



Teknikinformation till deltagare på Värkstadens webbkurser

Moodle är en virtuell lärmiljö. Du kan betrakta moodle som en kommunikationsplattform mellan dig och dina lärare, eller mellan dig och dina kursdeltagare. Moodle kan användas som ett virtuellt klassrum för distansutbildning. För att studera med hjälp av Moodle behöver du tillgång till en persondator och en Internetuppkoppling.

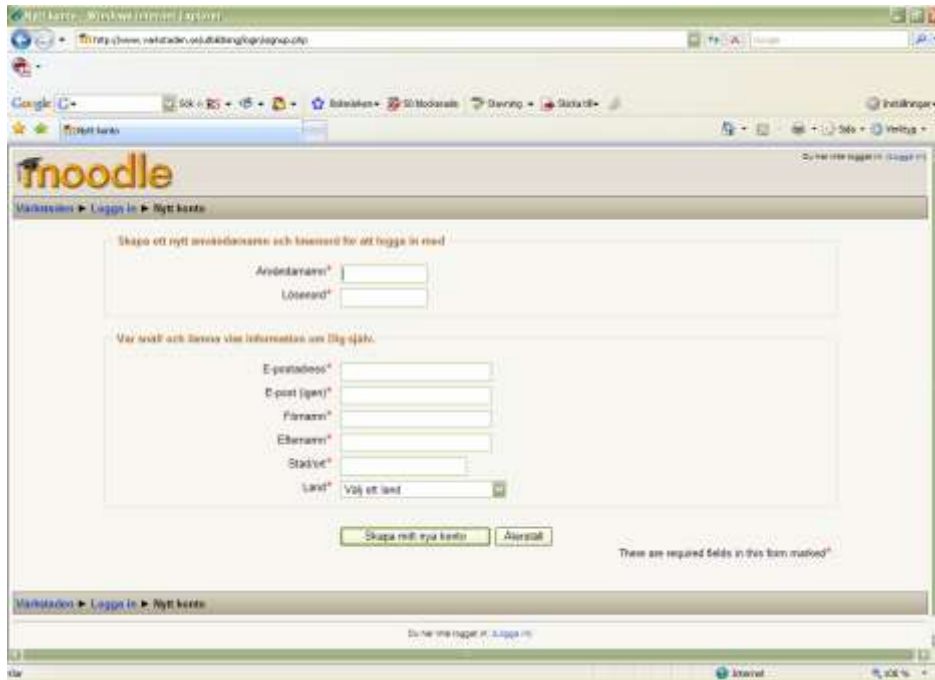
Moodle är ett "open source" program som har utvecklats av australiensaren Martin Dougiamas. "Open source" betyder att programmet finns fritt tillgängligt hos moodle.com och det används som lärmiljö/kommunikationsplattform av utbildningsanordnare över hela världen.

Skapa användarkonto och logga in

För att komma in på Värkstadens webbkurssida behöver du ett användarkonto. Om det är första gången du besöker sidan så klickar du på länken i högerspalten där det står: Starta nu genom att skapa nytt konto.



När du klickar på den länken ser det ut så här:



Fyll i uppgifterna och klicka på: Skapa nytt konto. Då får du upp följande sida som meddelar att du inom kort kommer att få ett e-postmeddelande med en länk som du ska klicka på för att aktivera ditt konto.



När du klickar på "Nästa" så kommer du tillbaka till inloggningssidan och om du har följt instruktionerna i e-postmeddelandena ska du nu kunna logga in med de inloggningsuppgifter du har valt. När du har loggat in ser det ut enligt följande.



Om du bläddrar längre ner på sidan så finner du information om dina kurser. Om det är en nyckel under kursnamnet så har du inte tillgång till kursen förrän du har anmält dig, betalat avgiften och fått en kursnyckel.

