

Introduksjon til

it's
:learning
fra
it:solutions

Versjon 07.11.2003

Ansvarlig for dokumentet
NTNU videre

Bidragstere
Guro Bråten Olsborg
Ida Uran Jørgensen
Håvard Ravn Ottesen

Introduksjon

it's:learning fra *it:solutions* er et system NTNU vil bruke til nettbasert undervisning og læring. Her vil du bl.a. finne Emnestoff, kalender, internt meldingssystem og muligheter for samarbeid på nettet.

Dette heftet er en introduksjon til hvordan du kan komme i gang med *it's:learning*.

Innhold

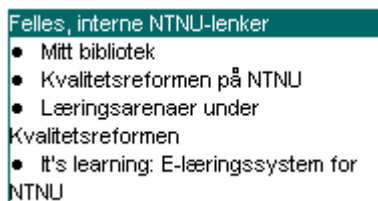
Introduksjon	2
Innhold	2
Komme i gang med <i>it's:learning</i>	3
Pålogging	3
Struktur	4
Hovedsiden	4
Kalender	5
Meldinger	5
Søk	6
Mine Filer	6
Egne innstillinger	6
Kontakter	7
Prat	7
Læringsnett	7
Prosjekt	7
Emnesiden	7
Tremenyen på Emnesiden	8
Pekere	8
Personer	8
Status	8
Diskusjon	8
Oppgaver	8
Brukerstøtte	9

Komme i gang med it's:learning

Pålogging

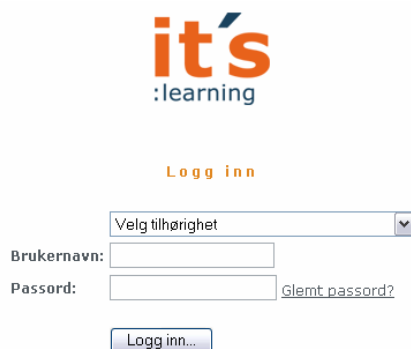
For å komme inn i *it's:learning* trenger du brukernavn og passord ved NTNU. Det er anbefalt å bruke Internet Explorer, men også Opera og Netscape skal fungere tilfredsstillende.

Du logger deg på *it's:learning* ved å klikke på lenken under **Felles, interne NTNU lenker** på **innsida** (<https://innsida.ntnu.no> (merk at det er https og ikke http)). Dersom du får problemer med å logge deg på, kan du kontakte orakeltjenesten (se siste side for kontaklinformasjon).



Felles, interne NTNU-lenker: it's:learning er fast lenke under Felles, interne NTNU-lenker på intranettet. Klikk lenken til it's:learning og du skal komme inn.

Enkelte prøver å logge seg på gjennom www.its-learning.com. Dette er **ikke** mulig, da NTNU kun tillater innlogging gjennom innsida. Dette ut i fra sikkerhetsvurderinger. Skulle du mot formodning få opp hjemmesiden på www.its-learning.com med et skjermbilde som under, må du skrive inn <https://innsida.ntnu.no> i nettleseren din og logge det på derfra.

