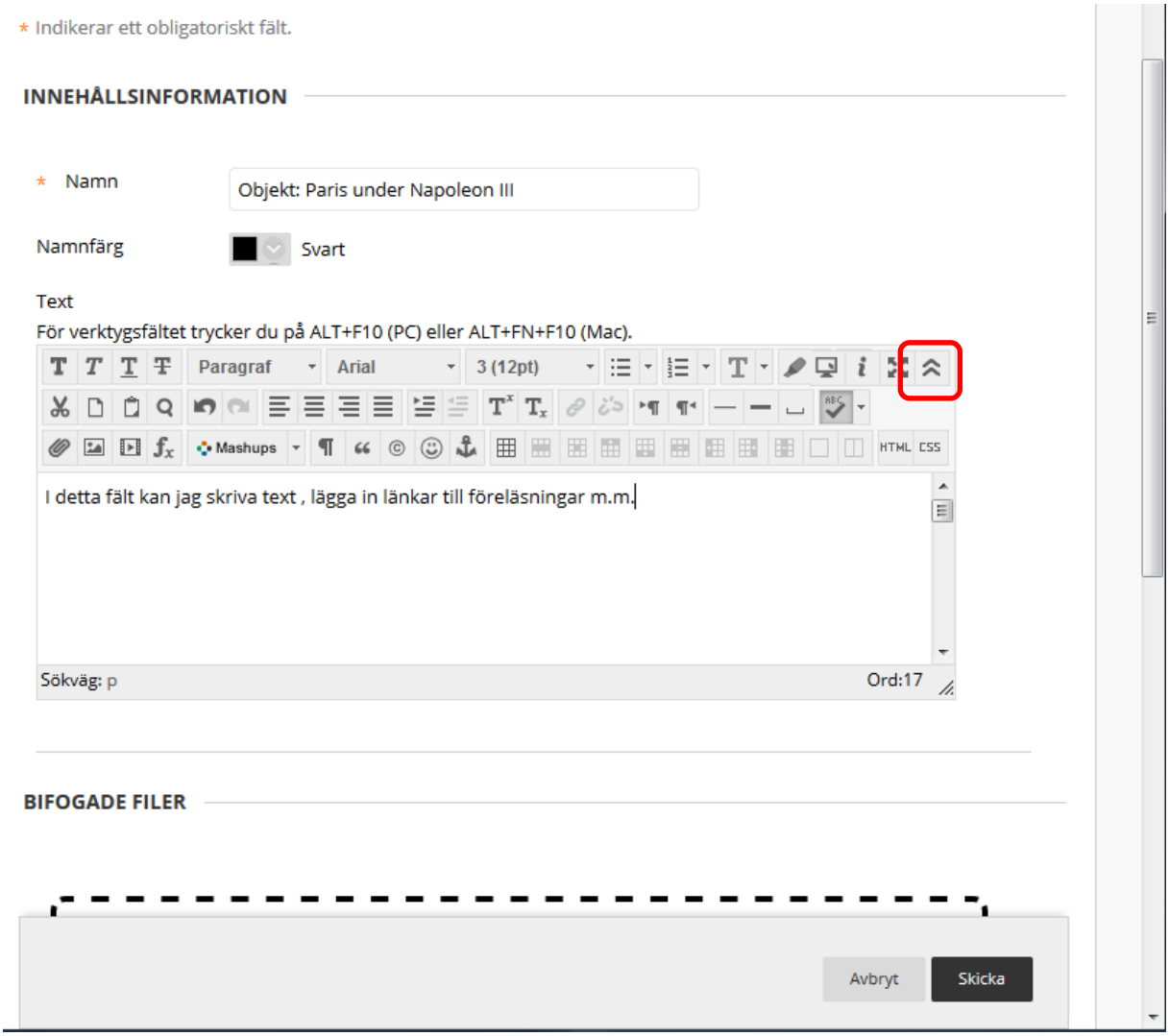
Öppna i ett nytt fönster — Om filen ska öppnas i ett nytt fönster (eller i en ny flik) i din webbläsare.



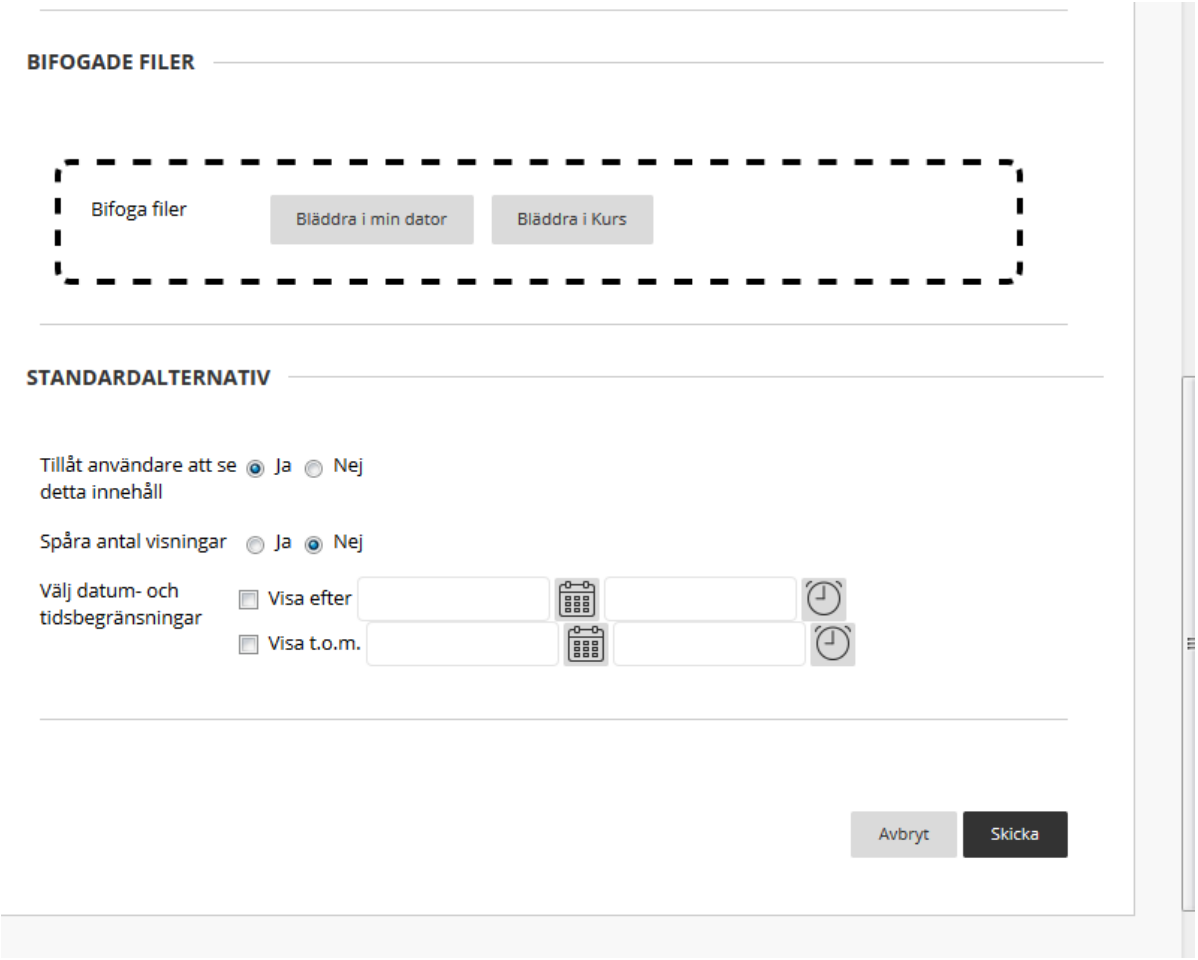
Det är bra att känna till att olika typer av filer hanteras på lite olika sätt i Learn. En pdf-fil laddas upp och visas direkt på sidan. En wordfil hämtas hem och man måste klicka på filen för att öppna programmet Word och visa filen. Var den hämtade filen visas är lite olika beroende på vilken webbläsare du använder.

