



Velkommen

til



en læringsstøttesystem som vil bli brukt i undervisningen

En enkel veiledning for studenter slik at de kan starte opp med å bruke it's learning .

Internettadressen til it's learning er:

<http://www.its-learning.com>

Innlogging

Når du går inn til adressen www.its-learning.com vil du få opp innloggingsbilde som vist under.

OBS! Ved første gangs pålogging må du klikke på *Glemt passord?* på innloggingssiden. Du blir da bedt om å skrive inn din e-postadresse og du får tilsendt passordet til din e-post. Brukernavnet skal du ha fått utlevert på skolen.

The screenshot shows the 'it's learning' login interface. On the left, a sidebar contains the 'Høgskolen i Sør-Trøndelag' dropdown menu, login fields for 'Brukernavn:' and 'Passord:', a 'Logg inn' button, and a 'Modus: Normal | Sikker' indicator. Below this is a section titled 'it's learning ressurser' with links to 'Glemt passord?', 'Learn about it's learning 3.0', 'Help Desk', 'Test nettleser', and 'Legg til siden i favoritter'. The main content area features a 'Velkommen' message, a welcome text paragraph, and a timestamp 'av Admin, Admin 09:28'. On the right, there are tabs for 'Nyheter', 'RSS', 'Arkiv', and 'Pekere', with 'Ingen lenker' displayed below. A 'Bokmål' language selector is in the top right corner. Two callout boxes provide instructions: one points to the 'Høgskolen i Sør-Trøndelag' dropdown with the text 'Venstre del av skjermbildet er innloggingsskjema. Velg tilhørigheten Høgskolen i Sør-Trøndelag her', and the other points to the 'Bokmål' dropdown with the text 'Velg språk her'.

Figur 1: Innloggingsside

Innloggingssiden bestå av fem hovedelementer:

1. Innloggingsskjema
2. Språkvalg
3. Nyheter
4. Pekere
5. it's learning ressurser

1. Innloggingsskjema

I innloggingsskjemaet vil du finne felt for brukernavn, passord og sikker kommunikasjon. Videre finner du felt for tilhørighet og etter at du har valgt Høgskolen i Sør-Trøndelag ved første pålogging, vil maskinen huske din tilhørighet. Hvis du skal benytte en privat maskin i tillegg, må du selvfølgelig gjenta tilhørigheten ved første pålogging.

2. Språkvalg

Øverst til høyre på innloggingssiden er det en nedtrekksmeny og her kan du velge ønsket språk.

3. Nyheter

Nyhетene på innloggingssiden er en mulighet høgskolen har til å publisere generell informasjon. Innloggingssiden er en åpen side på internett og kan sees av alle. Dette gjør det mulig å gå inn på andre tilhørigheter for å se hvilken generell informasjon andre læresteder gir.

Nyhетene er utstyrt med en RSS-funksjon^{*)} slik at du kan varsles om endringer.

Det er en liten oransje RSS knapp på topplinjen av nyhetene. Ved hjelp av denne knappen kan du abonnere på nyheter fra lærestedet.



^{*)} RSS er en måte å holde seg oppdatert om nyheter du er interessert i. Programmer som SharpReader eller Feed Reader. I programmet legger du inn nettstedene du ønsker å følge med på. Programmet sjekker da automatisk med jevne mellomrom om det har skjedd noe nytt. Hver gang programmet finner en ny informasjon, varsles du om dette.

