

Tilføj filer til dit kursus

Målgruppe

1. Underviser

Her følger en kort gennemgang af:

- Link til filer i Office365 (OneDrive, SharePoint og Teams) vs. upload en kopi. Fordele og ulemper.
- Sådan linker du til en fil eller uploader en kopi

2 måder hvorpå du kan tilføje filer til dit kursus:

1. Tilføj filer fra Plans
2. Tilføj filer fra Ressourcer

Link til filer i Office365 (OneDrive, SharePoint og Teams) vs. upload en kopi.

Fordele og ulemper.

Når man vil tilføje filer til sit kursus, kan man gøre det på 2 måder:

1. Link til en fil i Office365.
2. Upload en kopi af en fil i Office365.

Fordele og ulemper

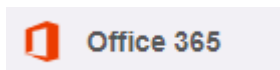
1. Link til en fil i Office 365	2. Upload en kopi
Studerende kan ikke downloade pdf- og word-filerne fra itslearning.	Studerende kan downloade pdf- og word-filerne fra itslearning.
Du kan opdatere filen i Office365 uden at skulle uploade den til itslearning igen.	Du skal uploade en ny kopi af filen til itslearning, hvis du opdaterer den i Office365.

Sådan linker du til en fil eller uploader en kopi

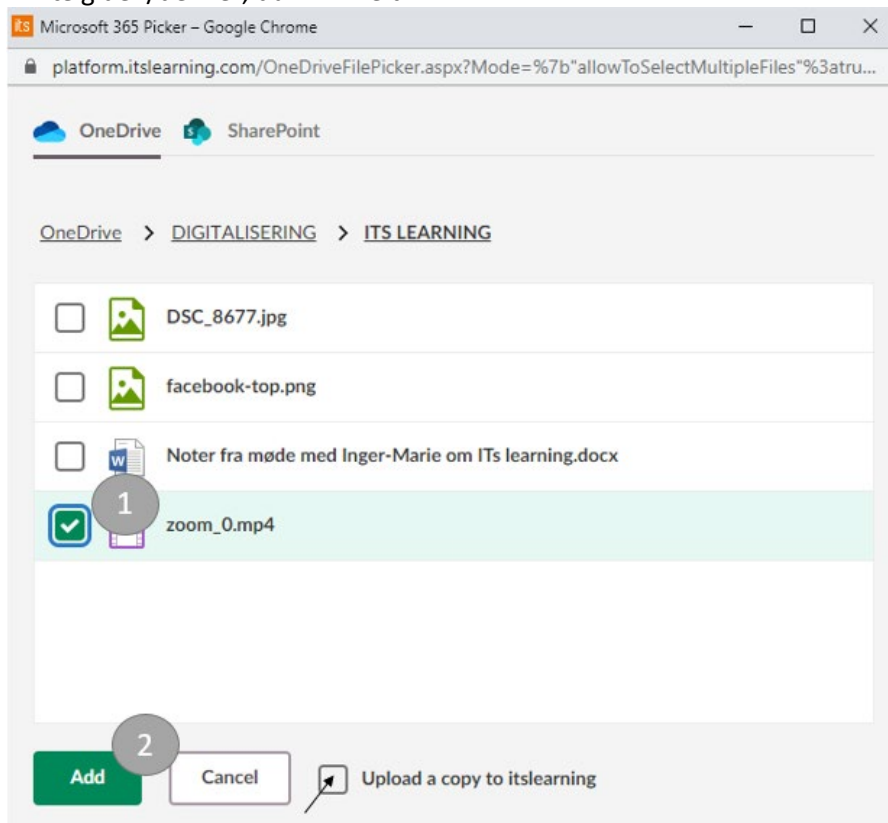
Office365 tæller OneDrive, SharePoint og Teams. Filer i Teams ligger under SharePoint. For at linke til filer du har gemt i Office 365, skal du være logget ind i itslearning med din SDU-konto.

Du kan linke til en fil eller uploade en fil fra Office 365 enten via *Planer* eller *Ressourcer*. (Se pkt. 1 'Tilføj filer fra Plans' og pkt. 2 'Tilføj filer fra Ressourcer').