Objekt

Namn	Namnet på objektet som studenterna ser det.
Namnfärg	Om det ska vara en annan färg än svart. Kan vara bra för att uppmärksamma studenterna lite extra. Använd sparsamt.
Text	En plats att skriva texter med mera. Skriver du en webbadress (till exempel www.du.se) uppfattas det som länk och blir klickbar för studenterna. Om du vill fler (eller färre) möjligheter att redigera texten kan du klicka på pilarna till höger.



Till skillnad från ”Fil” går det utmärkt att lägga till hur många filer du vill, till exempel bra att gruppera filer som hör ihop.


BIFOGADE FILER
Bifoga filer
Bläddra i min dator
Bläddra i Kurs
STANDARDALTERNATIV
Tillåt användare att se detta innehåll
Ja
Nej
Spåra antal visningar
Ja
Nej
Välj datum- och tidsbegränsningar
Visa efter
Visa t.o.m.
Avbryt
Skicka

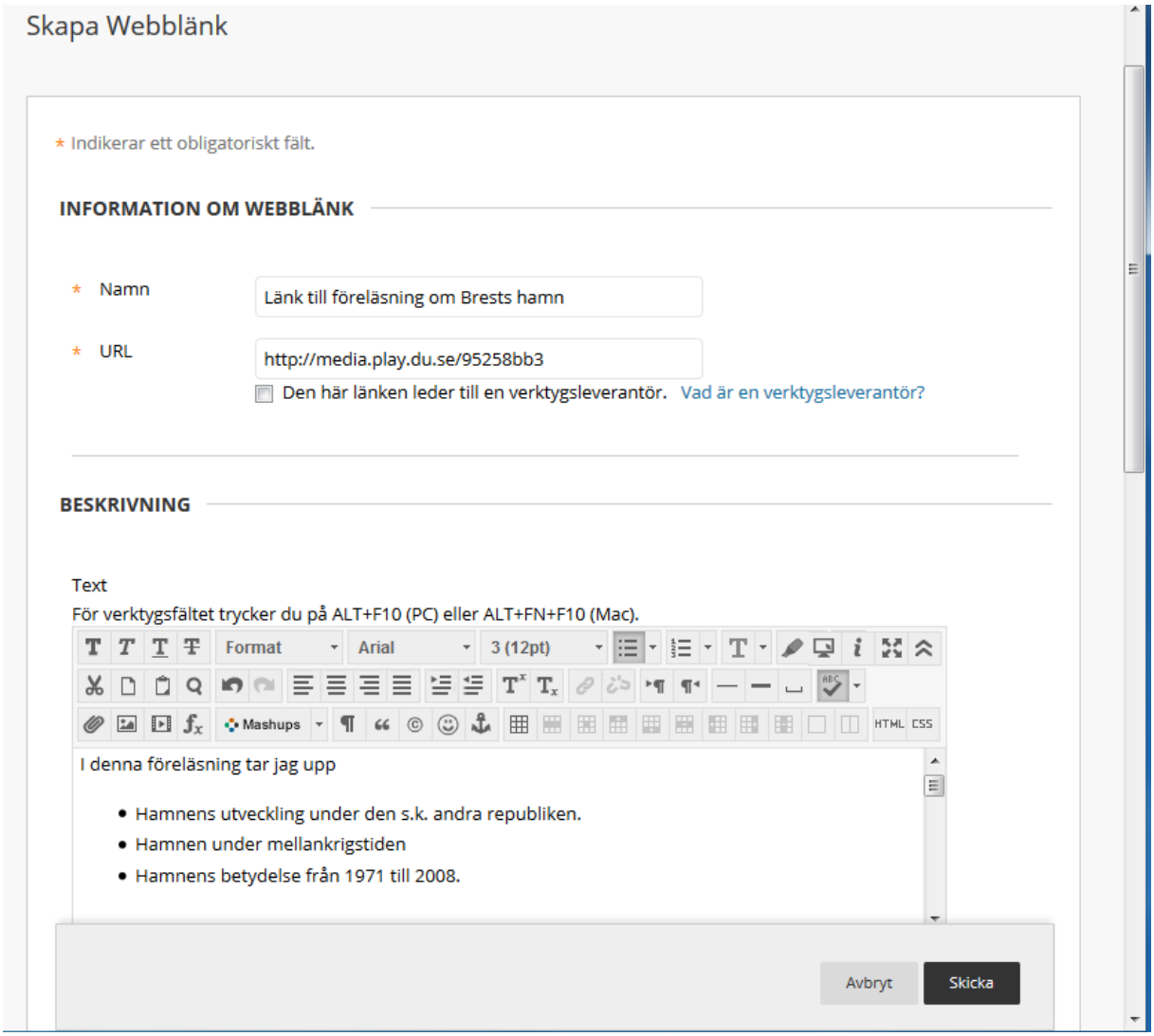
Webblänk

Namn — Den text som blir klickbar för att studenter ska kunna gå till din föreläsning, till exempel.

