

Manual för administratörer av LearnLoop

Innehållsförteckning

Introduktion.....	2
Hur man skapar en kurs och ändrar kursens inställningar	2
Hur man säger ja eller säger nej till ansökningar	5
Hur man lägger till anteckningar i kurskalendern.....	6
Hur man lägger till/tar bort kursdeltagare.....	8
Hur man kan kolla aktiviteten i en kurs	9

Introduktion

Hur man skapar de olika modulerna i en kurs och gör inställningar för dem är redan förklarat i användarmanualen eftersom de vanliga användarna kan skapa alla olika moduler om du ger dem dessa rättigheter när du skapar en kurs. (Se Nr 6, *Hur man skapar en kurs och ändrar kursens inställningar*)

Det finns två typer av administratörer, huvudadministratören och kursadministratören.

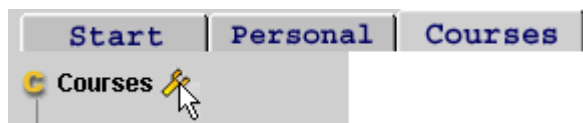
Huvudadministratören kan skapa nya kurser och hon/han kan sätta en eller flera av kursdeltagarna som kursadministratörer.

Kursadministratören kan inte skapa en ny kurs men hon/han kan göra ändringar i inställningarna för sin kurs, till exempel skriva in och ändra introduktionssidan till kursen, ändra användarnas rättigheter eller sätta fler användare som administratörer.

Hur man skapar en kurs och ändrar kursens inställningar

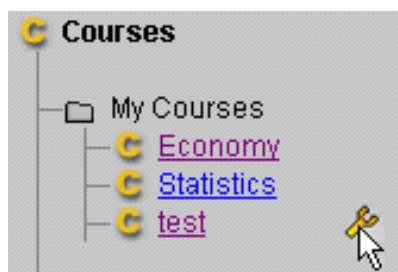
Skapa en ny kurs

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter **“Courses”** för att skapa en ny kurs.
Du kan bara se detta verktyg där om du är huvudadministratör.

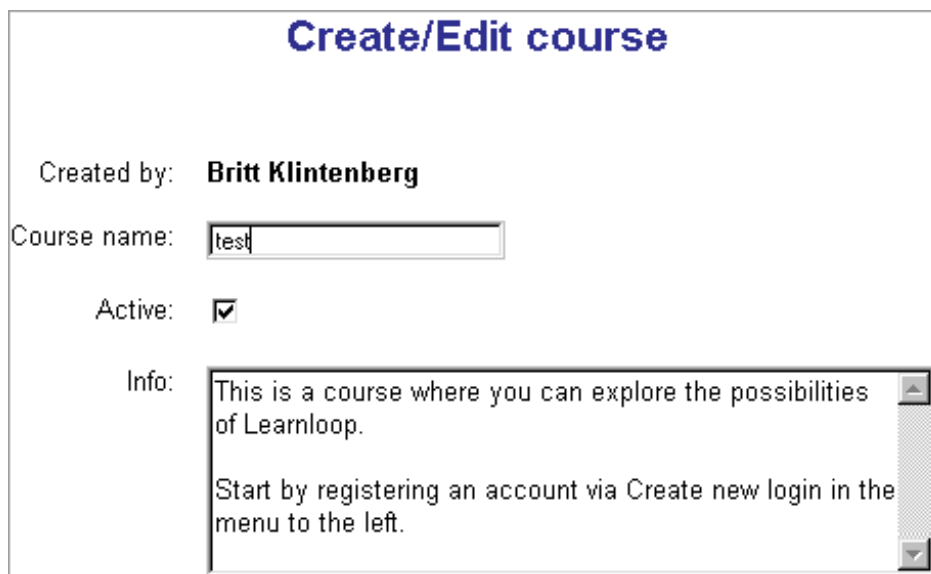


Ändra inställningar

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter **kursens namn**.
Du kan bara se detta verktyg där om du är huvud- eller kursadministratör.



Samma sida visas både om du ska skapa eller ändra inställningar för kursen . De fyra följande bilderna är delar av denna skapa/ändra-sida.



Create/Edit course

Created by: **Britt Klintenberg**

Course name:

Active:

Info:

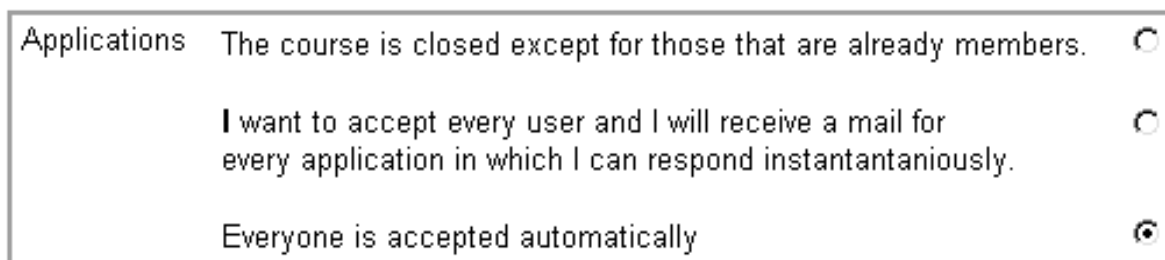
This is a course where you can explore the possibilities of Learnloop.