4. Pekere

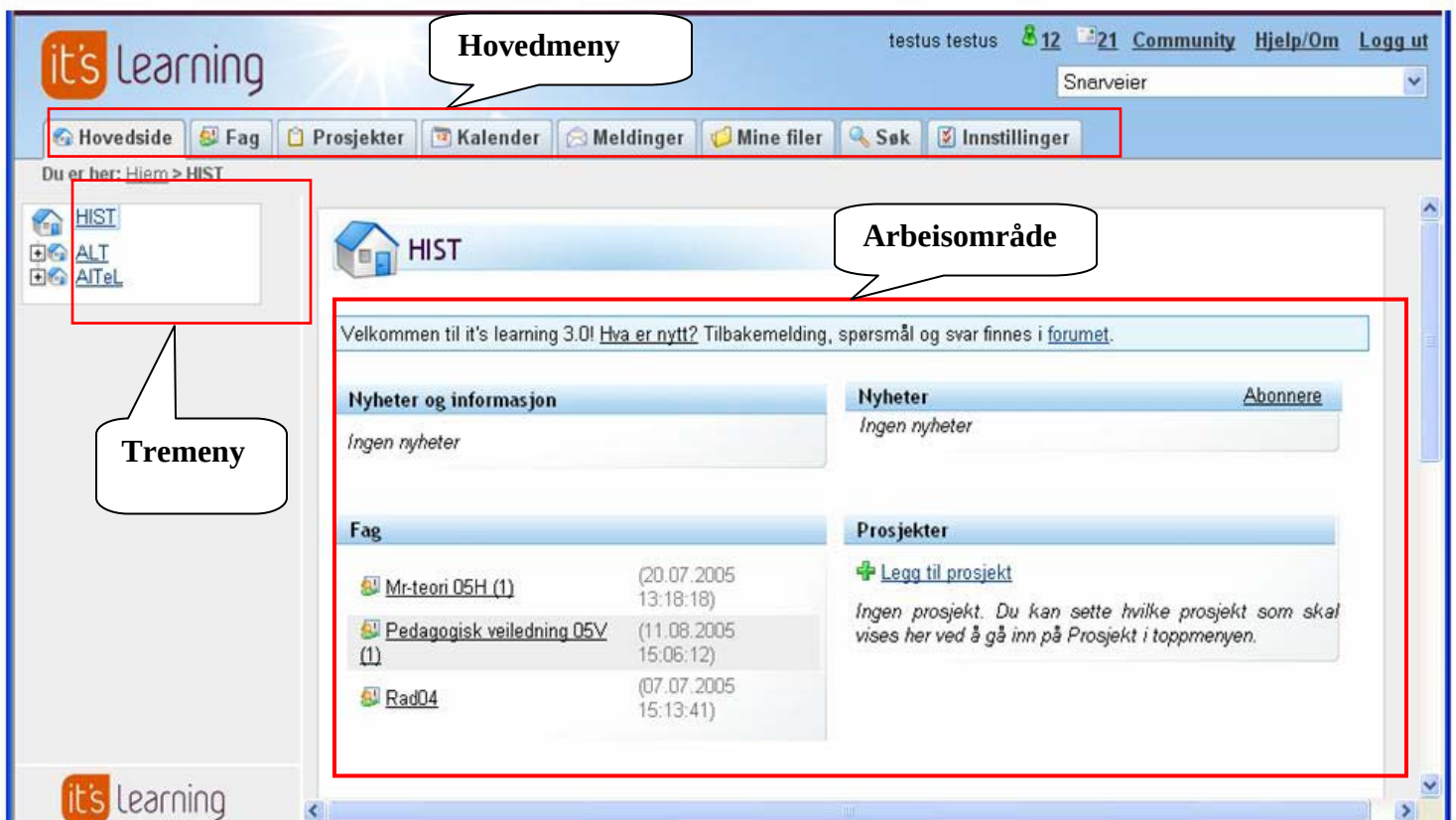
Her kan det legges ut pekere som høgskolen finner kan være av allmenn interesse for studentene.

5. it's learning

Under denne overskriften vil it's learning legge ut pekere til informasjon og hjelpfunksjoner som for eksempel *Glemt passord?*, *Help Desk*, *Test nettleser* med mer.

