

Användarmanual till LearnLoop

För att skapa och administrera kurser se Administratörmanualen

Innehållsförteckning

Introduktion	3
Start	4
Hur man skapar ett nytt login.....	4
Vad man gör om man glömt sitt login.....	5
Personal	6
Hur man loggar in	6
Hur man ändrar sitt lösenord eller ändrar/lägger till annan personlig information.....	7
Hur man använder kalendern	8
Hur man lägger till en anteckning i kalendern.....	9
Hur man ändrar eller tar bort en anteckning i kalendern.....	10
Courses	11
Hur man går med i en ny kurs.....	11
Vad man kan göra under fliken ”Courses” (en översikt).....	12
Vad man kan göra med edit/add-verktyget.....	13
Mapp/ Fall	
Hur man skapar ett fall, en mapp eller en modul*	14
Hur man byter namn på, aktiverar, avaktiverar eller tar bort ett fall.....	15
Hur man byter namn på eller tar bort en mapp	16
Grupp	
Hur man skapar en grupp	17
Hur man lägger till/tar bort gruppmedlemmar	18
Hur man byter namn på, flyttar eller tar bort en grupp	19
Forum	
Hur man skapar ett forum.....	14
Hur man gör ett inlägg i ett forum.....	20
Hur man ändrar eller tar bort ett inlägg i ett forum.....	22
Hur man söker efter ett ord/en fras i ett forum.....	23
Hur man ser att det finns nya inlägg i ett forum.....	24
Hur man byter namn på, ändrar information om eller tar bort ett forum.....	25
Trådat forum	
Hur man skapar ett trådat forum	14
Skillnaden mellan ett forum och ett trådat forum och hur man tar del i ett trådat forum	26
Hur man gör ett inlägg i ett trådat forum	27
Hur man kan få bättre överblick över en diskussion i ett trådat forum.....	28
Hur man hittar ”försvunna” inlägg.....	30
Resurslista	
Hur man skapar en resurslista	14
Vad är en resurslista och hur använder man den.....	31
Hur man lägger till webbsidor eller filer i resurslistan.....	32
Hur man byter namn på, ändrar information om, eller tar bort en resurslista	33

Quiz

Vad är en quiz eller en survey(enkät)?	34
Introduktion till att skapa en quiz/enkät	34
Vad man kan göra på de administrativa sidorna (en översikt)	35
Hur man skapar en quiz/enkät	36
Hur man väljer utformning och inställningar i en quiz/enkät	37
Hur man lägger till nya frågor till en quiz/enkät	41
Hur man aktiverar eller avaktiverar en quiz/enkät	43
Hur man ser hur frågorna i en quiz/enkät ser ut för deltagarna eller hur man ändrar på frågor i en quiz/enkät	44
Hur man flyttar eller tar bort frågor från en quiz/enkät	45
Hur man lägger till redan färdiga frågor till en quiz/enkät	46
Hur man lägger till redan färdiga frågor till en quiz/enkät	46
Hur man tar bort en quiz/enkät	47
Hur man ser resultatet för varje deltagare i en quiz	48
Hur man ser resultatet för varje fråga i en quiz/enkät	49
Hur man besvarar en quiz/enkät	50
Hur man ser sina egna resultat och de korrekta svaren i en quiz	51
Hur man ser resultaten av en enkät	52

Peer review

Vad är Peer reviewing	53
Hur man skapar en Peermodul och hur man gör inställningar i den	54
Hur man slumpar ihop texter med granskare	55
Hur man postar en text i Peermodulen	55
Hur man gör ändringar i en redan postad text	56
Hur man postar en kommentar i Peermodulen	56
Hur man gör ändringar i en kommentar	57
Hur man kan läsa alla texter och kommentarer i en Peermodul	58

Webmail

Hur man gör för att läsa sin e-post via LearnLoop	59
Hur man kollar sin e-post samt svarar på, skickar och tar bort meddelanden	60

Introduktion

Var du än befinner dig i LearnLoop ser du tre flikar längts upp på sidan.

Start, Personal och Courses.

Du kan välja vilken flik du vill genom att klicka på den.



Start: Här hittar du information om LearnLoop och VIL (Viktoria IT och lärande). Under startfliken skapar du också ditt login eller frågar efter ditt login om du har glömt bort det.

Personal: Hit har bara du tillträde och här kan du till exempel spara personliga dokument, lägga in information om dig själv som användare av systemet och kolla/anteckna i din kalender.

Courses: Här ansöker du till kurser, läser kursinformation, skapar fall och grupper, skapar och deltar i diskussioner i olika forum, läser och sparar dokument och länkar i resurmlistor, kollar kurskalendern, skapar och svarar på enkäter, granskar och kommenterar andras arbeten etc. Vad du som kursdeltagare kan skapa beror på vilka rättigheter den som skapade kursen har gett deltagarna.

Första gången du kommer till LearnLoop måste du skapa ett login (under startfliken) och lösenordet sänds sedan till din e-postadress.

Det finns sedan inte något speciellt ställe där du loggar in utan datorn kommer att fråga dig om ditt login så fort du klickar på någon av flikarna "Personal" eller "Courses".

Något av det första du bör göra som ny användare av LearnLoop är att gå till "Preferences" under fliken "Personal" och fylla i uppgifter om dig själv som användare av systemet och eventuellt andra personuppgifter som du vill att de andra kursdeltagarna ska kunna ta del av. Du kan alltid ändra denna information.

När du sedan klickar på fliken "Courses" ser du de olika kursernas namn och du klickar på den/de kurser som du vill ansöka till.

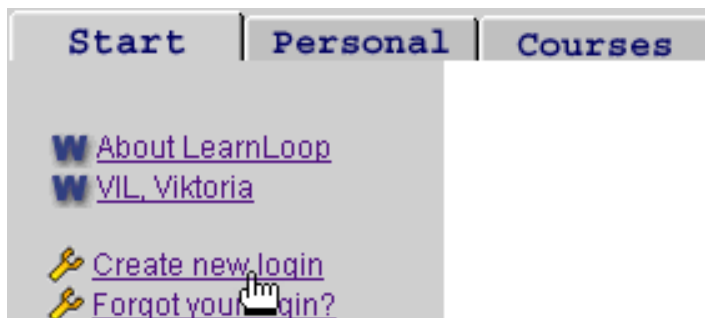
Vi hoppas att den här manualen ska hjälpa dig att utnyttja LearnLoops alla möjligheter.

Lycka till!

Start

Hur man skapar ett nytt login

1. Klicka på fliken “Start”.
2. Klicka på “Create new login”.



Den här rutan visas.

Create new login

Fill in the fields below and you will receive your password by mail almost immediately.

First name:

Surname:

User Name:

eMail:

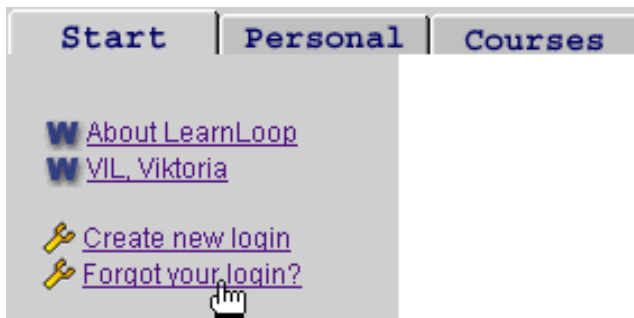
3. Fyll i förnamn, efternamn, användarnamn och e-postadress.
4. Klicka på “Create login”.

Du får ett meddelande som uppmanar dig att kontrollera din e-post.

5. Läs din e-post och kom ihåg lösenordet (password) som du får där och tänk på att det måste skrivas exakt likadant som i mejlet dvs med stora eller små bokstäver. Observera också att stora ”o” kan förväxlas med siffran noll. Prova båda alternativen om du inte kommer in med ditt lösenord .

Vad man gör om man glömt sitt login

1. Klicka på fliken **“Start”**.
2. Klicka på **“Forgot your login”**.



3. **Skriv in din e-postadress**, samma som du använde när du registrerade dig eller den adress som du eventuellt ändrat till under "Preferences" under fliken "Start".

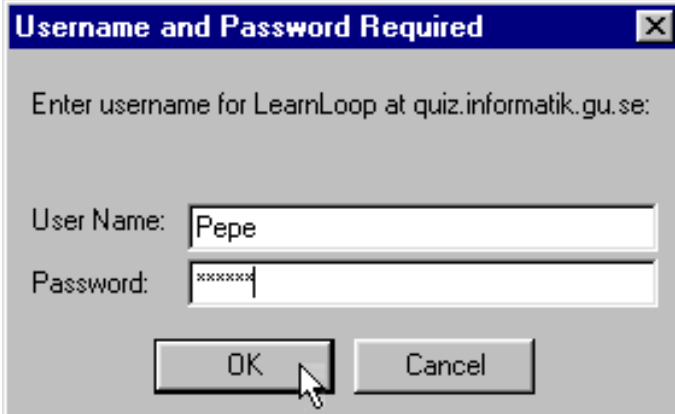
Du kommer att få ett e-postmeddelande med information om ditt login.

4. **Kolla din e-post**

Personal

Hur man loggar in

Så snart du klickar på fliken "Personal" eller på fliken "Courses" ser du denna ruta.