1. Vælg *Office365*.



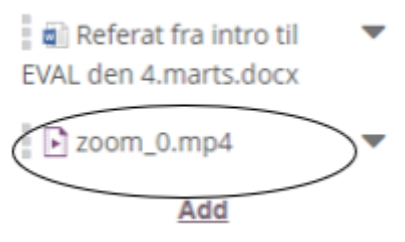
2. Vælg den/de filer, du vil linke til.



3. Tryk *Add*.

Hvis du ønsker at de studerende skal have en **kopi af dokumentet**, kan du vælge *Upload a copy to itslearning*.

4. Når du har uploadet en fil til *Plans*, kan du efterfølgende klikke på filen i planen for at redigere indstillinger for filen:



Når du har uploadet en fil til *Resources* åbner redigeringsvinduet for filen med det samme.

Rediger indstillinger

-Tryk på de tre prikker øverst til højre for at redigere *permissions*, fx hvem der kan se og redigere filen.

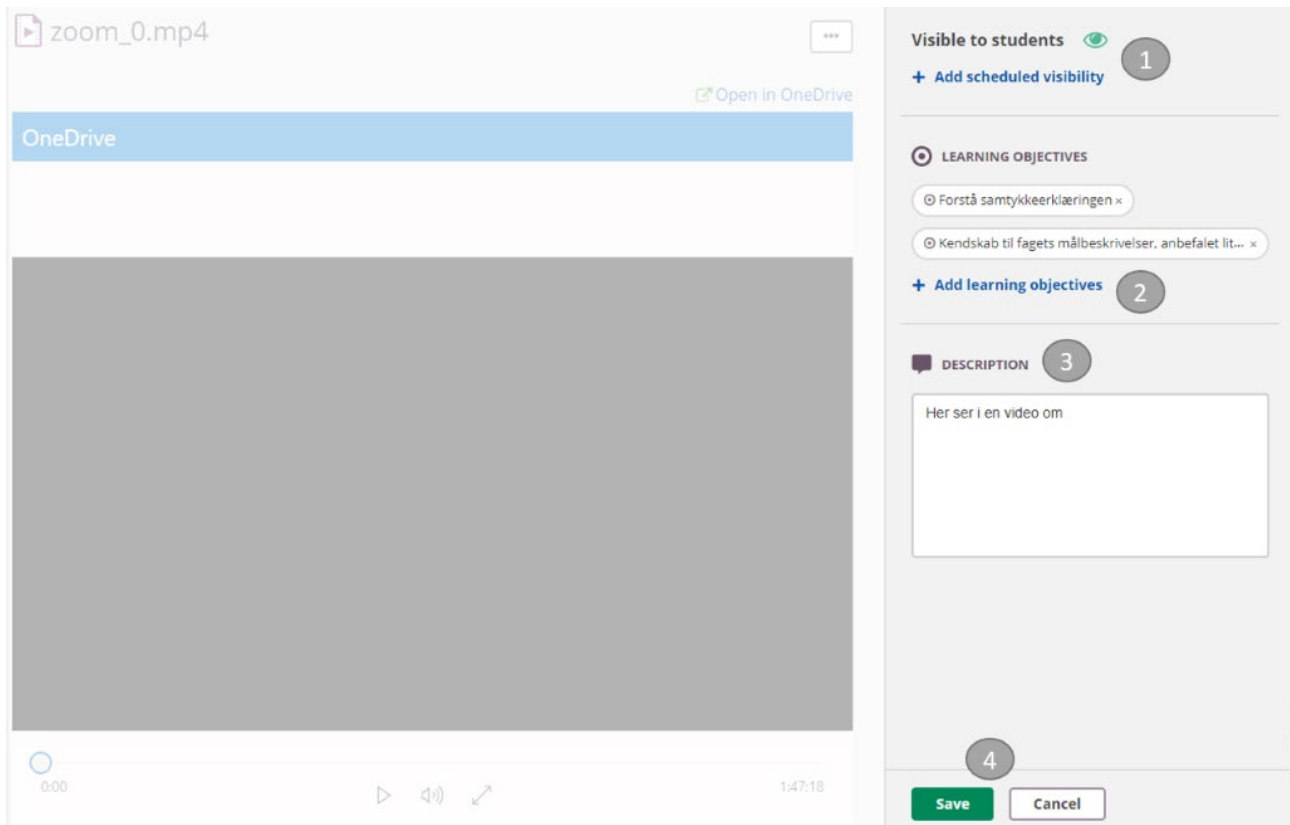
-Tryk på *Edit options* for at redigere øvrige indstillinger.

