

# Efterbehandling af optagelser uploaded til Mymedia, itslearning

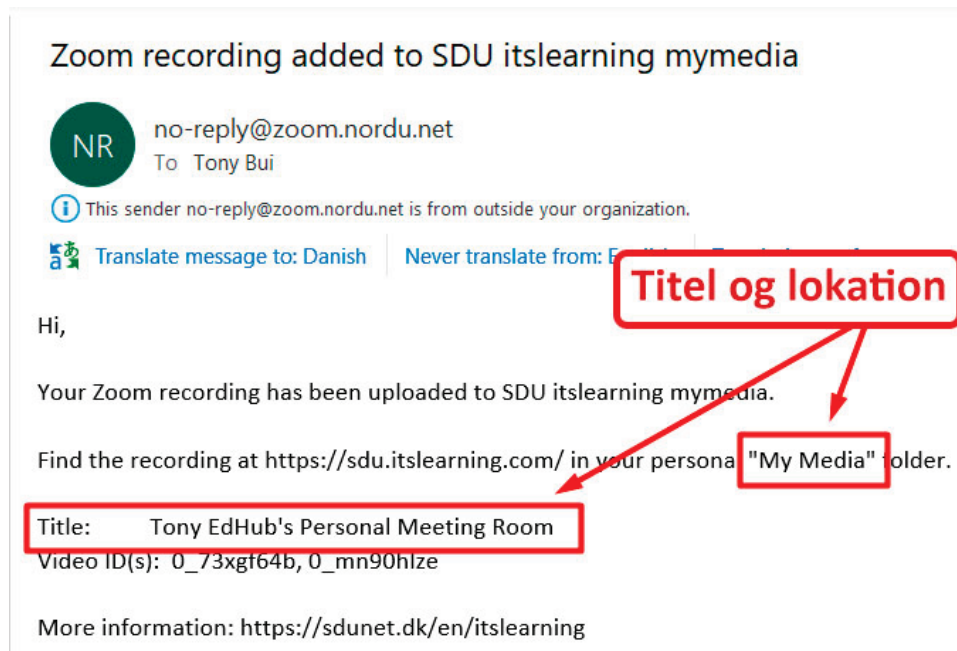
Denne vejledning er henvendt til efterbehandlingen af en optagelse uploaded til Itslearning. Dette indebærer tilretning af titel, udfyldelse af beskrivelsesfelt, tilføjelse af evt. kollegaer, der skal have adgang til optagelsen i deres mediegalleri (collaborators), slettepolitik, tagging, publicering til kursusrum og evt. redigering af optagelsen.

## Indholdsfortegnelse

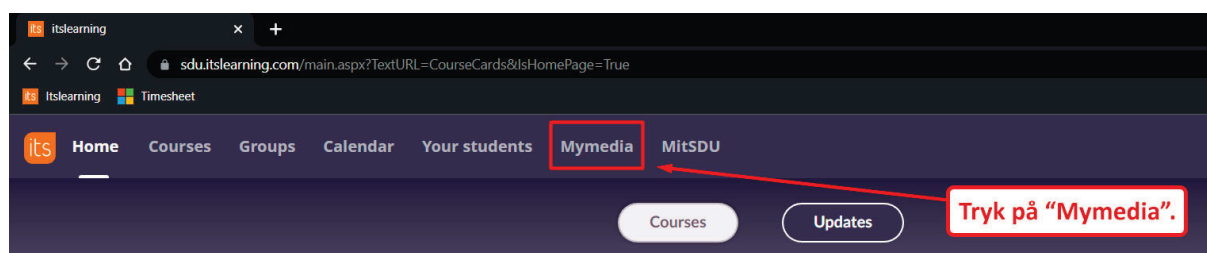
<b>Trin 1: Lokationen af optagelsen</b> .....	2
Log på itslearning og find den relevante optagelse .....	2
<b>Trin 2: Titel, beskrivelse og collaborators</b> .....	4
Tilpas titlen - Organisering og nemmere tilgang til optagelsen .....	4
Tilføj collaborators – uddel rettigheder til optagelsen.....	6
<b>Trin 3: Overhold slette- og persondatapolitik via tags</b> .....	7
Slettetag .....	7
Deltagertag .....	8
<b>Trin 4: Andre relevante tags</b> .....	9
Fagets tag .....	9
Semestertag.....	9
<b>Trin 5: Gør optagelsen tilgængelig på et fag i itslearning</b> .....	10
Metode 1: Deling via et fags "Course Media Gallery" .....	10
Metode 2: Benyt "Text editorens puslespilsbrik" .....	11
Tip: Gør alle indlejrede videoer synlige i fagets mediegalleri .....	11
<b>Trin 6: Videoredigering - "Video Editor"</b> .....	12

