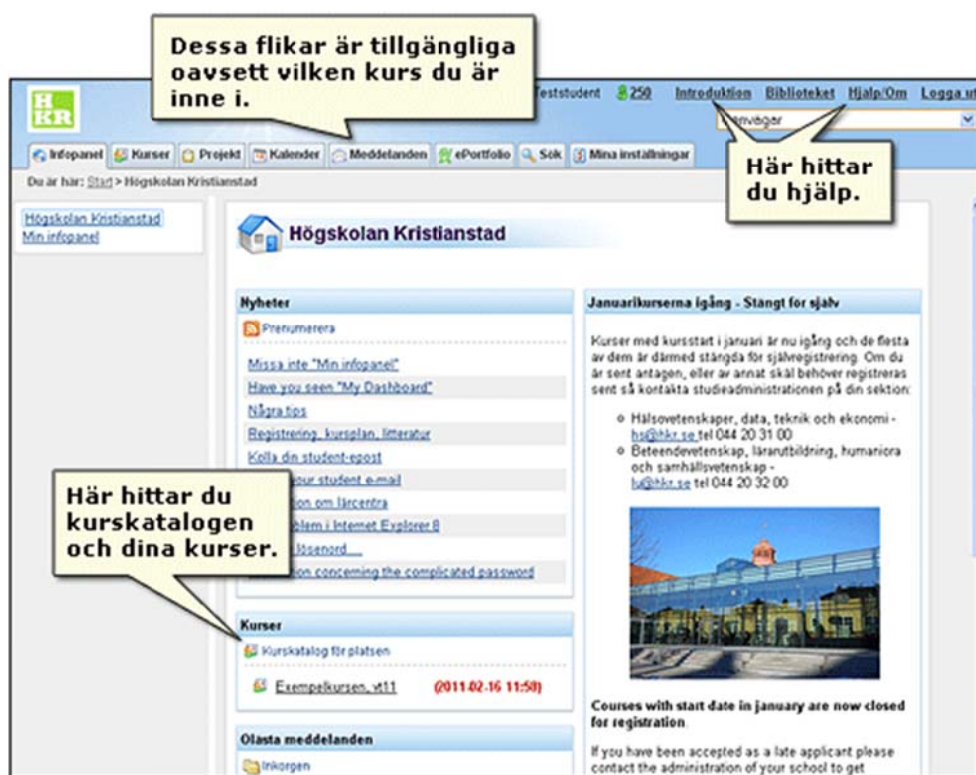


Lathund It's Learning

Du hittar It's Learning på <http://hkr.itslearning.com/>

Så snart du loggat in på It's Learning så får du en överblick över material och funktioner. Du hittar bland annat:

- Hjälpsidor och introduktionsfilmer - klicka på *Introduktion* respektive *Hjälp / Om* uppe till höger
- Kurskatalog och dina kurser. För de flesta kurser krävs att du anger en registreringsnyckel i kurskatalogen för att få tillgång till kursen.
- Flikar för till exempel Kalender, Meddelande, Sök och Mina inställningar



Hitta din kurs

För många kurser krävs att du anger en registreringsnyckel i kurskatalogen för att få tillgång till kursen. Detta behöver du bara göra en gång per kurs.

Börja med att klicka på länken *Kurskatalog för platsen* och leta upp din kurs i listan. Klicka sedan på länken *Anmäl mig*. För de flesta kurser ska du sedan ange en registreringsnyckel - det vill säga en slags lösenord. Denna registreringsnyckel ska finnas med i välkomstbrevet från din sektion. För vissa kurser gäller registreringsnyckeln bara under en begränsad tid. Missar du det datum som stått i välkomstbrevet måste du kontakta din sektion.

Det kan förekomma kurser där registreringsnyckel inte krävs, utan du bara anmäler att du vill delta i kursen genom att klicka på länken *Anmäl mig*. Ibland får du tillträde

direkt och ibland ska anmälan godkännas av en administratör innan du kan komma in i kursen.

Om det är en kurs som varken finns bland dina kurser eller i kurskatalogen så är den inte tillgänglig. Det kan bero på att du är för tidigt ute - kurserna läggs till i katalogen ungefär en vecka innan kursstart. Men det kan också bero på att du är för sent ute och att det inte längre går att påbörja kursen under innevarande period.

