

Redigering af kursusplan

I denne vejledning finder du en kort gennemgang af, hvordan du redigerer planer

Relevant for: Sekretærer

Denne vejledning indeholder

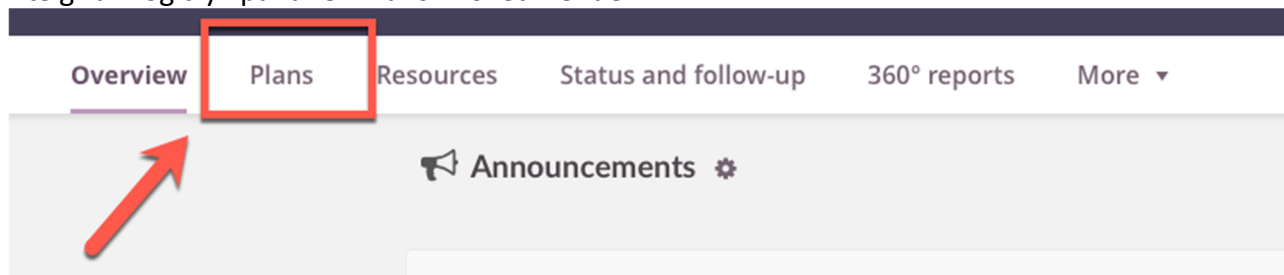
1. Kort om planer
2. Find planen
3. Topics og plan
4. Redigering af plan
5. Kopiere og slette

Kort om planer

Planer i Itslearning er et centralt værktøj for underviser og studerende. Det er her undervisningsgange og undervisningsmateriale kobles sammen og dermed giver overblik og struktur på faget - de studerende kan nemt se, hvad de skal forberede, da planer integrer med kalenderen i itslearning.

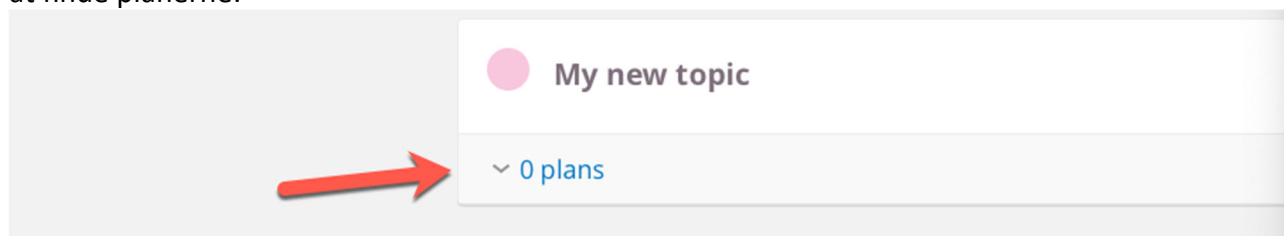
Find planen

Vælg rum og tryk på fanen Plans i hovedmenuen.



Topics og plan

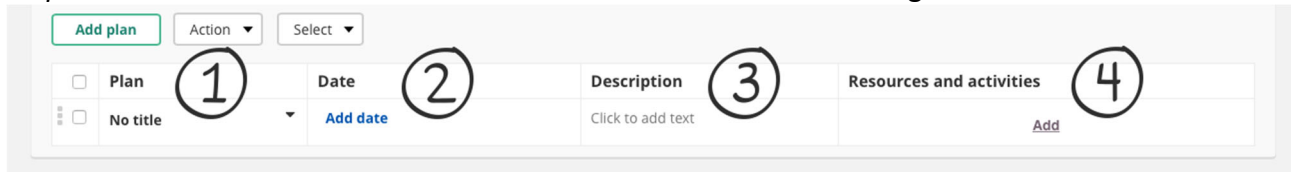
Et *topic* er et element, der kan indeholde flere *plans*. Det kan være en tidsperiode (eks. undervisningsuge), et tema eller en opgave, der har flere planer underelementer. Klik på pilen for at finde planerne:



En *plan* er et element, som fx beskriver en del af pensum, der skal arbejdes med i en given tidsperiode.

Redigering af plan

En *plan* består som standard af fire elementer – klik i feltet for at redigere det.



1. Navn eller titel

2. Dato

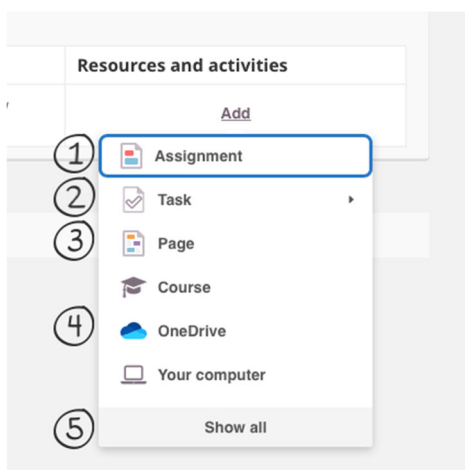
Det tidsrum, hvor planen er aktiv. Hvis der er en forelæsning i kalenderen i samme tidsrum, vil der automatisk blive indsat et link til planen fra kalenderen.

3. Beskrivelse

En beskrivelse af planens indhold. Kan også indeholde beskrivelse af forberedelse, litteraturreferencer etc.

4. Materialer og aktiviteter

Her kan du linke til og oprette ressourcer og aktiviteter, der relaterer sig til planen. Du kan tilknytte en lang række ressourcer og aktiviteter til din plan. Klik på "Add" for at åbne menuen.



Du kan nu vælge

1. Assignment

Tilknyt en afleveringsopgave til planen

2. Task

Tasks er opgaver, der ikke kræver en aflevering – fx en tekst, der skal læses, eller en fremlæggelse, der skal bedømmes.

3. Page

En *page* er en side, der kan samle forskellige typer indhold

4. Du kan **tilføje filer** direkte fra kurset (*Course*), dit *OneDrive/Office365* eller din egen computer

5. Endelig kan du åbne "**Show all**" og vælge mellem alle itslearnings værktøjer og indholdstyper

Kopiere og slette

Hvis du har brug for at slette, flytte eller kopiere de forskellige elementer, kan du gøre det ved at klikke på pilen, og vælge en handling (1) eller ved at vælge flere elementer (2) og så vælge en handling fra menuen (3).

The screenshot shows a user interface with a list of items. At the top, there are filters: "Topic actions" (dropdown), "All" (dropdown), and "View in calendar". On the right, there are "Table" and "List" buttons. The list contains three items:

- Item 36: A red arrow points to the "Topic actions" dropdown (labeled 3). Another red arrow points to a checkbox (labeled 2).
- Item 37: A red arrow points to a dropdown arrow (labeled 1), which has opened a menu with options: "Copy", "Move up", "Move down", and "Delete".
- Item "new topic": A red arrow points to a checkbox.

Below the list, there is a "new topic" button.