

LILLA MOODLE-HANDBOKEN FÖR STUDENTER



HT13 RH007G Rehabiliteringsvetenskap GR (B) Inriktning arbetsliv I 30 hp

Allmänt



Välkommen till kursen Rehabiliteringsvetenskap Inriktning arbetsliv I 30 hp

Per Klockmo (arbetsrätt 7,5 hp), Jan Eriksson o Björn Jakobsson (arbetsmiljö och hälsa 15 hp) och Jan Eriksson (etik 7,5 hp) hälsar dig välkommen till kursen

Här finns all information som du behöver för att följa kursen. Vi rekommenderar dig därför att regelbundet gå in och läsa i diskussionsforum och bevaka anslag.

Välj ikon nedan eller navigera i menyn till vänster.

Om du stöter på tekniska problem, kontakta i första hand Helpdesk (kontaktinformation finns i länken i högerkolumnen).

KURS INFO	KOMMUNI- KATION	KURS ADMIN	MOMENT 1	MOMENT 2	MOMENT 3
--------------	--------------------	---------------	----------	----------	----------



Innehåll

Inledning	3
Överblick och terminologi	4
Personliga inställningar	5
<i>Din profil</i>	<i>5</i>
<i>Dina personliga meddelanden</i>	<i>7</i>
<i>Att skicka och läsa meddelanden.....</i>	<i>7</i>
<i>Din egen sida.....</i>	<i>9</i>
<i>Forumövervakning</i>	<i>10</i>
<i>Sidoblock.....</i>	<i>11</i>
Att skapa inlägg i Forum.....	12
<i>Redigeringsverktygen</i>	<i>13</i>
<i>Grupper i Forum</i>	<i>16</i>
Hur du skickar in en fil vid inlämning av uppgift	17
Hur du lägger in texter i Wikis i Moodle.....	19
Hur du chattar i Moodle	24
Hur du kommer åt olika resurser i kursen	25
Kalender och kommande händelser	26



Mittuniversitetet

MID SWEDEN UNIVERSITY

Inledning

Denna manual är skapad för att vara din pappersguide till lärplattformen 2.0. Just denna version är till för studenter och en del beskrivningar kan te sig väldigt detaljerade för en del medan andra behöver mer. Mittuniversitetets nya lärplattform är byggd i Moodle som är en OpenSource-applikation och därför finns det en stor och engagerad community av användare runt omkring i världen som bidrar till att skapa gemensam kunskap om Moodle. Det betyder även att kursplatsen som din avdelning skapat kan te sig väldigt annorlunda mot hur andra avdelningars kursplatser ser ut, även om grundfunktionerna egentligen är lika.

Lärplattformen hittar du på: <https://elearn20.miun.se> men det vanligaste är att du går in dit via Studentportalen.

Ambitionen är att LRC ska lägga ut instruktionsfilmer på universitetets webb miun.se om hur lärplattformen fungerar, men för närvarande kan du hitta material på YouTube och en hel del andra universitet. Tänk bara på att dessa filmer kanske inte beskriver den version av lärplattformen som vi har (Moodle 2.6).

Idéer till denna manual har hämtats från en Creative Commons-licensierad guide från Linnéuniversitetet. Peter Diedrichs är författaren där och hans manualer hittar du på denna sida: <http://moodle.lnu.se/mod/book/view.php?id=17972&chapterid=781>

Observera att en del av bilderna i den här manualen är från den gamla versionen av lärplattformen 1.0. Innehållet stämmer dock, även om layouten kan se något olika ut. De funktioner eller inställningar som ändrats markant i uppgraderingen har också fått nya bilder.

Vi som arbetar med lärplattformen på LRC hoppas att du kommer att hitta svar till dina frågor här! Om inte, kontakta en studentmentor på universitetsbiblioteket på din campusort eller mejla studentmentorer@miun.se för support i frågor som rör användandet av lärplattformen. Om du har synpunkter på manualen, kontakta Lärande- och resurscentrum (LRC) via LRCkontakt@miun.se.

Manualen är skapad av Ingrid Nordström (ht 2012) och reviderad av Laura Brander (2013 och 2014), båda verksamma vid LRC, Mittuniversitetet.



Detta verk är licensierat under Creative Commons 3.0 Unported Licens. Detta innebär att Du är fri att använda manualen för icke-kommersiella syften, med villkoret att Du delar ditt verk under samma villkor och att Du måste ange upphovsmannen. Du är också fri att distribuera bearbetningar av verket, men endast under en licens som är identisk med den som gäller här.

Överblick och terminologi

Lärplattformen har naturligtvis en egen terminologi. I valet mellan att kalla allt för egna Mittuniversitets- /avdelningsinspirerade namn väljs i denna manual den terminologi som skaparna av Moodle använder sig av. Det underlättar vid kommunikation med andra användare av Moodle, såväl i forum som formellt eller informellt i kontakter som rör lärplattformen. Nedan syns en bild med de svenska begreppen för de olika delarna inskrivna i lila.

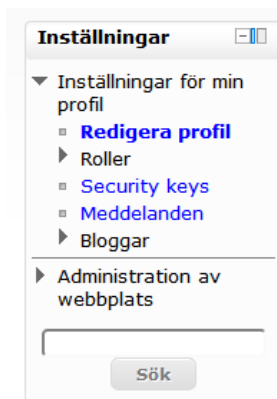
The screenshot shows the Moodle LMS interface for a course titled "Turism idag 7,5 hp". The page is divided into several sections:

- Navigation:** A sidebar on the left with links like "Hem", "Min egen sida", "Sidor på webbplatsen", "Min profil", "Mina kurser", and "Kurser".
- Main Content Area:** The central part of the page, featuring a header image for "INSTITUTIONEN FÖR SAMHÄLLSVETENSKAP - SHY" and a welcome message: "Hej och välkommen till kursen Turism idag!". Below this is a navigation menu with buttons for "KURS INFO", "KOMMUNIKATION", "KURS MATERIAL", "EXAMINATION", and "LÄNKAR".
- Right-hand Sidebar:** Contains various tools and sections, including "Bibliotek/LRC", "Kommande händelser", "Testresultat", "Aktivitet", "Personer", and "Användare som är inloggade just nu".

Handwritten purple labels identify these sections as "Sektion (Allmän)" and "Sektion".

Till vänster och till höger ligger Sidoblock och till stor del kan du som student inte påverka vad som syns i dessa, då de är skapade och låsta av webbadministratören eller läraren. I mitten ligger själva kurssidan, här finns allt som ingår i kursen, och i den översta sektionen (Allmän) finns länkar till sektionerna nertill.

Personliga inställningar



När du för första gången loggar in i lärplattformen så är det bra om du lägger in grundläggande information som styr hur du vill att lärplattformen ska fungera för just dig. Detta kan du göra genom att gå in på **Inställningar** -> **Inställningar för min profil** -> **Redigera profil** i vänstermenyn. (Du kan få upp samma sak genom att först klicka på ditt namn i längst upp i högra hörnet, då du är inloggad, och därefter klicka på **Redigera profil** till vänster.) Den sida du får upp kan synas vara svår att överblicka, men de allra flesta inställningar är dels självinstruerande och dels behöver du inte göra så mycket åt de flesta då de har en fungerande "normalinställning" redan. Här ska vi titta på de inställningar som är viktigast att du ställer in.