Hovedsiden til it's learning

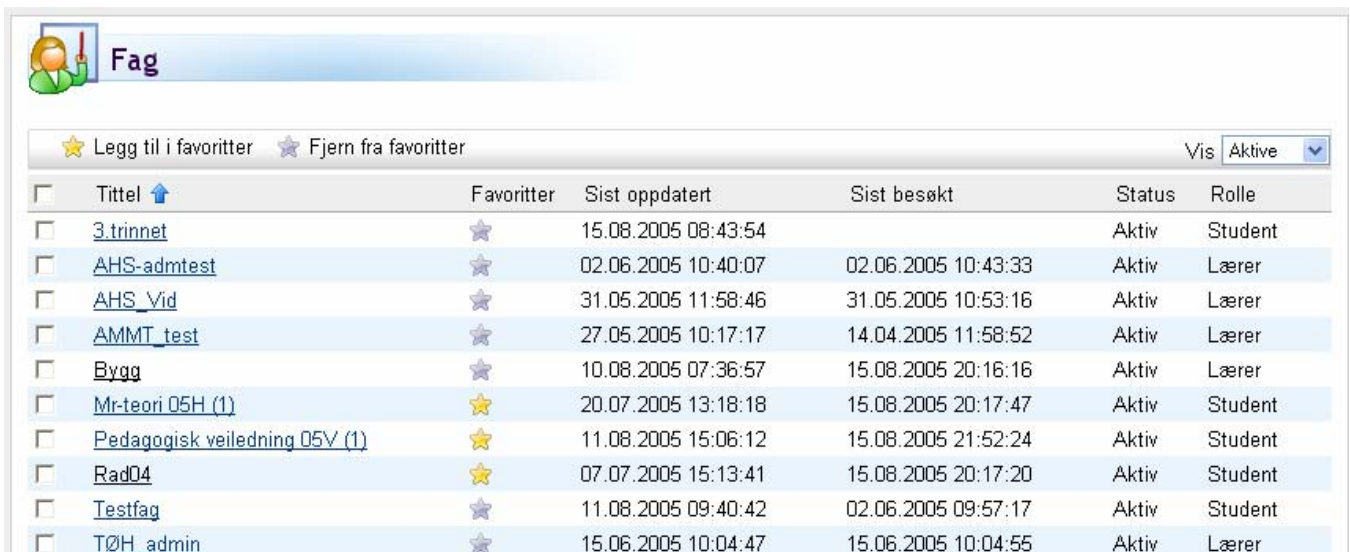
Etter at du er innlogget vil du komme inn på hovedsiden til it's learning. Det er høgskolens systemadministrator som administrerer hovedsiden. Figur 2 viser hovedsiden.



Figur 2: Hovedside

Hovedsiden er delt i tre hovedområder:

1. Hovedmenyen som vises som faner under logoen.  Hovedmenyen vises på alle skjermbilder uansett hvor du befinner deg i it's learning. Ved å klikke på den aktuelle fane kommer du hurtig fram til riktig skjermbilde. De enkelte fanene er:
 - Hovedside – den siden du kommer inn på ved innlogging i it's learning.
 - Fag - her vises alle fag du som student skal delta i. Bak det enkelte faget er det en stjerne. Den kan du klikke på slik at den enten er gul eller grå. Gul stjerne betyr at faget blir vist på hovedsiden. På denne måten vil bare fag som du er aktiv i vises på hovedsiden. Alle fag vises ved å klikke på fanen Fag i hovedmenyen. Figur 3 viser dette:



☐	Tittel 	Favoritter	Sist oppdatert	Sist besøkt	Status	Rolle
☐	3.trinnet		15.08.2005 08:43:54		Aktiv	Student
☐	AHS-admtest		02.06.2005 10:40:07	02.06.2005 10:43:33	Aktiv	Lærer
☐	AHS_Vid		31.05.2005 11:58:46	31.05.2005 10:53:16	Aktiv	Lærer
☐	AMMT_test		27.05.2005 10:17:17	14.04.2005 11:58:52	Aktiv	Lærer
☐	Bygg		10.08.2005 07:36:57	15.08.2005 20:16:16	Aktiv	Lærer
☐	Mr-teori 05H (1)		20.07.2005 13:18:18	15.08.2005 20:17:47	Aktiv	Student
☐	Pedagogisk veiledning 05V (1)		11.08.2005 15:06:12	15.08.2005 21:52:24	Aktiv	Student
☐	Rad04		07.07.2005 15:13:41	15.08.2005 20:17:20	Aktiv	Student
☐	Testfag		11.08.2005 09:40:42	02.06.2005 09:57:17	Aktiv	Student
☐	TØH_admin		15.06.2005 10:04:47	15.06.2005 10:04:55	Aktiv	Lærer

Figur 3: Fagoversikt

Legg merke til at det er bare fagene med gul stjerne som vises på hovedsiden. Øverst til høyre er det et felt der det står **Vis**. Her kan du velge mellom *Aktive*, *Arkivert* eller *Alle* fag.

- Prosjekter - studenter kan opprette egne prosjekter på tvers av fag, avdelinger og studieprogram
- Kalender - her finner du dine aktiviteter som er avtalt/publisert i et fag eller prosjekt. Du kan også legge inn private avtaler som vil være usynlig for alle andre.
- Meldinger - dette tilsvarer et e-post system, men det kan bare sendes meldinger til brukere av it's learning som er tilknyttet Høgskolen i Sør-Trøndelag
- Mine filer - dette er en privat lagringsplass for deg personlig.
- Søk - her kan du søke etter personer eller informasjon i it's learning eller på internett.