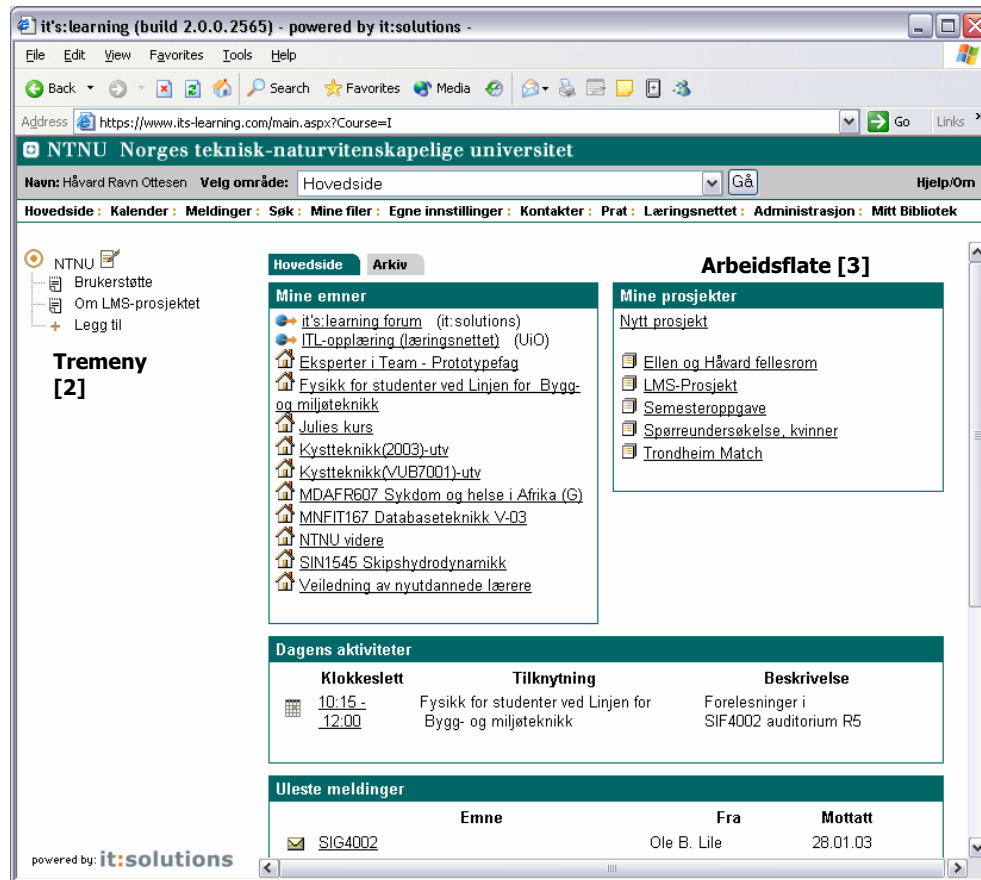


Feil innloggingsvindu: Dersom du forviller deg til www.its-learning.com vil du få et innloggingsvindu som ser tilsvarende ut. Det er ikke mulig å logge seg inn på NTNU her, du må gå på innsida.

Struktur

it's:learning åpner seg i et nytt vindu, som er delt inn i tre deler: øverst finner du **hovedmenyen**[1], til venstre finner du **tremenyen**[2] og til høyre er **arbeidsflaten**[3]. Disse ser du i figuren under

Hovedmeny
[1]



Bilde av hovedsiden: Dette er et bilde tilsvarende det du finner i det du logger på (merk antall emner og prosjekter avhenger av om du er medlem i et eller flere)

Hovedmenyen vil alltid være synlig når du er navigerer rundt i *it's:learning*. Her kan du velge hvilket område du vil gå inn på gjennom en nedtrekksmeny: For studenter er det områdene **Emne** og **Prosjekt** som er aktuelle. Hvis du klikker på **Hjelp / Om**, finner du blant annet en detaljert elektronisk brukerveiledning. I menystripa som går tvers over hele sida, nederst på **hovedmenyen**, finner du sider som ikke er avhengige av hvilket **område** du er på.

Til venstre i skjermbildet, vil det alltid vises en **trestruktur**. Hvordan den ser ut er avhengig av hvilket område du er inne på. Hvert element i strukturen er en lenke som vises i arbeidsflaten når du klikker på den.

Arbeidsflaten kan være inndelt i flere deler, som er separert med skilleark. For å aktivere en delside klikker du på det aktuelle skillearket.



Bilde av aktiv/innaktivt skilleark: Hovedside er her aktiv, inaktivt skilleark er grått

Hovedsiden

Når du logger deg inn på *it's:learning*, kommer du rett inn på **Hovedsiden**. Her får du en oversikt over dine Emne, prosjekter, dagens aktiviteter og nye meldinger.

Hvis du er inne på en annen side, kan du komme tilbake til hovedsiden ved å klikke på **Hovedside** i **Hovedmenyen**.

Kalender

I **Kalenderen** kan du legge inn personlige aktiviteter og lese aktiviteter som er knyttet til Emne og prosjekter du deltar i. Du kan velge mellom dag, uke og månedsvisning. Dagens aktiviteter vises også på hovedsiden, og på aktuelle Emne og prosjektsider. Når en lærer legger ut en aktivitet til Emnet, vil alle på Emnet få denne aktiviteten inn i kalenderen sin. Det er bare du som kan se dine personlige aktiviteter.

Dag

Uke

Måned

Søk

Vis: Alle

Ny aktivitet | Ny periodevis aktivitet

Denne uken | Gå til | ◀ Uke 43 2003 ▶

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag	Søndag
08:00	08:15 TIØ4255...					
09:00						
10:00	☺ 10:15 Intro, ...					
11:00						
12:00	12:15 TIØ4255...	12:15 TIØ4255...		12:15 TIØ4255...		
13:00		13:15 TIØ4255...		13:15 TIØ4255...		
14:00						
15:00						
16:00 ☺ 16:15 AVS2209...		☺ 16:15 AVS2209...				
17:00						

Bilde Kalender: Her vises en uke og aktiviteter knyttet til de emner og prosjekter en er koblet til. Som en ser er det tidspunkt og tilknytning til emnekode (TIØ4255 for eks). Ved å klikke på disse vil man få se de forskjellige aktivitetene.