Din profil

Allmänt

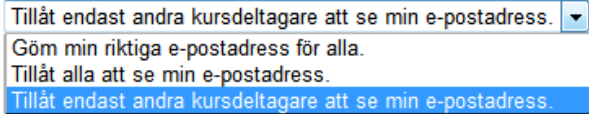
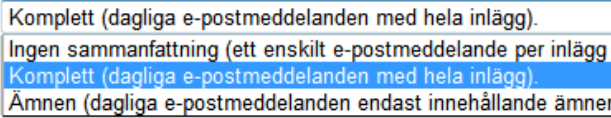
Förnamn*	<input type="text" value="Anna"/>	
Efternamn*	<input type="text" value="Student"/>	1
E-postadress*	<input type="text" value="teststud01@miun.se"/>	
Visning av e-post format för e-post	<input type="text" value="Tillåt endast andra kursdeltagare att se min e-postadress."/>	2
Sammanfattande e-postmeddelande	<input type="text" value="Snyggt HTML-format"/>	
Automatisk prenumeration på forum	<input type="text" value="Komplett (dagliga e-postmeddelanden med hela inlägg)."/>	3
Spårning av forum	<input type="text" value="Nej, jag vill inte bli automatiskt registrerad som prenumerant på forum."/>	4
När Du redigerar text	<input type="text" value="Nej, spåra inte inlägg som jag har sett."/>	
AJAX och Javascript	<input type="text" value="Använd Richtext HTML-redigeraren (IE endast, 5.5 eller senare)"/>	
Skärmläsare	<input type="text" value="Nej"/>	
Stad/ort*	<input type="text" value="Studentstad"/>	5
Välj ett land*	<input type="text" value="Sverige"/>	
Tidszon	<input type="text" value="Sverns lokala tid"/>	
Det språk Du föredrar att använda	<input type="text" value="Svenska (sv)"/>	
Det tema Du föredrar att använda	<input type="text" value="Standardvärde"/>	

User picture

Aktuell bild	Ingen	
Ny bild	<input type="button" value="Välj en fil"/>	Maximum size for new files: 150Mb
Beskrivning av bild	<input type="text" value="Det finns inga bifogade filer"/>	

Intressen

Lista över intressen	<input type="text" value="Skriv in etiketter separerade med komma"/>
	<input type="text"/>

1. För- och efternamn samt e-postadress hämtas automatiskt från din CAS-profil vid din första inloggning
2. Visning av e-post har tre olika lägen, vara alternativet *Tillåt endast andra kursdeltagare att se min e-postadress* är normalinställningen, men du väljer naturligtvis vilken av de andra du vill.
 
3. Sammanfattande e-postmeddelande har även den tre olika lägen. Här styr du hur du vill ha meddelanden från de forum du prenumererar på.
 
 - *Ingen sammanfattning* betyder att du får ett e-postmeddelande varje gång någon skriver något i ett forum du prenumererar på
 - *Komplett* betyder att du en gång/dygn får ett sammanfattande e-postmeddelande med alla inlägg som gjorts under dygnet, från de forum du prenumererar på (*detta är den rekommenderade varianten, därför markerat*)
 - *Ämnen* betyder att du en gång/dygn får ett sammanfattande e-postmeddelande med rubrikerna på de inlägg som gjorts, från de forum du prenumererar på
4. Automatisk prenumeration på forum - om du inte vill ha information från alla forum om du så bara går in och svarar på något i ett av dem så väljer du här Nej. Du kan dock alltid välja för vart och ett forum om du vill prenumerera då du skriver inlägg i dem. Detta är m a o ett förval som du gör och du kan för varje forum välja hur du vill göra med just det under förutsättning att din lärare inte gjort prenumerationen obligatorisk.
5. Stad/ort är det bra om du anger korrekt då någon annan kursdeltagare kan bo på samma ort och ni kanske vill samarbeta. Vill du av någon anledning inte uppge ort ange Okänd här då du måste ange något i fältet. Bor du inte i Sverige så välj rätt land i rullgardinsmenyn.
6. Det foto du laddar upp till **Aktuell bild** är det som visas då du skriver i forum, skickar mail eller gör andra aktiviteter i Moodle. Tänk på att den bild du använder bör ha ditt ansikte centrerat på bilden då själva systemet i Moodle själv beskär icke-kvadratiske bilder.
7. Under **Intressen** skriver du in dina intressen. Hur många och vad bestämmer du själv, men om du har något udda intresse kan det vara bra att ha med som minnesmärkor. Det ger lärarna och de andra studenterna något att komma ihåg om just dig.

I nedre delen kan du om du vill lägga in adress till din egen webbsida eller annan information som du vill dela med dig av.

Då du lagt in alla ändringar, foton och texter du vill och är nöjd med din profil så sparar du genom att trycka på **Uppdatera profil** allra längst ner.

Dina personliga meddelanden

Mitt hem / Inställningar för min profil / Skickar meddelanden

NAVIGATION

- Mitt hem
- Hem för webbplats
- Sidor på webbplatsen
- Min profil
- Min kurser

INSTÄLLNINGAR

- Inställningar för min profil
- Redigera profil
- Roller
- Skickar meddelanden**
- Bloggar

Konfigurera metoderna för att annonsera inkommande meddelanden

Kärnsystem	Popup notification	E-post
Meddelanden om mindre problem		
När jag är inloggad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
När jag inte är uppkopplad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Allvarliga fel med webbplatsen		
När jag är inloggad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
När jag inte är uppkopplad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Meddelande om tillgängliga uppdateringar		
När jag är inloggad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Under **Inställningar > Inställningar för min profil** väljer du **Skickar meddelanden** för att få upp bilden ovan.

För alla val som du här kryssar i **Popup notification**-rutan på så får du ett litet popup-fönster nertill i lärplattformen.

Det kan t ex vara bra att välja popup-meddelande för *Personliga meddelanden mellan användare* och *Inlägg i forum som jag prenumererat på*. Glöm inte att trycka på Uppdatera min profil!

Att skicka och läsa meddelanden

Du hittar dina meddelanden under **Min profil -> Meddelanden** (se nedan). Då du kommer in första gången är din kontaktlista naturligtvis tom, men du söker lätt reda på andra studenter eller din lärare genom att ange hela eller delar av namnet i rutan till höger och antingen trycka på Enter eller på knappen **Sök personer och meddelanden**.

Mittuniversitetet LÄRPLATTFORMEN

Hem Min profil Meddelanden

Navigation

- Hem
- Min egen sida
- Sidor på webbplatsen
- Min profil
 - Visa profil
 - Inlägg i forum
 - Bloggar
 - Meddelanden**
 - Mina privata filer
- Kurser

Mina kontakter

Din kontaktlista är tom.

joakim

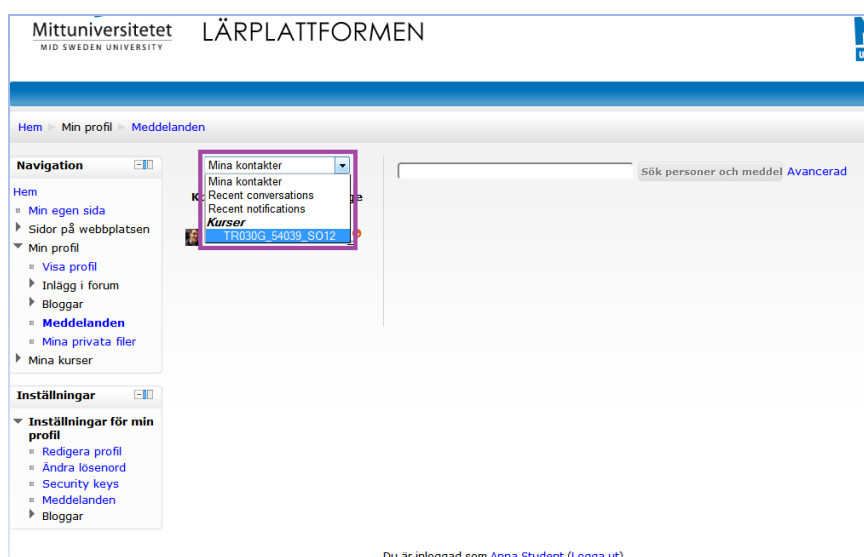
Sök personer och meddelanden Avancerad



Väljer du att klicka på **Avancerat** i bilden ovan får du upp följande sökfält, som du ser kan du här även använda dig av en begränsning på sökningen till att enbart söka

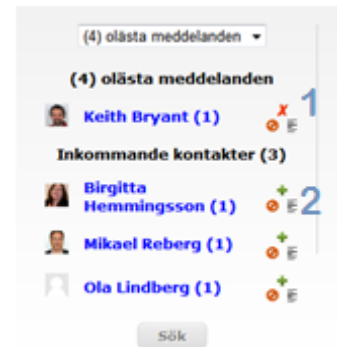
personer i din kurs.

Här väljs det enklare sökalternativet och vi söker på Joakim. Genom att trycka på plustecknet bredvid hans namn så läggs han till i kontaktlistan i lärplattformen. Om jag söker igen på samma namn så ser jag att det nu finns ett 'X' istället för ett '+' vid hans namn och det använder du om du vill ta bort en kontakt.



Vill du hitta alla som går samma kurs/er som du så klickar du upp rullgardinsmenyn på **Mina kontakter** (se bilden till vänster). Väljer du sedan din kurs så läggs alla i kursen till i din kontaktlista, oavsett om de är studenter eller lärare.