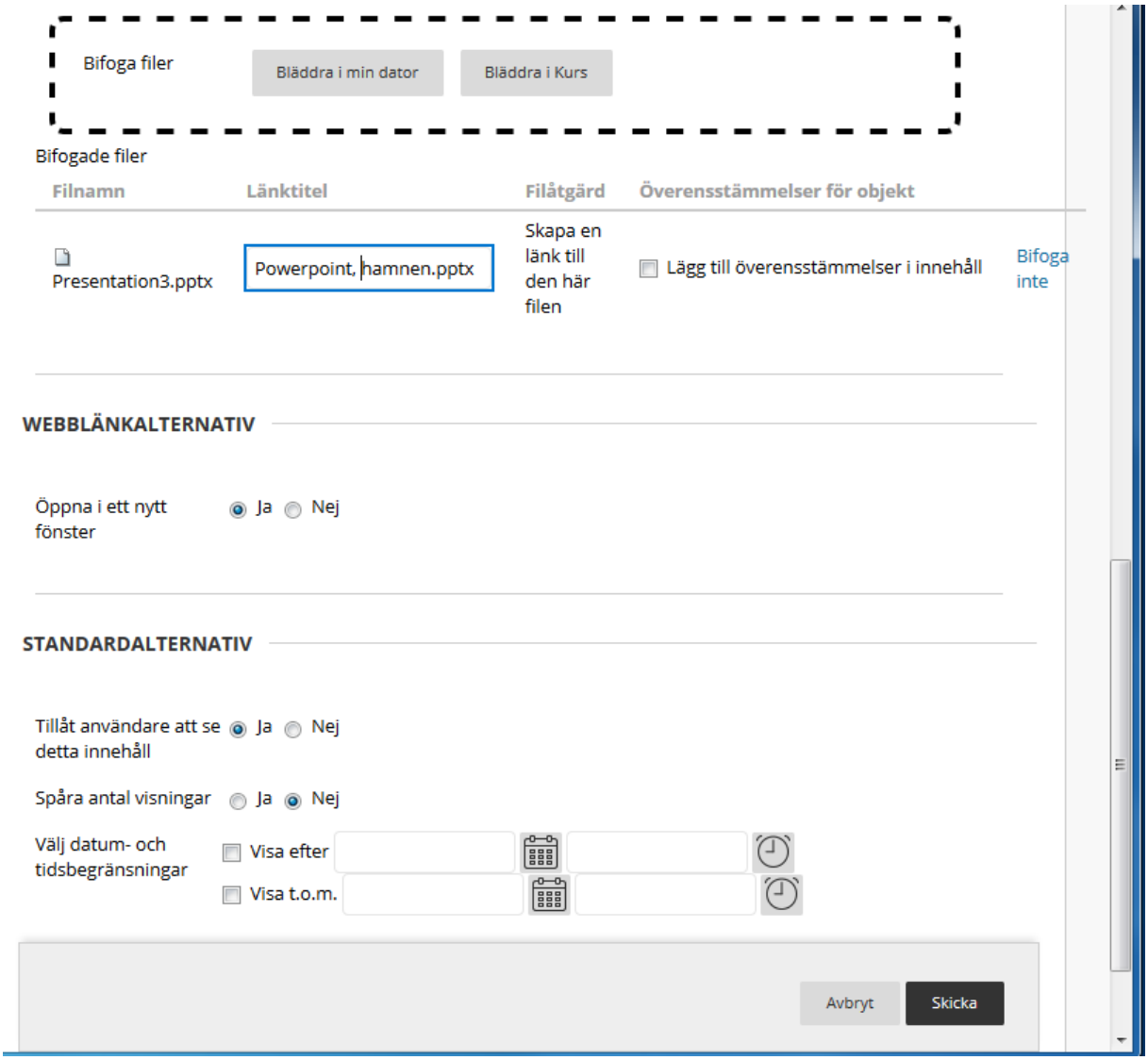
URL — Adressen till länken.

Du kan bortse från ”Den här länken leder till en verktygsleverantör.” då vi inte använder någon sådan.

Text — Samma typ av editor som på ”Objekt”.

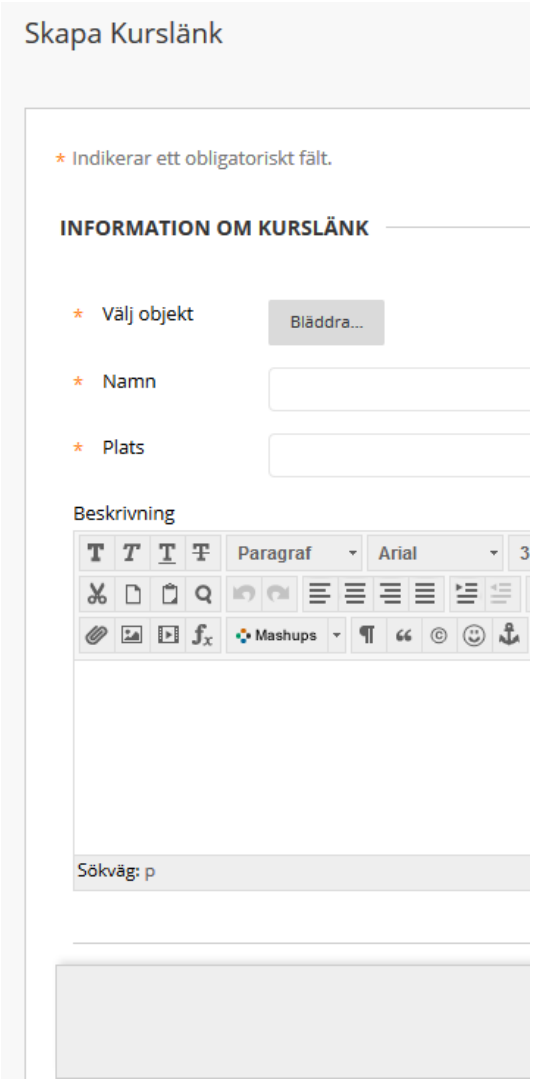


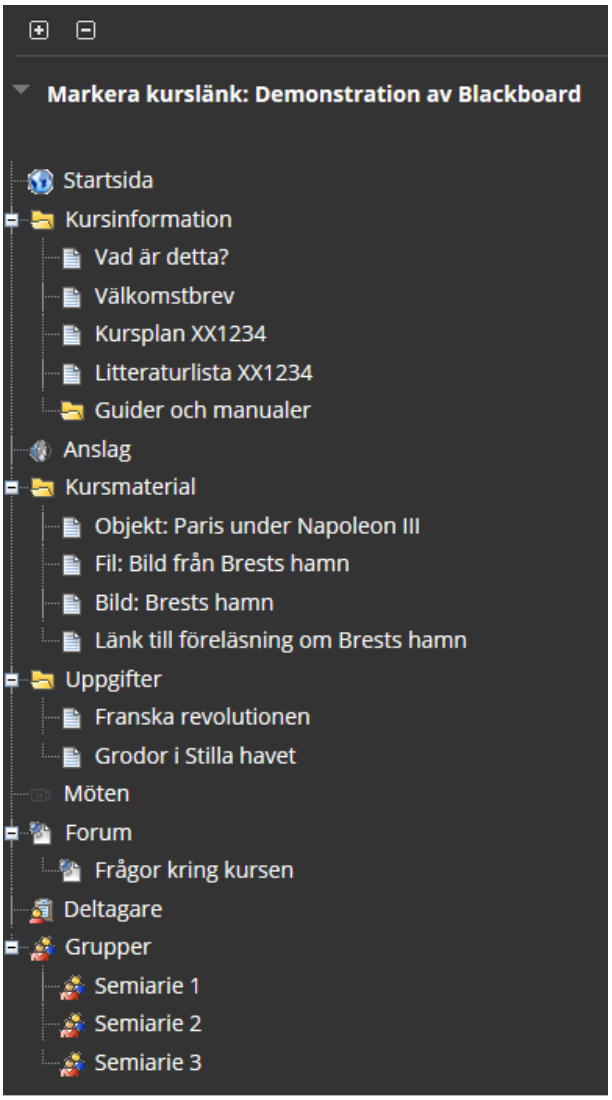
Filer kan bifogas på samma sätt som för ”Objekt”.