Meldinger

Under **Meldinger** kan du sende og motta interne meldinger i systemet. Meldingene kan organiseres i mapper. Nye meldinger vil også vises på **Hovedsiden**. Når du skal skrive en ny melding, kan du søke etter mottaker, eller velge fra kontaktlista di. Dette gjør du vel å klikke på ikonene til høyre for Til-feltet. Skriv en melding og klikk på send. Det er mulig å sende med vedlegg.

Meldinger - Innboks

| [Ny melding](#) | [Ny mappe](#) | Innboks (23) ▼

☐	Fra	Emne	Mottatt
☐	✉ Bjørn B Larsen	Haster! Nødvendige endringer i IT's Learning.	10.02.2003 09:08
☐	✉ Gry Therese Storsveen	Prosjekt	07.02.2003 12:53
☐	✉ Marte Johansen	Velkommen på kurs i it's:learning	07.02.2003 09:40
☐	✉ Bjørn B Larsen	SIE4102 - Eksp. i team	05.02.2003 14:23
☐	✉ Kirsti Rye Ramberg	oppgaver i faget	05.02.2003 13:57
☐	✉ Kirsti Rye Ramberg	her er en mail til dere	05.02.2003 13:36
☐	✉ Bjørn B Larsen	Forslag til forbedring i IT's learning	03.02.2003 14:20
☐	✉ Odd Knutsen	Intet emne	30.01.2003 12:53
☐	✉ Kyrre Svarva	Teprosjekt	30.01.2003 12:53
☐	✉ Einar Næss Jensen	nei, nei gutt og jente	30.01.2003 12:52
☐	✉ Marte Johansen	Test	30.01.2003 09:47
☐	✉ John Erik Halnes	Invitasjon	29.01.2003 13:39
☐	✉ Ole B. Lile	SIG4002	28.01.2003 15:41
☐	✉ Sveinung Eiksund	Link til It's Learning	27.01.2003 10:27
☐	✉ Bjørn B Larsen	Organisering av elementer i en mappe.	22.01.2003 22:12
Operasjon: Velg operasjon ▼			Neste 1 til 15 av 5

Bilde Meldinger: Uleste meldinger er markert med «fet» skrift. Dette gjelder også meldinger som er videresendt til epost og lest gjennom vanlig epostklient.

Hvis du ikke er innom it's:learning så ofte, kan du sette at de interne meldingene skal **videresendes** til deg på epost. Dette gjør du i **Egne innstillinger**.

Søk

Under **Søk** kan du søke etter informasjon og personer i systemet (**Infosøk** og **Personsøk**), og generelt gjennom flere søkemotorer på Internett (**Internettsøk**). Denne er spesielt tilpasset for at du kan søke på internett tjenester som er håndplukket fra biblioteket.

Mine Filer

I **Mine filer**, kan du laste opp dine egne webfiler i systemet. Disse får en åpen URL på it's:learning sin server. Kan være nyttig om du ønsker å lenke opp materiale i notater (i prosjekter og oppgavesvar).

Egne innstillinger

Under **Egne innstillinger** kan du legge inn opplysninger om deg selv. Du bestemmer hvem som kan se opplysningene dine. Ønsker du å få interne meldinger videresendt til deg på epost, fyller du inn epostadressen din og krysser av for videresending. Nederst på siden kan du velge om du vil at Office-dokumenter skal vises i samme eller eget vindu. Husk å klikke på **Lagre**-knappen.

Bak skillearket **Varslinger** kan du bestemme at systemet skal varsle deg på epost når det blir lagt inn nye oppgaver og oppslag. Dette er greit å gjøre hvis du ikke er innom *it's:learning* så ofte.

Bak skillearket **Språk** kan du endre språket til bokmål, nynorsk, engelsk og svensk.

Kontakter

I **Kontakter** kan du legge inn informasjon om personer, som både er i systemet, og utenfor. Hvis du klikker på navnet til en person i *it's:learning*, vil du få spørsmål om du vil legge til vedkommende i kontaktlista di. Denne lista kan du hente mottakere fra når du skal sende intern melding.

Prat

Prat er et sted hvor du kan snakke med andre som bruker *it's:learning* samtidig som deg. For å delta må du laste ned en såkalt "java applet" – et miniprogram for web. Du må også ha gitt deg selv et kallenavn under **Egne innstillinger**.

Læringsnett

Læringsnett er en samlingsarena for personer som legger ut læringsmateriale i systemet. Dette er for tiden under utvikling og har ingen betydning for deg som student.

Prosjekt

Prosjekt er en samarbeidsarena for utveksling av informasjon mellom prosjektdeltakerne. Fra hovedsiden, kan alle opprette nye prosjekter. Alle kan også inviteres inn i et prosjekt. Du kan også opprette ditt eget prosjekt, hvor du kan legge inn og jobbe med ting du er interessert i.