Du kan även klicka på **Gå till meddelanden** i popup'en som nämndes tidigare och i båda fallen kommer du till denna moodle-variant på brevlåda.



Din egen sida

Under blocket **Navigation** -> **Mitt hem** eller **Mina kurser** hittar du en översikt över de kurser du är registrerad på och vilka uppgifter som finns att göra på dem. Det gör det lätt att se vad som ska göras och när och även om du i nedanstående bild endast ser en kurs så kan du på Din egen sida se långt fler, allt beroende på hur många kurser du är registrerad på. Du kan sortera efter termin i rullgardinsmenyn. Läraren i exempelkursen nedan har lagt in en tidsbegränsning på en uppgift och du kan också se om dina examinationsuppgifter har blivit betygssatta eller ej (se pilarna).

A screenshot of the Moodle course overview page. On the left is a navigation menu with 'Mina kurser' highlighted in blue. The main content area is titled 'KURSÖVERSIKT' and shows filters for 'Termin' (2013) and 'Kategori' (Lauras område). Below the filters, there is a course entry for 'LAURAS DEMOKURS (LAURAS_DEMO)'. Under this course, there are two assignment entries. The first is 'Inlämningsuppgift: Rapport' with a stop date of 'tisdag, 3 september 2013, 10:20'. Below it, it says 'Inga inlämningar tillåts efter: onsdag, 4 september 2013, 10:20' and 'Min inlämning: Ännu inte inskickade uppgifter, Ej betygssatt'. The second entry is 'Inlämningsuppgift: Inlämningsuppgift 1' with a stop date of 'fredag, 30 augusti 2013, 11:15'. Below it, it says 'Min inlämning: Inlämnad för betygssättning, Betygssatt'. Two blue arrows point to the 'Ej betygssatt' and 'Betygssatt' status text.

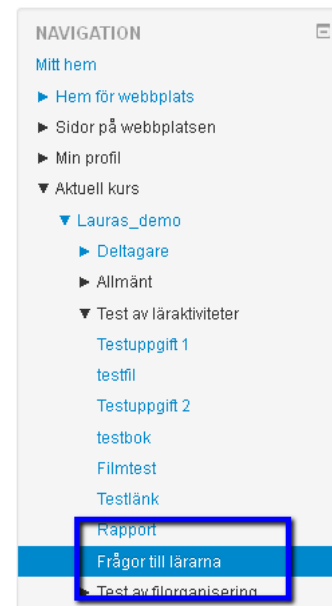
Forumövervakning

Nyhetsforum (ibland benämnt **Anslag**) prenumererar du alltid på och det gäller alla i kursen då det brukar vara "Obligatorisk prenumeration" på denna typ av forum. I punkt 5 under delen om Personlig profil ovan visades hur du ställer in i vilken form du vill ha information skickad till dig. Du kan ställa in en del av detta själv som student, men om din lärare lagt in att du ska prenumerera på ett visst forum så kan du inte ändra det. Klicka på aktuellt forum i kursen för att visa/ändra prenumeration på ett forum. I detta exempel har jag valt att markera forumet **Frågor till lärarna** (du hittar dit via navigationsblocket, se bild till höger). Scrolla ner till **Inställningar** och välj *Prenumerera på detta forum*, om du vill starta prenumeration (se nedan). Om du



redan prenumererar på ett forum och vill stänga av din prenumeration, visas alternativet *Avbeställ prenumeration på detta forum* i stället (om läraren inte har valt obligatorisk prenumeration för alla studenter).

Du kan även komma till en sammanställning av alla forum genom sidoblocket **Aktiviteter**, om detta finns inlagt i aktuell kurs. Klicka på **Forum** i listan över aktiviteter och du kommer till sammanställningen där du bland annat kan se hur många inlägg som gjorts.



Sidoblock

Som student kan du inte påverka innehållet i sidoblocken. De finns där som hjälp till studenterna och ska därför inte kunna ändras. Här tas upp vilka olika sorters block du kan stöta på vad du kan göra med dem. Lägg märke till att beroende på vilken kurs du går så kan det se olika ut då lärarna lägger upp block efter behov.

Följande block kan du stöta på:

Aktiviteter – visar en överblick över händelser inom Chatter, Forum, Resurser och Uppgifter.

Aktuella inlägg i bloggar – kan vara bra, om man använder sig av bloggar i kursen.

Course contents – visar en innehållsförteckning för kursen liknande den som finns under Navigation->Mina kurser->Aktuell kurs.

Forum Block – visar en lista över alla forum i kursen och aktivitet i dem

Kalender – visar upp alla händelser som finns registrerade för dig som student oavsett om de gäller alla (Globala), Kursen / Gruppen du ingår i eller bara dig själv.

Kommande händelser – kommande chatt-tillfällen visas i denna, och den har en länk till Kalender, men man kan även lägga in sina egna händelser.

Kommentarer – är ett sätt att lägga in snabba små kommentarer till alla i kursen.

Personer – visar de som är inloggade i moodle samtidigt som dig.

Status ang fullföljande av kurs – detta kan endast visas om man använder betygssättning fullt ut.

Testresultat – om kursen innehåller tester (quizzar) så ser du resultatet av dina test i detta block.

Några exempel på hur olika block kan se ut:



The image shows a screenshot of the Moodle course sidebar with several blocks. The blocks are arranged in a grid-like fashion. The top row contains four blocks: 'Kommande händelser', 'Aktiviteter', 'Kommentarer', and 'Kalender'. The second row contains three blocks: 'Status ang fullföljande av kurs', 'Senaste nytt', and 'Senaste aktivitet'. The third row contains one block: 'Testresultat'. The 'Kommande händelser' block shows two quiz items. The 'Aktiviteter' block lists 'Chatter', 'Forum', 'Resurser', 'Test', and 'Uppgifter'. The 'Kommentarer' block shows a comment from 'Ingrid Nordström' and a text input field. The 'Kalender' block shows a calendar for June 2012. The 'Status ang fullföljande av kurs' block shows a message: 'Completion is not enabled for this course'. The 'Senaste nytt' block shows a message: 'Lägg till ett nytt ämne... (Inga nya inlägg ännu)'. The 'Senaste aktivitet' block shows a message: 'Aktiviteter sedan Friday, 1 June 2012, 11:10 Full rapport angående senaste aktiviteter. Inget nytt sedan Din senaste inloggning.' The 'Testresultat' block shows a message: 'Det finns ett fel med det här blocket just nu: Du behöver välja från vilket test resultaten ska visas.'

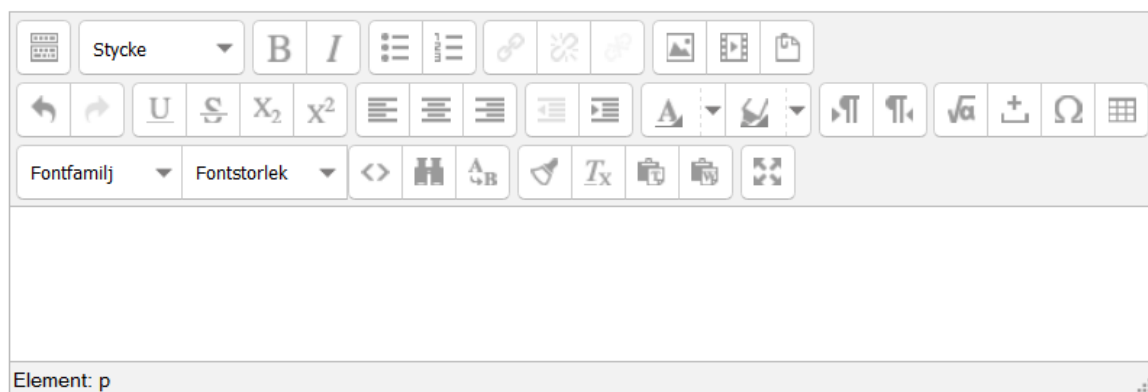
Att skapa inlägg i Forum

Klicka på det forum där du vill skriva ett inlägg och du får upp följande dialog (eller liknande):

Klicka på den markerade knappen och du får upp dialogen för **Ditt nya diskussionsämne**. De två fälten som har text i rött och en asterisk (*) efter texten är obligatoriska. Ge rubrik till ditt inlägg och skriv meddelandet i redigeringsfönstret. Hit hör ett antal redigeringsverktyg som vi går igenom nedan. Bifogade filer lägger du till genom att trycka på knappen under själva meddelandet och när du är nöjd med utseendet så trycker du på den markerade knappen längst ner **Publicera inlägget i forum**.