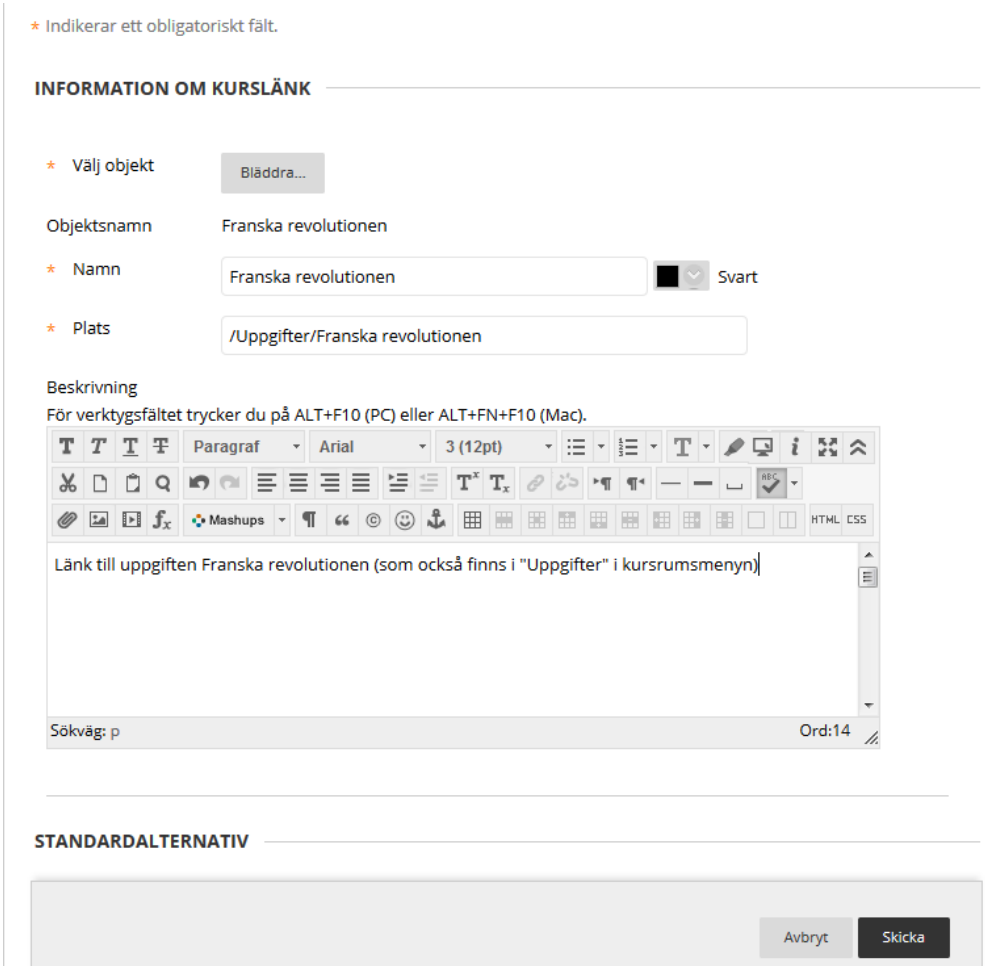
Kurslänk

Välj objekt Platsen dit studenterna ska bli länkade till. En ny ruta kommer upp i ett nytt fönster (eller ny flik) i webbläsaren när du klickar på den. Se bilder nedan till höger. Klicka på den plats som studenterna ska länkas till.





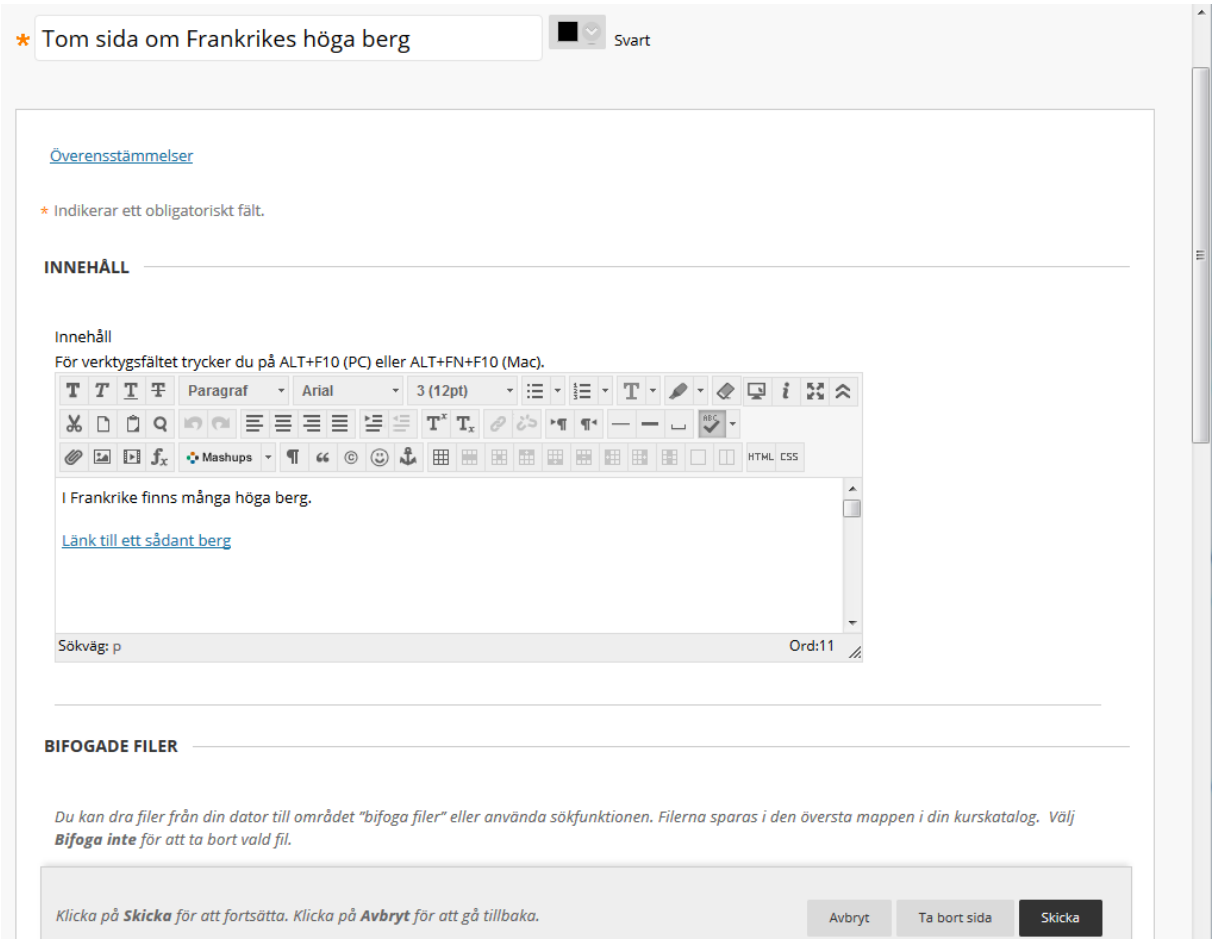
Objektsnamn	Dit länken går. Det kan du inte ändra här.
Namn	Det namn som studenterna ser och den text de klickar på för att komma till platsen du länkar till. Som standard är det samma som ”Objektsnamn” men det kan du byta.
Plats	Den interna länken. Den går inte att byta (även om det ser ut så).
Beskrivning	Samma sorts editor igen. Det är bra att skriva en kort förklaring om syftet med länken.