Start by registering an account via Create new login in the menu to the left.

2. **Skriv kursens namn** i fältet “Course name”.

3. **Se till att rutan efter “Active” är förbockad** om du vill att kursen ska vara aktiv, dvs tillgänglig för deltagarna. Du kan aldrig ta bort en kurs helt men genom att klicka i rutan såatt boken försvinner gör du kursen inaktiv och bara administratörerna kan se att den finns. Du kan ändra tillbaka till aktiv igen genom att bocka för i rutan.

4. **Skriv in eller ändra i texten** i rutan “info”. Denna text kommer att visas påkursens introduktionssida, och de som inte är med i kursen kommer också att kunna läsa denna information innan de eventuellt söker kursen.



Applications

The course is closed except for those that are already members.

I want to accept every user and I will receive a mail for every application in which I can respond instantaneously.

Everyone is accepted automatically

5. Klicka i någon av de runda knapparna för att **välja om och hur nya användare ska antas till kursen**.

Första alternativet innebär att inga nya kursmedlemmar tas in i kursen. Detta alternativ kan du gå tillbaka och välja när alla som ska vara med är med.

Andra alternativet innebär att du kommer att få ett e-postmeddelande från varje person som ansöker till kursen (Se *Hur man säger ja eller säger nej till ansökningar*). Om det finns en kursadministratör skickas dessa meddelanden till henne/honom, annars sänds de till huvudadministratören.

Tredje alternativet innebär att alla som söker automatiskt kommer med i kursen.

6. **Bestäm vad varje användare ska kunna skapa** genom att klicka i rutorna. Du kan bocka för så många eller så få rutor du vill och du kan också senare gå in och ändra detta.

User rights:(Everyone)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Folder
<input type="checkbox"/>	Cases
<input type="checkbox"/>	Groups
<input checked="" type="checkbox"/>	Forum
<input type="checkbox"/>	Peer review
<input type="checkbox"/>	Quiz
<input checked="" type="checkbox"/>	Resources
<input checked="" type="checkbox"/>	Threaded Forum
<input checked="" type="checkbox"/>	Webmail

Detta är sista delen av skapa/ändra-sidan.

Courseadministrators

Administrators	Other users
	-
	Anderson Thomas
	Andersson Alma
	Andreasson Sture
	Andreasson Sture
	Anka Kalle
	Asketun Erik
	Börjesson Henrik
	Green Martin
	Gren Jonny
	Hering Jürgen
	Jansson Sverker
	Johansson Johan
	Johnson Peter

Create Reset

I fältet till vänster kan du se namnen på de nuvarande kursadministratörerna om det finns några, och i fältet till höger ser du namnen på alla andra användare dvs. de som skaffat sig ett login i LearnLoop.

7. **Klicka på ett namn** i högra fältet om du vill göra henne/honom till kursadministratör.

8. Klicka på **pilarna** som pekar åt vänster. Hennes/hans namn flyttas då till det vänstra fältet och hon/han blir kursadministratör när du har klickat "Create".

Gör på motsatt sätt om du vill ta bort en kursadministratör.

9. Klicka "**Create**".

Hur man säger ja eller säger nej till ansökningar

För att ha möjligheten att säga ja eller nej till en ansökan måste du välja detta alternativ när du skapar kursen eller ändrar kursens inställningar. (See Nr 5, *Hur man skapar en kurs eller ändrar kursens inställningar*)

Du kommer att få ett e-postmeddelande varje gång någon ansöker till din kurs. Detta meddelande kan se ut ungefär såhär. I detta fall heter kursen *test*, och den som ansökt till kursen heter *Peter Johnson*.

Subject: Request to join test

Date: Tue, 28 Dec 1999 09:36:33 +0100

From: LearnLoop@learnloop.org

To: [britt](#)

A user has applied to join your course (test)

Username: Peter Johnson

eMail: <mailto:peterjjj@hotmail.com>

Just click on the appropriate link below to respond to this request.

To Grant Permission:

<http://quiz.informatik.gu.se/test/courses/mailresponse.php?courses=21&users=13>

To Refuse Permission:

<http://quiz.informatik.gu.se/test/courses/mailresponse.php?courses=21&users=13>

1. **Klicka på någon av länkarna**, *To Grant Permission* eller *To Refuse Permission*. Den första för att anta vederbörande till kursen och den andra för att inte anta henne/honom. Ett e-postmeddelande med ett svar sänds då också automatiskt till personen ifråga. Om du även vill skriva ett personligt meddelande klickar du på länken ”*mailto:...*” .