Username and Password Required

Enter username for LearnLoop at quiz.informatik.gu.se:

User Name: Pepe

Password: xxxxxx

OK Cancel

1. Fyll i ditt **användarnamn** (User Name).
2. Fyll i ditt **lösenord** (Password).
3. Klicka på **“OK”**.

Hur man ändrar sitt lösenord eller ändrar/lägger till annan personlig information

1. Klicka på fliken “**Personal**”.
2. Klicka på “**Preferences**”.

Den här rutan visas.

Preferences

User Name:	<input type="text" value="Pepe"/>
Password:	<input type="password" value="*****"/>
Confirm password:	<input type="password" value="*****"/>
Firstname:	<input type="text" value="Peter"/>
Surname:	<input type="text" value="Johnson"/>
Email:	<input type="text" value="peterj@comapny.com"/>
Homepage:	<input type="text"/>
Picture:	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse.."/>
Address:	<input type="text"/>
Other info:	<input type="text"/>

3. Fyll i **ett nytt lösenord** efter “Password” och skriv det en gång till efter ”Confirm password”.

Om du vill kan du också fylla i adress, hemsidesadress, annan information om dig själv, och med browserknappen kan du sända en fil med en bild av dig själv till webbservern. Fotona måste vara i JPEG(.jpg) eller GIF(.gif) format.

Du kan ändra denna information när du vill.

4. Klicka på” **Update**”.

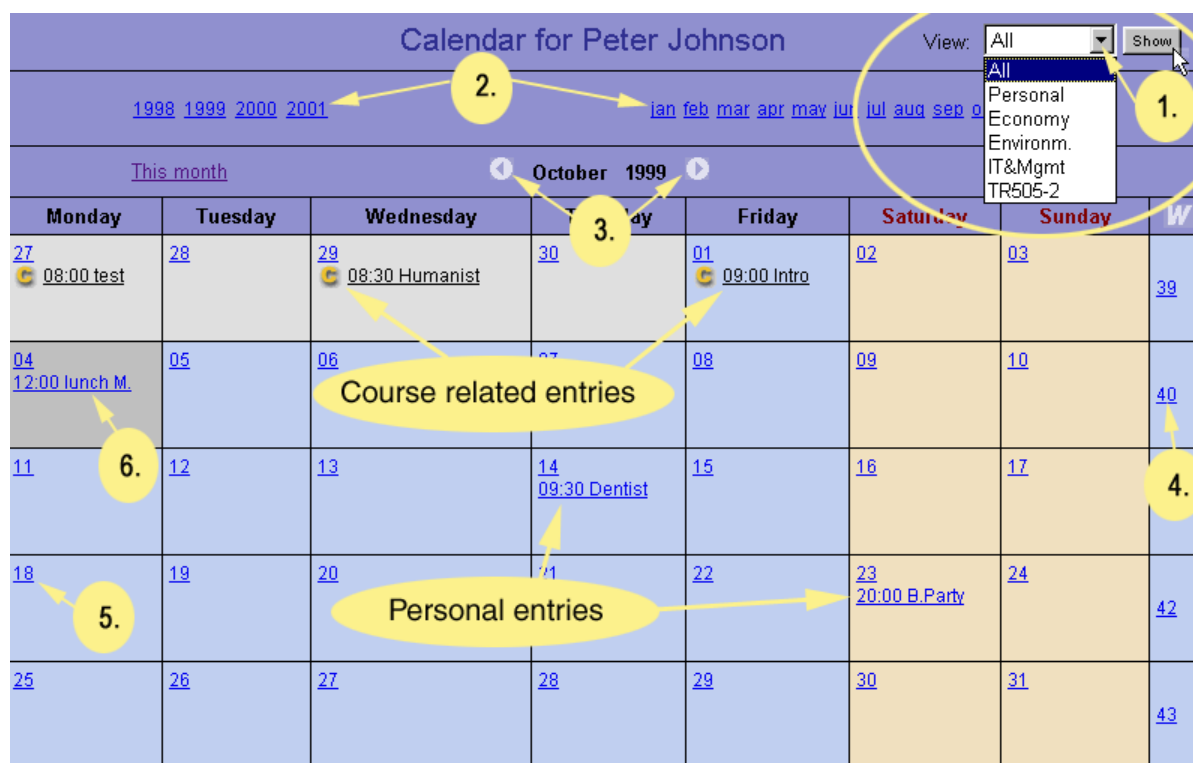
Informationen om dig och bilden kommer de andra kursdeltagarna kunna se när de klickar på “Course members” i kursmenyn.

Hur man använder kalendern

Du kan hitta kalendern både under fliken "Personal" och under fliken "Courses".

Du kan alltid välja om du enbart vill se anteckningarna i din personliga kalender eller i någon av dina kurskalendrar eller om du vill se både kursrelaterade och personliga anteckningar i en och samma kalender.

1. Välj en kalender som du vill se eller välj "All" för att se alla och Klicka på "show".



2. Välj månad och år genom att klicka på rätt månad/år. Den innevarande månaden är den som automatiskt kommer upp när du öppnar din kalender.

3. Klicka på pilarna för att se föregående och nästkommande månad.

4. Klicka på en veckas nummer för att se en veckokalender för just den veckan.

5. Klicka på en dags datum för att lägga till en anteckning under detta datum.

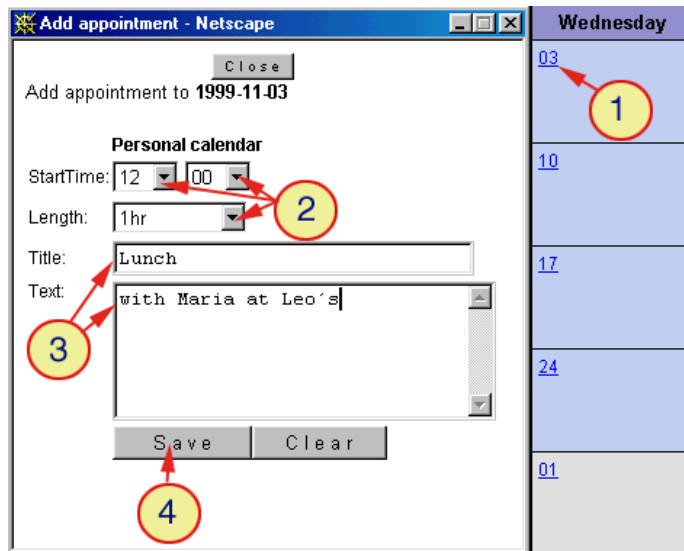
6. Klicka på en anteckning för att ändra eller ta bort den. Endast administratören kan ändra/ta bort kursrelaterade anteckningar dvs anteckningar som följer efter ikonen



Hur man lägger till en anteckning i kalendern

1. Klicka på en **dags datum** i kalendern.

Du kommer att se den här rutan.



2. **Klicka på pilarna** efter ”start time” och ”length” och bestäm starttid och längd genom att klicka på rätt tid/längd i listan som dyker upp.
3. **Skriv en titel** och eventuellt en text som förklarar titeln. (Titeln kan bara innehålla åtta bokstäver.)
4. Klicka på **”Save”**.

I kalendern kommer det du skrev efter ”title” att synas som en anteckning den dagen.



5. **Klicka på anteckningen** för att se en ruta med den förklarande texten.



Hur man ändrar eller tar bort en anteckning i kalendern

1. Klicka på anteckningen som du vill ändra eller ta bort.



Den här rutan visas.



Ändra

2. Klicka på "Edit".

En dialogruta visas.

2. **Gör dina ändringar.** (Se *Hur lägger man till en anteckning i kalendern*)
3. Klicka på "Update".

Ta bort

2. Klicka på "Delete".

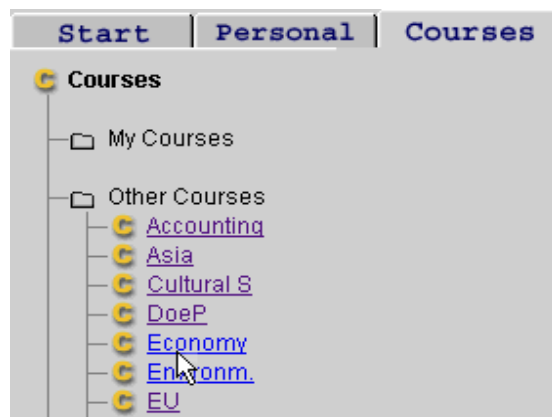
Courses

Hur man går med i en ny kurs

1. Klicka på fliken “Courses”.

Nu ser du två mappar, “My courses” och “Other Courses”. Om du redan deltar i en kurs kan du se den kursens namn under “My Courses”. Du kan välja en ny kurs under “Other Courses”

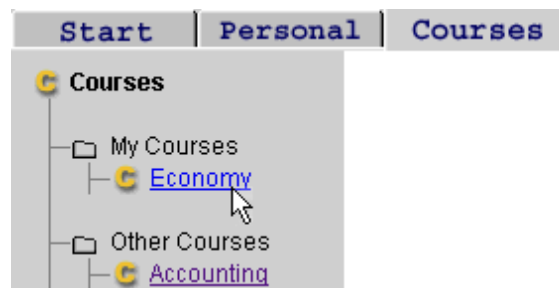
2. Klicka på **kursen** som du vill gå med i.