## Trin 1: Lokationen af optagelsen

Når man optager via Zoom-Cloud, vil optagelsen blive overført direkte til Itslearnings. Når optagelsen ligger klar på Itslearning under Mymedia, modtager du en mail fra Zoom. Mailen viser bl.a. titlen på selve optagelsen, hvilket kan være en hjælp, hvis man har andre Zoom-Cloud optagelser fra forskellige Zoom-møder.



Log på itslearning og find den relevante optagelse



**My Media**

Search My Media

Filters > Search In: All Fields Sort By: Creation Date - Descending

**Dine medier er opdelt ligesom de røde bokse forneden. Dvs. alt inde for "rammen" tilhører det enkelte medie.**

**Ikonerne her er praktiske og har disse funktioner:**

- Søjlediagrammet: Analytiske data af optagelsen.
- Blyanten: Redigering af optagelsen.
- Skraldespanden: Sletning af optagelsen.

**Hvor hovedsageligt de 2 sidste er gode at kende til.**

**Tony EdHub's Personal Meeting Room**  
2022-09-17T14:55:47+02:00 MeetingID: 7649629900

Private

zoom\_recording zoom shared\_screen\_with\_speaker\_view

Owner on 17.9.2022

**Tony EdHub's Personal Meeting Room**  
2022-09-17T14:52:31+02:00 MeetingID: 7649629900

Private

**Tony EdHub's Personal Meeting Room**  
2022-09-19T12:47:59+02:00 MeetingID: 7649629900

Private

zoom\_recording zoom shared\_screen\_with\_speaker\_view

Owner on 19.9.2022

**Tony EdHub's Personal Meeting Room**  
2022-09-19T12:47:59+02:00 MeetingID: 7649629900

Private

zoom\_recording zoom shared\_screen\_with\_speaker\_view

Owner on 19.9.2022

**Ved at trykke på navnet tilgår du også mediet og redigerings muligheder.**

## Trin 2: Titel, beskrivelse og collaborators

Tilpas titlen - Organisering og nemmere tilgang til optagelsen

Titlen er relevant at tilpasse, således at alle som skal tilgå optagelsen kan fremsøge den. Fx kan man navngive optagelsen, så det har en sammenhæng med kursets "Plans" eller emner som bliver gennemgået under kursets forløb.



**Tryk på blyant ikonet for at redigere.**

Details Publish Options Collaboration Thumbnails Downloads Captions Attachments Timeline Replace Media

Name:  (Required)

Description: Black  Bold *Italic* Underline

2022-11-07T11:17:20+01:00 MeetingID: 62058464281

**Her kan navnet på optagelsen tilpasses.**

Tags:







Publishing schedule:  Always  Specific Time Frame

(The time range in which this media will be visible to users in published channels/categories)

Details Publish Options Collaboration Thumbnails Downloads Captions Attachments Timeline Replace Media

**Her kan man evt. tilføje en beskrivelse til optagelsen.**

(Required)