Redigera profil

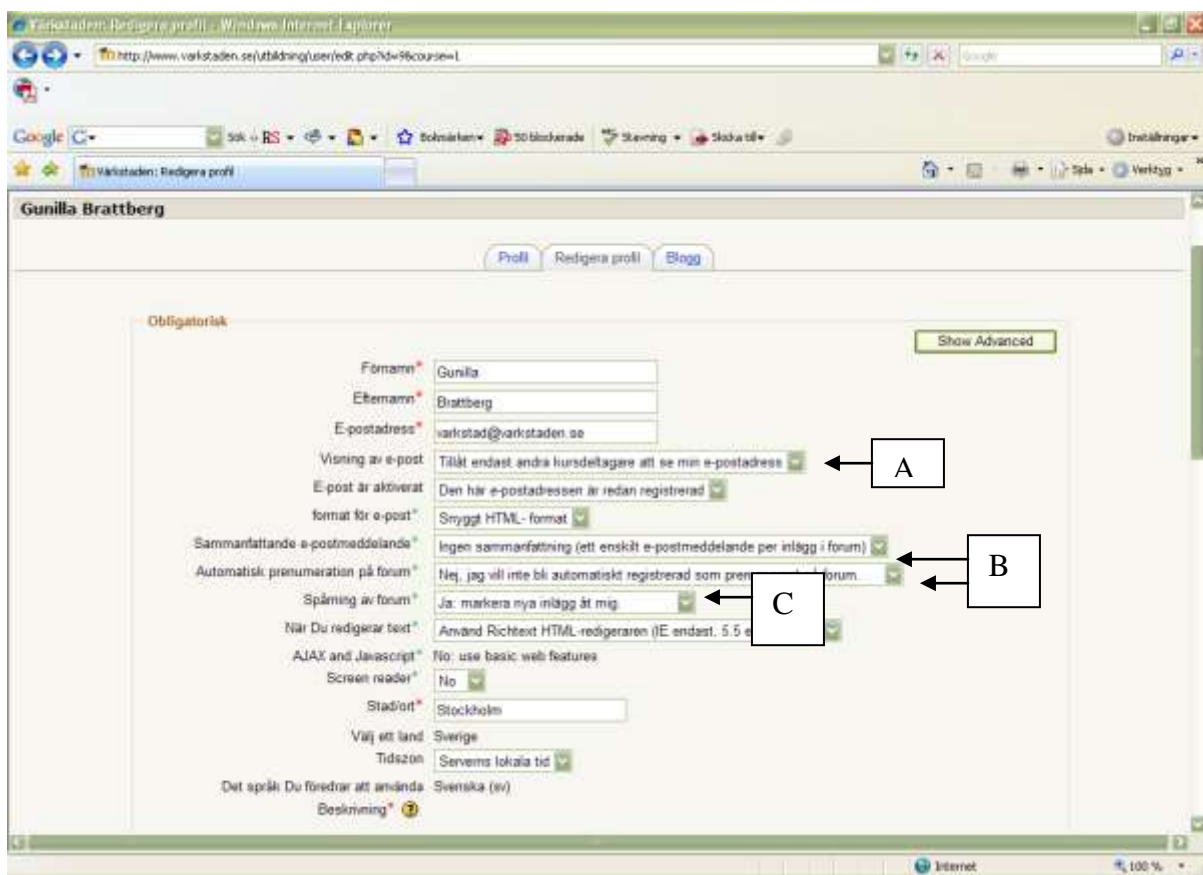
När du har loggat in första gången bör du först redigera din användarprofil. Den information som du ger här har alla som har loggat in sig i kursen tillgång till. Informationen kommer att synas på flera ställen i programmet. Du kan nå din profil när du vill genom att klicka på ditt namn, t.ex. uppe i högra hörnet eller på andra ställen när ditt namn dyker upp. När du klickar på ditt namn får du upp följande sida.