Efter att du angett registreringsnyckel hittar du kursen genom att klicka på fliken *Huvudsida* och titta under rubriken *Kurser*.

The screenshot shows a web interface for a course catalog. At the top, there is a search bar with a 'Sök' button. Below it, a table lists courses with columns for 'Rubrik' and 'Kod'. Two courses are visible: 'Hantering av arbetsbelastning och stress i lärararbetet, som09' with code 'PE1381v09', and 'Kreativt skrivande, sommaren 09' with code 'Sk2141v09'. A callout box points to the search bar with the text: 'Börja med att leta upp din kurs i kurskatalogen. Finns den inte här så är den inte tillgänglig för tillfället.' Below the table, there is a section for the selected course 'Hantering av arbetsbelastning och stress i lärararbetet, som09'. It includes a 'Tillbaka' button and a link 'Anmäl dig till kursen'. A callout box points to this link with the text: 'Klicka här för att ange registreringsnyckel.' Below the link, there is a table with course details: 'Rubrik: Hantering av arbetsbelastning och stress i lärararbetet, som09', 'Registrering: Detta är en öppen kurs, men du behöver registreringsnyckeln för att kunna anmäla dig.', 'Kursadministratör (4): Brante, Göran, Studieadministration, LU, Wennäs-Brante, Eva, Österlind, Marie-Louise', 'Utbildningsplats: Högskolan Kristianstad', 'Kurspoäng: 7,5 hp', and 'Kurskod: PE1381v09'. A callout box points to the 'Kursadministratör' field with the text: 'Har du frågor om registreringen så hittar du kontaktuppgifter till studieadministrationen här.'

Missa inte att registrera dig på www.hkr.se/registrering

På www.hkr.se/registrering gör du självregistrering i Ladok. Detta är egentligen den formella registreringen, i och med att du gör den är du garanterad en plats på kursen. Registreringen är också nödvändig för att dina studieresultat ska kunna bokföras, och om du är berättigad till studiemedel krävs den för att du ska kunna få din första utbetalning.

Har du frågor om registrering eller om du tappat bort brevet med din registreringsnyckel så kontakta studieadministrationen på din sektion.

- **Sektionen för Hälsa och Samhälle - hs@hkr.se eller 044 20 31 00**
För dig som studerar inom Arbetsliv, Data & Ljud, Ekonomi & Juridik, Gastronomi, Hälsovetenskaper, Informatik & Webbdesign, Teknik.
- **Sektionen för Lärarutbildning - lu@hkr.se eller 044 20 32 00**
För dig som studerar inom Biologi, Biomedicin, Landskapsvetenskap, Lärarutbildning, Pedagogik, Psykologi, Sociologi, Utbildningsvetenskap, Utbildningsledarskap, VA- och kretsloppsteknik, Vattenvård.

Ange alltid namn, personnummer och vilken kurs det gäller om du kontaktar oss via e-post för att vi ska kunna hjälpa dig så effektivt som möjligt.

Presentera dig

Du bestämmer själv vilka uppgifter om dig som ska vara tillgängliga. Standardinställningen är att dina kurskamrater bara kan se ditt namn. Eftersom samarbetet i kursen främjas av att ni vet lite mer om varandra är det möjligt att din lärare uppmanar dig att göra en presentation. Så här gör du en enkel presentation:

1. Välj fliken *Mina inställningar*
2. Klicka på *Ändra inställningar*
3. Fyll i de uppgifter du vill dela med dig av.
4. Ladda gärna upp en bild genom att klicka på knappen *Överför fil*
 - a. Filen du laddar upp bör vara i något av formaten jpg, gif eller png.
 - b. Bildfilen du laddar upp bör ha ett namn som bara innehåller bokstäverna a-z och siffrorna 0-9
 - c. För bästa resultat bör det vara en porträttbild som är max 400*400 pixlar stor.
5. Glöm inte att spara

Välj Mina inställningar - Ändra inställningar

Klicka här för att ladda upp en bild.

Fyll i den information du vill dela med dig av.

Glöm inte att spara

Du ser enklast dina kurskamraters presentationer genom att gå in i din kurs, klicka på länken *Deltagare* och sedan på ett namn i deltagarlistan.

Hitta i kursen

Exakt hur det ser ut inne i kursen kan variera mycket mellan olika kurser. Det är läraren i din kurs som bestämmer vilka funktioner som ska användas. Övre delen av menyn visar vilka funktioner som finns i just din kurs.

