



EUROPEISKA UNIONEN
Europeiska socialfonden

EVIKOMP

Lärplattform

Redaktörsmanual

Inledning

Denna manual beskriver hur man redigerar innehållet i lärplattformens spår och moduler, dvs själva plattformens pedagogiska innehåll.

Notera att beroende på behörighet kan det vara så att du inte ser alla inställningar som omnämns i denna manual.

Redigering av spår

För att ändra sorteringen av spår (dvs i vilken ordning de visas), klicka först på "Klicka här för att visa samtliga spår", sedan är det bara att dra och släppa spåren i den ordning du vill ha dem.

Likadant med lektionernas ordning inom ett spår. Klicka bara upp spåret så du ser listan med lektioner, sedan är det bara att dra och släppa för att flytta runt lektionerna i önskad ordning.

För ett spår kan du göra följande inställningar:

Namn samt **undertitel**. Dessa visas bl a i listan med spår.

Färg. Här kan du välja om spåret ska markeras med någon särskild färg i listan.

Ikon. Här kan du ladda upp en liten bildfil som representerar spåret i listan med spår.

Aktiv. Här väljer du om spåret ska vara aktivt eller inte. Ett inaktivt spår visas inte för "vanliga" projektdeltagare. Medan du skapar/redigerar ett spår ska detta vara inaktivt till dess att det är klart att användas.

Redaktörer. Här lägger du till eventuella personer som ska ha behörighet att redigera spåret. Dessa personer får då fullständig behörighet att ändra allt innehåll i spåret.

Det finns även en funktion för att lägga till en ny modul. Och då kommer vi osökt in på...

Redigering av moduler

Förutom de knappar som vanliga användare ser längst ner på en modul (antingen "färdig med modulen" eller "fortsätt till testet" beroende på om lektionen har några testfrågor) så ser administratörer en ytterligare rad med knappar, de beskrivs nedan.

Redigera modulen

Namn: Det namn som visas t ex i listan med moduler

Spår: Vilket spår modulen ligger under. För att flytta en modul till ett annat spår, ändra här.

Färg och **Ikon**: Här finns det möjlighet att påverka denna moduls utseende i listan med moduler med en egen färg och ikon.

Aktiv: Bocka ur denna så visas inte lektionen för "vanliga" användare. Medan du skapar/redigerar en modul ska denna vara inaktiv till dess att den är klar att användas.

Begränsad enbart till vissa befattningar: Om den är urbockad så visas lektionen för alla, bocka i den för att välja att bara användare med vissa befattningar ska kunna se den

Kopplad till enkät: Här kan du välja att koppla ihop modulen med en enkät. Du ser de enkäter som finns skapade i systemet i en lista där du kan välja en. När en deltagare är färdig med modulen kommer det då att visas en länk till enkäten ifråga.

Tillåt diplomutskrift: Om du vill att deltagarna ska kunna skriva ut ett diplom efter godkänt genomförande av en modul, klicka i här. Du kommer då att kunna välja dels vilken typ av diplom (om det är modulens eller spårets namn som visas samt om det visas en lista på alla andra avklarade moduler inom spåret) och även om det ska krävas att samtliga moduler i spåret är avklarade för att diplomutskrift ska vara möjlig. Vad som händer när du aktiverar denna funktion är att deltagaren får en länk till en pdf-fil lämplig för utskrift.

Innehåll

Här lägger du till det innehåll som ska visas i modulen. Du kan lägga till frivilligt antal block med innehåll. Välj vilken typ av innehåll du vill lägga till och klicka på [Lägg till innehåll](#). För att ta bort ett block med innehåll, klicka på krysset i högra hörnet, för att byta plats på dina block, ta tag i pilen i vänstra hörnet och dra och släpp.

Du kan även fälla ut eller fälla ihop innehållsblock genom att klicka på symbolen märkt ^ uppe till höger.

Det finns ett antal olika typer av innehåll:

- **Text:** Här skriver du en text som ska visas i lektionen. Du kan även lägga in textlänkar i texten.
- **Pod (ljudfil):** Här laddar du upp en ljudfil till plattformen.
- **Vimeo-film respektive Youtube-film:** Här skriver du in ID för en film på Vimeo respektive Youtube. För Vimeo är detta ID en niosiffrig kod, för Youtube är det en kod med tio tecken, både bokstäver och siffror.
- **Office-fil:** Här laddar du upp ett Word-dokument, Excel-fil eller en Powerpoint-presentation till plattformen. Denna fil kommer sedan att visas direkt i lektionen.
- **Bild:** En bildfil som kommer att visas i lektionen.
- **Övrig fil:** Detta kan vara vilken typ av fil som helst. Den kommer att laddas upp till plattformen och visas som en länk i lektionen.
- **Vändkort:** Detta är lämpligt för exempelvis reflektionsfrågor. Deltagaren kommer att se ett kort med en text på framsidan och sedan när man klickar på den så vänds den runt och man får se texten på baksidan.
- **Sidrubrik:** Du kan välja att dela upp din modul i ett antal sidor, lägg då till sidrubriker på lämpliga ställen i innehållet. Dessa sidrubriker kommer då att visas som knappar under lektionen och deltagaren har möjlighet att hoppa mellan dem. Observera att om du har sidrubriker så måste modulen börja med en sidrubrik, eventuellt innehåll som ligger före första sidrubriken kommer inte att visas!
- **Innehållsförteckning:** Lägger till en automatiskt uppdaterad lista med modulens sidor. Kan vara lämplig att lägga på modulens första sida för att ge en överblick över modulen om den är omfattande.