- Innstillinger - her kan du endre passord, språk osv. Hvis du ønsker at Meldinger skal videresendes til din e-post leser, så kan du markere det bak det feltet hvor e-post adressen er skrevet inn.
2. Tremenyen finner du til venstre i hovedsiden. Her kan det legges ut generell informasjon, undersøkelser, viktige dokument osv. I figur 2 vises en situasjon der en student tar fag ved to avdelinger.
 3. Arbeidsområdet
 - Her finner du hvilke fag du deltar i så fremt du ikke har skjult faget. Da finnes det under Fag i hovedmenyen.
 - Du ser hvilke prosjekter du eventuelt deltar i.
 - Her vil nyheter og informasjon vises.
 - Dagens aktiviteter som du skal utføre vil vises her. Disse er knyttet til kalenderen
 - Du ser hvilke uleste meldinger du har og du kan gå rett til innboksen fra hovedsiden.

Sti

Under hovedmenyen er det en sti som viser hvor du befinner deg når du navigerer i it's learning. Dette er vist i figur 3:



Figur 4: Sti

Stien viser til enhver tid hvor du er og gir deg mulighet til å klikke på det elementet i stien du ønsker å gå tilbake til. Klikker du på *Hjem* vil du komme til oppstartssiden som er hovedsiden. Bak *fagplan pedagogisk veiledning* er det en stjerne og ved å klikke på den slik at den blir gul vil den bli lagt i Favoritter på fagsiden. Dette er fornuftig å gjøre med mapper, dokumenter etc. som du ønsker å ha lett tilgjengelig.

Fagsiden

Figur 5 viser eksempel på en fagside:

The screenshot shows a web application interface for a course titled "Systemutvikling med databaseprosjekt 05V (2)".

Left Sidebar (Navigation Menu):

- Systemutvikling med data...
- Status og oppfølging
- Personer
- Egenskaper
- Pekere
- Systemutvikling med databas...
- Problembeskrivelse
- Vurderingskriterier
- Presentasjon
- Maler
- Gruppe 3
 - Arbeidsmappe
 - Innleveringer
 - Tilbakemeldinger
 - Legg til

Main Content Area:

Oppslagstavle [Vis alle oppslag](#)

Utsatt innleveringsfrist
Innleveringsfristen for øving 8 er utsatt til fredag 8. april
av [Larsen, Jarle](#) 4. april 2005

Gjøremål

Tittel	Tidsfrist	Obligatorisk
Øving 4	26.11.2004 23:00:00	Nei
Øving 5	26.11.2004 23:00:00	Nei
Øving 3	05.11.2004 23:59:00	Ja
Øving 1	08.10.2004 23:59:00	Ja
Øving 2	15.10.2004 23:59:00	Ja

Favoritter

- [Utviklingsmodell](#)

Aktiviteter [Vis kalender](#)

[Ny aktivitet](#)