The screenshot shows a video player interface for a file named 'zoom_0.mp4'. The video player is currently black, indicating it is not playing. The interface includes a sidebar on the right with the following sections:

- Visible to students**
- LEARNING OBJECTIVES**
 - Forstå samtykkeerklæringen
 - Kendskab til fagets målbeskrivelser, anbefalet litte...
- DESCRIPTION**
 - Her ser i en video om

At the bottom of the sidebar, there is a button labeled 'Edit options' which is circled in green. Below the sidebar, there is a 'Collapse sidebar' button. The video player controls at the bottom show a progress bar from 0:00 to 1:47:18, along with play, volume, and share icons.

1. Indstil om filen skal være *visible* for de studerende og evt. i hvilket tidsrum.
2. Hvis du arbejder med *learning objectives* i din plan, kan du evt. angive hvilke læringsmål, filen kobler sig til.
3. Giv evt. din fil en *description*.
4. Tryk *save*.



2 måder hvorpå du kan uploade materialer til dit kursus

1.Upload filer fra Plans. itslearning opretter automatisk mapper svarende til de topics, du opretter og dine filer dukker automatisk op i emnets mappe under Resources. Hvis du har meget materiale under hver plan kan du evt. - for at øge overskueligheden - oprette en undermappe for hver plan og trække de enkelte filer ind i undermappen.

2.Tilføj filer fra Ressourcer. Lav mappestrukturen under Resources inden du sætter din plan op/tilføjer filer. Læg dine filer ind i undermapper svarende til hver plan. Tilføj derefter de enkelte filer til plans. Denne fremgangsmåde er god, hvis du fx har store mængder undervisningsmateriale.

1. Tilføj filer fra Plans

Gå ind på dit kursus >Plans. Filer (fx pdf-dokumenter, videoer, billeder mv.) skal tilføjes i kolonnen *Resources and activities*.

1. Vælg *add*.

Natur og kultur

Beskrivelse
Tema: natur og kultur

- Haver og parker: naturen som begreb og som oplevelse
- Hollufgårds skulpturpark
- Begrebet antropocæn
- Bæredygtighed – et nyt tema i kulturlivet

Hide plans

Add plan Action Select

Plan	Date	Description	Resources and activities	Teacher
<input type="checkbox"/> Undervisning	16. sep 10:15 – 12:00	Click to add text	<input type="checkbox"/> Læs Lars Tønder: "Det antropocæne" HOMEWORK <input type="checkbox"/> Nyt link til Zoom Add 1	Click to add text
<input type="checkbox"/> Ekskursion til Hollufgård, hold A	17. sep 13:00 – 16:00	Husk også at aflevere tekster om skulpturerne til din gruppe - opgaven ligger under Ressourcer	Assignment Task Page Course Office 365 2 Your computer	Click to add text
<input type="checkbox"/> Ekskursion til Hollufgård, hold B	18. sep 12:00 – 15:00	Husk også at aflevere tekster om skulpturerne til din gruppe - opgaven ligger under Ressourcer	Show all 3	Click to add text

2. Et vindue viser dine muligheder. Du kan tilføje filer gemt i Office 365 eller filer du har gemt på din computer.

3.

Se evt. vejledning **Sådan linker du til filer eller uploader en kopi** øverst i dokumentet.

3. Klik på *Show all* for at få vist alle muligheder.

Add resource to Undervisning

Select resource type

What kind of resource would you like to create? After you have saved the resource, it can be found in the folder **Natur og kultur**.

Resources



Folder

Organise content to create a tidy course structure.



Excel

Create new Excel document.



File

Add files and images to your course or share them in the library.



Link

Add links to your course or share them in the library.



Note

Create notes for simple texts or information.



Page

Create pages with rich-text and interactive content.