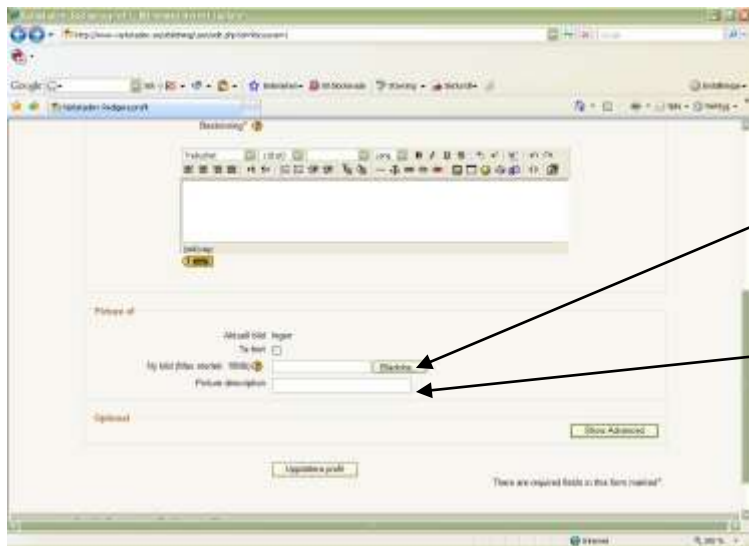
I föregående bild klickar du på ”Redigera profil”. Då får du upp följande sida. Om den inte ser ut så här så klicka på ”Show advanced” i övre högra hörnet.

På denna sida kan du göra en del praktiska inställningar. På en rad (A) kan du tillåta andra att se din e-postadress. Om du inte vill det så klicka på pilen vid radens slut och välj det alternativ som passar dig.

På varje kurs finns ett antal samtalsforum. Det finns möjlighet att få ett meddelande varje gång det görs ett inlägg i samtalsforumet. För att inte bli överöst med e-postmeddelande föreslår jag att du skriver ”Ingen sammanfattning” respektive ”Nej, jag vill inte bli ...” vid B-pilarna i bilden. Vid C kan du göra en viktig inställning. Om du väljer ”Ja, markera nya inlägg åt mig” så kommer du lättare att kunna hålla reda på vilka inlägg du har läst och vilka som du ännu inte har läst.



Längre ner på denna sida visas följande bild. Här ska du i textrutan skriva en kort beskrivning av dig själv. Tänk på att alla kan läsa det du skriver. Under denna textruta laddar du upp en bild på dig själv. Förhoppningsvis har du en digitalbild i jpg-format din dator. Då anger du sökvägen till den på din hårddisk genom att klicka på ”Bläddra”. Om du inte klarar detta kan du skicka en bild som bilaga till ett e-postmeddelande till mig (gunilla.brattberg@varkstaden.se) så kan jag hjälpa dig att ladda upp bilden. Det har visat sig oerhört värdefullt att se den man ”talar med” i olika samtalsforum så detta är obligatoriskt. Klicka på ”Uppdatera profil” när du har all information ifyllt.



Klicka här och bläddra fram bilden på din hårddisk.

Det du skriver på denna rad syns när du för musen över din bild.

Gå in på din kurs

När du har loggat in på Moodle kommer du att ha tillgång till de kurser som du har registrerats för. De finns listade under rubriken "Mina kurser". Genom att klicka på kursnamnet kommer du in i kursen. Innan du anmäler dig till en kurs bör du läsa samtliga dokument i vänsterspalten under rubriken "Huvudmeny".