Ingen aktiviteter

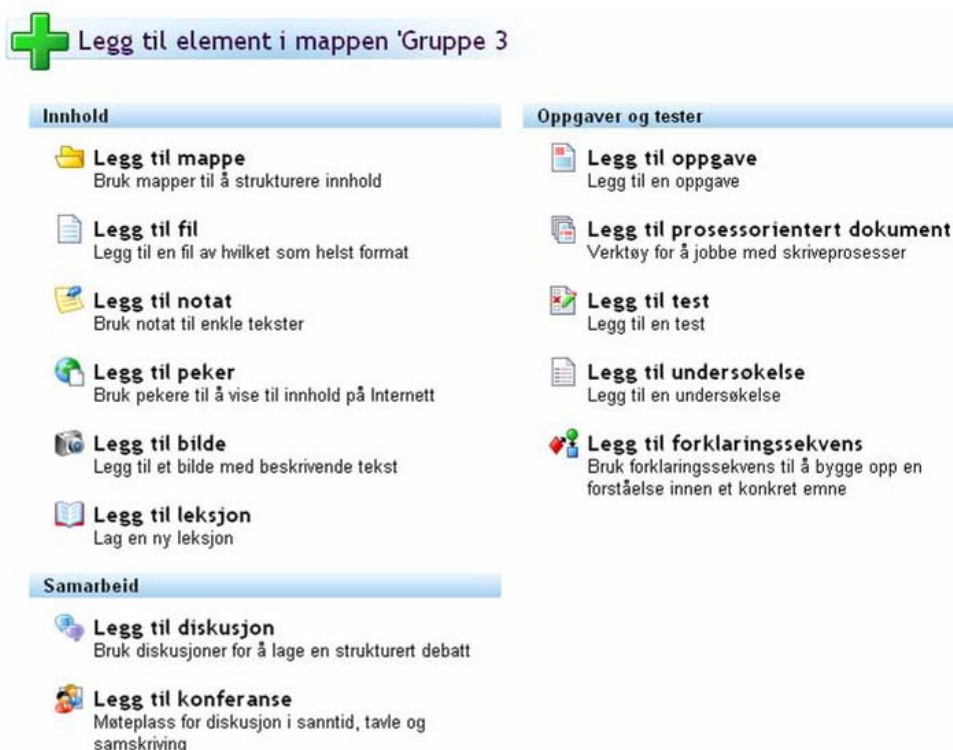
Bottom Bar: it's learning

Figur 5: Eksempel på fagside for student

Til venstre i skjermbildet har vi hovedmenyen.

- De øverste lenkene er egentlig selvforklarende, men en kan nevne at under personer finner en navn på alle lærere og studenter som deltar i faget. Det er mulig å sende melding til alle i faget ved å klikke på *Personer*.
- Den nederste delen er selve det fagspesifikke og her vil en finne fagstoff og mappe der studentene kan publisere sine arbeider slik at det blir tilgjengelig for læreren(e) og for medstudenter der det er ønskelig. Slik figuren viser er det under selve fagmappen lagt ut tre dokument *Problembeskrivelse* osv. Deretter kommer mappen *Maler*. Den inneholder flere dokumenter (usynlig i skjermbildet, må klikke på mappen for at de skal vises). Et av dokumentene i mappen *Maler* er *Utviklingsmodell* og da den brukes mye av studentene har denne studenten lagt den i *Favoritter*

slik at den er lett tilgjengelig. Mappen *Gruppe 3* er arbeidsmappen for gruppe 3 i faget. Det er bare studentene som tilhører gruppe 3 som ser mappen. De andre studentene i faget ser den mappen som tilhører deres gruppe. Læreren ser alle mappene. Under mappen *Gruppe 3* står det *+(med grønn farge) Legg til*. Ved å klikke på den kommer skjermbildet som vist i figur 6 fram:



Figur 6: Verktøy

Som figuren viser har studentene mulighet til å benytte ulike verktøy i gruppemappen sin. Ved hjelp av disse verktøyene kan studenten lage nye mapper, laste opp dokument som for eksempel øving, prosjektarbeid etc. Når en skal levere et dokument benyttes verktøyet *Legg til fil*. Figur 5 viser at gruppe 3 har laget 3 nye mapper. Under hver av disse mappene kan det ligge nye mapper og/eller dokumenter med ulikt filformat. Bruk av verktøyene er stort sett selvforklarende, men får du problem med noe så spør først en medstudent. Hvis ikke du får svar, kontakt support.

I den andre delen av fagsiden (figur 5) har vi en del områder som egentlig er selvforklarende:

- Oppslagstavle – her legger læreren(e) ut beskjeder og informasjon knyttet til faget

- Gjøremaal – viser hvilke oppgaver, tester og undersøkelser som skal gjennomføres i faget og som til nå ikke er utført.
- Favoritter – her ligger de dokument, mapper etc. som du vil ha lett tilgjengelig.
- Aktiviteter – viser hvilke aktiviteter som er registrert i kalenderen
- Nye og endrede elementer – viser endringer i faget siden sist du var pålogget i faget

Meldinger

Meldingssystemet i it's learning tilsvarer det vi kjenner som et e-postsystem, men med den forskjell at det er bare mulig å sende meldinger til personer som tilhører Høgskolen i Sør-Trøndelag. Det er altså et internt meldingssystem. Det er også mulig å knytte sin e-postkonto til it's learning slik at all kommunikasjon gjøres på et sted. Når du klikker på *Meldinger* i hovedmenyen får du det bildet som vist i figur 7:



Figur 7: Meldinger

Til venstre i bildet finner du følgende elementer:

- Kontakter – her kan du skrive inn navn, telefonnr., e-postadresse etc. på de personer du kommuniserer ofte med.
- E-postkontoer – her kan du legge til din standard e-postkonto slik at du kan lese å sende e-post fra it's learning

- Alle mapper – her ser du mappene for innboks, sendte meldinger og slettede meldinger. Hvis du legger til din standard e-postkonto vil også den vises her. Hvis du skal sende en melding, klikker du på *Ny melding*.