Du får ett meddelande som berättar om det är möjligt att gå med i denna kurs eller inte. Ibland kan man gå med direkt och blir automatiskt antagen om man klickar på ”Apply” och ibland får man vänta på ett e-postmeddelande från administratören, för att veta om man blir antagen eller inte.

3. Klicka på “Apply” om du vill ansöka till kursen.

När du har blivit antagen till en kurs kan du se att kursens namn har flyttat och ligger under mappen “My Courses”.




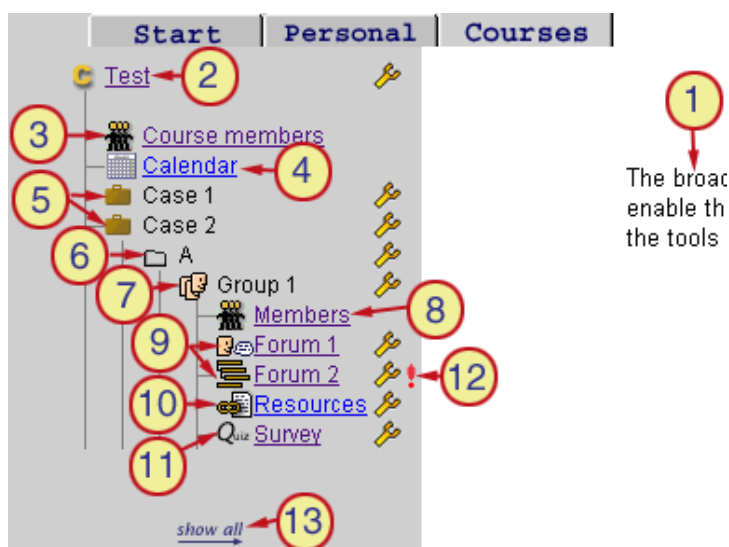
4. Klicka på **kursens namn** för att komma in i den.

Vad man kan göra under fliken "Courses" (en översikt)

Bilden nedan är ett exempel på vad som kan finnas i en kursmeny. Kursmenyn är den gråa ytan till vänster och den kan du alltid se medan du befinner dig i en kurs. Läs under bilden vad ikonerna i menyn symboliserar.

Mer detaljerad information följer på sidorna 14-61. Där finns också information om de två moduler som inte är med i denna översikt, nämligen Peer och Web-mail.

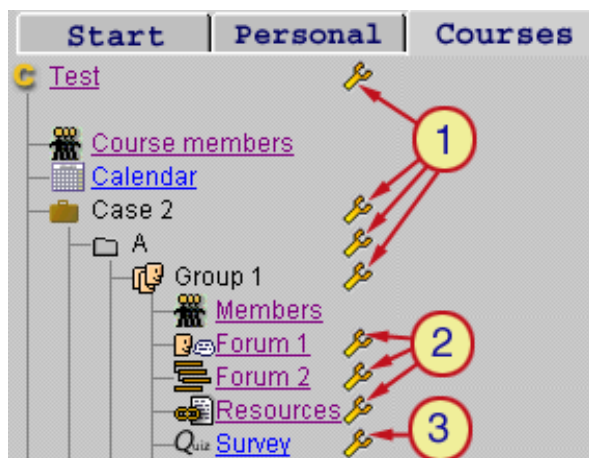
För att skapa olika kursdelar använder man detta sk. edit/add (=ändra/lägga till) verktyg  (se nästa sida för en översikt över hur man använder det).




1. Detta är en del av introduktionssidan, vilken kan innehålla information från administratören/läraren.
2. Kursens namn. Klicka här för att återvända till introduktionssidan.
3. Course members. Klicka här för att få information om de andra kursdeltagarna.
4. Calendar. Klicka här för att kolla dina kalendrar.
5. Case (=fall). Den som skapat ett fall kan avaktivera det för att göra menyn kortare och/eller för att gömma det som man inte arbetar med för tillfället. I exemplet ovan är "Case 1" inaktivt och "Case 2" är aktivt.
6. Folder (=mapp). Du kan inte öppna eller stänga en mapp. Att använda mappar är ett sätt att organisera de olika kursdelarna.
7. Group (=grupp). Den som skapat en grupp kan inbjuda andra kursmedlemmar att vara med i gruppen. Endast gruppmedlemmar kan lägga till moduler* till gruppen och kursdeltagare utanför gruppen kan inte se eller ta del av dessa moduler.
8. Members. Genom att klicka här kan du få information om gruppmedlemmarna.
9. "Forum 1" är ett sekventiellt forum och "Forum 2" är ett trådat forum. (Se sidan 25 om skillnaden) Klicka på ett forum för att läsa och delta i diskussionen som förs i forumet.
10. List of Resources (=resurslista). Klicka här för att få tillgång till eller lägga till länkar i resurslistan. Det kan vara länkar till dokument eller webbsidor.
11. Quiz. Klicka här för att svara på frågorna i en quiz eller i en enkät.
12. Utropstecknet berättar att det finns ett nytt eller ändrat inlägg i detta forum.
13. "Show all". Klicka här för att se innehållet i inaktiva fall och för att se de grupper som du inte är medlem i.

* Moduler= forum, trådat forum, resurslista, quiz, peer, webmail

Vad man kan göra med edit/add-verktyget



Det här är edit/add (=ändra/lägga till) verktyget  med vilket du kan ändra, lägga till eller ta bort kursdelar. Vad du kan göra beror dels på vilka rättigheter administratören har gett kursdeltagarna och dels på vad du kan göra med respektive kursdel. Du ser vilka alternativ du har när du klickar på ett verktyg.

Observera att endast administratören och den som som skapat kursdelen kan ändra eller ta bort denna del.

Om administratören har gett kursdeltagarna alla rättigheter kan du:

Skapa fall, mappar, grupper eller moduler*

Klicka på verktyget efter kursens namn eller efter ett fall, en mapp eller en grupp.

Exempel nr 1.

Du kan inte skapa fall, mappar, grupper eller moduler om du klickar på verktyget efter en modul. Exempel nr 2 och 3.

Byta namn på eller ta bort fall, mappar, grupper eller moduler*

Om du har skapat ett fall, en mapp, en grupp eller en modul kan du byta namn eller ta bort den aktuella kursdelen. Klicka på verktyget efter den. Exempel nr 1, 2 och 3

Ändra informationen om en modul*

Om du har skapat en modul kan du ändra den information som du skrev in när du skapade modulen. Klicka på verktyget efter modulen. Exempel nr. 2 och 3

Ändra en quiz

Om du har skapat en quiz eller en enkät kan du göra den inaktiv/aktiv, ändra/lägga till frågor med mera. Klicka på verktyget efter din quiz/enkät. Exempel nr 3

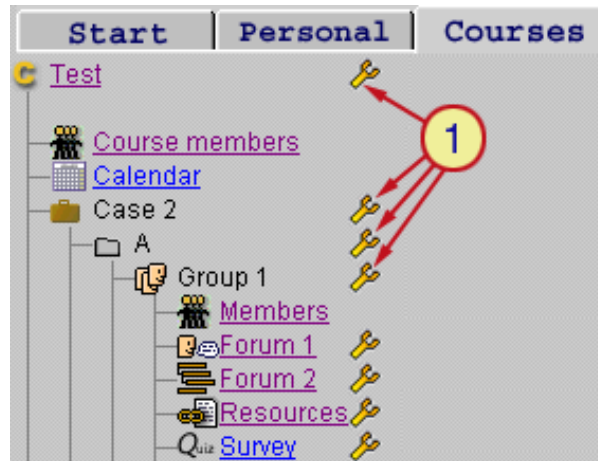
* Moduler= forum, trådat forum, resurslista, quiz, peer, webmail

Hur man skapar ett fall, en mapp eller en modul*

Hur du skapar quiz, peer och web-mail är mer utförligt beskrivet under sina respektive rubriker.

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter den kursdel där du vill skapa något.

Observera att du inte kan lägga till något till en modul.



Vad du kan skapa beror på vilka rättigheter administratören har gett kursdeltagarna. Du kan se vilka alternativ du har i edit/add-rutan som dyker upp när du klickar på verktyget.

2. **Skriv ett namn** på fallet/mappen/modulen i fältet efter "Create new".

3. **Klicka på knappen** före det du vill skapa.

4. Klicka på "Create".



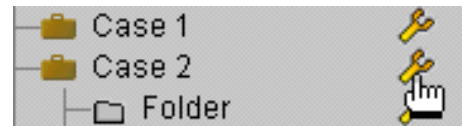
Fallet/mappen/modulen kommer att hamna där du valde att lägga den.

* Moduler= forum, trådat forum, resurslista, quiz, peer, webmail

Hur man byter namn på, aktiverar, avaktiverar eller tar bort ett fall

Observera att endast administratören eller den som skapat ett fall kan ändra eller ta bort det och den som har skapat ett fall kan inte ta bort det om någon annan har lagt till moduler eller grupper till fallet.

1. Klicka på the **edit/add-verktyget** efter fallet.



Den här rutan visas.






Edit/Add

Rename case:

Case status: Case is **Active**

Delete case:

Create new:

-  Group
-  Folder
-  Forum
-  Threaded Forum
-  Resources

Byta namn

2. **Skriv ett nytt namn** i fältet “Rename case”.
3. Klicka på “**Update**”.