Ikonernas betydelse

text

pdf-dokument

kurs

forum

chat

kursnyckel krävs

länk till digitaliserat frågeformulär

uppgift

test

filmikon

Så här använder du forum

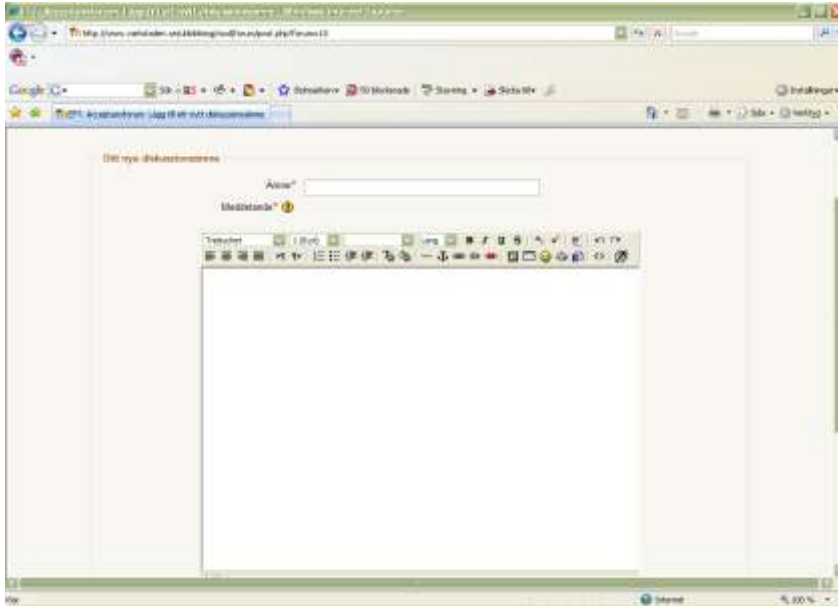
De flesta kurser har ett eller flera forum. Ett forum är ungefär som ett konferensrum där du kan starta och/eller delta i en diskussion samt svara på andras inlägg. Forum är ett mycket centralt verktyg för Moodle. När du har klickat in dig på forumet så följer du instruktionerna. Om du har skrivit ett inlägg så har du 30 min på dig att redigera det om är något i ditt inlägg som du vill radera eller lägga till. Du kan också länka hemsidor eller filer till ditt inlägg. Om du prenumererar på forumet så får du även alla inlägg skickade till din e-postadress.

För att starta ett "samtal" på forum klickar du på "Lägg till ett nytt ämne".



Här kan du prenumerera på inlägg i forum så att de kommer i din e-post.

Då får du upp följande bild. I tabellhuvudet ovanför den ruta där du ska skriva din text finns det en verktygslåda för att redigera text. Det finns också symboler för att länka till andra websidor. Under textrutan finns en "Bläddra-knapp" där du t.ex. kan leta fram textfiler eller bilder som du vill bifoga ditt inlägg. När du är klar klickar du på "Publicera inlägget i forumet".



Så här ser ett inlägg ut. Du kan välja om du vill se det senaste inlägget eller det äldsta inlägget först. När du har läst inlägget klickar du på länken "Markera som läst" så håller du lätt reda på vilka inlägg som är olästa. Vill du svara på inläggen klickar du på länken "Svara".



Så här använder du chat-funktionen

Moodle har ett ganska enkelt Chat-verktyg som tillåter användarna att skriva och läsa i realtid. Här kan du föra en kommunikation med personer som är inloggade samtidigt på kursen. Om det finns deltagare i kursen som redan är inne på chatten så ser du information om detta när du är inne i din kurs. Klicka på ikonen för Chat. När du är inne i chatten ser det ut så här:

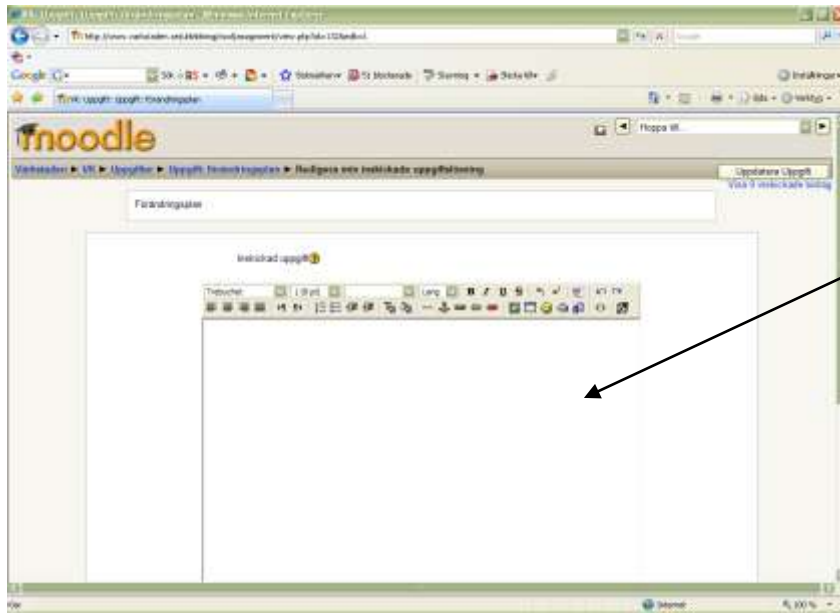


Så här gör du med uppgifterna

När du klickar på uppgiftslänken så ser det ut så här:



