

Moodleövningar Workshop 1



Så här gör du Moodle Workshop-övningar på egen hand.

Följ gärna övningarna i kronologisk ordning.

1. Börja med att klicka på respektive övnings videolänk Visa i innehållslistan nedan, så att du blir bekant med Moodle.
Maximera videofönstret. Filmerna är korta, som mest 3 minuter. Backa sedan tillbaka till innehållslistan.
2. Därefter klickar du på respektive övningslänk i innehållslistan, för att öva steg-för-steg, på egen hand. Antingen arbetar du med din aktuella kurs, eller med ett testkursrum som du får vid workshoptillfället. I varje övning finns även videoexempel.
Steg-för-steg-instruktionerna är generella, och kompletteras med blåfärgad text för workshopövningarna. I de fall workshoptexten är rödfärgad, gäller den för dig som valt presentationsformatet Veckoformat.
3. Vid frågor, kontakta christoph.tiedtke@lnu.se

1. Hitta och navigera i Moodle

1.1 [Åtkomst och språk](#) [Visa](#)

2. Förbereda kursrum

2.1 [Aktivera redigering/Stäng av redigering](#) [Visa](#)

2.2 [Ämnesformat eller Veckoformat](#) [Visa](#)

2.3 [Antal veckor eller teman](#) [Visa](#)

2.4 [Ändra namn på sektion för Ämnesformat/Veckoformat](#) [Visa](#)

2.5 [Ladda upp fil till sektion i kursrummet](#) [Visa](#)

2.6 [Begränsa synlighet av resurs eller aktivitet för studenterna](#) [Visa](#)

2.7 [Skapa mapp för att organisera filer i kursrummet](#) [Visa](#)

2.8 [Lägga till länk i kursrum](#) [Visa](#)

2.9 [Lägga till text med Etikett \(rubriker och korta texter\)](#) [Visa](#)

2.10 [Lägga till text med Sida \(långa texter\)](#) [Visa](#)

2.11 [Kopiera resurser och aktiviteter](#) [Visa](#)

2.12 [Importera resurser och aktiviteter \(inspelade föreläsningar\)](#) [Visa](#)

2.13 [Flytta resurser och aktiviteter](#) [Visa](#)

2.14 [Lägga till lärare och andra användare](#) [Visa](#)

2.15 [Byta profilbild](#) [Visa](#)

2.16 [Ta bort resurser och aktiviteter](#) [Visa](#)

3. Information till studenter innan kursstart

3.1 [Skriva öppet meddelande/information till studenter inför kursstart](#)... [Visa](#)

4. Kursstart

4.1 [Anpassa nyhetsforum till Anslag](#) [Visa](#)

4.2 [Skriva anslag i nyhetsforum](#) [Visa](#)

4.3 [Ta bort studenter och andra användare](#) [Visa](#)

5. Genomförande

5.1 [Lägga till filer i mapp](#) [Visa](#)

5.2 [Skicka meddelande från deltagarlistan](#) [Visa](#)

5.3 [Skapa forum](#) [Visa](#)

5.4 [Skriva inlägg i forum](#) [Visa](#)

5.5 [Svara på inlägg i forum](#) [Visa](#)

5.6 [Redigera inlägg i forum](#) [Visa](#)

5.7 [Ta bort inlägg i forum](#) [Visa](#)

5.8 [Skapa Online Chat \(Direktsamtal\)](#) [Visa](#)

5.9 [Chatta online \(Direktsamtal\)](#) [Visa](#)

5.10 [Skapa Enskilda samtal student – lärare \(Dialog\)](#) [Visa](#)

5.11 [Skapa inlämningsuppgift](#) [Visa](#)

5.12 [Skapa självvrttande Test med frågor ur frågebänk](#) [Visa](#)

5.13 [Byt roll och provkör självvrttande Test](#) [Visa](#)

Filer att öva med:
[pdf-dokument.pdf](#)
[powerpointdokument.ppt](#)
[worddokument.doc](#)
[default.png](#)
[questionbank1.xml](#)

1. Hitta och navigera i Moodle

1.1 Åtkomst och språk	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Surfa till http://mymoodle.lnu.se	
2. Klicka på kurskategori	Välj Ekonomi (Business and economics)
3. Klicka på underkategori.	Välj din institution
4. Klicka på kursen i kurslistan	Välj din kurs
5. Logga in.	Använd ditt användarnamn och lösenord
6. Använd navigationslänkarna för att komma till önskad sida och /eller kurs på webbplatsen. (Navigation, till vänster)	Klicka på länkarna inom kursen för att hitta bland de olika delarna i kursrummet. Därefter surfar du runt på webbplatsen, och återvänder avslutningsvis till ditt kursrum.
7. Klicka på Redigera profil / Edit profile under Inställningar för min profil / My profile settings. (Inställningar / Settings) Språket kan variera beroende på förinställt språk i Moodle.	
8. Välj mellan Svenska (sv) och English (en), som Det språk du föredrar att använda / Preferred language.	Välj ”Svenska (sv)”
9. Klicka på Uppdatera profil / Update profile. (knappen längst ner på sidan)	
10. Klicka på kurslänken. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Åtkomst och språk	
Förklaring – om funktionen:	
<ul style="list-style-type: none">• När du väl har kommit till mymoodle.lnu.se, kan du logga in när som helst, och navigera dig vidare på webbplatsen.• Uppe i den övre mörkfärgade listen finns en navigeringslänk som visar var på webbplatsen du befinner dig. Det går även att backa till önskad föregående sida med hjälp av navigeringslänken.• När du väl loggat in, använder du länkarna under blocket ”Navigation” till vänster för att komma till viktiga samlingssidor på webbplatsen.• Med ”Sök kurser” kan du söka upp andra kurser på webbplatsen, exempelvis kurser från andra fakulteter och institutioner.• En kurs, eller delar av en kurs kan vara öppen för gäster (Guest access), d v s åtkomst för vem som helst. Det är praktiskt, då man som lärare behöver informera kommande studenter i förväg, innan de kan få fullständig åtkomst till kursen. (knappen ”Logga in som gäst” vid inloggningen) Inställningen för gästaccess kursen beskrivs under avsnittet Förberedelse – Administration av kurs - Redigera kursinställningar.	