Aktivera/Avaktivera

2. Klicka på **activate/deactivate-knappen** för att ändra fallets status.

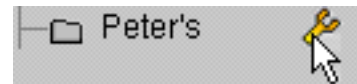
Ta bort

2. Klicka på “**Delete**”.

Hur man byter namn på eller tar bort en mapp

Observera att endast administratören eller den som skapat en mapp kan ändra eller ta bort den och den som har skapat en mapp kan inte ta bort den om någon annan har lagt till moduler eller grupper under mappen.

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter mappen.








Den här rutan visas.

Edit/Add

Rename folder:

Delete folder:

Create new:

-  Group
-  Folder
-  Forum
-  Threaded Forum
-  Resources

Byta namn

2. **Skriv ett nytt namn** i fältet "Rename folder".
3. Klicka på **"Update"**.

Ta bort

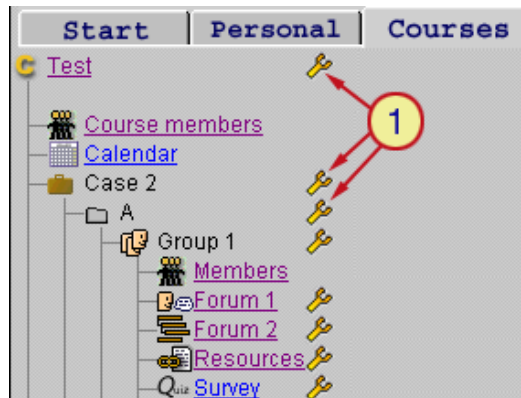
4. Klicka på **"Delete"**.

Hur man skapar en grupp

Den som skapat en grupp kan inbjuda andra kursdeltagare till sin grupp och bara gruppmedlemmar kan lägga till moduler till gruppen. Du kan inte se eller ta del av dessa moduler om du inte är gruppmedlem.

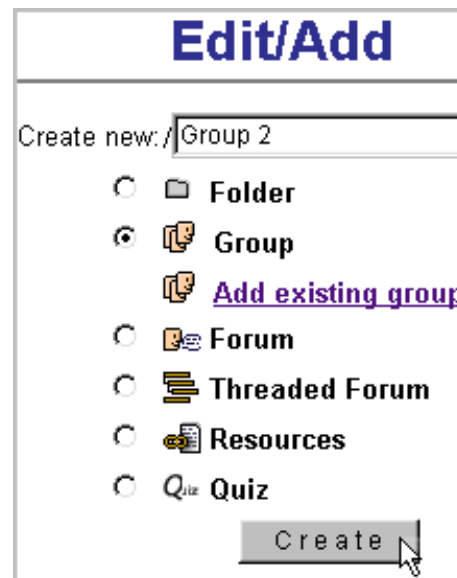
1. **Klicka på edit/add-verktyget** efter den kursdel där du vill lägga din grupp.

Observera att du inte kan lägga till grupper efter moduler eller efter andra grupper.



Edit/add rutan visas.

2. Ge gruppen ett namn och **skriv namnet** i fältet "Create new".
3. Klicka på **knappen** före "Group". (Om du redan har skapat en grupp någon annanstans kan du välja alternativet "Add existing group")
4. Klicka på "**Create**".

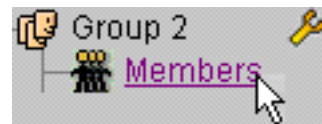


En ruta som heter "Edit group members" dyker upp. (Se nästa sida nr 3 *Hur man lägger till /tar bort gruppmedlemmar*)

Hur man lägger till/tar bort gruppmedlemmar

Observera att endast administratören eller den som skapat gruppen kan lägga till eller ta bort gruppmedlemmar.

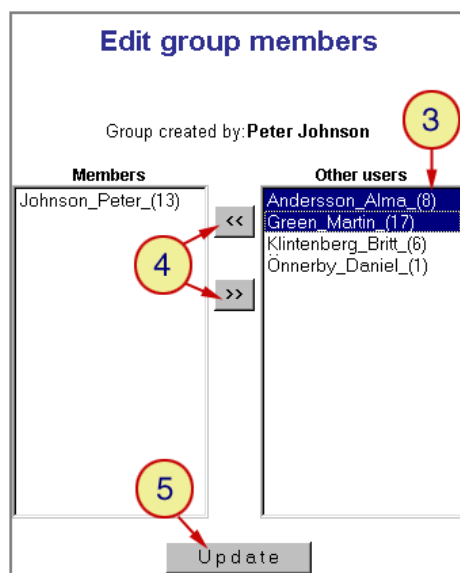
1. Klicka på ”members” under gruppens namn.



Du får fram en lista över gruppmedlemmarna.

2. Klicka på “Edit group members” under listan.

Den här rutan visas.



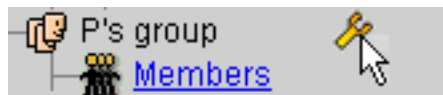
I det vänstra fältet ser du namnen på dem som redan är gruppmedlemmar och i det högra fältet ser du namnen på alla andra kursdeltagare.

3. Klicka på **namnet/namnen** på den/dem som du vill lägga till/ta bort.
4. Klicka på **pilarna** som pekar till vänster för att lägga till medlemmar och klicka på pilarna som pekar till höger för att ta bort medlemmar från gruppen.
5. Klicka på “**Update**”.

Hur man byter namn på, flyttar eller tar bort en grupp

Observera att endast administratören eller den som skapat gruppen kan byta namn på, flytta eller ta bort en grupp och den som skapat gruppen kan inte flytta eller ta bort en grupp om någon annan har lagt till moduler till gruppen.

1. **Klicka på edit/add-verktyget** efter gruppens namn.



Den här rutan visas.

Edit/Add

Rename group:

Remove group:

Delete group:

Byta namn

2. **Ändra namnet** i fältet "Rename group".
3. Klicka på "**Update**".

Flytta en grupp

2. Klicka på "**Remove**".

Om du flyttar en grupp kommer den att försvinna från den plats där du klickade på verktyget men inte från andra ställen där den eventuellt finns. Om du bara flyttar den (remove) och inte tar bort den (delete) blir det också enkelt att lägga till exakt denna grupp nästa gång du vill skapa en grupp. Då klickar du bara på "Add existing group" och väljer rätt grupp. (Se sid. 17 nr 3)

Ta bort en grupp

2. Klicka på "**Delete**" och gruppen kommer att försvinna även på de andra ställen där den eventuellt finns.

Hur man gör ett inlägg i ett forum

1. **Klicka på forumets namn eller ikon.** Ett forums ikon ser ut så här: 

Forumet visas och det kan se ut så här.



A's theory	
Lets discuss the article of A.K. Do you think his theory is	
Name	Contribution
Alma Andersson 1999-11-05 10:37	You are right in one way Martin, but don't you think that we have
Martin Green 1999-11-05 10:36	I think that A's theory is relevant because in every company that

[show all](#)

I exemplet ovan visas de två senaste inläggen i ett forum som heter "A's theory".

2. **Klicka på ikonen  new** för att skriva ett nytt inlägg.

Den här rutan visas.

New contribution to A's theory - Netscape

To find the answer to your question Alma, I suggest you to read page 198 again.

Send Clear

3. **Skriv ditt inlägg.**
4. Klicka på "Send".


A's theory	
Lets discuss the article of A.K. Do you think his t	
Name	Contribution
✎ Peter Johnson 1999-11-05 10:57	To find the answer to your question Alma,I suggest you to ↘ Your new contribution ↗
Alma Andersson 1999-11-05 10:37	You are right in one way Martin, but don't you think that v

Det nya inlägget kommer att visas överst i forumet inom fem sekunder.

Hur man ändrar eller tar bort ett inlägg i ett forum

1. **Klicka på ikonen** före ditt namn.

Edit/Delete your contribution

Name	Contribution
 Peter Johnson 1999-11-05 10:57	To find the answer to your
Alma Andersson 1999-11-05 10:37	You are right in one way f

Du kommer att se denna ruta.

Edit contribution

The entire contribution will be deleted if you submit

To find the answer to your quest

Update Reset Cancel

Ändra

2. **Ändra** ditt inlägg genom att redigera i textrutan.
3. Klicka på **“Update”**.

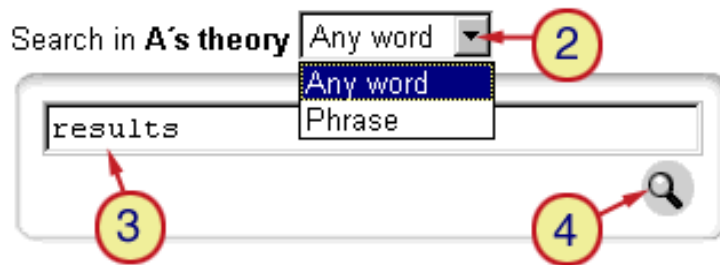
Ta bort

2. Sudda ut ditt inlägg och **lämna textrutan tom**.
3. Klicka på **“Update”**.

Hur man söker efter ett ord/en fras i ett forum

1. Klicka på the **sökikonen**  överst i forumet.

Den här rutan visas



2. Klicka på **pilen** och välj "*Any word*" om du vill söka efter ett ord eller "*Phrase*" om du vill söka efter en hel fras.
3. **Skriv ordet/frasen** som du söker. (Du kan också söka efter namn.)
4. Klicka på **sökikonen**.