Description: Black **Bold** *Italic* Underline      

2022-11-07T11:17:20+01:00 MeetingID: 62058464281

Tags:

0:00 / 0:06   1x 

Details Publish Options Collaboration Thumbnails Downloads Captions Attachments Timeline Replace Media

Name: Tony EdHub's Zoom Meeting  
(Required)

Description: Black **Bold** *Italic* Underline      

2022-11-07T11:17:20+01:00 MeetingID: 62058464281

**Husk at gemme når du har lavet ændringerne.**

Tags:

Publishing schedule:  Always  Specific Time Frame  
(The time range in which this media will be visible to users in published channels/categories)

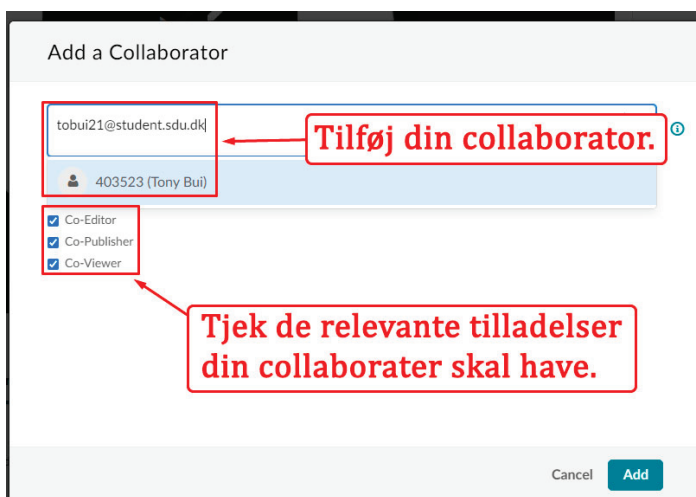
Save

Go To Media

## Tilføj collaborators – uddel rettigheder til optagelsen

Uddeling af rettigheder til optagelsen kan fx være relevant i følgende tilfælde:

- Hvis der optræder andre undervisere end dig selv på optagelsen og idet det anbefales, at alle undervisere har adgang til optagelsen i eget mediegalleri
- Hvis du som ejer af optagelsen *ikke* optræder på optagelsen, anbefales du at dele optagelsen med den/de som gør. Er undviserne ikke SDU-ansatte eller interesseret i at få adgang til optagelsen, da skal der som minimum indsættes ”underviser-tag” – se nedenfor.
- Hvis der er behov for redigering af optagelsen og opgaven udføres af en kollega.
- Hvis der er kollegaer, der ønsker at anvende din optagelse (fx podcasts) på deres fag og derfor ønsker rettigheder til at kunne publicere optagelsen (Note: optræder der andre end dig på optagelsen, skal der gives samtykke fra de øvrige, førend der sker publicering på tværs af kursusrum)