2. Förbereda kursrum

2.1 Aktivera redigering/Stäng av redigering	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering (knappen uppe till höger)	Bekanta dig med symbolerna som visas, exempelvis till höger om Nyhetsforum. Klicka på Uppdatera (kugghjulet), Spara och återgå till kurssidan (knappen längst ner på sidan). Klicka på Uppdatera (kugghjulet) för några olika objekt på kurssidan.
2. Klicka på Stäng av redigering (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Aktivera redigering/Stäng av redigering	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">Du kan även aktivera redigering under Inställningar (block till vänster) – Administration av kurs – Aktivera redigering.	

2.2 Ämnesformat eller Veckoformat	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Redigera inställningar (Inställningar, till vänster)	
2. Välj önskat Format - "Ämnesformat" eller "Veckoformat"	Välj Ämnesformat.
3. Klicka på Spara ändringar.	Om du inte vill ha Ämnesformat, gör du om steg 1-3 och väljer Veckoformat istället.
Visa mig – video	
Ämnesformat/Veckoformat	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">För "Veckoformat" visas datum automatiskt i respektive sektionsrubrik, utifrån inställningen Kursens startdatum. Sektionsrubrikerna går dock att ändra för hand. Se 2.4Veckoformat passar bra när kursen löper utan avbrott. Om kursen har avbrott behöver du utöka antal veckor fram till kursens avslutningsvecka. Du döljer då vanligtvis sektionen/sektionerna som visar själva avbrottsveckan. Se 2.3Ämnesformat passar bra när kursrummets upplägg inte är direkt schemaberoende.	

2.3 Antal veckor eller teman

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Redigera inställningar (Inställningar, till vänster)	
2. Ändra Antalet veckor/teman.	Ämnesformat: Välj 3. Veckoformat: välj antal veckor som motsvarar kursens högskolepoäng (5 veckor = 7,5hp), alternativt motsvarande antal veckor som krävs om kursen löper med avbrott.
3. Klicka på Spara ändringar.	
Visa mig – video	
Antal veckor/teman	
Veckoformat med avbrott	
Genväg: Utöka antalet sektioner eller Minska antalet sektioner	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">• För ”Ämnesformat” väljer du antal teman utifrån hur du vill samla kursens resurser och aktiviteter, exempelvis Kursmaterial, Kommunikation och Examination.• Veckoformat passar bra när kursen löper utan avbrott. Om kursen har avbrott behöver du utöka antal veckor fram till kursens avslutningsvecka. Du följer då vanligtvis sektionen/sektionerna som visar själva avbrottsveckan.• Tips! Du kan utöka och minska antal sektioner med de små symbolerna ”Utöka antalet sektioner” (plustecken) resp. ”Minska antalet sektioner” (minustecken) under den understa sektionen till höger på kurssidan. (Aktivera redigering)	

2.4 Ändra namn på sektion för Ämnesformat/Veckoformat

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	Tips om du valt Veckoformat: Markera och kopiera datumen, innan du redigerar summeringen.
2. Klicka på Redigera summeringen, för temarubriken. (kugghjulet)	Ämnesformat: Börja med Tema 1. Du ska sedan följa steg 3-4 för Tema 2 och Tema 3. Veckoformat: Redigera summeringen i kronologisk ordning.
3. Avmarkera inställningen Använd standardnamn för sektionen, och fyll i Namn på sektionen.	Ämnesformat: Tema1 döps om till Kursmaterial, Tema 2 döps om till Kommunikation, Tema 3 döps om till Examination. Veckoformat: Komplettera datumen med ”Vecka” + veckonummer, (Ex. 2 september – 8 september, Vecka 36, etc.)
4. Klicka på Spara ändringar.	Klicka på Spara ändringar, för respektive sektionsnamn, d v s gör om steg 2-4 för övriga sektioner.
5. Klicka på Stäng av redigering (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	

Ändra namn på sektion	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Även om du valt Veckoformat, kan du ha olika sektionsnamn, exempelvis om du har avbrott i kursen för praktik och vill samla praktikinformation och dokument under sektionen. • Om du valt Veckoformat och vill komplettera datumen i sektionsnamn med ytterligare text, så måste du skriva in dem på nytt när du valt att avmarkera Använd standardnamn för sektionen. 	