I exemplet nedan kan du se hur resultatet visas. I detta fall blev det två träffar.

Found 2 hits

Peter Johnson 1999-11-05 12:03:54	I think that the results tell us
Martin Green 1999-11-05 11:54:32	I would like to see some results .
Back to discussion.	

Hur man ser att det finns nya inlägg i ett forum

Det finns två sätt att få veta ifall något har hänt i forumet.

A.

När du ser ett litet rött **utropstecken** efter namnet på forumet vet du att någon har ändrat i ett inlägg eller lagt till ett nytt inlägg.




I exemplet ovan finns det alltså ett nytt eller ett ändrat inlägg i forumet “A’s theory”.

Utropstecknet försvinner först om du efter att ha varit inne i forumet klickar på “*show all*”/“*show active*” i slutet av menyn eller om du går ut ur kursen och kommer tillbaka igen.

B.

Du kan få ett e-postmeddelande varje gång något har ändrats i forumet.

1. Klicka på den här **ikonen**  som finns överst på sidan när du är inne i ett forum.

Den här rutan visas

Preferences for Peter Johnson in A's theory

If you check this box and click Update, you will receive an email for every new or edited message in this forum. Uncheck to unsubscribe.

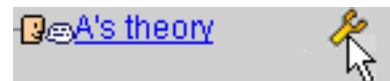
Update

2. **Klicka i den lilla rutan** efter texten.
3. Klicka på “**Update**”.

Hur man byter namn på, ändrar information om eller tar bort ett forum

Observera att det bara är administratören och den som skapat forumet som kan byta namn på, ändra information om eller ta bort ett forum. De inlägg som andra deltagare gjort i ett forum försvinner också om forumet tas bort.

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter forumets namn.



Den här rutan visas.

A screenshot of a dialog box titled "Edit forum" in blue text. The dialog box contains the following information:

- Created by: [Peter Johnson](#)
- Name: A's theory (text input field)
- Info: Lets discuss the article of A.K. Do you think his theory is relevant to our problem? (text area)
- Update (button)
- Delete: Delete (button)

Byta namn

2. **Byt namn** genom att skriva in ett nytt namn i fältet "Name".
3. Klicka på "**Update**".

Ändra information

2. **Ändra informationen** i fältet "Information".
3. Klicka på "**Update**".

Ta bort

2. Klicka på "**Delete**".

Skillnaden mellan ett forum och ett trådat forum och hur man tar del i ett trådat forum

Skillnaden mellan ett (sekventiellt) forum och ett trådat forum är att i ett forum visas inläggen i kronologisk ordning med det senaste inlägget överst, medan man i ett trådat forum har möjlighet att placera sina inlägg där de innehållsmässigt hör hemma.

Nedan finns ett exempel på ett trådat forum med de två trådarna eller samtalsämnena *Advantages* och *New functions*.

Martin inledde den första tråden (*Advantages*). Alma och Peter svarade Martin, och Martin svarade på Peters svar.

Alma inledde den andra tråden (*New functions*). Britt svarade Alma.

Den som startar en tråd ger det samtalsämnet en rubrik och svaren på detta första inlägg får då ett "Re" (reply=svar) i sin rubrik.


Man kan också grafiskt se vilka inlägg som hör ihop. Inlägget som inleder tråden ligger längst ut till vänster. Svaren på detta inlägg ligger ett snäpp in till höger och svaren på svaren ligger ytterligare ett steg in till höger.



1 new 2 search 3 preferences

- **Martin Green** (1999-11-08 13:34 updated 1999-11-08 13:41) [reply](#)
Advantages
I think the best thing with LearnLoop is the forum and that it is updated every five seconds.
- **Alma Andersson** (1999-11-08 13:35) [reply](#)
Re:Advantages
Yes, I like the forums too, and I like that you as a user may create everything.
- **Peter Johnson** (1999-11-08 13:37 updated 1999-11-08 13:41) [edit](#) [reply](#)
Re:Advantages
Do you like the threaded forum as well? I think it is difficult to follow a discussion in a threded forum when there are a lot of contributions made.
 - **Martin Green** (1999-11-08 13:40 updated 1999-11-08 13:41) [reply](#)
Re:Re:Advantages
Yes, I like the threaded forum, but to make it easier to follow you may change the way it is displayed. Just click on the preferences icon to see the alternatives.
- **Alma Andersson** (1999-11-08 13:45 updated 1999-11-08 13:50) [reply](#)
New functions
I miss the possibility of writing and editing a document together.
 - **Britt Klintonberg** (1999-11-08 13:47 updated 1999-11-08 13:50) [reply](#)
Re:New functions
I've read that this function is going to be added soon.

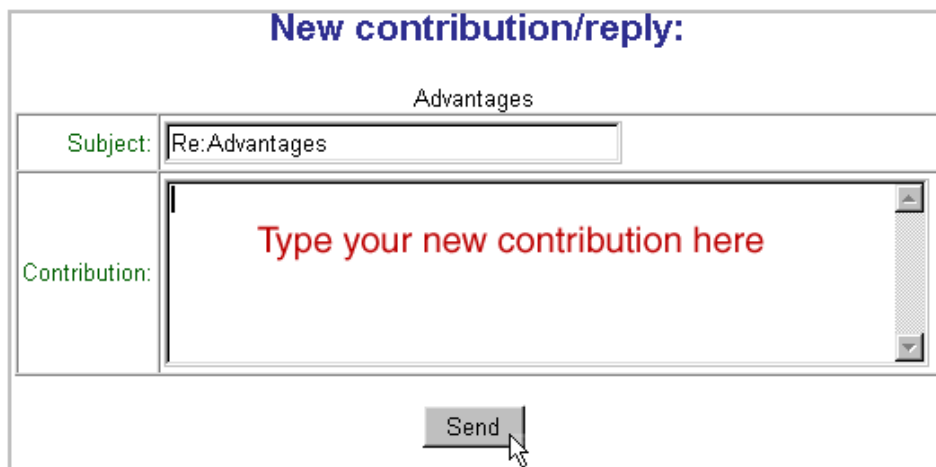
1. Klicka här för att inleda en tråd/ett samtalsämne.
2. Klicka här för att söka efter ett ord eller en fras i forumet. (Se sid 24)
3. Klicka här för att välja dina preferenser (dvs. hur du vill att inläggen ska visas eller om du vill få e-postmeddelande varje gång något nytt har tillkommit i forumet).
4. Klicka här för att svara Martin eller Alma.
5. Klicka här för att ändra i ditt eget meddelande.

Hur man gör ett inlägg i ett trådat forum

1. **Klicka på det trådade forum** som du vill ta del i. Ikonen för ett trådat forum ser ut så här: 

2. **Klicka på  new** för att inleda ett nytt samtalsämne/en ny tråd eller klicka  efter det inlägg som du vill svara på.

Den här rutan visas.



The screenshot shows a web form titled "New contribution/reply:". The form has a header "Advantages" and a "Subject:" field containing "Re:Advantages". Below the subject field is a large text area labeled "Contribution:" with the red text "Type your new contribution here" inside. At the bottom of the form is a "Send" button with a mouse cursor pointing to it.

3. Om du inleder en tråd skriver du **en rubrik/ett ämne** för tråden i fältet efter *Subject* och sen skriver du **ett inlägg** i rutan *Contribution*. Om du inte inleder en tråd utan bara svarar på andras inlägg skriver du bara ditt meddelande i rutan *Contribution*.

4. Klicka på **“Send”**.

Hur man kan få bättre överblick över en diskussion i ett trådat forum

Du kan välja hur du vill att inläggen i ett trådat forum ska presenteras på skärmen.

1. Klicka på den här **ikonen**  överst på sidan inne i forumet.

Den här rutan visas.

Personal preferences for Forum 2	
Show contribution: This option requires javascript	<input type="checkbox"/>
Show thread:	<input checked="" type="checkbox"/>
Sort descending: Show the last contribution first.	<input type="checkbox"/>
Subscribe: Receive a mail for every new contribution	<input type="checkbox"/>
Show the last	<input type="text" value="7"/> days.
<input type="button" value="UPDATE"/>	

2. **Klicka i rutan/rutorna** som du vill bocka för/bocka av.

I de tre första rutorna kan du göra olika val angående hur forumet visas på skärmen. Du kan bocka för ett eller flera alternativ. Du kan också välja att inte bocka för alls. Prova dig fram till det som passar dig bäst. På nästa sida får du tre exempel på hur det kan se ut.

Den fjärde rutan ska du kryssa i om du vill få ett e-postmeddelande varje gång något nytt har tillkommit i forumet.

I sista rutan fyller du i hur många dagar bakåt du vill se inlägg från. Sju dagar är alltid förinställt.

3. Klicka på **“Update”**.

På bilden ovan har endast det andra alternativet (Show threads) bockats för och man har valt att bara se inlägg från de senaste sju dagarna. På första bilden på nästa sida ser du hur forumet skulle kunna se ut om du gör detta val.

Du ser bara rubrikerna på de olika inläggen, vem som skrev det inledande inlägget och när hon/han gjorde det. Inlägg gjorda för mer än sju dagar sedan ser du inte och inte heller själva inläggen. Du får dock en god överblick över vilka som deltagit i diskussionen och kan läsa de olika inläggen genom att klicka på inläggets rubrik.