## Trin 3: Overhold slette- og persondatapolitik via tags

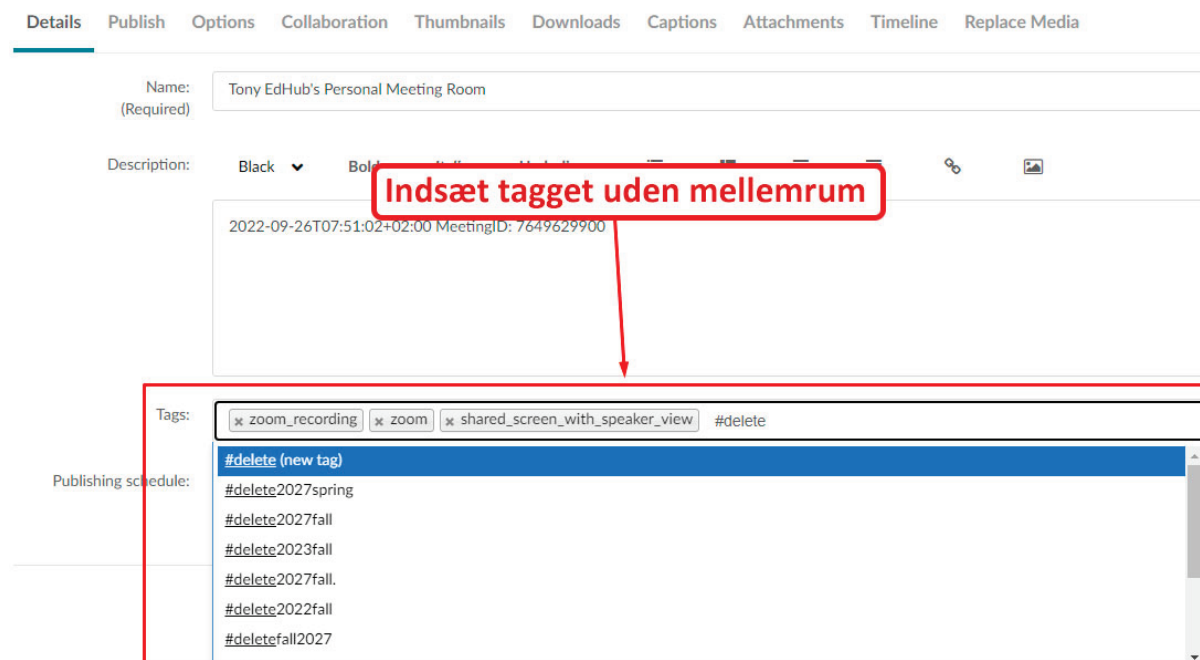
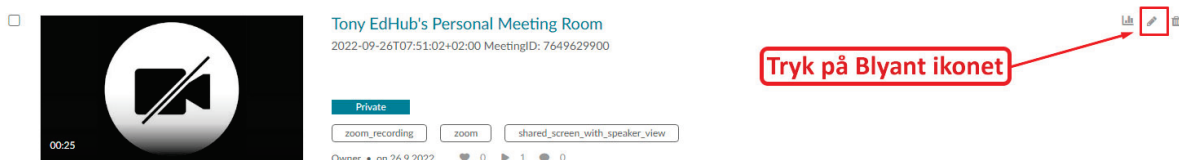
### Slettetag

Ved at indsætte et slettetag sikrer du, at optagelsen bliver slettet i forhold til de gældende retningslinjer. Det er dit ansvar at tage rigtigt, således at optagelser slettes retmæssigt. Slettetagget skal indeholde følgende tre ting:

1. #delete.
2. Årstal (det år optagelsen skal slettes, NB: Opbevaringspligt på 5 år ved eksamensafleveringer).
3. Semester (spring eller fall).

Slettetaget indsættes uden mellemrum og med små bogstaver. To eksempler kan være:

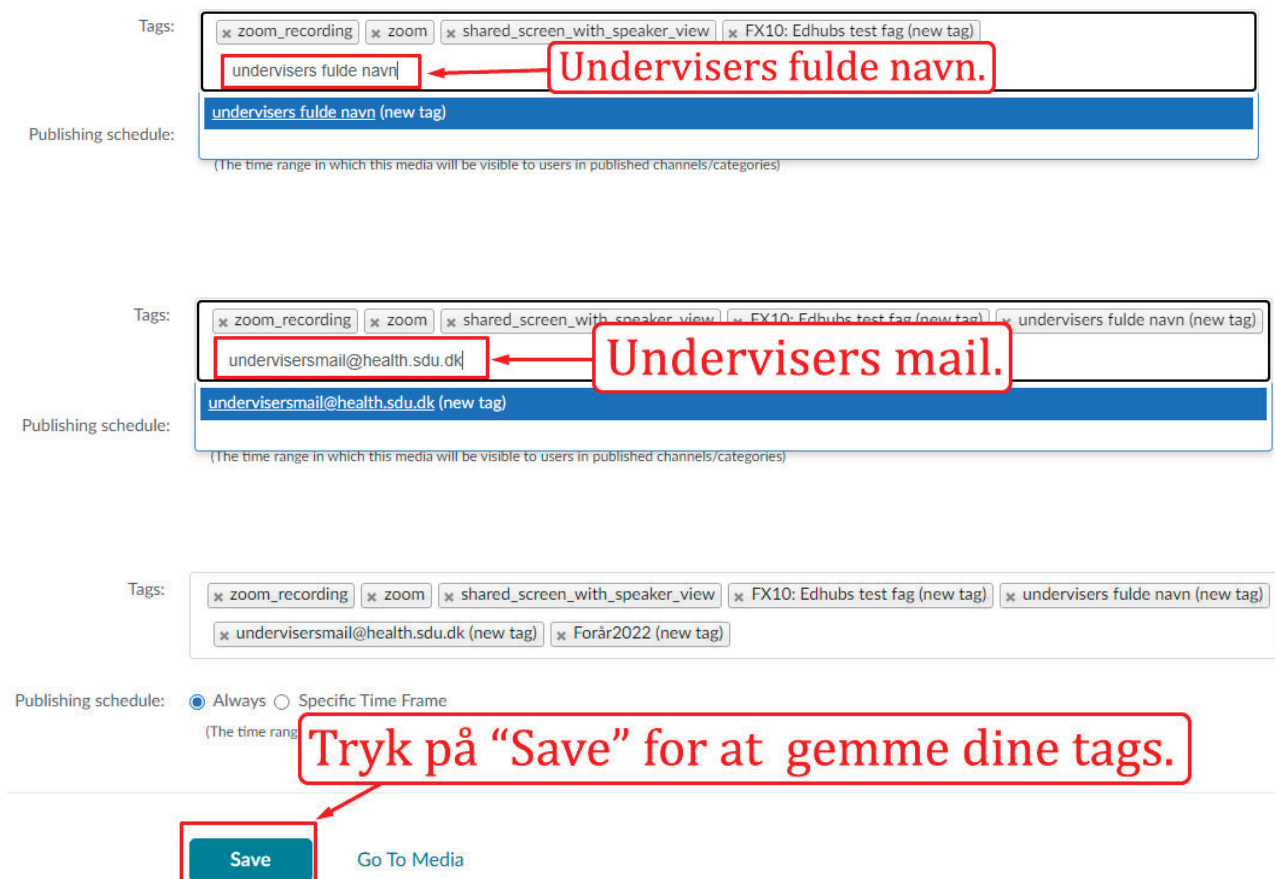
- Optagelse som skal slettes i forårssemesteret 2023 (31/8-2023): **#delete2023spring**
- Optagelse som skal slettes i eftersemesteret 2025 (31/1-2026): **#delete2025fall**



## Deltagertag

For at sikre at evt. deltagere i en Zoom optagelse kan fremsøges, og få fjernet deres data, hvis dette efterspørges, skal deltagerens SDU-mailadresse indsættes som tag. Det er DIT ansvar at tagges rigtigt, således at videoerne kan slettes retmæssigt.

For optagelser af undervisningen, der publiceres til et fags tilhørende kursusrum i itslearning, er der udelukkende krav om, at underviserens fulde navn + SDU-mailadresse indsættes (hvis underviseren ikke er SDU-ansat, da indsættes underviserens primære mailadresse).



Tags:      **Undervisners fulde navn.**

Publishing schedule:   
(The time range in which this media will be visible to users in published channels/categories)

Tags:       **Undervisners mail.**

Publishing schedule:   
(The time range in which this media will be visible to users in published channels/categories)

Tags:

Publishing schedule:  Always  Specific Time Frame  
(The time range in which this media will be visible to users in published channels/categories)

**Tryk på "Save" for at gemme dine tags.**



## Trin 4: Andre relevante tags

Under dette trin er der eksempler på de andre tags som anvendes til fremsøgning af optagelserne.