For å opprette et nytt prosjekt, går du til **Hovedsiden**. Til høyre på hovedsiden finner du lenken **Nytt prosjekt**. Klikk på denne, og før inn litt informasjon om prosjektet.

Vil at andre skal være med på prosjektet ditt, må du invitere dem. Det gjør du ved å klikke på **Personer** i tremenyen til venstre, og så på **'Inviter personer til prosjektet'**. Søk etter dem du vil invitere, skriv en hyggelig melding, og klikk på send. De du sender til, vil nå få invitasjonen til prosjektet ditt som en intern melding. Under personer vil du nå få opp en liste over de du har invitert. Etter hvert som personene takker ja på invitasjonen, vil de flyttes opp i lista over medlemmer i prosjektet. Du kan endre rollen til medlemmene ved å klikke på det lille notisblokkikonet til høyre for navnet.

I prosjektet kan du laste opp filer som du vil dele med andre ('Legg til'-knappen i tremenyen), starte diskusjoner, legge aktiviteter i kalenderen og oppslag på oppslagstavla, drive samskriving(tekstsamling), lage undersøkelser og mye mer.

Hvis du lurer på mer om dette, klikk på **Hjelp / Om** på hovedmenyen, og gå videre til **Prosjekt** der.

Emnesiden

Emnesiden gir en oppdatert oversikt over hva som skjer i Emnet: Dagens aktiviteter, ukens gjenværende aktiviteter, og oppslagstavle. Det står også hva som er nytt siden sist gang du var innlogget, og du får en oversikt over tester, oppgaver og undersøkelser som du ikke har levert.

Bak skillearket **Egenskaper**, finner du en oversikt over det Emnelærer har skrevet om Emnets vektball, innhold, mål, arbeidsform og evaluering.

Tremenyen på Emnesiden Emneside

Noen av elementene i tremenyen på Emnesidene er der alltid. Enkelte kan Emnelærer velge å ta bort. Her følger en liten oversikt over noen av de kanskje mest brukte:

Pekere Pekere

Lærerne kan legge ut nyttige **pekere**, som de mener studentene kan ha nytte av.

Personer Personer

Under **Personer**, finner du en liste over alle som er med i Emnet, sortert etter rolle (lærer og student). Hvis du klikker på et navn vil du kunne lese informasjonen personen har gjort tilgjengelig om seg selv. Derfra vil du også kunne legge personen inn i kontaktlista di.

Status Status

Status gir deg en oversikt over egen aktivitet i Emnet, som hva du har lest, og hvilke oppgaver du har levert.

Diskusjon Diskusjon

Diskusjon fungerer på tilsvarende måte som et diskusjonsforum på Internett. Det er et sted for meningsutveksling, hvor man kan skrive egne og lese andres innlegg uten at de som diskuterer er der samtidig. Dette vil kunne være en fin måte å diskutere Emnestoff, og å få svar på spørsmål du har.

Oppgaver Oppgave

Oppgaver er aktiviteter lærere kan gi studentene i emner. En oppgave kan være obligatorisk eller frivillig. Nye oppgaver du ikke har levert, dukker opp på førsteside i faget. I det du leser oppgaven, vil du finne en lenke som heter *lever besvarelse*. Det er muligheter for at flere studenter kan gå sammen om å levere en oppgave. **Merk** dette er det fagmiljøet som bestemmer om skal brukes. Innleveringer gjennom oppgaver vil gi mulighet for en oversikt over alle oppgaveinnleveringer i emnet for lærer.

Brukerstøtte

Det kan være lurt å sjekke **Hjelp / Om**, som du finner på hovedmenyen i *it's:learning*, for å se om du finner svar på det du lurar på.

Dersom det skulle oppstå problemer du ikke kan løse, kan orakeltjenesten kontaktes for nærmere hjelp.

Informasjon og opplæringsmateriell:

<http://www.ntnu.no/lms>

Hjelp / Om på hovedmenyen i *it's:learning*

Orakeltjenesten - brukerstøtte, telefonsupport:

<http://www.orakel.ntnu.no>

Orakeltjenesten avdeling Gløshaugen:

Åpningstider: 10.15 - 18.00

Sted: 2. etasje, sentralbygg 2, Rom 202

E-post: orakel@ntnu.no

Telefon: 73 59 15 00/9 15 00

Telefonsupport fra 08.15 til 18.00

Orakeltjenesten avdeling Dragvoll:

Åpningstider: 10.00 – 16.00 (kun mandag, onsdag og fredag)

Sted: Bygg 8, nivå 4, Dragvoll

E-post: dragvollorakel@itea.ntnu.no

Telefon: 73 59 18 10