För vissa av dessa innehållstyper kan du även välja saker som bredd, färg och justering (som exempelvis för en bild i illustrationen ovan). Experimentera gärna med detta för att få bästa möjliga utseende på din modul!

Notera att om du redigerar modulen på ett annat språk än svenska så finns inte alla alternativ. Du kan exempelvis inte lägga till eller ta bort innehåll utan bara ändra i befintligt. Detta för att förhindra att man lägger till innehåll på ett annat språk som då saknas på standardspråket svenska. Innehåll måste med andra ord alltid läggas till på svenska först.

Redigera modulens test

Här redigerar du eventuellt test som hör till modulen.

Om modulen inte har några frågor sedan innan så finns det en funktion för att kopiera över frågor ifrån en annan modul. En lista visas då med alla lektioner som har frågor, välj bara den önskade lektionen så kommer frågorna att kopieras över.

Du kan välja hur många av testfrågorna deltagaren behöver besvara samt hur många procent rätt som krävs för att testet ska anses som avklarad.

Frågor kan sorteras om genom att dra och släppa dem. Ta bort en fråga med kryssset, lägg till en fråga med [Lägg till fråga](#). Och klicka på en fråga för att redigera den.

Fråga är själva frågan som ska besvaras.

Antal korrekta svar som krävs för att få rätt på frågan anger hur många svar deltagaren kan välja att svara på. Deltagaren kommer inte att kunna gå vidare förrän detta antal svar har klickats i. Ange noll här för en fråga som är ren reflektionsfråga och alltså inte ska besvaras.

Resonemang kan lämnas tom, men om du skriver någonting här så kommer den texten att visas för användaren om frågan besvaras fel, alternativt om det är en reflektionsfråga kommer den att visas om användaren klickar på "Visa förslag på resonemang".

Sedan lägger du till ett antal svarsalternativ. Varje svarsalternativ har en liten bock som anger huruvida detta alternativ är rätt eller inte. Se till att minst lika många svar är rätt som du valde i "Antal möjliga svar" ovan, annars kan ju inte deltagaren ange nog många alternativ rätt...

Kopiera lektion

Skapar en kopia av den aktiva lektionen. Kopian skapas i samma spår som originalet, med enda skillnaden att den ifrån början är inaktiv. Går du ut till lektionsöversikten i spåret kommer du alltså att se två varianter av lektionen, en aktiv (originalet) och en inaktiv (kopian). Genomför de eventuella ändringar du vill göra i kopian (och flytta den eventuellt till ett annat spår) och aktivera den sedan.

Redigera fråga

Fråga

Vilka av följande kommuner ligger i Östergötland?

Antal korrekta svar som krävs för att få rätt på frågan

2

Resonemang

Idre låter lite som Ydre, men det är fel. Svarade du Lycksele så i

Svarsalternativ

Kinda
Är svarsalternativet rätt? ☒

Lycksele
Är svarsalternativet rätt? ☐

Idre
Är svarsalternativet rätt? ☐

Ydre
Är svarsalternativet rätt? ☒

Lägg till ett svarsalternativ

Spara Avbryt

Redigera notifieringsmottagare

Här kan du lägga till en eller flera personer som kommer att få en notifiering när en deltagare har genomfört denna modul.

Klicka på [Lägg till notifieringsmottagare](#) och börja sedan skriva namnet på mottagaren i textrutan som kommer upp. Du kommer då att få upp en lista med personer i plattformen som matchar din sökning och du kan välja rätt person.

Sedan behöver du välja vilka arbetsplatser som är aktuella för personen. I exemplet till höger kommer alltså Bagheera att få en notifiering när modul ifråga klaras av en deltagare som antingen arbetar i Ydre eller på Stångågården eller Bergdala i Kinda.

Om flera personer ska få notifieringar gällande denna modul klickar du bara på [Lägg till notifieringsmottagare](#) igen, du kan då välja andra arbetsplatser som är aktuella för denna person.

Bagheera (bagheera@mjolby.se)

Kommuner/arbetsplatser för vilka personen ska få notifieringar

- Kinda
 - ☒ Stångågården
 - ☒ Bergdala
 - ☐ Västerliden
- + ☒ Ydre
- + ☐ Boxholm
- + ☐ Åtvidaberg
- + ☐ Linköping
- + ☐ Mjölby