### Fagets tag

Tags:

Publishing schedule:

(The time range in which this media will be visible to users in published channels/categories)

### Semestertag

Tags:

Publishing schedule:

Tags:

Publishing schedule:  Always  Specific Time Frame

(The time rang

**Tryk på "Save" for at gemme dine tags.**

Save

Go To Media

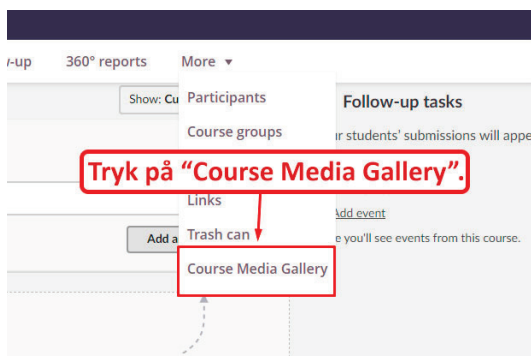
## Trin 5: Gør optagelsen tilgængelig på et fag i itslearning

Der er to måder hvorpå en optagelse kan publiceres til et fags kursusrum i itslearning. I begge tilfælde skal du gå ind på det fag, hvor du ønsker at gøre optagelsen tilgængelig.

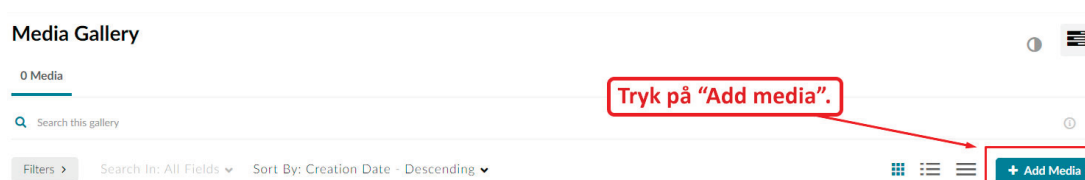
- Metode 1: Via et fags "Course Media Gallery"
- Metode 2: Ved at benytte "Text editorens puslespilsbrik", som fx er tilgængelig ved brug af ressourcerne Notat, Side, Diskussion eller Afleveringsopgave i itslearning.

### Metode 1: Deling via et fags "Course Media Gallery"

1) Gå ind på de relevante fag og find mediegalleriet



2) Vælg "Tilføj medie"

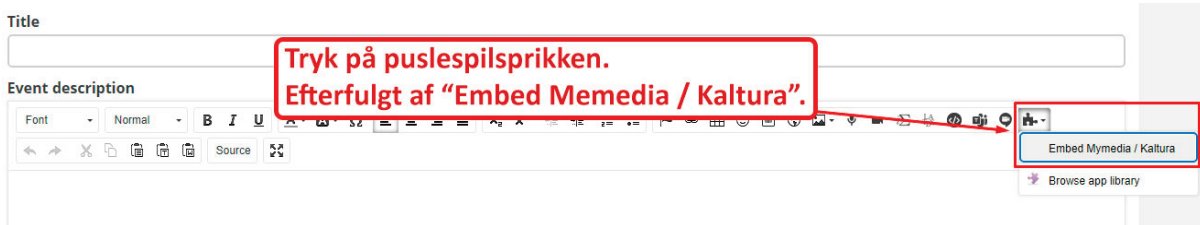


3) Find den optagelse du vil dele og tryk "publicer"



## Metode 2: Benyt "Text editorens puslespilsbrik"

Alle de steder i itslearning, hvor tekst-redigeringsværktøjet er tilgængeligt, kan du tilføje en mediefil. Eksempelvis ved brug af Notat, Side, Diskussion eller Afleveringsopgave – men den er også tilgængelig i beskrivelsesfeltet i hver *Plan*.