Redigeringsverktygen

Textredigeraren i Moodle fungerar som de allra flesta andra textredigerare och de skillnader som finns ska vi titta närmare på här.



Längst ner i högra hörnet kan du dra ut redigeringsfönstret till önskad storlek (**OBS! Dra inte ut det utanför fönstret!**) Har du en gång dragit ut den till ett större format så bör det vara kvar så till nästa gång. De flesta funktionerna talar för sig själva och betar sig som i vanliga textredigerare medan andra mer komplicerade funktioner går igenom här.



Dessa knappar har att göra med själva formateringen av texten. Du kan ha fått med oönskad formatering från där du skrev in texten som t ex i Word. Den första knappen med borsten **Städa upp i källkoden**. De tre knapparna till höger hanterar i tur och ordning: **Ta bort formatering**, **Klistra in som text** och **Klistra in från Word**. Skillnaderna mellan dessa är att **Städa upp i källkoden** använder du på en text som du redan klistrat in, kanske med hjälp av **Klistra in från Word** som tar med en hel del mer eller mindre osynlig formatering som kan störa hur texten betar sig på kursidan. **Ta bort formatering** tar bort all formatering ur text som du markerar i fönstret och **Klistra in som text** klistrar in endast den kopierade text du vill lägga in utan att ta med någon form av formatering, oavsett var du kopierade den ifrån.

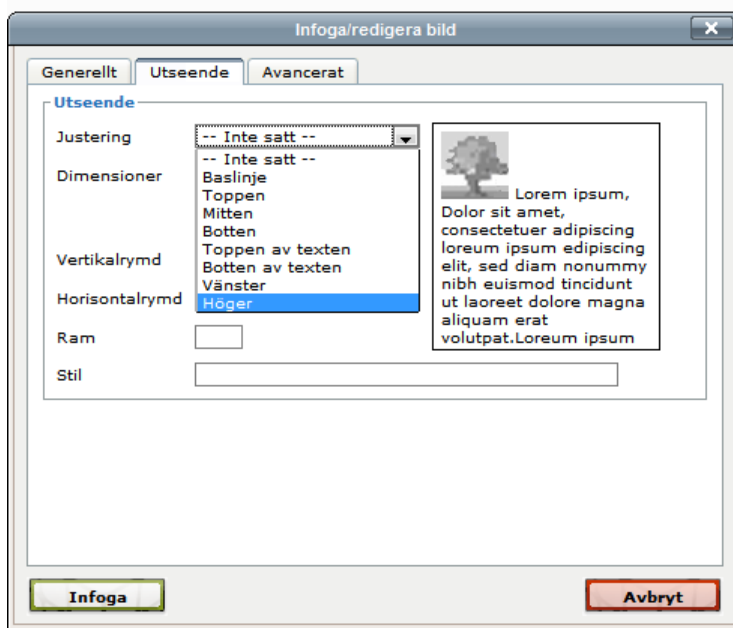


Med dessa knappar hanterar du länkar i din text, den första för att **Infoga/redigera länk**, nästa för att **Ta bort länk** och den sista om du vill **Förhindra automatisk länkning** på en textkombination som redigeraren kan uppfatta som länk och därför per automatik gör om den till en sådan. (Detta är inte så vanligt, men om problemet skulle uppstå kan du använda dig av denna funktion.)



Dessa knappar döljer mer komplexa funktioner och beskrivs i nedanstående text (1-3).

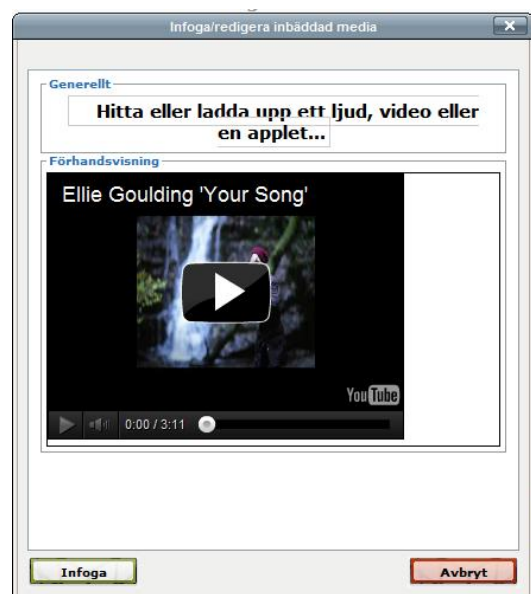
1. **Infoga/redigera bild.** Till att börja med måste du sätta muspekaren på den plats i fönstret där du vill ha in bilden, sedan klickar du på denna ikon. **Observera** att själva



positioneringen är viktig! I dialogen som kommer upp finns tre flikar, i den första (Generellt) letar du reda på din bild genom att klicka på **Hitta eller ladda upp en bild** och du ska välja att ladda upp från din egen dator/hemkatalog. I **bildens beskrivning** skriver du in det som dels kommer att visas om du för muspekaren över bilden, dels finns där som stöd för synskadade då deras programvara inte kan tolka bilder utan istället läser upp den text du

lagt in här. Under nästa flik (Utseende) väljer du dels justering av bilden, här i exemplet Höger, dels dimensioner om bilden har fel storlek. Tänk dock på att klicka i **Bibehåll proportionerna**, annars riskerar man att bilden ser ganska lustig ut. Något att tänka på här är att verkligen gå in och välja något av alternativen, annars riskerar man att bilden placeras sig tokigt. Som tumregel gäller att helst placera den till vänster eller till höger. **OBS!** Ladda inte upp för stora bilder, ska den användas tillsammans med text kan 250-350 pixlars bredd vara en lagom storlek. Minska den helst i något annat program (som t ex Paint) så att den är i lagom storlek då du lägger in den på din kursida

2. **Moodle Media.** Ger dig möjlighet att infoga/redigera inbäddad media som ljud, video eller applet. I dialogboxen du får klickar du på **hitta eller ladda upp...** och i bläddra efter den fil du vill ha in i kursen. Den fil du väljer kommer in i mitt dialogfönster och du kan klicka för att få en förhandsvisning om du vill.



3. **Manage embedded files.** Här kan du ladda upp och hantera uppladdade filer.



Dessa knappar beskrivs nedan (4-7):

4. **Infoga ekvation.**

5. **Infoga icke radbrytande mellanslag.** Ger dig ett mellanslag utan att raden bryts, detta kan vara bra t ex om du vill vara säker på att för- och efternamn på en person alltid syns tillsammans på en webbsida. Ligger det ett sådant här mellanslag mellan de båda så skrivs de alltid på samma rad i browsern.

6. **Infoga specialtecken.** Om du i din text har behov av att skriva $\frac{1}{4}$, § eller liknande så



hittar du det mesta av vad du vill ha genom att klicka här. I dialogfönstret du får upp så syns tecknet ifråga uppe till höger och under syns både html-koden och den numeriska koden.

7. **Infoga/redigera ny tabell.** När du infogar tabell kan du välja om den ska vara vänster eller högerjusterad eller ligga placerad i mitten, hur många rader, kolumner m m, som i Word.



De tre sista knapparna är **Redigera HTML källkoden**, **Sök** samt **Sök/ersätt**. Den första tar upp källkoden i en enkel källkodsredigerare, i denna kan du själv skriva html-kod om du känner dig bekväm med det. Ibland kan det vara lättare att se varför det ser konstigt ut genom att titta på källkoden, men det kräver lite html-kunskaper. Sök och ersätt fungerar som i word.

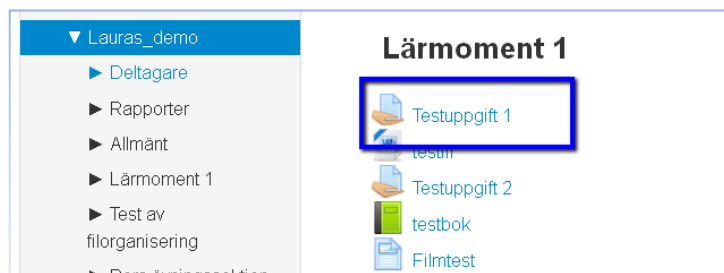
Grupper i Forum

Om forumet du ska göra inlägg i har någon sorts gruppuppdelning så ser du det i första bilden då du klickar på forumet ifråga. I detta exempel så har forumet **Synliga grupper** i inställningen (se bilden nedan) och här kan det även vara **Olika grupper**, men om **Inga grupper** används så ser du ingen rullgardinsmeny här. Du kan tillhöra ingen, en eller flera grupper. Om förutsättningarna på forumet säger att du ska använda grupp så välj den du tillhör i menyn innan du skriver ditt inlägg. Skillnaden mellan de olika valen är att om gruppvalet är aktiverat så hamnar ditt inlägg bara i din grupp och ingen som inte är i din grupp kan skriva inlägg/svar på det. Det som sedan skiljer mellan Synliga/Osynliga är att om läraren valt *Synliga grupper* så ser alla vad andra grupper har gjort i sina forum, annars inte.