- **Martin Green** (1999-11-08 13:34 updated 1999-11-08 13:41) [reply](#)
[Advantages](#)
- **Alma Andersson** (1999-11-08 13:35) [reply](#)
[Re:Advantages](#)
- **Peter Johnson** (1999-11-08 13:37 updated 1999-11-08 13:41) [edit](#) [reply](#)
[Re:Advantages](#)
- **Martin Green** (1999-11-08 13:40 updated 1999-11-08 13:41) [reply](#)
[Re:Re:Advantages](#)
- **Alma Andersson** (1999-11-08 13:45 updated 1999-11-08 13:50) [reply](#)
[New functions](#)
- **Britt Klintenberg** (1999-11-08 13:47 updated 1999-11-08 13:50) [reply](#)
[Re:New functions](#)

Om du bara bockar för det första alternativet “*Show contributions*” (Se bilden på föregående sida) kommer du att se varje tråds inledande inlägg och dess rubrik samt vem som skrev inlägget och när hon/han gjorde det. Så här skulle forumet kunna se ut om du gör detta val. För att kunna läsa svaren klickar du på “*Show replies*”

- **Martin Green** (1999-11-08 13:34 updated 1999-11-08 15:33) [reply](#)
Advantages
 I think the best thing with LearnLoop is the forum and that it is updated every five seconds.
[Show replies](#) (Replies:2)
- **Alma Andersson** (1999-11-08 13:45 updated 1999-11-08 15:32) [reply](#)
New functions
 I miss the possibility of writing and editing a document together.
[Show replies](#) (Replies:2)

Om du inte bockar för något alternativ kommer du bara att se rubrikerna på de inledande inläggen och vem som skrivit inlägget och när han/hon gjorde det. Klicka på rubrikerna eller på “*Show replies*” för att läsa inläggen.

- **Martin Green** (1999-11-08 13:34 updated 1999-11-08 13:41) [reply](#)
[Advantages](#)
[Show replies](#) (Replies:2)
- **Alma Andersson** (1999-11-08 13:45 updated 1999-11-08 13:50) [reply](#)
[New functions](#)
[Show replies](#) (Replies:1)

Hur man hittar "försvunna" inlägg

Det är lätt att tro att inlägg har försvunnit när man inte ser dem. I preferencesrutan i det trådade forumet är det förinställt att du bara ser inläggen från de senaste sju dagarna. Se bilden och instruktioner på sidan 29 *"Hur man kan få bättre överblick över en diskussion i ett trådat forum"*

Fyll i en högre siffra än sju för att se inlägg från fler dagar innan du klickar *"Update"*.

Vad är en resurslista och hur använder man den

En resurslista kan innehålla länkar till webbsidor (URL) eller länkar till olika filer.

1. Klicka på ikonen för resurser i kursmenyn.




Resurslistan visas.



Resurspan i exemplet ovan innehåller tre mappar (*News*, *Papers* och *Vignettes*) med tre dokument (*Martin's*, *picture* och *text*) och två webbsidor (*Eco newsletter* och *WHO*).

2. Klicka på en **länk** för att komma till sidan eller dokumentet.

Lägga till en mapp/länk

2. Klicka på det översta **edit/add-verktyget**  eller någon av edit/add verktygen efter mapparna för att lägga till mappar eller länkar. (See *Hur man lägger till URL-sidor eller filer*)

Byta namn på eller ta bort en mapp/länk

2. Om du har lagt till en mapp eller en länk kan du också byta namn på den eller ta bort den genom att **klicka på verktyget efter dess namn**.

Hur man lägger till webbsidor eller filer i resurslistan

1. **Klicka på edit/add-verktyget** efter namnet på resurslistan eller efter någon av mapparna



En edit/add sida visas.

URL

Name:

URL:

File

Name:

File:

Lägga till en webbsida

2. **Skriv ett namn** i fältet efter “*Name*” under rubriken *URL*.
3. **Skriv in adressen till** webbsidan.
4. Klicka på “**New URL**”

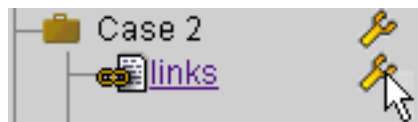
Lägga till en fil

2. **Skriv ett namn** i fältet efter “*Name*” under rubriken *File*.
3. Använd knappen “**Browse**” för att hitta filen.
4. **Dubbelklicka** på filens namn. Du kommer att se adressen i fältet efter “*File*”.
5. Klicka på “**Upload file**”

Hur man byter namn på, ändrar information om, eller tar bort en resurslista

Observera att endast administratören eller den som skapat en resurslista kan byta namn på den, ändra informationen om den eller ta bort den, och om du tar bort en resurslista tar du också bort de länkar som andra kan ha sparat.

1. **Klicka på edit/add-verktyget** efter resurslistans namn i kursmenyn.



Den här rutan visas.



Byta namn

2. **Ändra namnet** i fältet efter "Name".

Ändra information

2. **Ändra informationen** i rutan efter "Information".

Ta bort

2. Klicka på **"Delete"**.

Vad är en quiz eller en survey(enkät)?

En quiz eller en survey är en samling frågor där varje fråga har minst två svarsalternativ. I en quiz är svarsalternativen antingen rätt eller fel medan det i en enkät inte finns några korrekta eller inkorrekta svar eftersom den är tänkt att fungera som en enkätundersökning. Hädanefter använder vi ordet *enkät* istället för *survey* i denna manual.

Det har diskuterats vad och hur mycket man egentligen lär sig av att besvara denna typ av flervalsfrågor. Vi tror att man lär sig mer om man själv får konstruera frågorna. Att konstruera relevanta frågor med rimliga svarsalternativ kräver mycket mer eftertanke och man måste sätta sig in i ett ämne ordentligt för att kunna göra vettiga frågor.

I LearnLoop har därför även kursdeltagaren möjlighet att skapa en quiz eller enkät med flervalsfrågor.

En quiz/enkät kan också vara ett bra underlag för en diskussion eller en intressant avslutning av densamma. En enkät kan naturligtvis även användas för utvärdering av kursen.

Introduktion till att skapa en quiz/enkät

När du ska skapa en quiz/enkät kommer du först till en sida som heter "Preferences". Där väljer du olika inställningar och bestämmer utformningen av din quiz/enkät. När du har sparat denna sida kommer du automatiskt till en sida med ett formulär där du fyller i din första fråga. Du fyller i ett formulär för varje fråga.

Din quiz/enkät kommer att synas i kursmenyn och vara färdig att användas så fort du är klar med den första frågan. Om du inte vill det måste du avaktivera den. (Se *Hur man aktiverar/avaktiverar en quiz/enkät*)

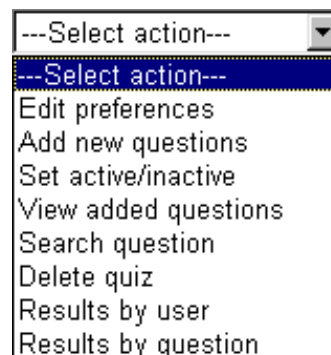
Du kan alltid återvända till sidan "Preferences" och göra ändringar i dina inställningar. Du kan aktivera, avaktivera din quiz/enkät när du vill. Du kan ändra, lägga till, flytta eller ta bort frågor. Du kan söka efter frågor som du använt tidigare för att lägga till dem och naturligtvis kan du ta bort hela din quiz/enkät om du vill.

När kursdeltagarna har svarat på en quiz kan du se resultatet för varje användare, och både i en quiz och i en enkät kan du se resultatet för varje fråga presenterat med ett stapeldiagram.

För att göra ovanstående ändringar eller för att kolla resultatet använder du dig av de administrativa sidorna. Du väljer rätt sida med "Select action"-rutan som finns överst på varje sida. Se bild här intill.

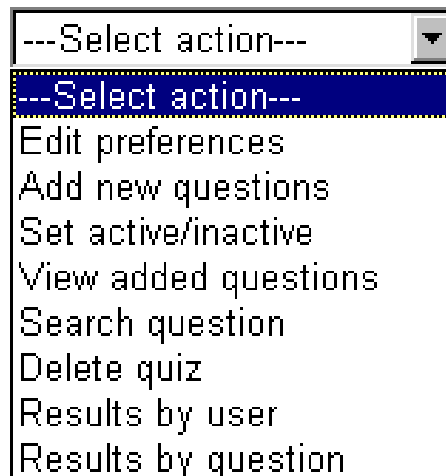
På nästa sida finns en kort förklaring till vad man kan göra på varje sådan administrativ sida och mer detaljerad information finns på sidorna som följer.

Observera att det bara är administratören och den som skapat en quiz/enkät som kan göra ändringar och som kan se resultatet för alla användare.



Vad man kan göra på de administrativa sidorna (en översikt)

För att göra ändringar i din quiz/enkät eller för att se frågorna och resultaten använder du de administrativa sidorna. Klicka på namnet på din quiz/enkät och välj sedan rätt sida med hjälp av pilen bredvid "Select action"-rutan, som du alltid finner överst på varje sida.



Edit preferences Du kan välja utformning och regler för din quiz/enkät, tex om du vill att det ska vara möjligt att besvara en quiz mer än en gång, om kursdeltagarna ska kunna se de korrekta svaren på frågorna, vilken färg bakgrunden till frågorna ska ha, sista datum för att besvara en quiz/enkät.