2.5 Ladda upp fil till sektion i kursrummet (drag-och-släpp)

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Öppna mappen med filen som du vill ladda upp till kursrummet.	Använd något av dina förberedda dokument.
3. Placera fönstren så att det går att dra filen mellan fönstren.	
4. Drag-och-släpp filen i önskad sektion av kursrummet.	<p>Ämnesformat: Drag-och-släpp filen i sektionen ”Kursmaterial”.</p> <p>Veckoformat: Drag-och-släpp filen i den första kursveckans sektion.</p>
5. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Drag-och-släpp fil till sektion	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Om du vill begränsa tillgängligheten för filen, dvs ställa in om och när den ska vara synlig för studenterna, så behöver du fylla i beskrivningen för filen innan du kan spara och återgå till kursen. (Se 2.6) 	

2.6 Begränsa synlighet av resurs eller aktivitet för studenterna

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Uppdatera, för resursen eller aktiviteten. (kugghjulet)	<p>Välj den fil du laddade upp i föregående övning. Innan du ändrar tidsinställningarna, skriv ”Uppladdad fil med tidsbegränsad åtkomst” i textfältet Beskrivning. Markera sedan inställningen Visa beskrivning på kurssidan.</p>
3. Markera inställningen Aktivera, för Tillgänglig fr o m, och/eller Tillgänglig t o m.	
4. Ändra datum och tidsinställningarna.	<p>Markera Aktivera för Tillgänglig fr o m, ställ in klockslaget närmaste 5 minuter framåt från nu. Markera Aktivera för Tillgänglig t o m, ställ in klockslaget närmaste 10 minuter framåt från nu.</p>

5. Klicka på Spara och återgå till kurs. (Ev. behöver du därefter klicka på Återgå till kursens huvudsida. (länken under sektionen))	
6. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Begränsa synlighet av resurs eller aktivitet	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Det kan vara lämpligt att markera Visa storlek, om filen överskrider 10 Mb. 	

2.7 Skapa Mapp för att organisera filer i kursrummet

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	<p>Ämnesformat: Klicka på länken i sektionen ”Kursmaterial”.</p> <p>Veckoformat: Klicka på länken i sektionen för första kursveckan.</p>
3. Markera resursen Mapp och klicka på Lägg till.	
4. Fyll i Namn och Beskrivning. (Om du har filerna tillgängliga drar du in dem och släpper i fältet under Innehåll – Filer, annars lägger du till filer i efterhand. Se 5.1)	<p>Skriv ”Föreläsningmaterial” och kopiera till beskrivningsfältet.</p> <p>Formatera texten i beskrivningsfältet med Times New Roman, 5 (18pt).</p>
5. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
6. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Skapa mapp för filer	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Du kan begränsa åtkomsten till mappen för en specifik grupp inom kursen. Se Workshop 2. • För inställning av publiceringsdatum och klockslag, se 2.6. 	

2.8 Lägga till länk i kursrum

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	<p>Ämnesformat: Lägg till URL (länken) i sektionen ”Kursmaterial”.</p> <p>Veckoformat: Lägg till URL (länken) under nyhetsforumet. (Ex. ”Anslag – Senaste nytt”)</p>
3. Markera resursen URL och klicka på Lägg till.	
4. Fyll i Namn och Beskrivning.	Skriv ”Kursplan” i textfältet Namn och kopiera till beskrivningsfältet.

	Formatera texten i beskrivningsfältet med Times New Roman, 5 (18pt)
5. Fyll i Extern URL.	Leta upp kursplanen på http://lnu.se/student/kursplaner och kopiera länkadressen till den aktuella kursplanen. Klistra sedan in länkadressen i fältet Extern URL.
6. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
7. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Lägga till länk	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • För inställning av publiceringsdatum och klockslag, se 2.6. 	

2.9 Lägga till text med Etikett (rubriker och korta texter)

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	Ämnesformat: Lägg till etiketten i sektionen "Examination". Veckoformat: Lägg till etiketten i sektionen för första kursveckan.
3. Markera resursen Etikett och klicka på Lägg till.	
4. Fyll i Text på etikett.	Skriv "Inlämning" och gör mjuk radbrytning. Fortsätt skriva, "Här lämnar du in dina rapporter/upsatser senast angivna datum nedan." Formatera texten "Inlämning" med Fetstil, 3(12pt) och grå textfärg (Grey). Formatera övrig text med Times New Roman, 3(12pt), svart textfärg.
5. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
6. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Lägga till text med Etikett	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Etikett är även användbart när du vill skriva korta kärnfulla beskrivande meddelanden i direkt anslutning till en aktivitet eller resurs, exempelvis förutsättningar för inlämningar, självvärtande kunskapstester etc. • OBS! Undvika att skriva långa texter direkt på kursrumssidan. 	