Några vanliga funktioner är:

- *Status och uppföljning - Betygsbok* - här kan du se resultatet på uppgifter som har betygssatts.
- *Status och uppföljning - Individuell rapport* - här kan du se vilka dokument du öppnat, vilka uppgifter du lämnat in etc.
- *Deltagare* - här kan du se dina lärare och kurskamrater. På fliken Fotolista ser du vilka som laddat upp bild. Om du klickar på någons namn kan du skicka ett personligt meddelande.

The screenshot shows a course page for 'Exempelkursen, vt11'. The left sidebar contains a menu with items like 'Status och uppföljning', 'Deltagare', 'Egenskaper', and 'Linkar'. The main content area has a header 'Exempelkursen, vt11' and a sub-header 'Anslag'. Below this is a 'Välkommen till kursen' message. To the right, there are sections for 'Kursmoment', 'Resursartiklar', and 'Era lärare'. Three callout boxes provide instructions: one points to the top menu items, another points to the 'Kursmoment' section, and a third points to the left sidebar menu.

Övre delen av menyn innehåller funktioner som används i kursen.

Ibland visas uppgifter här. Du hittar samma uppgifter i kursmaterialet.

Nedre delen av menyn innehåller själva kursmaterialet.

Själva kursmaterialet ligger ofta organiserat i mappar. Om du klickar på en mapp så får du en lista där du ser vilket material som finns i mappen och vilken lärare som publicerat det. Klickar du på lärarens namn kan du välja att skicka ett meddelande. Det är en bra väg om du har frågor om kursmaterialet.

The screenshot shows a folder view for 'Kursintroduktion'. It displays a list of items with columns for 'Typ', 'Rubrik', 'Publicerad', and 'Aktiv'. A callout box points to the 'Publicerad' column, specifically to the name 'Åsa Kronkvist'. Another callout box points to the folder name 'Kursintroduktion'.

Här syns lärarens namn. Klicka på det så kan du välja att skicka ett meddelande till din lärare.

Klicka på själva mappen så visas en lista över vad som finns i den.

Kursmaterial

Din lärare kan använda olika verktyg för att lägga in kursmaterial, och därför kan olika typer av kursmaterial fungera på lite olika vis. Efterhand lär du dig förmodligen att känna igen olika typer genom att de har olika symboler.

Här är några av de vanligaste typerna av material:



Text (eventuellt även bilder, film och länkar) inlagt som anteckning. Material inlagt med verktyget för anteckning ska normalt kunna öppnas på alla datorer utan några tillägsprogram.



Fil. Om din lärare laddat upp filer laddar du hem dem genom att klicka på länken. Beroende på vad det är för fil kan du behöva olika tillägsprogram. Under filen står det vanligtvis vilket program som kan behövas. Har du problem att ladda hem en fil beror det ofta på säkerhetsinställningarna i din dator. Det är viktigt att du kontaktar din lärare om du har problem att ladda hem filer i kurser.



Länk. Eftersom länkar ofta leder till material utanför It's Learning kan det komma upp en säkerhetsvarning som talar om att sidan innehåller otillförlitliga objekt. Den varningen kan du normalt klicka Ja på.



Diskussion. Diskussioner kan användas till mycket i en kurs. Det kan vara till exempel en frågelåda eller en seminariediskussion. Klicka på *Publicera svar* för att svara på ett inlägg och på *Starta en ny tråd* för att skapa ett helt nytt. I femton minuter efter att du publicerat ett inlägg har du möjlighet att ändra i det. Därefter är det låst. Om du lagt in en bild i *Mina inställningar - Ändra inställningar* så visas den bredvid dina diskussionsinlägg.



Uppgift. Om din lärare använt verktyget uppgift får du en länk att klicka på för att lämna in ditt svar på uppgiften. Det är bara dina lärare som kan läsa svaret (och dina gruppmedlemmar, ifall du lämnat in som gruppuppgift).



Test. Med verktygen för test kan din lärare konstruera olika typer av prov och test. Du får en länk att klicka på för att börja svara. Det är mycket viktigt att du inte klickar på något annat i menyn medan du håller på att svara på ett test. Då kan testet avbrytas och det är inte säkert att du kan göra om det. Det är bara din lärare som kan läsa dina svar på ett test.