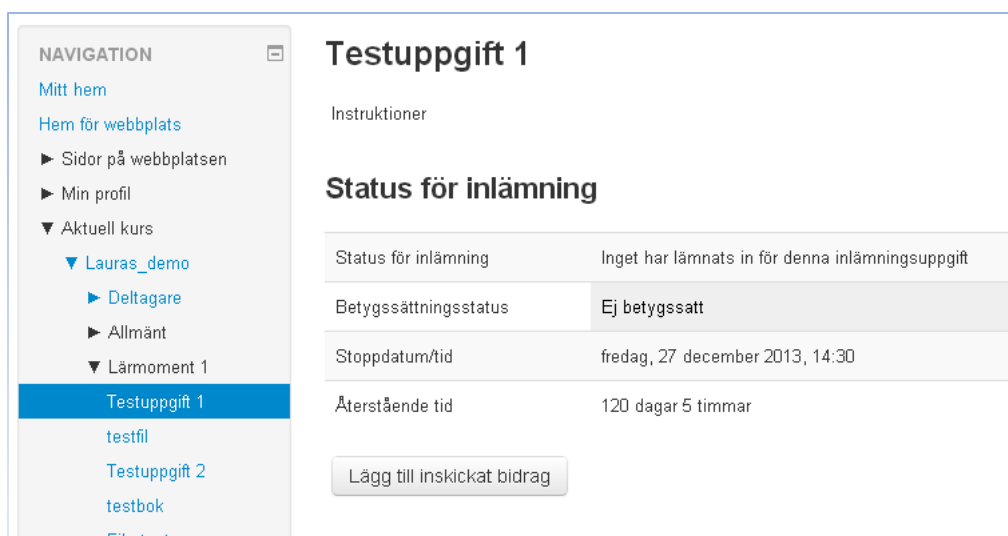


Hur du skickar in en fil vid inlämning av uppgift

Om din kurs har en inlämningsuppgift så kan det se ut som på bilden till höger. Inringat i blått ser du den lilla ikonen i form av handen med ett papper samt namnet på uppgiften, i detta fall "Testuppgift 1".



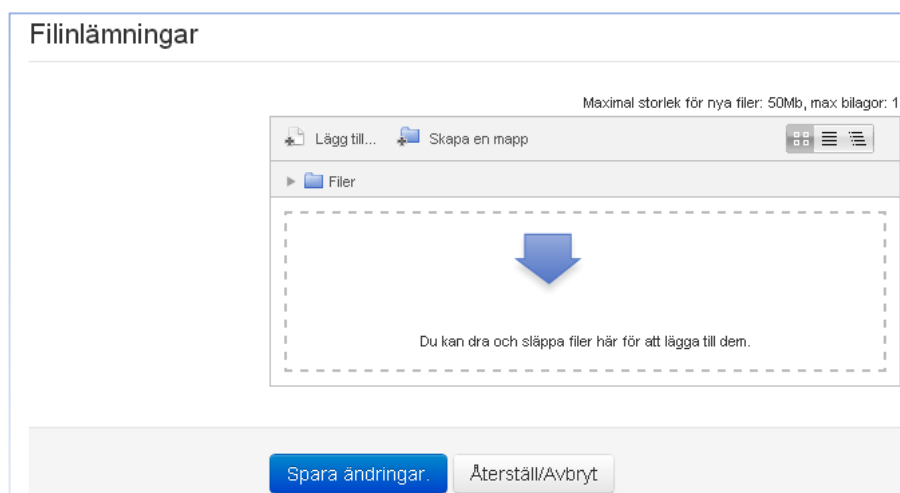
För att se mer information om själva uppgiften så klickar du på den och här finner du instruktioner om själva uppgiften samt om datum för inlämning etc.

A screenshot of the 'Testuppgift 1' page. On the left is a 'NAVIGATION' sidebar with links like 'Mitt hem', 'Hem för webbplatsen', 'Sidor på webbplatsen', 'Min profil', 'Aktuell kurs', and 'Lauras_demo'. The main content area is titled 'Testuppgift 1' and includes 'Instruktioner' and a 'Status för inlämning' section. The status section contains a table with the following data:

Status för inlämning	Inget har lämnats in för denna inlämningsuppgift
Betygsättningsstatus	Ej betygssatt
Stoppdatum/tid	fredag, 27 december 2013, 14:30
Återstående tid	120 dagar 5 timmar

Below the table is a button labeled 'Lägg till inskickat bidrag'.

Klicka på **Lägg till inskickat bidrag** och nu kan du ladda upp din fil med den färdiga inlämningsuppgiften. Du kan dra och släppa din fil (eller flera filer) i rutan för filuppladdning (eller klicka på **Lägg till** och ladda upp via utforskaren) och sedan på **Spara ändringar**.

A screenshot of the 'Filinlämningar' (File uploads) interface. At the top, it says 'Maximal storlek för nya filer: 50Mb, max bilagor: 1'. Below this is a file explorer-like interface with a 'Filer' folder and a large dashed box containing a blue arrow pointing down. Below the dashed box is the text 'Du kan dra och släppa filer här för att lägga till dem.' At the bottom of the interface are two buttons: 'Spara ändringar.' and 'Återställ/Avbryt'.

I nästa bild kommer du tillbaka till själva inlämningsuppgiften, din inskickade fil är synlig längst ner. Du kan redigera ditt bidrag ända fram till stoppdatumet, om du kommer på att du vill lägga till eller ändra något. Det står även tid och datum för när du lämnade in uppgiften och möjlighet att lämna kommentarer till läraren. När läraren betygssatt ditt arbete, ser du också detta i sammanställningen. Om läraren aktiverat plagieringskontrollen URKUND så får du information om detta.

Information om dina inlämningsuppgifter hittar du även under **Mina kurser** under respektive kurs, se bild nedan.

NAVIGATION

- Mitt hem
- Hem för webbplats
- Sidor på webbplatsen
- Min profil
- Mina kurser**
 - KeithsDemo_HT13
 - 2013_08_20_KB
 - Lauras_demo
 - LRC_ht2013

KURSÖVERSIKT

Termin: 2013 Kategori: Alla

LAURAS DEMOKURS

Inlämningsuppgift: **Testuppgift 1**
 Stoppdatum/tid: fredag, 27 december 2013, 14:30

Inga inlämningar tillåts efter: måndag, 27 januari 2014, 14:30

Min inlämning: Inlämnad för betygssättning, Ej betygssatt

Inlämningsuppgift: **Rapport**
 Stoppdatum/tid: tisdag, 3 september 2013, 10:20

Inga inlämningar tillåts efter: onsdag, 4 september 2013, 10:20

INSTÄLLNINGAR

- Administration av kurs
- Betyg**
- Inställningar för min profil

För att se betygen för dina inlämningsuppgifter går du in på aktuell kurs och klickar på **Betyg** under **Inställningar** i vänsterblocket. Då får du fram en sammanställning över dina betyg i tabellform. På bilden nedan har Demo Studenten klarat av Testuppgift 1 med betyget B.

Lägg märke till att även om du i detta läge skulle ha t.ex. 83,33% som samlat resultat så behöver det inte betyda att du får ett visst betyg eller att du är klar med kursen.

Det kan finnas

obligatoriska uppgifter som inte är inlämnade/betygsatta och det kan även i en del kurser vara så att det framgår i kursplan/studieguide att en del examinerande moment väger tyngre än andra och därför i större grad än andra uppgifter påverkar det betyg du får.