2.10 Lägga till text med Sida (långa texter)

2.10 Lägga till text med Sida (långa texter)	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	Ämnesformat: Lägg till sidan i sektionen "Kursmaterial". Veckoformat: Lägg till sidan i den översta sektionen.
3. Markera resursen Sida och klicka på Lägg till.	
4. Fyll i Namn och Beskrivning.	Skriv "Kursbeskrivning" i namnfältet, kopiera och klistra in namnet i beskrivningsfältet. Formatera texten i beskrivningsfältet med Times new Roman, 5(18pt).
5. Fyll i Innehåll för sida.	Skriv in din kursbeskrivningstext. Om du inte har någon kursbeskrivningstext, skriv valfri text ,alternativt klistra in från övningsfilen worddokument.doc, för att testa funktionen. Formatera texten med Times New Roman, 4(14pt), svart textfärg. (Rekommenderas för god läsbarhet).
6. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
7. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Lägga till text med Sida	
Förklaring – om funktionen	
	<ul style="list-style-type: none">• Resursen Sida är ett användbart alternativ för att slippa lägga upp en massa lösa worddokument.• Om du har flera sammanhängande sidor rekommenderas resursen Bok.

2.11 Kopiera resurser och aktiviteter

2.11 Kopiera resurser och aktiviteter	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på symbolen Kopiera för resursen/aktiviteten. (grå symbol)	Kopiera etiketten "Inlämning".
3. Klicka på Nästa och därefter Redigera den nya kopian.	
4. Utför nödvändiga ändringar.	Byt ut "Inlämning" mot "Självvärtande kunskapstester" och ta bort beskrivningstexten.
5. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
6. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Kopiera resurser och aktiviteter	

Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Kopiering av resurser och aktiviteter fungerar i första hand enbart inom kursrummet. • Om du vill kopiera resurser och aktiviteter från andra kursrum, använd Importera. Se 2.12 	

2.12 Importera resurser och aktiviteter (inspelade videoföreläsningar)

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Importera. (i blocket Inställningar till vänster)	
3. Sök kursen (skriv i sökfältet, och klicka Sök) - markera i listan - och klicka Nästa.	Sök efter "video". Markera kursen "Videoföreläsningar".
4. Avmarkera eventuellt aktiviteter, block eller filter, om dessa inte ska importeras. Klicka på Nästa.	Gå direkt vidare med knappen Nästa.
5. Avmarkera i listan, det som inte ska importeras. Alternativt, klicka på Ingen (länken för Välj Alla / Ingen), och markera det i listan som ska importeras.	Klicka på Ingen, och markera en sektion och en tillhörande videoföreläsning.
6. Klicka på Nästa. (knappen längst ner på sidan)	
7. Klicka på Utför import. (knappen längst ner på sidan)	
8. Klicka på Nästa.	
9. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Kopiera resurser och aktiviteter	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Vid import av resurser och aktiviteter placeras de i motsvarande sektioners ordningsföljd. Import av sektionsnamn skriver även över aktuellt sektionsnamn. • För inställning av tillgänglighet, se 2.6. 	

2.13 Flytta resurser och aktiviteter

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Dra och släpp symbolen Flytta för resursen/aktiviteten som ska flyttas. (fyruddig pil)	Ämnesformat: Flytta upp den importerade videoföreläsningen, så att den placeras sist i sektionen "Kursmaterial". Veckoformat: Flytta upp den importerade videoföreläsningen, så att den placeras över mappen "Föreläsningsmaterial".
3. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	

Visa mig – video	
Flytta resurser och aktiviteter	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Symbolen Flytta till höger skapar ett indrag, och är användbart för att skapa en mer hierarkisk layout. 	

2.14 Lägga till lärare och andra användare

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Deltagare. (Navigation, till vänster)	
2. Klicka på symbolen Redigera. (kugghjulet ovanför deltagarlistan)	
3. Klicka på Enrol users.	
4. Välj önskad roll för användaren, i listan Tildela roller.	Välj rollen Lärare.
5. Skriv in namnet på användaren i sökrutan och klicka på Sök.	Skriv namnet på en kollega, som egentligen inte ska ha tillgång till kursen.
6. Klicka på Registrera för den hittade användaren.	Registrera kollegan på din kurs.
7. Klicka på Slutför registrering, eller gör om steg 4-6.	Det är valfritt om du vill lägga till fler kollegor i den här övningen.
8. Klicka på kursens namn. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Lägga till användare	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Med inställningarna under Alternativ för registrering - Med start från, kan du lägga till användare som först senare (vid kursstart) ska få tillgång till kursrummet. • OBS! Enbart studieadministratören och/eller Moodleadministratören får lägga till studenter i kurserna. 	

2.15 Byta profilbild

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Inställningar för min profil. (Inställningar till vänster)	
2. Klicka på Redigera profil.	
3. Drag-och-släpp bildfilen, från mappen i din dator, till fältet under Ny bild. (i sektionen Användarbild) Alternativt, klicka på Lägg till... - Ladda upp fil – Bläddra – Ladda upp den här filen	Använd bilden på dig från Lnu.se, alternativt använd filen default.png bland övningsfilerna.
4. Klicka på Uppdatera profil. (knappen längst ner på sidan)	
5. Klicka på kursens namn. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	

Byta profilbild	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Undvik bilder > 1 Mb, exempelvis direkt tagna från mobilkamera etc. De behöver storleksändras i så fall. 	

2.16 Ta bort resurser och aktiviteter	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på symbolen Ta bort, för resursen eller aktiviteten som ska tas bort. (krysset bland de grå redigeringsymbolerna)	Ta bort filen du laddade upp på kurssidan med hjälp av drag och släpp i övningen 2.5.
3. Klicka OK för att bekräfta borttagningen.	
4. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Ta bort resurser och aktiviteter	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Backup av kursen rekommenderas. Se Workshop 2. 	