Tom sida

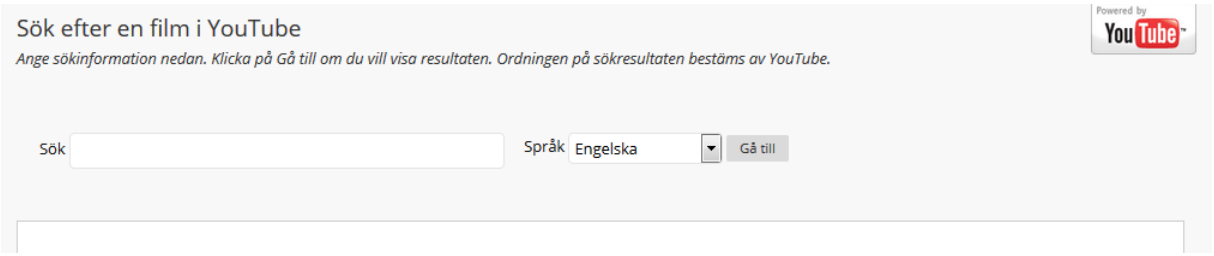
På en ”tom sida” kan du göra samma saker som i ”Objekt”.

Notera att ”Namn” och ”Namnfärg” inte står i klartext men alternativen finns där.



Film från YouTube

Du kan antingen söka efter specifika fraser (till exempel ”högskolan dalarna frankrike”) eller skriva in en länk direkt till filmen. Klicka på ”Gå till” för att göra sökningen.
”Språk” tycks inte ge någon påverkan.

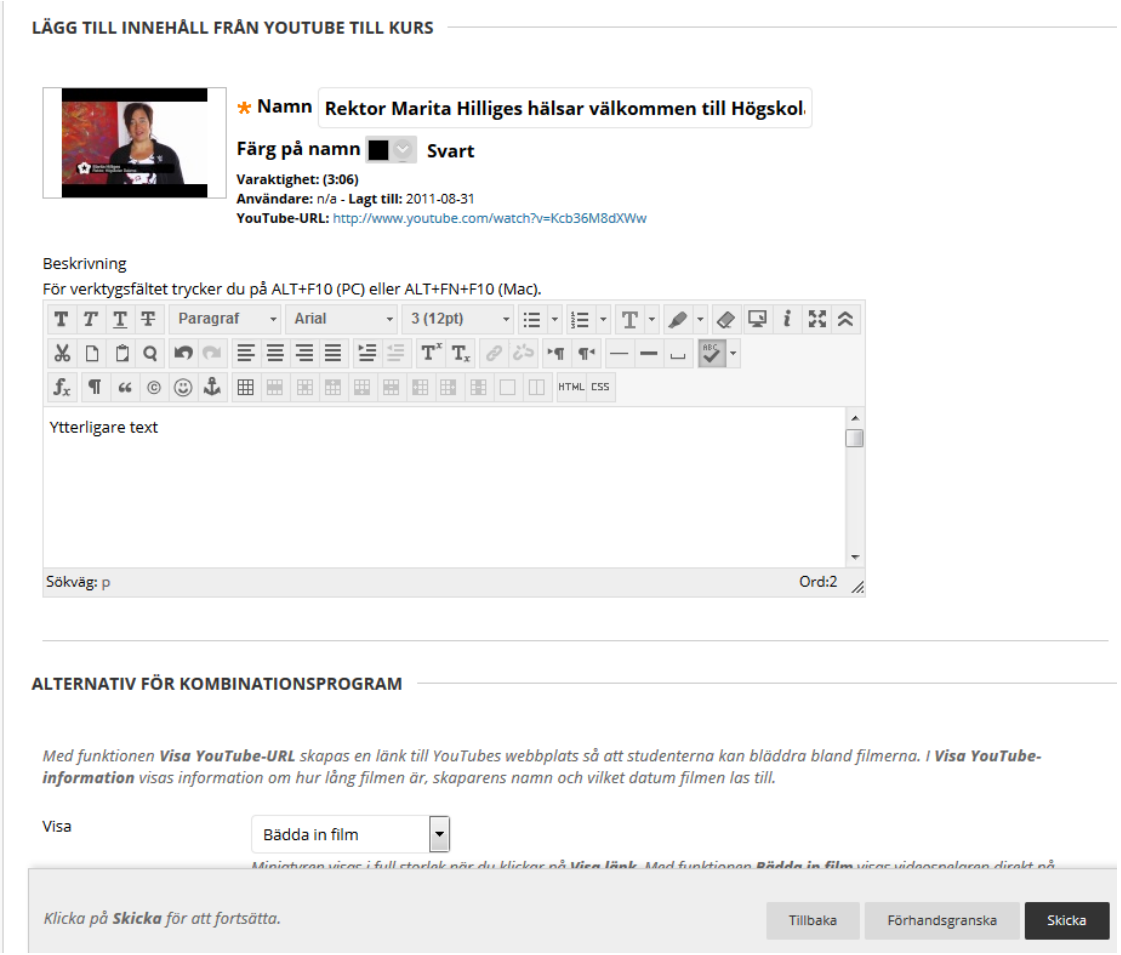


Sökresultatet visas ned. Klicka på ”Välj” vid den film som du vill visa.

