

KMH:s virtuella rum

www.kmh.se -> Internt -> Virtuella rum

Vad har jag för nytta av de virtuella rummen?

- Du kan tillhandahålla allt material (som går att digitalisera) för en kurs på ett samlat ställe, åtkomligt från smartphones, surfplattor och datorer.
- Du kan tillhandha material till andra lärare på en kurs
- Du kan skriva meddelanden som skickas med epost till samtliga studenter och lärare i rummet.
- Genom att använda forum kan studenterna reflektera och kommunicera mellan lektionstillfällena.

Hur når jag det virtuella rummet för min kurs?

- Alla kurser har automatiskt ett virtuellt rum genererat.
- Undervisande personal och studenter läggs automatiskt till rummet (enligt motsvarande uppgifter i studieplaneringssystemet SPS). Har du frågor stäm gärna av med din studierektor.

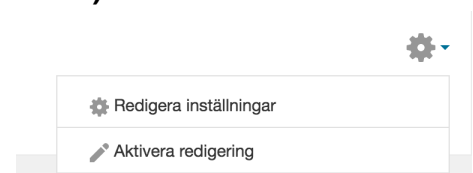
Hur använder man "Nyhetsforum" och "Allmänt forum"?

- Använd "Nyhetsforum" för att skriva meddelanden som skickas ut till alla registrerade användare med epost. Det är bara lärare som kan skriva i detta forum.
- Använd "Allmänt forum" för samtliga deltagare att dela tankar, tipsa, reflektera osv. Alla deltagare kan starta nya diskussionstrådar och svara på varandras inlägg. Alla deltagare kan själva välja om de vill "prenumerera" (d.v.s. få epostutskick) eller inte.



Hur lägger man in filer (t.ex. PDF, Word, mp3, Sibelius osv)?

- Klicka på kugghjulet (långt upp till höger) och sedan "Aktivera redigering". Nu visas ett antal ikoner för att kunna redigera innehållet i ett rum.
- Dra och släpp en fil från en mapp på din dator till det ställe på sidan där du vill att filen ska ligga. Använd korspil-verktyget för att flytta en fil på sidan. Titta noga när du släpper filen. Om du ser en liten indikator för att datorn arbetar har filens nya plats registrerats. Annars får du flytta den igen.



Tips:

- Använd det översta utrymmet för att lägga till generella resurser för hela kursen. Använd "Filarkiv" om du har många filer och det passar bättre att lägga dem i en mapp.
- Använd de olika veckornas avdelningar för att lägga filer i den vecka där de är aktuella.

- Använd mappen "Filarkiv (endast för lärare)" för dokument som bara lärarna ska kunna se.
- Istället för att göra allt material till PDF-filer är det mycket användbart att istället skapa "Sidor" i rummet och klistra in texten där. Det gör det mycket lättare för användare med smartphones och surfplattor att läsa innehållet. Välj "+ Lägg till en aktivitet eller resurs" -> "Sida".

Hur lägger man in länkar?

- Kugghjulet -> Aktivera redigering
- Gå till den avdelning (högst upp eller i en viss vecka) och välj "+ Lägg till en aktivitet eller resurs"
- Välj "URL"
- Fyll i namn (som som visas på sidan), beskrivning och URL.
- Spara
- Flytta ev. URL:en med korspilarna

Inställningar för hela rummets layout

- Klicka på "Redigera inställningar" för ditt rum
- Ändra t.ex. format till "Ämnesformat" istället för "Veckoformat" om du inte vill koppla sektionerna i rummet till veckor, eller välj "Gemenskapsformat" om du hellre vill ha ett forum i blickfånget (mer som en FaceBook-grupp)
- Ändra på namn för veckor eller ämne/tema-sektioner genom att aktivera redigering och klicka på den lilla skiftnyckeln under resp. sektionens röda list.

Låta studenterna dela filer, reflektera och kommentera:

- Lägg till ett enkelt forum (kanske i en specifik vecka) där en viss fråga diskuteras eller där studenterna kan ladda upp inspelningar, arrangemang eller utkast.
- Använd "Lägg till en aktivitet eller resurs" och välj Forum.

Inlämningsuppgifter:

- Under "Lägg till en aktivitet eller resurs" finns även "Ladda upp en enskild fil" om du vill ha en inlämningsuppgift där bara lärarna kan se och kommentera studenternas inlämnade filer.