PowerPoint

Create new PowerPoint presentation.



SCORM or AICC link

Add links to external SCORM or AICC content.



Word

Create new Word document.



Zoom Meetings

Zoom Meetings

Activities



Assignment

Let participants submit answers individually or in groups.



Conference

Enable real-time discussions with video, sound and text-based chat.



Discussion

Create a written, structured debate.



Learning path

Create a progress-based sequence of resources.



Registration

Create events to which users can register.



Survey

Collect information from a group of respondents.



Task

Create homework or tasks that are not supposed to be handed in – for example, lab activities and 'show and tell' evaluations.



Test

Test knowledge with a wide variety of question types.

Sideskift

2. Tilføj filer fra Ressources

Filer (fx pdf-dokumenter, videoer, billeder mv.) skal tilføjes under *Ressources*.

1. Tryk **add** for at oprette din mappestruktur.

Overview Plans **Resources** Status and follow-up 360° reports More ▾

Resources

Published 12. august 2020 by System User

Add Reorganise

2. Vælg Folder.

Resources



Folder

Organise content to create a tidy course structure.

3. Giv mappen en titel og beskrivelse. Lad titlen være den samme som det emne eller den plan, indholdet skal linke til.

Add folder

Title

Description

Font Size **B** *I* U A- A+ Ω ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

← → ✂ 📄 📁 📁 Source ↻

body p

Active

Yes No Set time span

4. Gå ind i den enkelte mappe. Tryk *add* for at tilføje filer fra din computer.

Week 35

Published 2. november 2020 by Louise Toftgaard Fibiger

Up one level Action Reorganise Select the elements to allow

<input type="checkbox"/>	TYPE	TITLE	PUBLISHED	ACTIVE
This folder is empty. Click 'Add' to get started.				

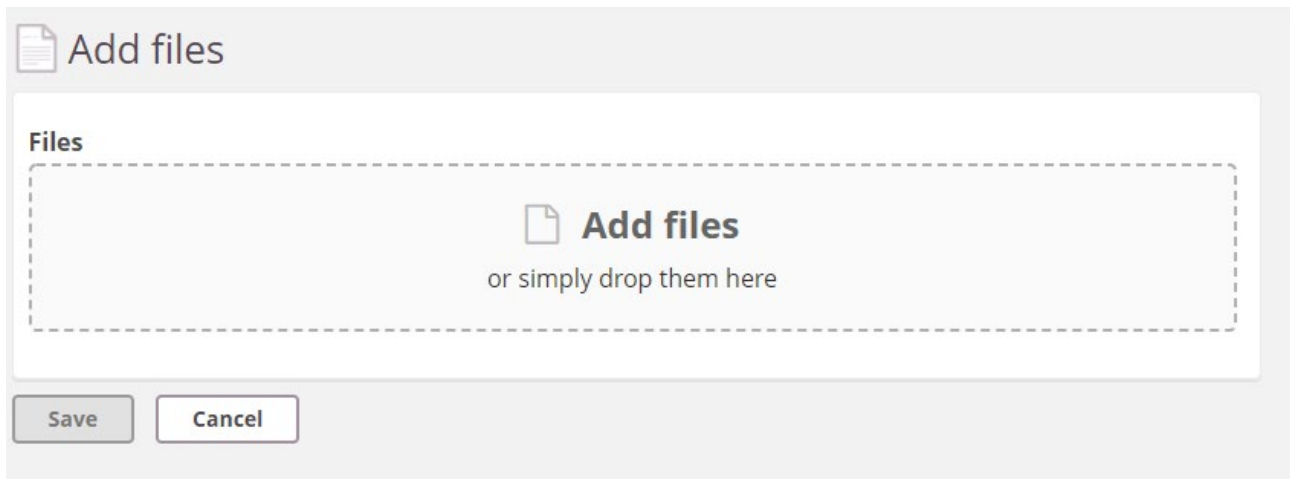
5. Vælg File.



File or folder

Upload files or folders from your computer.

6. Add files ved at klikke på kassen eller drag and drop dine filer.



7. Se evt. vejledning **Sådan linker du til filer eller uploader en kopi** øverst i dokumentet.