Rapport för användare - Demo Studenten (dest0900)

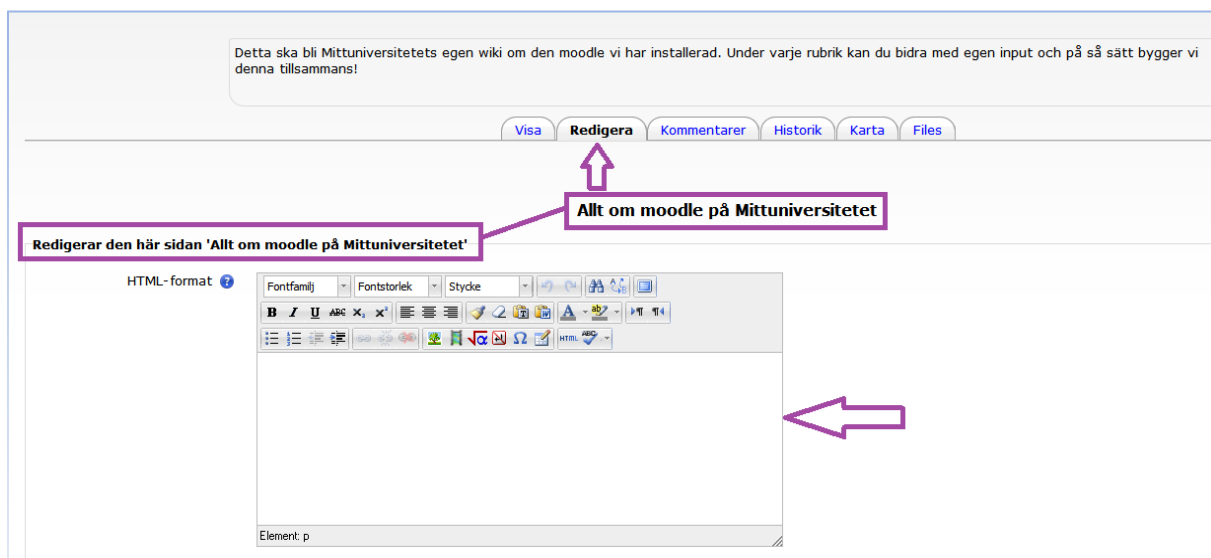
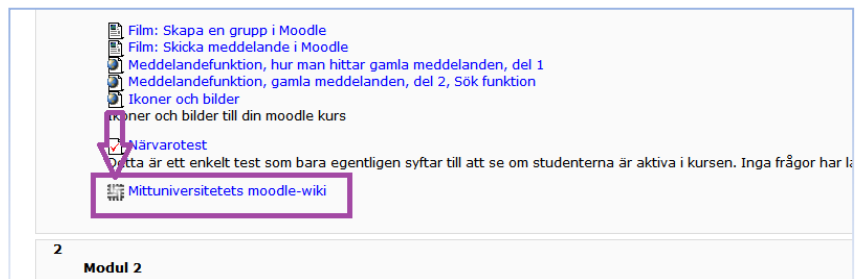
Komponent för betyg/omdöme	Betyg	Omfång	Procenttal	Återkoppling
Lauras demokurs				
Testuppgift 1	B	F-A	83,33 %	
Testuppgift 2	-	F-A	-	
Inlämningsuppgift 1	-	F-A	-	
Rapport	-	F-A	-	
Samlat resultat på kurs	83,33	0-100	83,33 %	

Hur du lägger in texter i Wikis i Moodle

Din lärare/kursansvarig kan använda wikis då de vill att ni som en grupp i samarbete med varandra ska skapa en informationsmängd som är relevant för ämnet i kursen. Wikis är ett lätt sätt att samarbeta då alla kan vara inne och arbeta med informationen samtidigt och allas arbete loggas så att ni kan bedömas utifrån det arbete ni lägger ner individuellt. Har ni någon gång letat information på webben så vet ni hur det fungerar; alla som har någon information att bidra med i ett ämne gör det och numera finns det såväl ganska specifikt ämnesinriktade wikis på webben som långt mer generella och väldigt välkända Wikipedia.

Symbolen för wikis i Moodle ser ut såhär: 

I din kurs kan det t ex se ut så som det gör i bilden till höger. I detta exempel heter wikin alltså "Mittuniversitetets moodle-wiki".



När du klickar in på den wiki du ska jobba i så ser det ut som i bilden ovan och då denna wiki ännu inte innehåller någon information så är det utpekade redigeringsfönstret nertill tomt. Det är dock där man arbetar med texten och undersidorna i wikin. Fliken överst talar om vilket mode du är inne i (se pilen som pekar på Redigera) och på två ställen ser du vilken av sidorna i wikin du är inne på just nu.

I bilden nedan kan du se att du kan lägga in bilder (1), en rubrik (2) och lite text om vad wikin ska handla om (3). Du kan skapa en lista av begrepp (4) som du antingen vet en del om eller vill att andra ska hjälpa dig att bidra med mer information om.

Det går att ta tag i nedre högra hörnet (5) och dra ut det diagonalt för att förstora redigeringsytan. Det gör att du får en bättre överblick över var din text och dina bilder hamnar i wikin. (Tänk bara på att inte dra ut det utanför bild, då blir det svårt att göra det mindre igen.)

Som du ser i bilden nedan så kan du skapa undersidor för varje begrepp genom att skriva dem inom dubbla hakparenteser, det är en egenhet som inte finns i andra redigeringsfönster i Moodle utan bara just i wikis.

Redigerar den här sidan 'Allt om moodle på Mittuniversitetet'

HTML-format

Fontfamilj Fontstorlek Stycke

B / **I** **U** ABC X₂ X₁ [List] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

1

moodle

2

Välkommen till vår egen moodle-sida!

Här kan du bidra inom det område du vill och där du tycker att du känner dig hemma, alla bidrag mottages tacksamt.

För att du lättare ska hitta vilka olika områden vi behöver information om så tänkte jag börja med att lista lite begrepp. Har du fler begrepp du vill veta mer om så kan du lägga till dem i listan genom att ange begreppet inom dubbla hakparenteser, dvs denna sorts parenteser [[Hakparentes]]. Var snäll och lägg in dina bidrag i bokstavsordning så att de blir lättare att hitta.

3

4

- [[Aktiviteter]]
- [[Chatt]]
- [[Resurser]]
- |
- [[Sidoblock]]
- [[Sektioner]]

5

Element: p

När du är nöjd med utseendet på din första sida så scollar du längst ner och trycker på knappen för **Förhandsgranskning**. I nästa bild ser du att alla undersidor som än så länge är tomma är markerade i rött.

Allt om moodle på Mittuniversitetet

[Detta är en förhandsgranskning. Ändringarna har ännu inte sparats.](#)



Välkommen till vår egen moodle-sida!

Här kan du bidra inom det område du vill och där du tycker att du känner dig hemma, alla bidrag mottages tacksamt.

För att du lättare ska hitta vilka olika områden vi behöver information om så tänkte jag börja med att lista lite begrepp. Har du fler begrepp du vill veta mer om så kan du lägga till dem i listan genom att ange begreppet inom dubbla hakparanteser, dvs denna sorts paranteser *Hakparantes*. Var snäll och lägg in dina bidrag i bokstavsordning så att de blir lättare att hitta.

Aktiviteter

Chatt

Resurser

Sidoblock

Sektioner



Dina ändringar är inte sparade ännu och längre ner på sidan ligger redigeringsfönstret öppet. Du kan välja att ändra lite här för att göra texten tydligare eller att spara allra längst ner. Det är bra att veta att om man varit inne och redigerat och tycker att det börjar se värre ut än det var innan man började redigera, så kan man alltid klicka på **Avbryt** istället för **Spara**.

Den nyskapade sidan ser nu ut som i bilden nedan. Observera att moodle själv skapar en innehållstabell.

Visa Redigera Kommentarer Historik Karta Files

Utskriftsvänlig version

Allt om moodle på Mittuniversitetet

1. Välkommen till vår egen moodle-sida! **Klickbara länkar i innehållsförteckningen!** TABLE OF CONTENTS



Välkommen till vår egen moodle-sida!

Här kan du bidra inom det område du vill och där du tycker att du känner dig hemma, alla bidrag mottages tacksamt.

För att du lättare ska hitta vilka olika områden vi behöver information om så tänkte jag börja med att lista lite begrepp. Har du fler begrepp du vill veta mer om så kan du lägga till dem i listan genom att ange begreppet inom dubbla hakparanteser, dvs denna sorts paranteser '[' och ']'. *Mer om hakparanteser*. Var snäll och lägg in dina bidrag i bokstavsordning så att de blir lättare att hitta.