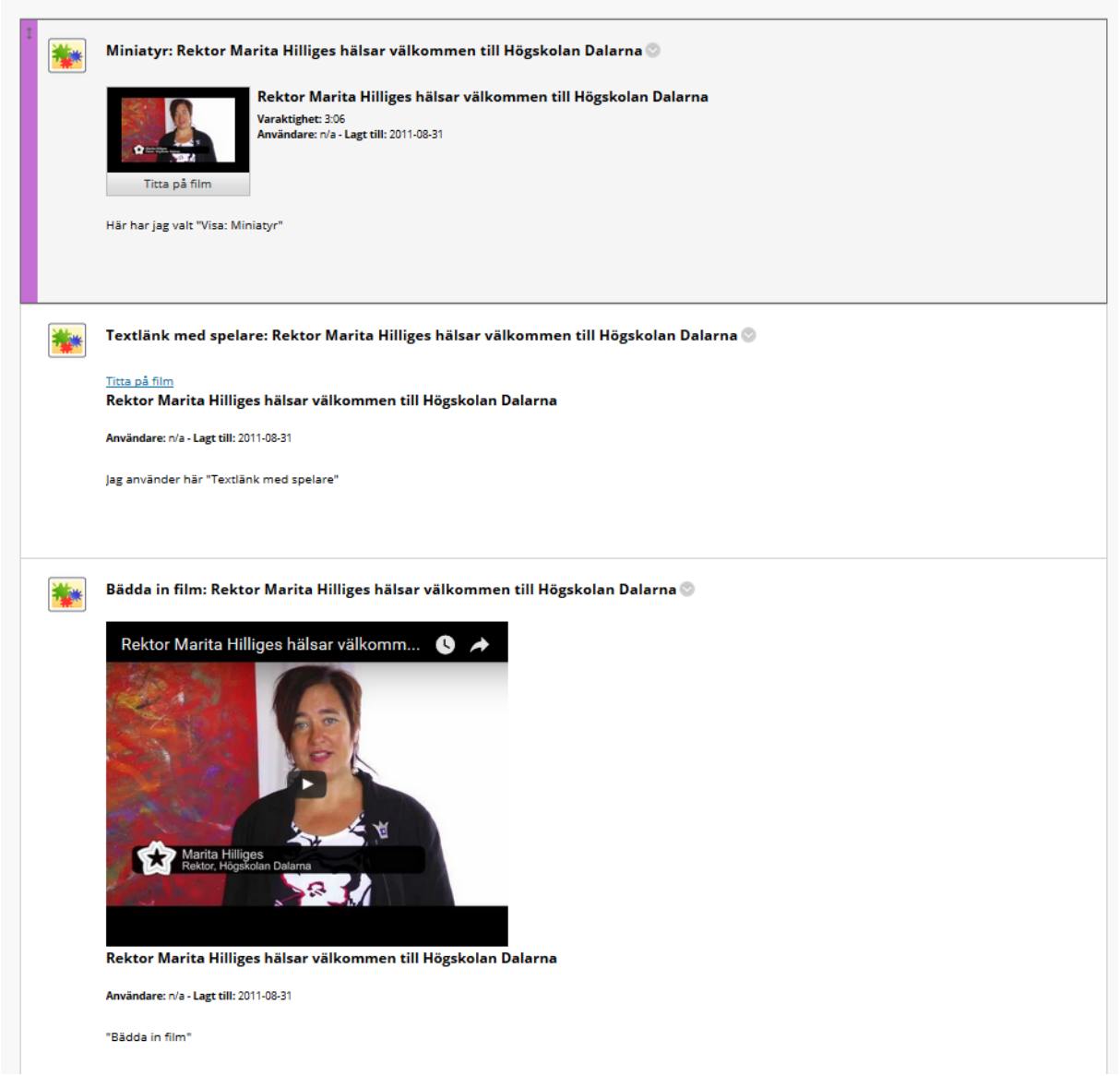
Förutom samma inställningar som i ”Objekt” finns alternativet ”Visa” längre ned på sidan. De alternativ som finns är:

Miniatyr	Studenterna får se en liten spelare om de klickar på filmen.
Textlänk med spelare	Samma som ovan men de ser inte en liten bild utan bara text.
Bädda in film	Då kan studenterna spela upp filmen direkt på sidan. Det alternativet tar dock upp en del plats.

På nästa sida syns några exempel.



Bilden nedan visar de olika alternativen ser ut för studenterna.

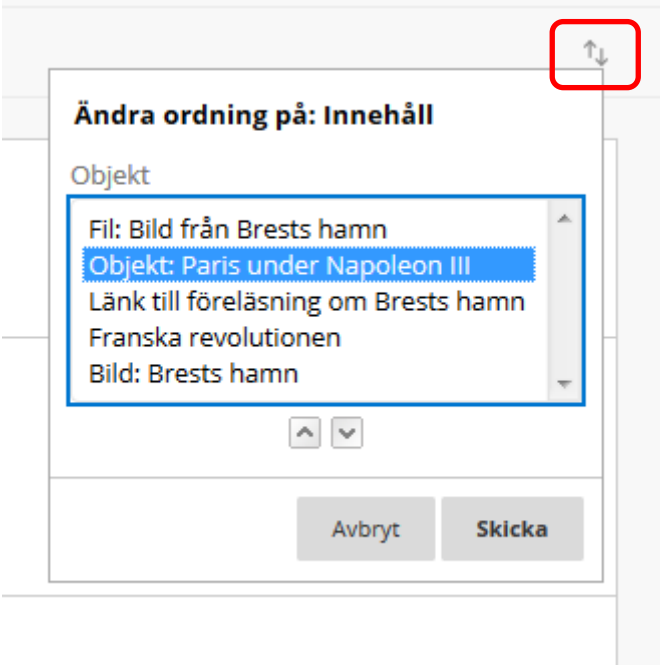


Organisera i ”Kursmaterial” och vad studenterna ser

Ändra ordning på innehåll	Som standard visas innehållet i den ordning det lades in. Det går att ändra.
Innehållsmapp	Många lärare/kurser delar upp materialet efter vecka eller moment.
Flytta	Flytta innehåll till annat kursrum eller inom kursrummet, till exempel till en viss mapp.
Kopiera	Kopiera innehåll till annat kursrum.
Ta bort	Raderar innehållet.
Studentvy	Se hur studenterna ser ditt material.