3. Information till studenter innan kursstart

3.1 Skriva öppet meddelande/information till studenter inför kursstart	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Redigera inställningar. (Inställningar, till vänster)	
2. Skriv meddelandetexten i fältet Sammanfattning av kurs.	Skriv en kortfattad välkomsthälsning med tidpunkt och plats för kursstart. Formatera texten med Times New Roman, 4(14pt).
3. Klicka på Spara ändringar. (knappen längst ner på sidan)	
4. Logga ut - sök upp kursen och se hur meddelandet kommer att se ut för studenterna - klicka sedan på kurslänken och logga in igen.	Ta eventuellt bort välkomsthälsningen och spara ändringarna när du loggat in till kursen igen.
Visa mig – video	
Skriva öppet meddelande/information	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">• Kontakta din Moodleadministratör om du behöver bifoga filer till meddelandet.	

4. Kursstart

4.1 Anpassa nyhetsforum till Anslag	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på symbolen Redigera, för Nyhetsforum. (det grå kugghjulet)	
3. Utför önskade ändringar.	<p>Byt ut forumets namn till "Anslag".</p> <p>I textfältet Introduktion till forum, byt ut texten "Allmänna nyheter och meddelanden" mot "Anslag" och gör mjuk radbrytning. Skriv "- Viktiga nyheter och meddelanden i kursen".</p> <p>Formatera texten "Anslag" med Times New Roman, 5(18pt).</p> <p>Formatera texten "- Viktiga nyheter och meddelanden i kursen" med Times New Roman, 4(14pt).</p> <p>Öka Maximalt antal bilagor till 3.</p>
4. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
5. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Anpassa nyhetsforum till Anslag	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Om inställningen Spåra läsningen av detta forum, är aktiverat kan användare spåra lästa och olästa meddelanden i forum och diskussionsämnen. Läraren kan välja att tvinga fram en typ av spårning för ett forum som använder denna inställning. • Nyhetsforumet är automatiskt inställt för Obligatorisk prenumeration, vilket innebär att studenterna inte kan välja bort meddelanden du skriver i nyhetsforumet. • Inställningen för prenumeration går att ändra, så att studenterna själva kan välja om de vill fortsätta prenumerera eller inte. • För inställning av publiceringsdatum och klockslag, se 2.6. 	

4.2 Skriva anslag i nyhetsforum	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på länken till nyhetsforumet.	Välj "Anslag".
2. Klicka på Lägg till ett nytt ämne. (knappen i mitten)	
3. Fyll i textfälten för Ämne och Meddelande. Bifoga eventuell fil/filer under Bilaga. Dra då filen/filerna och släpp i rutan Bilaga. (alternativt klicka på Lägg till – Bläddra)	<p>Skriv ditt välkomstmeddelande til kursens studenter för kursstarten, alternativt</p> <p>Skriv "Efter kursstarten med uppropet inledes kursen med en introduktionsföreläsning, kl. 11:00-12:00."</p>
4. Klicka på Publicera inlägget i forumet.	
5. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till	

vänster)	
Visa mig – video	
Skriva anslag i nyhetsforum	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> Tänk på att studenter kan ställa frågor på dina meddelanden i nyhetsforumet, d v s skriva svar på inlägg. Ställ då in ”På”, för Spåra läsningen av detta forum, så underlättar det kontrollen av aktiviteten i forumet. 	

4.3 Ta bort studenter och andra användare

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Deltagare. (Navigation, till vänster)	
2. Klicka på symbolen Redigera. (kugghjulet ovanför deltagarlistan)	
3. Klicka på symbolen Avregistrera (grå krysset) under Metoder för registrering, för användaren du vill ta bort.	Ta bort kollegan eller kollegorna du lade till i förgående övning. (OBS! Enbart en kollega åt gången, repetera steg 3-4)
4. Klicka på Nästa.	
5. Klicka på kursens namn. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Ta bort studenter och andra användare	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> Listan Metoder för registrering, ger dig möjlighet att se vilka studenter som är kopplade via ladok, och vilka som lagts till manuellt. Prata med studieadministratören och/eller Moodleadministratören om rutiner och behörighetsfrågor, innan du tar bort studenter på egen hand i kursrummet. 	

5. Genomförande

5.1 Lägga till filer i mapp	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på mappplänken.	Ämnesformat: Klicka på mappplänken ”Föreläsningmaterial” i sektionen ”Kursmaterial”. Veckoformat: Klicka på mappplänken ”Föreläsningmaterial” i sektionen för kursveckan.
2. Klicka på Redigera.	
3. Drag-och-släpp filen/filerna i rutan Filer. (alternativt klicka på Lägg till - Upload - Bläddra)	Lägg till övningsfilerna, alternativt egna filer.
4. Klicka på Spara ändringar.	
5. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Drag och släpp flera filer i mapp	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">• Du kan begränsa åtkomsten till mappen för en specifik grupp inom kursen. Se Workshop 2.	