Figur 8: Meldingsvindu

Du får da opp bildet som vist i figur 8:

Hvis du ikke vet adressen til den eller de du skal sende melding til, må du klikke på personikonet til høyre for *Til*-feltet. Du får da det bildet som vist i figur 9:

Figur 9: Personsøk

Her kan du søke etter navn på person eller hvis du skal sende melding til noen eller alle i et fag klikker du på *Finn fag*. Du får da fram bildet som vist i figur 10:

Søk etter fag

Tittel:

Fagkode:

☒ Gjeldende ☐ Arkiv

Figur 10: Fagsøk

Hvis du ikke husker nøyaktig tittel eller fagkode kan du skrive de første bokstavene i tittelen. I figur 10 har vi skrevet inn bokstavene sys. Når vi klikker på knappen søk får vi bildet som er vist i figur 11:

Søk etter fag

Tittel:

Fagkode:

☒ Gjeldende ☐ Arkiv

Tittel	Fagkode	Opprettet av	Opprettet	
Systemforvaltning 05H (1)	LO453D	Admin, Admin	25.06.2005	Velg
Systemforvaltning 05V (1)	LO453D	Admin, Admin	28.12.2004	Velg
System sikkerhet 05H (1)	LV474D	Admin, Admin	25.06.2005	Velg
System sikkerhet 05V (1)	LV474D	Admin, Admin	28.12.2004	Velg
Systemutvikling med databaseprosjekt 05H (1)	LO236D	Admin, Admin	25.06.2005	Velg
Systemutvikling med databaseprosjekt 05V (2)	LO236D	Admin, Admin	28.12.2004	Velg
Systemutviklingsprosjekt 05H (1)	SO200D	Admin, Admin	25.06.2005	Velg

1 til 7 av 7

Figur 11: Søkeresultat

Vi velger så det aktuelle faget vi skal sende melding til og får da bildet i figur 12:



Søk etter person

Etternavn:
 Fornavn:
 Fag: Systemutvikling med databaseprosjekt 05V (2) (LO236D)
 Hierarki: Alle hierarki
☒ System administrator ☒ Administrator ☒ Ansatt ☒ Studieadministrasjon ☒
☒ Student ☒ Gjest

Figur 12: Funnet fag

I figur 12 ser vi at det faget vi valgte vises i fagfelte. Nå kan vi bestemme hvem vi vil søke opp. Hvis vi ønsker å få opp bare studenten så må hakene på alle andre personer fjernes. Ved å klikke på *Søk* får vi bildet som vist i figur 13:



Søk etter person

Etternavn:
 Fornavn:
 Fag: Systemutvikling med databaseprosjekt 05V (2) (LO236D)
 Hierarki: Alle hierarki
☒ System administrator ☒ Administrator ☒ Ansatt ☒ Studieadministrasjon ☒
☒ Student ☒ Gjest

☐	Navn	Brukernavn
☐	Abrahamsen, Jørgen	jorabra
☐	Aga, Svein	sveaga
☐	Alstad, Petter Dalsnes	petdalst
☐	Anthony, John Helge Øien	johhanth
☐	Antonsen, Vegard	veganto
☐	Bottenvik, Henning Grubba	hengbott
☐	Dyrkoren, Jørn	jordyrk
☐	Dyrnes, Magne	magdynr
☐	Ekker, Jørgen Gunnar	jorgekke
☐	Engelstad, Anders	andenge
☐	Hamberg, John Helge	johhhamb
☐	Hansen, Erik Strøm	erishans

Figur 13: Personer i faget

Hvis vi krysser av i ruten foran *Navn* vil alle personene bli avkrysset og hvis vi deretter klikker på OK-knappen nederst på siden (ikke synlig i figuren) vil alle personene bli lagt inn i adressefeltet i meldingen. Alternativt kan en krysse av bare de personene en vil sende melding til og deretter klikke på OK-knappen. Bare de avkryssede personene blir lagt inn i adressefeltet. Figur 14 viser dette bildet:

Send melding

Til: <Anthony, John Helge Øien>johhanth;<Botte

Blindkopi:

Emne: Prosjektoppgave

Tekst: Hei alle sammen.
Prosjektoppgaven ligger nå i arbeidsmappen sammen med noen maler som viser hvordan
prosjektet bør gjennomføres. Har dere noen spørsmål vedrørende oppgaveteksten eller om
gjennomføringen så ta kontakt med meg.

Vedlegg: Last opp fil Slett fil

Send Avbryt Hjelp

Figur 14: Melding

I figur 14 ser vi at personene vi valgte i faget er lagt til i Til-feltet. Videre har vi oppgitt emne og skrevet inn en meldingstekst. Det er også mulig å legge ved et vedlegg ved å klikke på *Last opp fil*.