Add new questions Du kan lägga till nya frågor. Du fyller i samma formulär som du använder när du för första gången skapar frågor till en quiz/enkät.

Set active/inactive Du kan aktivera eller avaktivera en quiz/enkät. Kursdeltagarna kan inte ens se den i menyn om den är inaktiv.

View added questions Du kan se alla frågor i din quiz/enkät och du kan ändra, flytta eller ta bort dem.

Search question Du kan söka efter frågor som du har flyttat på eller som du har skapat i en annan quiz/enkät. När du hittar en fråga kan du välja att lägga till den. Administratören har tillgång till alla deltagares frågor och du har tillgång till alla de frågor du själv har skapat och flyttat på (remove). Man kan dock inte söka efter och finna frågor som helt tagits bort (delete).

Delete quiz Du kan bort din quiz/enkät.

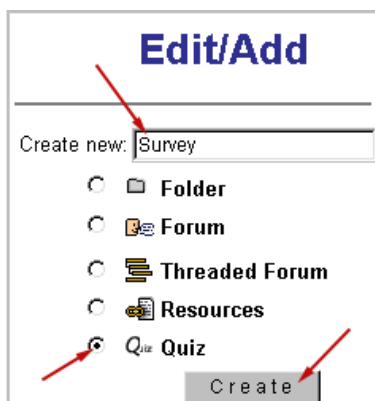
Results by user Du kan se resultatet för varje enskild deltagare. För en quiz betyder det poängsumman samt när och hur många gånger deltagaren har svarat på frågorna, medan du för en enkät endast får veta om personen i fråga besvarat frågorna och i så fall vid vilken tidpunkt.

Results by question Du kan se varje fråga och dess svarsalternativ tillsammans med ett stapelgram som redovisar hur många som valt respektive alternativ.

Hur man skapar en quiz/enkät

1. Klicka på **edit/add-verktyget**  efter den kursdel där du vill placera din quiz/enkät.

Den här rutan visas.



2. Fyll i ett **namn** i fältet “Create new”.
3. Klicka på **knappen** före “Quiz”.
4. Klicka på “**Create**”.

Nu kommer du till “Preferences page”.

5. **Välj bland alternativen** för att utforma din quiz/enkät. (Se detaljer i *Hur man väljer utformning och inställningar i en quiz/enkät*)
6. Klicka på “**Save preferences**”.

Sidan “New Questions” visas.

7. **Fyll i blanketten**. (Se *Hur man lägger till frågor*)
8. Klicka på “**Save question**”

Ett nytt formulär kommer upp varje gång du klickar på “Save Question”, så att du kan fortsätta att lägga till frågor. Fyll i ett formulär för varje fråga.

Din quiz/enkät kommer att synas i kursmenyn och vara färdig att användas så fort du är klar med den första frågan. Om du inte vill det måste du avaktivera den. (Se *Hur man aktiverar/avaktiverar en quiz/enkät*)

Hur man väljer utformning och inställningar i en quiz/enkät

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter namnet på din quiz/enkät.



“Preferences” sidan visas med “Select action”-rutan överst.

2. I fältet till vänster kan du läsa förklaringar och i fältet till höger **skriver du text** eller **klickar på knappar** efter de alternativ du vill välja.

3. Klicka på “**Save preferences**” längst ner påsidan.

Om du inte gör några val och inte fyller i någon text utan direkt klickar på “Save preferences”, godkänner du det som är förinställt och det betyder att du skapar du en *quiz* med frågor på vit botten utan sista datum för att besvara frågorna. Användarna kommer att kunna välja fler än ett svarsalternativ på varje fråga, de kan besvara din quiz endast en gång, de kommer att få se korrekt svar direkt efter ett felsvar såväl som efter avslutad quiz och de kommer inte att kunna läsa någon text på startsidan som förklarar vad de ska göra eller hur du räknar poängen etc. Läs de följande sidorna om du vill veta mer om hur du själv kan påverka utformningen av din quiz/enkät.

Efter varje avsnitt/bild från "Preferences" sidan förklaras här vad du har att välja på och hur det påverkar din quiz/enkät.

Name:

Quiz or Survey?

A quiz is a collection of one or more questions that each has a right or wrong answer - a survey is just to investigate the participants views in a certain area.

Quiz
Survey

En quiz eller en enkät är en samling frågor där varje fråga har minst två svarsalternativ. I en quiz är svarsalternativen antingen rätt eller fel medan det i en enkät inte finns några korrekta eller inkorrekta svar eftersom den är tänkt att fungera som en enkätundersökning. Välj quiz eller enkät genom att klicka på knappen efter rätt alternativ. Survey=enkät

Last day to participate in the Quiz/Survey

(Leave blank for no last date Format:dd/mm/yyyy)

Här fyller du i ett sista datum för att besvara frågorna. Skriv datumet med åtta siffror i ordningen dag, månad, år med ett snedstreck före månad och år. Du kan lämna fältet tomt om du inte vill sätta ett sista datum.

Select **Background colour** for your questions.

White
Antique White
Mint Cream
LearnLoop Blue
Coral
Tan
Royal Blue
Gainsboro

Other colour:

Här väljer du bakgrundsfärg till dina frågor. Klicka på knappen efter den färg du väljer eller skriv själv in en färg i fältet "Other colour".

JavaScript validation.

When the users submit their answers to each question you have the option to display a question to them. E g: "Are you satisfied with your answer?"

[An example](#)

If you leave it blank the user will **not** receive an alert for every question.

Om du vill att den som besvarar frågorna ska reflektera ett par sekunder extra över sitt svar innan hon/han går vidare till nästa fråga kan det vara en god idé att fråga om hon/han är nöjd med sitt svar. Här kan du skriva in en sådan fråga som i så fall dyker upp varje gång man klickar "submit" efter sitt svar. Lämna fältet tomt om du inte vill att de ska få en sådan fråga.

Always display checkboxes?

Always checkboxes
Depends on question/radiobuttons

Om du väljer alternativet “Always checkboxes” kommer det alltid att visas rutor före svarsalternativen vilket innebär att deltagaren kan klicka för fler än ett svarsalternativ. Om du väljer “Depends on question/radio buttons” kommer det att visas knappar före svarsalternativ där bara *ett* svar är rätt och rutor före svarsalternativ där mer än ett svar är rätt. Det betyder att det blir lättare för den som besvarar en quiz eftersom hon/han ser när det räcker med ett svar och när det krävs att fler svarsalternativ kryssas för. Om du håller på att skapa en enkät och väljer det senare alternativet betyder det att det bara visas knappar före svaren och att det därför bara går att klicka i *ett* svar till varje fråga.

Randomize questions?

If you choose *no* your questions will be displayed in the order you create them - *yes* will result in a random display order.

No
Yes

Här kan du välja om du vill att dina frågor ska visas i olika ordning varje gång någon besvarar dem eller om de ska visas i den ordning du skrev in dem. Klicka “No” om du inte vill att de ska blandas och klicka “Yes” om du vill att frågorna hela tiden ska komma i olika ordning. Det sista kanske är lämpligt om du gör ett test och inte vill att deltagarna ska minnas frågorna efter sina nummer.

Följande fyra inställningar behöver du bara göra om du håller på att skapa en quiz. Om du skapar en enkät kan du hoppa direkt till den sista rutan där du fyller i texten som ska visas på startsidan.

View solution?

Allow the participants to view the answer and solution(if supplied) after each question?

Yes (recommended)
No

Allow the participants to view the correct answers to the questions they missed when the quiz is finished?

Yes (recommended)
No

Klicka på “Yes” efter den första frågan ovan om du vill att deltagaren ska få se det rätta svaret direkt efter att hon/han har svarat fel på en fråga. Klicka på “No” om du inte vill detta. Klicka på “Yes” efter den andra frågan ovan om du vill att deltagaren ska kunna se de rätta svaren efter avslutad quiz. Klicka på “No” om du inte vill detta. Om du kombinerar svaren på dessa två frågor kan du alltså få fyra olika kombinationer. Om du också har skrivit in en lösning (solution) när du skapade frågan kommer den att visas tillsammans med det korrekta svaret. (Se *Hur man lägger till nya frågor till en quiz/enkät*)

Several times?

Should it be possible to answer the quiz several times or just once?

Several times
Once

Här kan du välja om det ska vara möjligt att svara på din quiz flera gånger eller endast en gång. Om du klickar på knappen efter “Several times” kan deltagaren svara på din quiz hur många gånger som helst såvida du inte kombinerar detta val med att begränsa antal frågor per omgång. (Se exempel B här nedanför). Om du klickar efter ”Once” ovan kan varje deltagare endast besvara din quiz en gång.

Nr of questions for each occasion?

If you select/create a large number of question for your quiz, perhaps you wouldn't like to give the participants ALL the questions right away. By choosing this option you can give the participants a random subset of questions from your set of questions. Leave it blank or set to zero(0) for no limit.

Om du väljer ut eller skapar ett stort antal frågor för din quiz kanske du inte vill att deltagarna ska få alla frågorna vid ett och samma tillfälle. Genom att fylla i en siffra i fältet ovan anger du hur många frågor deltagaren ska få se per omgång, och om du samtidigt svarade "Yes" på den tidigare frågan om att blanda frågorna (Randomize questions?) låter du deltagaren få en slumpvis uppsättning av dina frågor vid varje försök. Lämna fältet tomt om du vill att alla frågorna ska visas vid varje omgång.