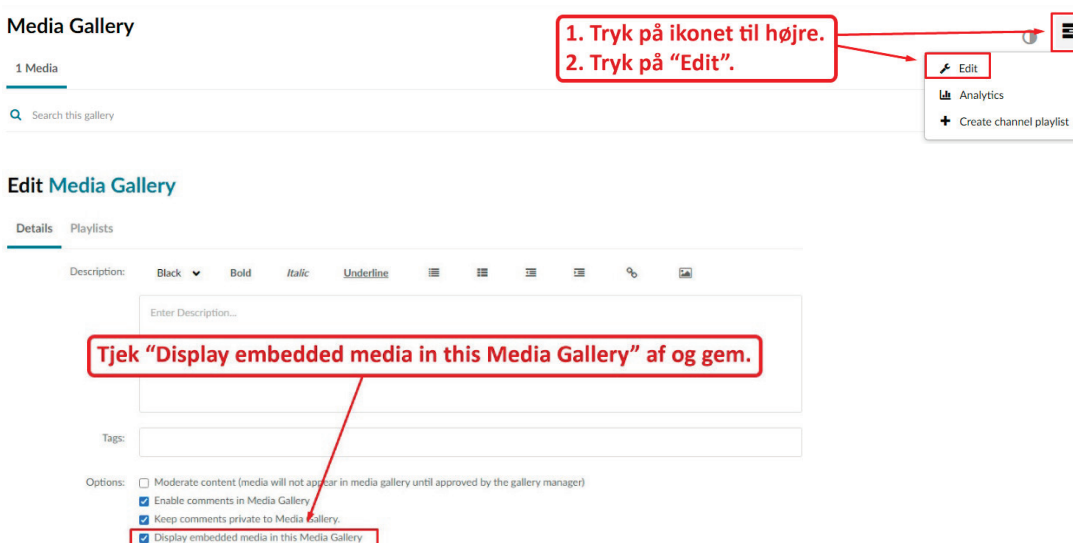


Et nyt vindue vil åbne, hvor du kan markere optagelsen, som skal deles.



## Tip: Gør alle indlejrede videoer synlige i fagets mediegalleri

Hvis du benytter dig af at kunne indlejre videoer i fx en *Side/Page* i Itslearning, og samtidig gerne vil give de studerende et overblik over alle de videoer, der er gjort tilgængelige på faget, så kræver det kun ét enkelt flueben inde i selve mediegalleriet.



For yderligere inspiration: Se fx vejledningen [Brug af video i itslearning](#).

## Trin 6: Videoredigering - "Video Editor"

Hvis der er behov for at redigere i selve optagelsen fx klippe pauserne fra eller man vil splitte forelæsningserne op i forskellige videoer, er der mulighed for dette direkte på Itslearning.

Startside Rum Dashboards og projektrum Kalender Dine studerende Mymedia MitsDU

< Back to Media Page

Clip of Tony EdHub's Personal Meeting Room

For at redigere i optagelsen tryk på "Launch Editor".

Basic Info  
 Creator: Tony Bui  
 Owner: Tony Bui  
 Media Entry ID: 0\_lg1dyvsc  
 Media Type: Video  
 Publish Status: Private  
 Creation Date: on 30.10.2022  
 Updated Date: on 1.11.2022

Launch Editor

Startside Rum Dashboards og projektrum Kalender Dine studerende Mymedia MitsDU

Video Editor

Clip of Tony E...

Save Save a Copy

Media

Clip of Tony EdHub's P...  
 Creator: Tony Bui  
 Last update: 11/1/22

Den mest essentielle funktionen i "Video Editor" er tidslinjen herude.

Total: 00:24.59

1. Reset: Fortryder alle ændringer.  
 2. Redo: Hvis man har fortrydt kan man lave samme ændring igen.  
 3. Undo: Fortryd ændring.

Her kan man zoome ind og ud i tidslinjen.