5.2 Skicka meddelande från deltagarlistan	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Deltagare. (Navigation, till vänster)	
2. Markera den, eller de deltagare i listan, till vilka du vill skicka meddelande. (klicka i rutan Välj, till höger i listan)	Markera dig själv i listan.
3. Välj ”Skicka meddelande” i listan Med valda användare... .	
4. Skriv meddelandet i textrutan.	Skriv ”Det här e-postmeddelandet har jag skickat från Moodle”.
5. Klicka på Förhandsgranska.	
6. Klicka på Skicka meddelande.	
7. Klicka på Tillbaka till deltagarförteckningen.	
8. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)	Kolla med din mailbox att du fått mailet.
Visa mig – video	
Skicka meddelande från deltagarlistan	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">• Denna funktion är användbar när du behöver skicka e-post för att uppmärksamma studenter på viktiga händelser i kursen.	

5.3 Skapa forum

5.3 Skapa forum	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	Ämnesformat: Lägg till forumet i sektionen "Kommunikation". Veckoforum: Lägg till forumet i den i översta sektionen.
3. Markera aktiviteten Forum och klicka på Lägg till.	
4. Fyll i Forumets namn och Introduktion till forum.	Forumets namn: Skriv "Forum för frågor och svar". Introduktion till forum: Skriv "Forum för frågor och svar" - gör en mjuk radbrytning - och skriv "Allmänna frågor och svar om kursen och dess innehåll". Formatera texten "Forum för frågor och svar" med Times New Roman, 5 (18pt). Formatera texten "Allmänna frågor och svar om kursen och dess innehåll" med Times New Roman, 4(14pt).
5. Välj önskat Läge för prenumeration. Läs hjälptexten vid behov. (klicka på frågetecknet)	Behåll inställningen Alternativ prenumeration.
6. Välj önskad inställning för Spåra läsningen av detta forum. Läs hjälptexten vid behov. (klicka på frågetecknet)	Behåll inställningen Valfri.
7. Gör ytterligare inställningar vid behov, exempelvis för grupp och tillgänglighet.	Hoppa över dessa inställningar.
8. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
9. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Skapa forum	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">• Du kan begränsa åtkomsten till mappen för en specifik grupp inom kursen. Se Workshop 2.• För inställning av tillgänglighet, se 2.6.	

5.4 Skriva inlägg i forum

5.4 Skriva inlägg i forum	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på länken till forumet.	Välj "Forum för frågor och svar".
2. Klicka på Lägg till ett nytt diskussionsämne. (knappen i mitten)	
3. Fyll i textfälten för Ämne och Meddelande. Bifoga eventuell fil/filer under Bilaga. I så fall, Drag-och-släpp filen/filerna och släpp i rutan Bilaga. (alternativt klicka på Lägg till – Bläddra)	Skriv "Fråga 1" i textfältet Ämne, och "Hur ska jag..?" i textfältet Meddelande. Bifoga en eller flera filer, antingen egna eller övningsfilerna.
4. Klicka på Publicera inlägget i forumet.	

5. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Skriva inlägg i forum	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> Med inställningen Skicka e-post nu, skickas meddelandet direkt till studenternas e-post, vilket är användbart när du snabbt vill nå studenterna med ditt inlägg. Med funktionen Sök forum, kan du fritextsöka bland inlägg i kursens forum. 	

5.5 Svara på inlägg i forum

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på länken till forumet.	Välj "Forum för frågor och svar".
2. Klicka på inlägget du ska besvara.	Klicka på inlägget "Fråga 1".
3. Fyll i textfälten för Ämne och Meddelande. Bifoga eventuell fil/filer under Bilaga. I så fall, Drag-och-släpp filen/filerna och släpp i rutan Bilaga. (alternativt klicka på Lägg till – Bläddra)	Skriv "Du ska.." i textfältet Meddelande.
4. Klicka på Publicera inlägget i forumet.	
5. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Svara på inlägg i forum	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> Med inställningen Skicka e-post nu, skickas meddelandet direkt till studenternas e-post, vilket är användbart när du snabbt vill nå studenterna med ditt inlägg. Med funktionen Sök forum, kan du fritextsöka bland inlägg i kursens forum. 	

5.6 Redigera inlägg i forum

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på länken till forumet.	Välj "Forum för frågor och svar".
2. Klicka på diskussionsämnet där inlägget finns som du ska redigera.	Klicka på inlägget "Fråga 1"
3. Klicka på Redigera, för inlägget som ska redigeras. (länken till höger)	Klicka på Redigera, för "Svar: Fråga 1".
4. Ändra text eller inställningar. Bifoga eventuell fil/filer under Bilaga. I så fall, Drag-och-släpp filen/filerna och släpp i rutan Bilaga. (alternativt klicka på Lägg till – Bläddra)	Byt ut "Du ska.." mot "Du kan.." i textfältet Meddelande.
5. Klicka på Spara ändringar.	
6. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)	

Visa mig – video	
Redigera inlägg i forum	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Med inställningen Skicka e-post nu, skickas meddelandet direkt till studenternas e-post, vilket är användbart när du snabbt vill nå studenterna med ditt inlägg. • Med funktionen Sök forum, kan du fritextsöka bland inlägg i kursens forum. 	