Enkät / undersökning. I texten innan du går in i undersökningen står det om den är anonym eller ej.



Processororienterat dokument. Ett verktyg för att arbeta med grupprespons på texter. När du lämnar in en text via verktyget processororienterat dokument är det viktigt att du bockar i längst ner att det ska vara aktivt. Då kan alla i kursen läsa din text och ge dig feedback.

Meddelanden

Viktigt! Meddelandefunktionen i It's Learning är enbart för **interna meddelanden**. Det går inte att skicka till e-postadresser.

Det finns flera olika sätt att skicka meddelanden till lärare och kurskamrater. Här är några av de vanligaste:

Om du vill skicka meddelande till en specifik person

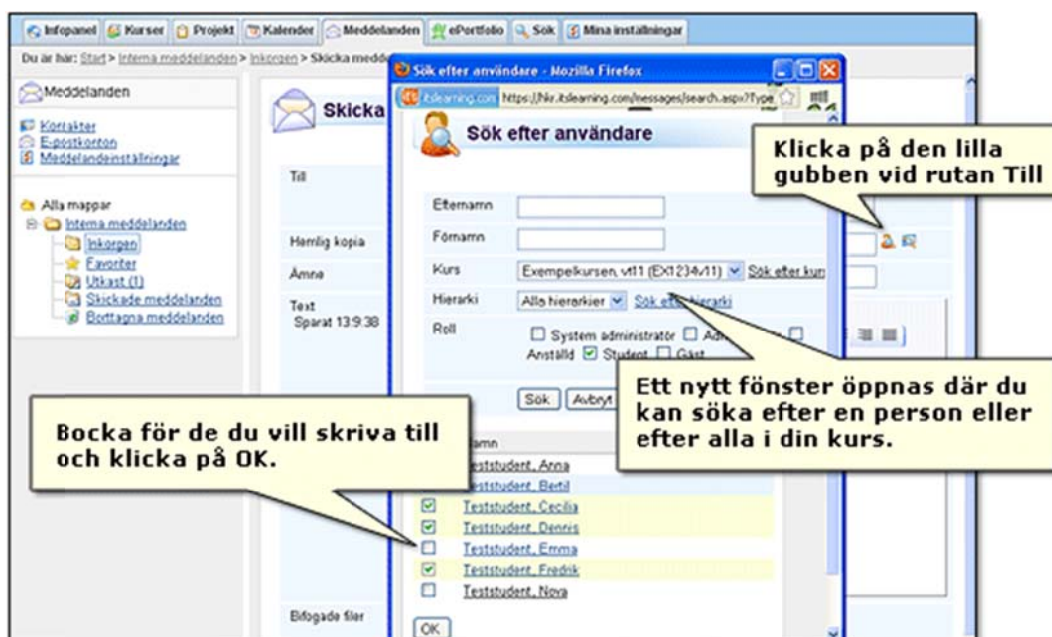
Klicka på personens namn i en diskussion eller i deltagarlistan. Det kommer upp ett nytt fönster, och i det fönstret finns knappen *Skicka meddelande*.

Om du vill skicka meddelande till alla i kursen

Klicka på länken *Deltagare* och därefter på knappen *Skicka meddelande* ovanför deltagarlistan.

Om du vill skicka meddelande till flera i kursen, men inte alla

1. Klicka på fliken *Meddelande*
2. Klicka på knappen *Nytt meddelande*
3. Klicka på den lilla gubben med ett förstöringsglas bredvid rutan *Till*.
4. Sök efter din kurs och klicka sedan på knappen *Sök*
5. Bocka för de personer du vill skriva till och klicka på *OK*.
6. Skriv rubrik och meddelande. Klicka på *Skicka*.



Om du klickar på fliken *Meddelanden* och sedan på *Meddelandeinställningar* kan du välja att en kopia av alla meddelanden ska skickas till din e-postadress.

Viktigt! Om du svarar på en kopia som skickats till din e-postadress så skickas **inte** svaret tillbaka in i It's Learning. Istället hamnar svaret i mottagarens e-post, och det är ju inte säkert att personen letar där. Därför är det en god vana att logga in på It's Learning när du ska besvara dina meddelanden. Då kan du vara säker på att mottagaren verkligen får ditt svar.