Ändra ordning på innehåll

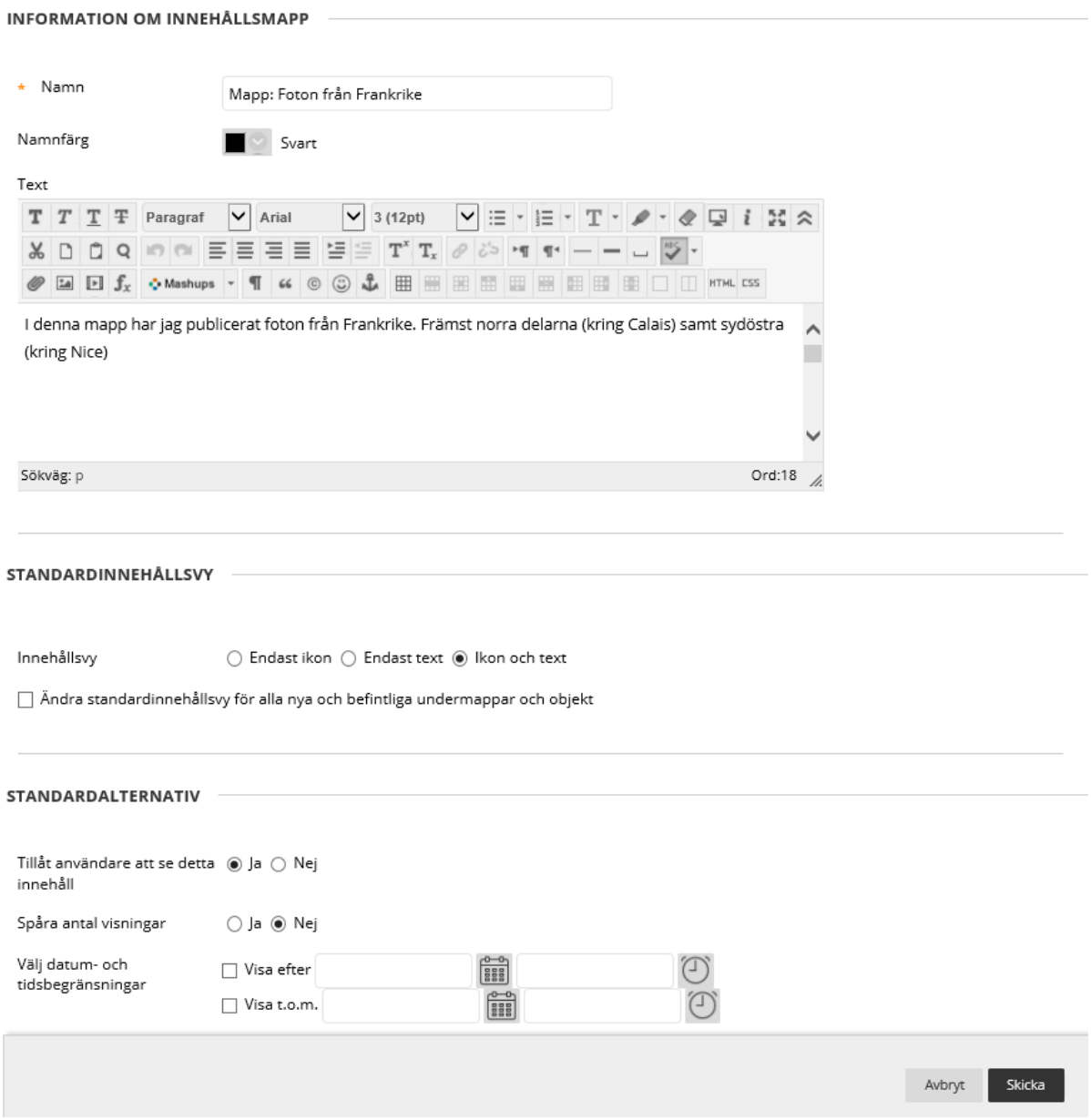
Till höger i ”Kursmaterial” finns det två pilar. Klicka på dem för att få fram meny (bilden nedan). Markera där ett objekt och använd pilarna nedanför för att flytta det upp eller ned i hierarkin. Klicka på ”Skicka” när du är klar eller ”Avbryt” för att gå tillbaka.



Innehållsmapp

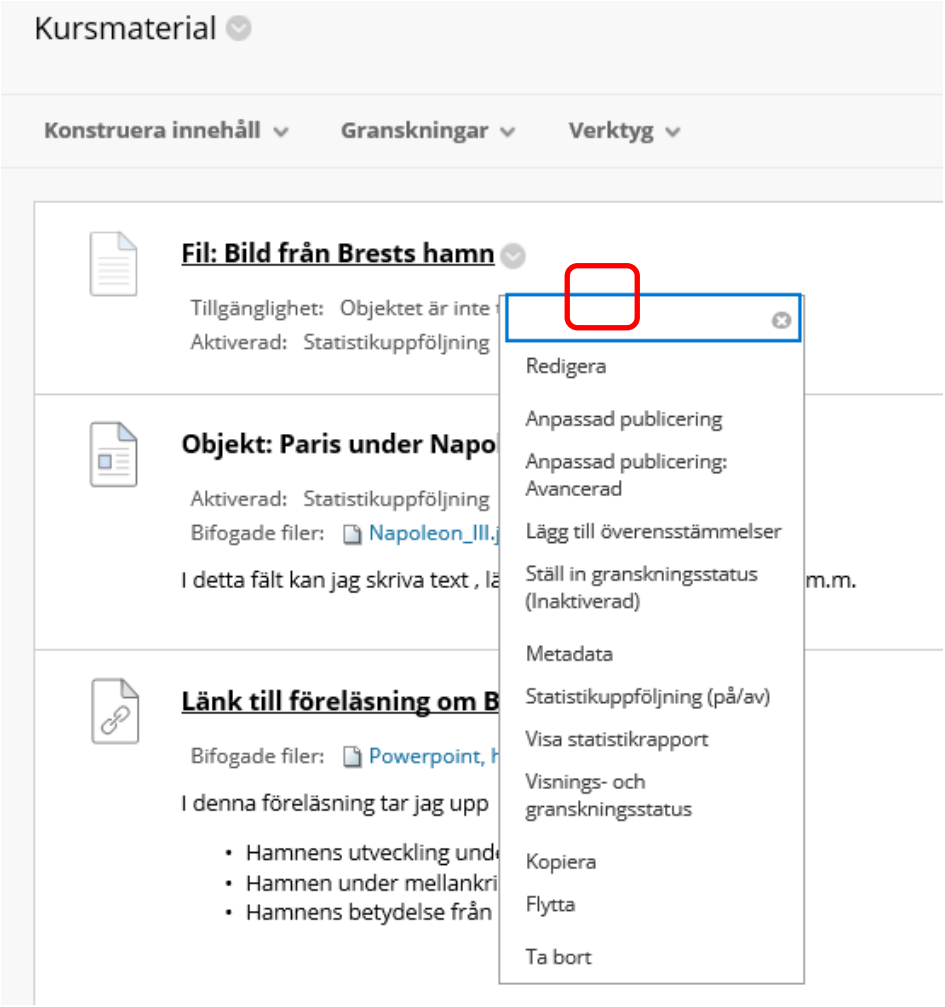
En mapp kan fyllas med innehåll.