5.7 Ta bort inlägg i forum

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på länken till forumet.	Välj "Forum för frågor och svar" .
2. Klicka på diskussionsämnet där inlägget finns som du ska ta bort.	Klicka på inlägget "Fråga 1"
3. Klicka på Ta bort, för inlägget som ska tas bort. (länken till höger) OBS! Om du tar bort första inlägget i diskussionstråden, så försvinner alla underliggande svar i tråden.	Klicka på Ta bort, för "Fråga 1" .
4. Klicka Nästa för att fortsätta. (eller Återställ om du ångrar dig)	
5. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Ta bort inlägg i forum	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Om du tar bort första inlägget i diskussionstråden, så försvinner alla underliggande svar och eventuellt bifogade filer i tråden. • Med funktionen Sök forum, kan du fritextsöka bland inlägg i kursens forum. 	

5.8 Skapa Online Chat (Direktsamtal)

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	<p>Ämnesformat: Lägg till chatten i sektionen "Kommunikation".</p> <p>Veckoformat: Lägg till chatten i den översta sektionen.</p>
3. Markera aktiviteten Direktsamtal och klicka på Lägg till.	
4. Fyll i textfältet Namnet på det här rummet för direktsamtal, och fyll därefter i textfältet Introduktion.	<p>Namn: Skriv "Online Chat".</p> <p>Introduktion: Skriv "Online Chat" - gör en mjuk radbrytning - och skriv "- Direktsamtal".</p> <p>Formatera texten "Online Chat" med Times New Roman, 5 (18pt).</p>

	Formatera texten ”- Direktsamtal” med Times New Roman, 4(14pt)
5. Välj inställningar (under Allmänna data) efter hur funktionen är tänkt att användas. Läs hjälptexten (klicka på frågetecknet) vid behov.	Hoppa över dessa inställningar.
6. Gör ytterligare inställningar vid behov, exempelvis för grupp och tillgänglighet.	Hoppa över dessa inställningar.
7. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
8. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Skapa Online Chat (Direktsamtal)	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Du kan begränsa åtkomsten till mappen för en specifik grupp inom kursen. Se Workshop 2. • För inställning av tillgänglighet, se 2.6. • Om Direktsamtal används för återkommande frågestunder eller kursdiskussioner, kan man utifrån inställningen Tid för nästa direktsamtal, ställa in Upprepade sessioner med olika intervall. • Inställningen Spara de sessioner som varit ger dig möjligheten att dokumentera vad som skrivits i chatten. 	

5.9 Chatta online (Direktsamtal)	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på länken till direktsamtalet.	Välj ”Online Chat”.
2. Klicka på Klicka här för att gå in i direktsamtalet nu. (länken i mitten)	
3. Skriv i textfältet, och tryck Enter eller klicka på Skicka.	Skriv ”På Workshop 2 ska jag lära mig att ta bort denna chattsession.”
4. Stäng chattfönstret.	
5. Klicka på kursrummets länk. (till vänster i blocket Navigation)	
Visa mig – video	
Chatta online (Direktsamtal)	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Direktsamtal kan vara bra om man har organiserade frågestunder och diskussioner där deltagarna inte har tillgång till webbkamera och mikrofon. 	

5.10 Skapa Enskilda samtal student - lärare (Dialog)	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	Ämnesformat: Lägg till dialogen i sektionen ”Kommunikation”.

	Veckoformat: Lägga till dialogen i den översta sektionen.
3. Markera aktiviteten Dialog och klicka på Lägga till.	
4. Fyll i textfältet Dialogtitel, och fyll därefter i textfältet Introduktion.	Dialogtitel: Skriv "Enskilda samtal Student - Lärare". Introduktion: Skriv "Enskilda samtal" - gör en mjuk radbrytning - och skriv "- Samtal mellan student - lärare". Formatera texten "Enskilda samtal" med Times New Roman, 5 (18pt). Formatera texten "- Samtal mellan student - lärare" med Times New Roman, 4(14pt).
5. Välj inställningar (under Allmänna data) efter hur funktionen är tänkt att användas. Klicka eventuellt på Visa avancerad om inställningen Typ av dialog inte syns. (knappen uppe till höger)	Hoppa över dessa inställningar.
6. Gör ytterligare inställningar vid behov, exempelvis för grupp och tillgänglighet.	Hoppa över dessa inställningar.
7. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
8. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Skapa Dialog	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Det finns tre typer av dialoginställningar, Typ av dialog, -både lärare och student kan starta dialog, - student kan starta dialog med annan student, -alla deltagare kan starta dialog. • För inställning av tillgänglighet, se 2.6. 	

5.11 Skapa Inlämningsuppgift

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägga till en aktivitet eller resurs.	Ämnesformat: Lägga till inlämningsuppgiften i sektionen "Examination". Veckoformat: Lägga till inlämningsuppgiften i sektionen för första kursveckan.
3. Markera aktiviteten Inlämningsuppgift och klicka på Lägga till.	
4. Fyll i Uppgiftens namn och Beskrivning.	Uppgiftens namn: Skriv "Inlämningsuppgift 8/9". Beskrivning: Skriv "Inlämningsuppgift 8/9" - gör en mjuk radbrytning - och skriv "- Rapport kursvecka 1". Formatera texten "Inlämningsuppgift 8/9" med Times New Roman, 5 (18pt). Formatera texten "- Rapport kursvecka 1" med Times New Roman, 4(14pt).
5. Gör nödvändiga inställningar för	Avaktivera Tillåt inlämning från. (klicka bort