För att lämna in din redovisning av uppgifter klickar du på knappen ”Redigera min inskickade uppgift”. Du går in på samma ställa om du vill ändra (redigera) ditt svar. När du klickar på den knappen ser det ut så här:

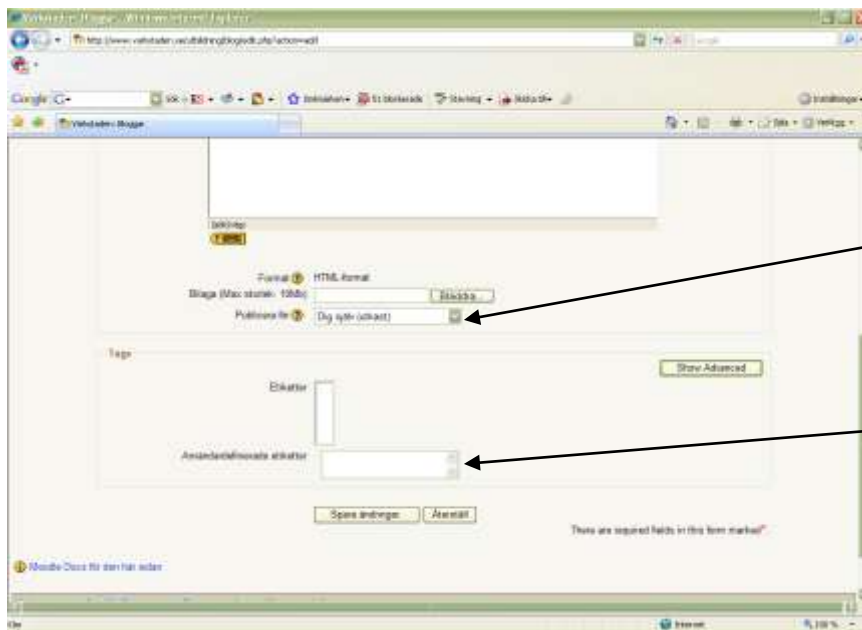


Skriv ditt svar i denna ruta och klicka på skicka eller spara ändringar.

Om du avser att lämna in en större text så är det att rekommendera att du först skriver svaret i ett worddokument som du sparar på din hårddisk och därefter kopierar den texten och klistrar in den i ovanstående ruta. Du kopierar text genom att markera den och trycka på Ctrl+c. Sedan sätter du markören i textrutån och trycker på Ctrl+v så klistras texten in i rutan.

Så här fungerar bloggen

Under rutan där du skriver efter att ha tryckt på knappen ”Lägg till ett nytt inlägg” så kan du lägga in ”etiketter”. Om du skriver om något som handlar om fysisk träning kan du t.ex. skriva träning där och då kommer det upp som ett nyckelord under ditt inlägg. Sedan är det lätt att söka fram alla inlägg som har samma etiketter (nyckelord).



Göm inte att ställa in här om endast du själv och kursledaren eller alla på kursen ska kunna läsa ditt inlägg.

Här skriver du etiketten



Här ser du etiketten

Annat som kan vara bra att känna till

Privat kommunikation

I rutan som visar vilka som är inloggade samtidigt finns det ett litet kuvert till höger. Om du klickar på det kan du ha privat kommunikation med den person du väljer. Chattar du så ser alla allt som skrivs.



Klicka här för privat kommunikation

Om det är något i denna manual som är oklart så skicka ett mejl till mig så ska jag försöka förtydliga det oklara så att du kommer att få glädje och nytta av din Internetkurs.

Lycka till!

Gunilla Brattberg
gunilla.brattberg@varkstaden.se