Namn	Mappens namn såsom studenterna ser det.
Namnfärg	Om det ska i en annan färg än svart. Kan vara bra för att uppmärksamma studenterna lite extra. Använd sparsamt.
Text	En plats att skriva texter med mera. Skriver du en webbadress (till exempel www.du.se) uppfattas det som länk och blir klickbar för studenterna. Om du vill fler (eller färre) möjligheter att redigera texten kan du klicka på pilarna till höger.
Innehållsvy	”Ikon och text” är förvalt. Låt det vara om du inte har goda skäl att ändra. ”Endast ikon” innebär att mappens innehåll bara visas som ikoner och inte med namn. Det blir svårt för studenterna att hitta rätt då. ”Endast text” tar bort ikonerna men inte namnen. Det blir ingen utrymmesvinst att ta bort ikonerna.


INFORMATION OM INNEHÅLLSMAPP
* Namn
Mapp: Foton från Frankrike
Namnfärg
Svart
Text
Paragraf
Arial
3 (12pt)
Mashups
HTML
CSS
I denna mapp har jag publicerat foton från Frankrike. Främst norra delarna (kring Calais) samt sydöstra (kring Nice)
Sökväg: p
Ord:18
STANDARDINNEHÅLLSVY
Innehållsvy
Endast ikon
Endast text
Ikon och text
Ändra standardinnehållsvy för alla nya och befintliga undermappar och objekt
STANDARDALTERNATIV
Tillåt användare att se detta innehåll
Ja
Nej
Spåra antal visningar
Ja
Nej
Välj datum- och tidsbegränsningar
Visa efter
Visa t.o.m.
Avbryt
Skicka

Flytta, Kopiera och Ta bort

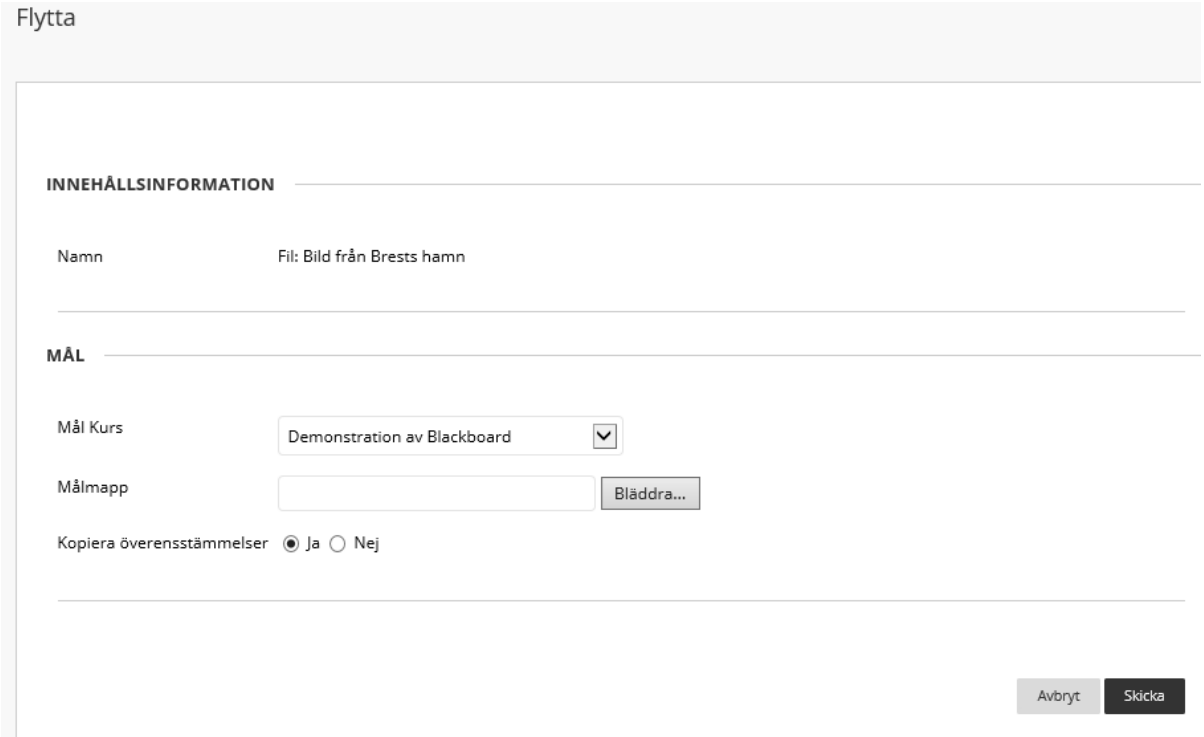
Håll muspekaren över innehållet du vill flytta och klicka på nedåt-pilen så kommer en meny fram. Välj ”Flytta”, ”Kopiera” eller ”Ta bort”.



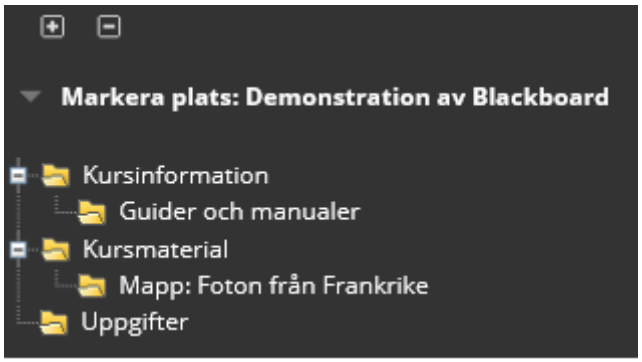
Flytta

Mål Kurs Välj det kursrum du vill flytta innehållet till. Vill du flytta innehåll inom kursrummet du arbetar med låter du det förvalda vara kvar.

Målmapp Den mapp du vill flytta innehållet till. Klicka på ”Bläddra…” (kan stå annorlunda men ungefär så) så öppnas en ny sida (eller ny flik) där du får välja mapp.



Klicka på den mapp du vill flytta innehållet till.



Avbryt Flytta inget och tar dig tillbaka till ”Kursmaterial”.

Skicka Verkställer flytten.

Kopiera

Samma princip som flytta men med ett par skillnader.

1. Innehållet är kvar. Det flyttas inte utan en kopia skapas.
2. Du får valet om ”Fillänkar”.
    a. Kopiera länkar till bifogade och inbäddade filer.
    b. Inkludera länkar och gör kopior av bifogade och inbäddade filer.

Ta bort

Väljer du ”Ta bort” raderas innehållet (till exempel webblänken, filen, osv).