inlämningsuppgiften. Läs hjälptexten vid behov. (klicka på frågetecknet)	Aktivera, rutan till höger) Ställ in Stoppdatum/tid till 8 september, 2013, klockan 23:55. Avaktivera Avstängningsdatum. (klicka bort Aktivera, rutan till höger)
6. Gör ytterligare inställningar vid behov, exempelvis för grupp och tillgänglighet.	Hoppa över dessa inställningar.
7. Klicka på Spara och återgå till kurs.	Därefter: Flytta upp aktiviteten ”Inlämningsuppgift”, så att den placeras mellan etiketterna ”Inlämning” och ”Självvärtande kunskapsstester”. (Se steg-för-steg 2.13)
8. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Skapa inlämningsuppgift	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Inlämningsuppgiften kan kopplas ihop med antiplagieringsverktyget Urkund. Se Workshop 2. • Inställning för betygsättning görs med ett antal framtagna betygsmallar. Se Workshop 2. • För inställning av tillgänglighet, se 2.6. 	

5.12 Skapa självvärtande Test med frågor ur frågebänk

Gör själv – steg för steg	Workshop
	<p>Förberedelse:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Spara övningsfilen questionbank1.xml på din dator. Se videoexempel, Firefox / Google Chrome 2. Klicka på Frågebänk - Importera (Inställningar, till vänster) 3. Markera filformatet Moodle XML-format. 4. Drag-och släpp filen questionbank1.xml till Importera frågor från fil. 5. Klicka på Importera. 6. Klicka på Nästa. 7. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)
1. Klicka Aktivera redigering. (knappen uppe till höger)	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	<p>Ämnesformat: Lägg till testet i sektionen ”Examination”.</p> <p>Veckoformat: Lägg till testet i sektionen för första kursveckan.</p>
3. Markera aktiviteten Test och klicka på Lägg till.	
4. Fyll i textfältet Namn.	<p>Namn: Skriv ”Dugga”.</p> <p>Introduktion: Skriv ”Duggan består av två slumpmässigt utvalda frågor. Lycka till!”.</p> <p>Formatera introduktionstexten med Times New Roman, 4(14pt).</p>
5. Utför nödvändiga inställningar för Tidatagning, Betyg, Layout och Frågans beteende. Läs	Markera Aktivera för Öppna testet, ställ in klockslaget 10 minuter framåt från nu.

hjälptexten vid behov. (klicka på frågetecknet)	Markera Aktivera för Stäng testet, ställ in klockslaget 15 minuter framåt från nu. Markera Aktivera för Tidsbegränsning, ställ in till 1 minuter. Välj Senaste försök för Betygsättningsmetod. Välj Sekventiell för Navigationsmetod.
6. Avmarkera / Markera inställningar för hur testresultatet ska redovisas, Direkt efter försöket, Senare medan testet är öppet, samt Efter det att testet är avslutat.	Avmarkera inställningen Försöket samt Övergripande återkoppling, för granskningsalternativen Direkt efter försöket, Senare medan testet fortfarande är öppet, samt för Efter det att testet är avslutat. Enbart inställningen Poäng ska vara markerad.
7. Utför önskade inställningar för Visa, Extra begränsningar..., övergripande återkoppling, Vanliga inställningar för modul, samt Begränsa tillgänglighet.	Välj "1" för Antal decimaler i betyg.
8. Klicka på Spara och visa. (knappen längst ner)	
9. Klicka på Redigera test.	
10. Välj frågebänk från menylistan Välj en kategori. (i blocket till höger)	Välj kategorin "Förinställt standardvärde för Ekonomi (Business and economics) (3)".
11. Alt 1: Markera önskade frågor och klicka sedan på knappen Med vald: Lägg till till test. Alt 2: Lägg till antal slumpmässiga frågor från kategorin, och klicka därefter på knappen Lägg till till test.	Lägg till 2 slumpmässiga frågor från frågebanken till testet.
12. Ändra värdet för Max betyg, efter max poäng som kan uppnås. Klicka därefter på Spara. (tillhörande knapp)	Sätt värdet till 2,0 och Spara
13. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)	
14. Klicka på Stäng av redigering. (knappen uppe till höger)	
Visa mig – video	
Skapa självvärtande kunskapstest	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Test kan med fördel även användas för inläsningsfrågor av kurslitteraturen. Kontakta din Moodleadministratör för hjälp med inställningar och administrativa rutiner. Tips! För att skapa frågebänkar kan även studenter hjälpa till, -skapa ett forum där varje student ska bidra med en eller flera frågor och svar ur litteraturen. Samla därefter ihop frågorna till en frågebänk, med hjälp av din Moodleadministratör. • För inställning av tillgänglighet, se 2.6. 	

5.13 Byt roll och provkör självvärtande Test

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Byt roll till... – Student. (Inställningar, till vänster)	
2. Klicka på länken till testet.	Välj "Dugga".
3. Klicka på Påbörja försök av testet nu. (knappen i mitten)	

4. Följ instruktionerna. Besvara frågorna och undersök navigeringsmöjligheterna. Lämna sedan in svaren.	
5. Klicka Återgå till min normala roll. (till vänster i blocket Inställningar)	
6. Klicka på kursrummets länk. (till vänster i blocket Navigation)	
Visa mig – video	
Byt roll och provkör självvärtande Test	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Om du inte vill provköra testet som student, hoppar du över steg 1, och klickar Förhandsgranska, under Administration av test. (Inställningar, till vänster) 	