Aktiviteter

Chatt

Resurser

Sidoblock

Sektioner

Undersidor, ännu utan innehåll

Editera-knappar för alla sidor

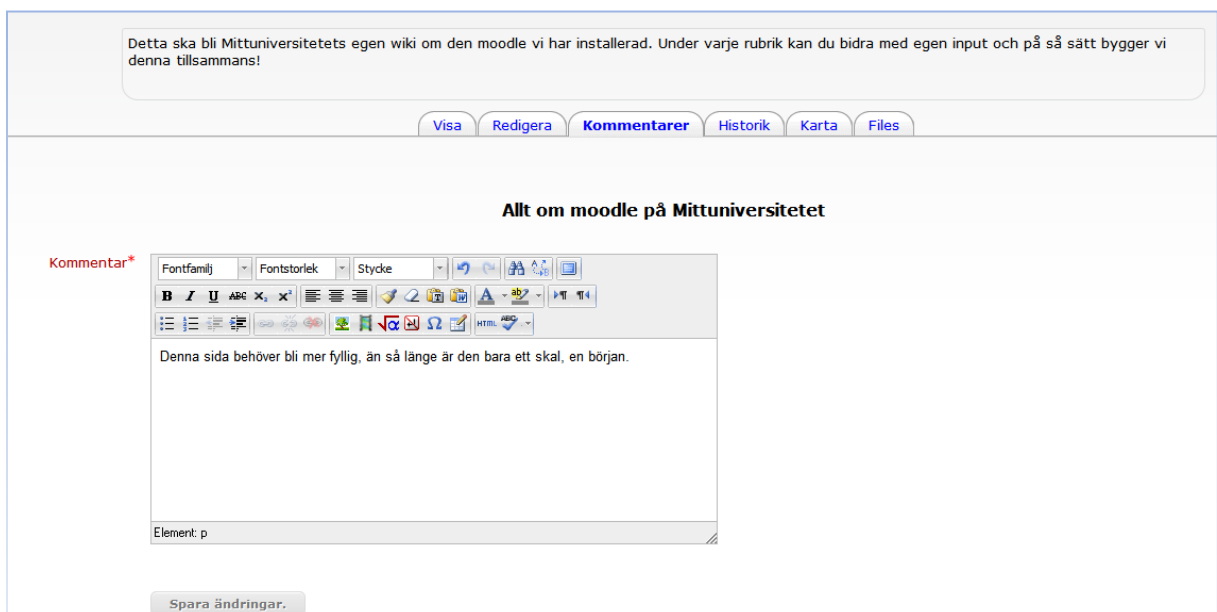


Nästa steg blir att fylla undersidorna med innehåll och det gör du enkelt genom att klicka på en av de röda länkarna. Du kommer till ett nytt redigeringsfönster och kan där skriva in den text du vill lägga in. Då du sparar och går tillbaka till din förstasida (genom att gå på fliken **Karta** och välja sidan "Allt om moodle på Mittuniversitetet") så ser den ut så här:



Som du ser så blir texten/länken till undersidan blå då den innehåller information.

Från denna sida kan du klicka på fliken **Kommentar** och lägga in en kommentar som gäller för förstasidan och spara den.



Efter att du sparar din kommentar om sidan så kan alla som är inne i wikin se den (se bild till höger).



Under fliken **Historik** kan du se vad som skett med en viss sida i wikin, här ser du t ex att du skapade sidan Aktiviteter och sedan var in och redigerade den. Om du vill kan du klicka på **Jämför vald/a** för att se vad som ändrats jämfört med en tidigare version.

Mittuniversitetets moodle-wiki > Historik > Aktiviteter > Historik

Detta ska bli Mittuniversitetets egen wiki om den moodle vi har installerad. Under varje rubrik kan du bidra med egen input och på så sätt bygger vi denna tillsammans!

[Visa](#)
[Redigera](#)
[Kommentarer](#)
[Historik](#)
[Karta](#)
[Files](#)

Aktiviteter ?

Skapad: Wednesday, 27 February 2013, 12:11 av Ingrid Nordström (innord)

Skillnader ?	Version	Användare	Modifierad
<input type="radio"/>	2	Ingrid Nordström (innord)	12:15 27 February 2013
<input checked="" type="radio"/>	1	Ingrid Nordström (innord)	12:14 27 February 2013

[Jämför vald/a](#)

Fliken **Karta** visar upp de sidor som skapats hittills i wikin i bokstavsordning, på så sätt kan du alltid hitta de sidor du varit inne på.

[Visa](#)
[Redigera](#)
[Kommentarer](#)
[Historik](#)
[Karta](#)
[Files](#)

Aktiviteter

Meny för karta:

Lista över sidor ?

A

[Aktiviteter](#)

[Allt om moodle på Mittuniversitetet](#)

M

[Mer om hakparanteser](#)

Under **Files** ser du vilka filer som laddats upp just till wikin.

Hur du chattar i Moodle

Chattar används vid direktkommunikation och möjliggör för flera deltagare att kommunicera snabbt i realtid. Ett användningsområde är t ex för brainstorming eller för att reda ut en pågående fråga. I vår lärplattform kan deltagarna vara såväl studenter som lärare. Som för andra aktiviteter / resurser i Moodle så kan man även här använda sig av de grupper man lagt upp för kommunikation. Som student kan det vara svårt att veta om det är någon inne i en chatt, men man kan be läraren att lägga in tider för chattar om han/hon inte redan gjort det. Om det finns tidsbestämda chattar så bör det vara lättare att hitta fler studenter inne samtidigt. I sidoblocket **Kommande händelser** kan du se om det ligger några inplanerade chatt-tillfällen i din kurs.

Om du klickar på **Chatt** i din kurs får du fram tre alternativ (se bild nedan). Enda skillnaden mellan de två översta valen i blå text är hur själva chatt-fönstret ser ut. Klicka för att gå in i chatten och nu kan du skicka direktmeddelanden till dem som är online.

DemoChatt

Här kan du få kontakt med dina kurskamrater och dina lärare, när de är online.

[Klicka här för att gå in i chatten nu](#)

[Använd ett mer tillgängligt gränssnitt](#)

[Visa de senaste chattsessionerna](#)

Aktuella användare

 Demo Studenten (dest0900)
F n inte aktiv: 15 Sekunder

Väljer man det andra alternativet **Använd ett mer tillgängligt gränssnitt** så blir chatt-fönstret lite annorlunda och det ser ut som om du fortfarande är i Moodle och inte i en ny browser. Vilket du väljer är förstås en fråga om tycke och smak.

Chatt-sessionerna sparas alltid, även om det kan ta en stund innan det syns då systemet ser deltagarna som inloggade i chatten i fem minuter efter att de lämnat den. Vid **Visa de senaste sessionerna** kan du välja att gå in och titta på gamla sessioner. Om detta alternativ inte är synligt så har inte kursansvarig gett tillstånd till det. Klickar du på **Visa de senaste sessionerna** får du upp en lista över samtliga avslutade chattsessioner i det aktuella chattrummet och kan i listan välja att **Se den här sessionen** eller **Ta bort denna session**. På denna lista syns hur många inlägg var och en av deltagarna gjort och här har det inte varit så stor aktivitet ännu.

Om chatten har skapats för chatt med grupper så kan du i dialogen som kommer upp välja din specifika grupp eller **Alla deltagare** enligt vad som står i rullgardinsmenyn.

Olika grupper: Seminariegrupp 2

- Alla deltagare
- Grupp A
- Grupp B
- Seminariegrupp 1
- Seminariegrupp 2

Grupp-chatt

du i din grupp och andra grupper kan inte se vad ni skriver i era chattar.

[Klicka här för att gå in i chatten nu](#)

[Använd ett mer tillgängligt gränssnitt](#)

Hur du kommer åt olika resurser i kursen

Det allra mesta av den information som kursansvarig har lagt upp på kurssidan kan du komma åt bara genom att klicka på dem. Där finns t ex Powerpointpresentationer, pdf-filer, filmer med mera och du behöver nästan aldrig bekymra dig över var de finns eller vilket format de har, utan det är bara att klicka på det du vill titta på. En del pdf-filer har längst ner på sidan verktyg för att spara, skriva ut, scrolla och öka eller minska storleken. Den syns dock bara om du för muspekaren över den och den ligger i nederkant av sidan, inringad nedan.