Hur man lägger till anteckningar i kurskalendern

Varje användare har en personlig kalender men också kurskalender för varje kurs hon/han är med i. Endast administratören kan göra tillägg och ändringar i kurskalendern.

1. **Klicka på ett datum** då du vill lägga till något.



Denna ruta visas.

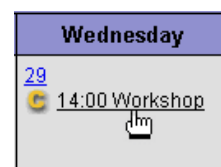
2. **Klicka på pilen** för att se de kalendrar som du kan lägga till anteckningar i (Din personliga kalender och de kalendrar som du är administratör för).

3. **Välj rätt kalender** genom att klicka på den.

4. Klicka på pilarna och **sätt starttid och längd** genom att klicka på rätt tid och längd.

5. **Skriv en titel** och eventuellt en text som förklarar din titel

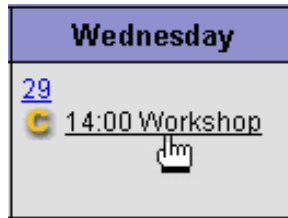
6. Klicka "Save".



I kalendern kan du såväl som kursdeltagarna se starttiden och den text som du skrev i titelfältet. Om man klickar på själva anteckningen i kalendern kan man också se tidslängden som du valde samt texten som du skrev in i rutan ovan.

Hur man ändrar eller tar bort en anteckning i kalendern

1. **Klicka på anteckningen** som du vill ändra/tabort.



Denna ruta visas.



Ändra

2. Klicka "Edit".

En dialogruta visas

3. **Gör ändringarna.**
4. Klicka "Update".

Ta bort

2. Klicka "Delete".

Hur man lägger till/tar bort kursdeltagare

1. Klicka på **“Administration”** längst ner i kursmenyn. Denna länk är bara synlig för administratören. (Du kan också klicka på **“Course members”** i kursmenyn.)
2. Klicka på **“Edit course members”**

Du får upp en sida som ser ut så här..

Edit course members

Course created by: **Britt Klintenberg**

Members		Other users
Andersson_Alma_()	<<	Anderson_Thomas_(to)
Green_Martin_()		Anka_Kalle_(hallå)
Johnson_Peter_()	>>	Asketun_Erik_(erik)
Klintenberg_Britt_()		Ljungblad_Charlotte_(s97g)
Åsberg_Per_()		Magnusson_Jan_(jamg)
		Palamarz_Martin_(martin)

Update

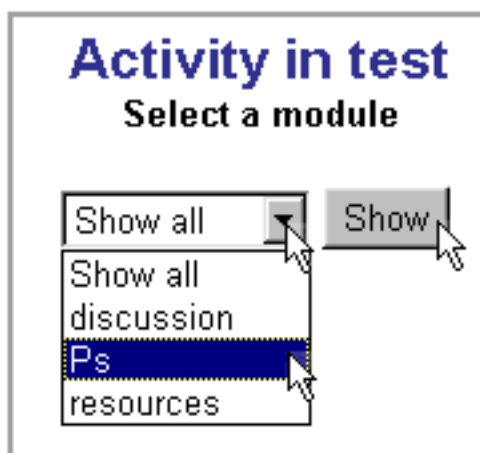
I fältet till vänster ser du namnen på dem som just nu är deltagare i din kurs och i fältet till höger ser du namn på övriga användare som skaffat sig ett login i LearnLoop.

3. Klicka på den/de **användares namn** som du vill lägga till eller ta bort från kursen.
4. Klicka på **pilarna** som pekar till vänster för att lägga till kursdeltagare och klicka på pilarna som pekar till höger för att ta bort kursdeltagare.
5. Klicka **“Update”**.

Hur man kan kolla aktiviteten i en kurs

1. Klicka på **“Administration”** i slutet av kursmenyn. Denna länk är bara synlig för administratören.
2. Klicka på **“View course activity”**.

Denna ruta visas.



3. Klicka på **pilen** efter “show all” för att se de moduler som finns i kursen.
4. Klicka på **modulen** som du vill titta på eller klicka på **“show all”** för att se aktiviteten i alla moduler.
5. Klicka på **“Show”**.

Aktiviteten i den valda modulen kommer att visas på detta sätt.

Modulename	Stat	By user (Current week: 51)
Ps	Active users(login): 3 Total nr of logins: 6 Nr of Posting users: 3 Total nr of postings: 10	Alma Andersson
		Week logins(2) postings(4)
		51 2 4
		Martin Green
	Week logins(2) postings(3)	
	51 2 3	
	Britt Klintonberg	
	Week logins(2) postings(3)	
	51 2 3	

Till vänster ser du modulens namn (*Ps*). I mitten ser du hur många som loggat in, hur många inloggningar de gjort, hur många som postat något samt hur många postningar de gjort. Till höger ser du för varje användare och vecka antal inloggningar och postningar.