The screenshot shows a course page with a navigation menu on the left and a main content area displaying a PDF document. The PDF content includes:

- Navigation:** Home, My courses, TR030G_54039_SO12, Course material, Tourism's concept key.
- Navigation menu:** Home, My own page, Pages on the website, My profile, My courses, TR030G_54039_SO1: Deltagare, Kursinformation, Kommunikationsve, Kursmaterial, Introduction to Page & Connell, Tourism's history, Tourism's concept key, Facts about Swedish tourism, Presentation of the semester 2010, ... effekterna i Japan (Moment 4), ...elser inom turismen (Moment 4), ...0 Days of Disasters (Moment 4), Examination, Course-related links.
- PDF Content:**
 - 4. Hälsa- och friskvård/Health treatment:** Omfattar hälsoensvåstelser, behandlingar och kurer.
 - 1. Religionsövning/Religion/pilgrimages:** Omfattar dåligande i religiösa evenemang, pilgrimsresor.
 - 6. Övrigt/Other:** För besättningar på allmänna transporter; vid transit eller andra ökända aktiviteter.
 - Diagram:** A central circle with lines connecting to various boxes, representing a concept key.
 - Hemvist och resmål/ Origin and destination of trip:** Ett viktigt informationshåll i marknadsystemet är uppgifter om besökarnas hemvist resp resmål. Uppgift om hemvist härleder en besökare till den plats eller det land där personen är bosatt. Svenskar som är bosatta utomlands blir med denna definition utländska besökare när de kommer till Sverige. Uppgift om resmål klassificerar på motsvarande sätt efter länder eller platser.
 - Nationalitet/Nationality:** Det land där en person är medborgare.
 - Transportmedel/Mean of transport:** Turismens behov av olika transportlösningar ställer krav på detaljerad information från marknadsytornas om val av transportmedel. Följande klassificering rekommenderas:
 - Lufttransport/Air:** - Regeljärntåg - Icke regeljärntåg - Övrigt
 - Sjötransport/Waterway:** - Passagerarlinjer och färjor - Kryssningar - Övrigt
 - Landtransport/Land:** - Järnväg - Regeljärntåg eller annan regeljärntågstransport - Icke regeljärntåg eller annan icke regeljärntågstransport - Egget fordon - Hyrt fordon - Övrigt
- Bottom of PDF:** A diagram titled "Begreppen för turistutgifter" with a play button icon and a list of items: "6 / 11". Below it, text reads: "varor och tjänster som konsumeras av eller är menade för besökare. Definitionen överensstämmer med konsumtionsberedets nationella".

För att titta på en film klickar du bara på den i kursen och därefter på pilen på själva filmen, på samma sätt som på YouTube.

The screenshot shows a course page with a navigation menu on the left and a main content area displaying a video player. The video player is titled "Film om effekterna i Japan (Moment 4)" and shows a woman speaking. The navigation menu is similar to the previous screenshot, with the video player highlighted under "... effekterna i Japan (Moment 4)".

Kalender och kommande händelser

Lärplattformen har en inbyggd Kalender som är kopplad till sidoblocket Kommande händelser i vilket information om aktuella händelser läggs ut. Dessa händelser kan läggas in på fyra olika nivåer:

- *Global nivå* – här lägger troligen moodle-administratörer in händelser som rör hela lärplattformen.
- *Kursnivå* – avser händelser i den kurs du för tillfället är inne i.
- *Gruppenivå* – händelser i den grupp man ingår i, i den kurs man befinner sig i.
- *Privat* – egna händelser, som student är det bara här du kan lägga in egna händelser.

Förutom de händelser som nämnts här signaleras även andra händelser och aktiviteter i kursen som är tidsbegränsade, som t ex chattar och inlämningsuppgifter. De händelser som syns i detta sidoblock/kalendern är bara de som rör just mig eller just dig/studenten ifråga och händelser som angivits för en grupp syns med andra ord endast för de gruppmedlemmar som ingår i just den gruppen.

Som student kan du här lägga in händelser som rör dig själv och du kan på så sätt få påminnelser om inbokade gruppmöten och dylikt. Du skapar en ny händelse i din **Kalender** genom att klicka på **Ny händelse** i sidoblocket (raden längst ned i bilden till höger).

KOMMANDE HÄNDELSER

Inlämningsuppgift 1
Imorgon, 11:15

Rapport
tisdag, 3 september, 10:20

[Gå till Kalender...](#)

[Ny händelse...](#)

Hem Mina kurser TR030G_54039_SO12 Kursmaterial Kalender Ny händelse

Navigation

Hem

- Min egen sida
- Sidor på webbplatsen
- Min profil
- Mina kurser
 - TR030G_54039_SO12
 - Deltagare
 - Kursinformation
 - Kommunikationsve
 - Kursmaterial
 - Introduktion till Page & Connell
 - Turismens historia
 - Turismens begreppsnyckel
 - Fakta om svensk turism
 - Presentation om semestern 2010
 - ... effekterna i Japan (Moment 4)
 - ...elser inom turismen (Moment 4)
 - ...0 Days of Disasters (Moment 4)
 - Examination
 - Kursrelaterade länkar

Ny händelse

Typ av händelse* Användare 1

Namn* Möte med studiegruppen på skype

Beskrivning

Datum* June 2012 14 00

Varaktighet varaktighet

Repeat this event Upprepa veckovis, skapa

Det finns obligatoriska fält i det här formuläret marked*.

Vy över månad

May 2012

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

June 2012

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

July 2012

Mån	Tis	Ons	Tor	Fre	Lör	Sön
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1. Som student kan du här endast lägga in händelser som rör dig själv och rullgardinsmenyn innehåller därför endast **Användare**.
2. I **Beskrivning** kan du kort skriva vad händelsen består av, här kallar jag det "Möte med studiegruppen på Skype".
3. Klicka i datumfältet och en kalender dyker upp, välj datum och tid.
4. Klickar du sedan i **Upprepa denna händelse / Repeat this event** så anger du i rutan hur många gånger händelsen ska upprepas.

I exemplet nedan har vi lagt in en händelse som repeteras fem gånger, samma tid på samma veckodag och här ser du hur det ser ut i kalendern.

The screenshot shows the Lärplattformen (LMS) interface. At the top, it says "Du är inloggad som Anna Student (Logga ut)". The main header includes "Mittuniversitetet LÄRPLATTFORMEN" and "MIUN.SE". The navigation bar shows "Hem", "Sidor på webbplatsen", "Kalender", and "June 2012".

The main content area is titled "Detaljerad vy över månad:" and shows a calendar for June 2012. A dropdown menu is open over the calendar, showing "Alla kurser" and a selected course "TR030G_54039_SO12". A "Ny händelse" button is visible in the top right.

The calendar shows several events:

- 10: Moment 3, Quiz (Testet öppnas) - Light orange background
- 14: Möte med studiegruppen på skype - Light blue background
- 21: Möte med studiegruppen på skype - Light blue background
- 28: Möte med studiegruppen på skype - Light blue background

At the bottom of the calendar, there are filters for "Globala händelser visad", "Händelser i kursen visad", "Händelser för grupp visad", and "Händelser för användare visad". An "Exportera kalender" button is also present.

The right-hand panel contains "Nyckel till händelser" (Global, Kurs, Grupp, Användare) and "Vy över månad" (May 2012, June 2012, July 2012) sections.

Du ser de första tre av de händelser som lades in i vyn över June 2012 + alla fem i sidoblocket inne på kalendern. I mitten högst upp ser du även att du kan välja att titta på **Alla kurser** alternativt den kurs du för tillfället vill titta på. Du ser även att alla händelser är färgkodade och att de ljusblå är sådana händelser du själv skapat. Knappen längst ner, **Exportera kalender** låter dig exportera vald period till MS Outlook.

Skulle du vilja ändra händelsen eller ta bort den så klickar du på händelsen i kalendern och sedan klickar du antingen på det lilla kugghjulet för att redigera eller X-et för att ta bort händelsen helt.

Lycka till med dina studier i lärplattformen 2.0! Om du har frågor om hur man använder lärplattformen, kontakta våra studentmentorer via studentmentorer@miun.se.

Med vänlig hälsning,

Lärande- och resurscentrum (LRC)



Detta verk är licensierat under Creative Commons 3.0 Unported Licens. Detta innebär att Du är fri att använda manualen för icke-kommersiella syften, med villkoret att Du delar ditt verk under samma villkor och att Du måste ange upphovsmannen. Du är också fri att distribuera bearbetningar av verket, men endast under en licens som är identisk med den som gäller här.