Exempel A. Du skapar 50 frågor och du fyller i **10** frågor för varje omgång i fältet ovan. Du har samtidigt valt att deltagarna bara ska kunna besvara din quiz **en gång** ("Once" på den tidigare frågan Several times?). Deltagaren får då bara möjlighet att besvara tio frågor och kan sedan inte besvara de övriga 40. De olika användarna kommer inte att få exakt samma uppsättning frågor om du också valt "Yes" på frågan om att **blanda frågorna** (Randomize questions?).

Exempel B. Du skapar 50 frågor och du fyller i **10** frågor för varje omgång i fältet ovan. Du har samtidigt valt att deltagarna ska kunna besvara din quiz **flera gånger** ("Several times" på den tidigare frågan Several times?) men i detta fall blir resultatet att deltagaren endast kan besvara din quiz fem gånger dvs så många gånger som det tar att besvara alla 50 frågorna om man svarar på tio varje omgång.

Deltagaren kommer att se frågorna **i den ordning du skapade dem eller blandade** beroende på vad du valde på frågan "Randomize questions?" men hon/han kommer aldrig att se samma fråga två gånger.

Startpage

Welcome to test your knowledge of LearnLoop. You will get a number of questions and some alternative answers to each question. If there are more than one alternative that is correct you will see checkboxes after the alternatives. If there is only one answer that is correct you will see radio buttons and it is not possible to give more than one answer. You can answer the quiz several times and in case of wrong answer you will directly see the correct answer. You will get 2 points for every correct answer. If your answer is wrong you will sometimes get a lead and then you can try to answer the question again. If your answer is correct after this help, you will get half the score i.e., 1 point.
Good Luck!

Save Preferences

Reset

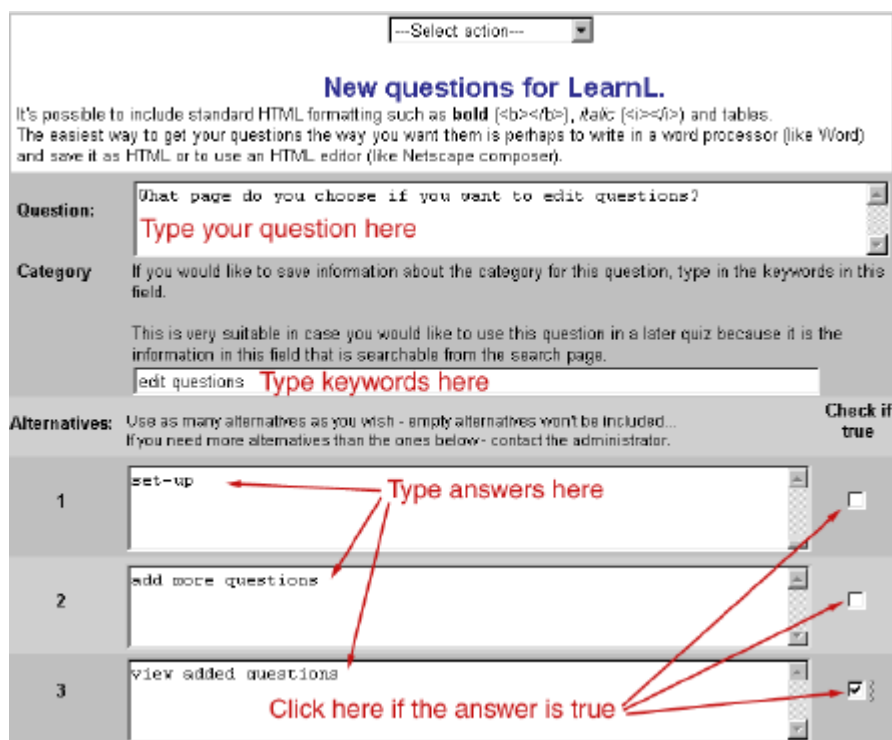
Här kan du skriva in den text som först möter deltagaren när hon/han klickar på länken till din quiz/enkät. Texten kan till exempel innehålla information om när du vill att alla ska ha svarat på frågorna, ifall det är möjligt att ange fler än ett svar, hur du räknar poäng.

Hur man lägger till nya frågor till en quiz/enkät

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter namnet på din quiz/enkät.
2. Klicka på pilen efter ”**select action**”-rutan.
3. Klicka på “**Add new questions**”



Nedan ser du första delen av det formulär som då visas.



4. Skriv in **en fråga** i fältet efter “Question”.
5. Skriv om du vill in ett eller flera **nyckelord** i fältet efter “Category”. Dessa nyckelord kan vara till hjälp om du vill söka efter frågor och lägga till dem i andra quiz eller om du har flyttat frågan och vill lägga till den igen. (Se *Hur man söker efter en fråga*)
6. **Skriv svarsalternativ**, ett alternativ i varje ruta och max sex stycken.
7. Klicka på **rutan/rutorna** efter korrekt/korrekta svar om du håller på att göra frågor till en quiz. I en enkät finns det ju inga rätta eller felaktiga svar.

Nedan ser du fortsättningen på formuläret som visades ovan.

The screenshot shows a form with four main sections: 'Lead', 'Solution', 'Comment', and 'Score'. Each section has a text area for input and a small scroll bar on the right. The 'Score' section has a small input box containing the number '2'. Below the form are two buttons: 'Save question' and 'Reset form'. A red arrow points from the text 'Type the score here' to the '2' in the score box.

If you want to include a hint that is displayed in case of wrong answer.
If the user get it right after your hint is displayed, it will lead to 1/2 the score.

Lead

If you want to include an explanation to how to solve the problem.
This solution will only be displayed to those that didn't submit the right answer and only after the entire quiz is completed.

Solution

A comment to yourself or any other administrator with access to this module.

Comment

Score The score for correct answer.

Save question | Reset form

Type the score here

I fältet efter "Lead" kan du välja att ge en ledtråd om någon svarar fel på frågan. Deltagaren kan då försöka en andra gång med ett nytt svar, men får bara halva poängen om svaret är rätt denna gång.

I fältet efter "Solution" kan du välja att skriva in en förklaring till eller en lösning på frågan. Denna förklaring kommer att visas tillsammans med det korrekta svaret om du på "Preferences"-sidan har valt att deltagarna ska kunna få se de rätta svaren.

I fältet efter "Comment" kan du välja att skriva in en kommentar som endast kan läsas av dig själv eller av den/de administratör/er med tillgång till denna quiz.

I rutan längst ner i högra hörnet måste du fylla i poängantal för varje korrekt svar om du håller på att göra en quiz.

Observera att du inte ska fylla i ledtrådar, förklaringar eller poäng om du håller på med en enkät.

8. **Skriv text i rutorna** om du vill ge ledtrådar, förklaringar eller kommentarer.

9. **Fyll i hur många poäng** varje rätt svar ger.

10. Klicka på "**Save question**".

Varje gång du klickar på "Save Question" kommer ett nytt formulär upp så att du kan fortsätta konstruera frågor.

Hur man aktiverar eller avaktiverar en quiz/enkät

Du kan göra din quiz/enkät synlig eller osynlig för de andra deltagarna när du vill genom att aktivera eller avaktivera den.

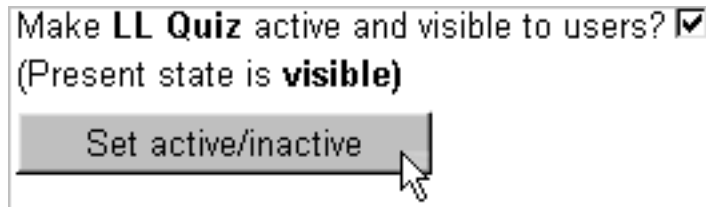
1. **Klicka på edit/add-verktyget** efter namnet på din quiz/enkät.



Den som skapat en quiz/enkät eller administratören kan se en inaktiv quiz/enkät genom att klicka på “show all” i slutet av kursmenyn.

2. Klicka på pilen efter rutan “**Select action**”.
3. Klicka på “**Set active/inactive**”

Denna sida visas.



4. **Klicka i rutan** för att bocka för eller för att ta bort bocken. Bocka för om du vill göra din quiz/enkät aktiv och ta bort bocken om du vill göra den inaktiv.
5. Klicka på knappen “**Set active/inactive**”.

Hur man ser hur frågorna i en quiz/enkät ser ut för deltagarna eller hur man ändrar på frågor i en quiz/enkät

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter namnet på din quiz/enkät.
2. Klicka på pilen efter rutan **“Select action”**.
3. Klicka på **“View added questions”**.



En sida med dina frågor visas.
Varje fråga presenteras så här.

Nr	Question
<u>1</u> ↑ Click to edit	On what page do you choose background colour to your questions? Remove question View question Delete Question Click to view

Se hur frågorna ser ut för deltagarna

4. Klicka på knappen **“View question”**.

Du kommer att få se frågan och svarsalternativen precis så som det ser ut när deltagaren ska svara på frågan.

Ändra på en fråga

4. Klicka på **numret före frågan** som du vill ändra på.

Du får upp samma formulär som du fyllde i när du skapade frågan och du ser alla detaljer som du fyllde i då. Du kan ändra på frågan och svarsalternativen, ange nya nyckelord, ändra poängantal osv. (Se *Hur man lägger till nya frågor till en quiz/enkät*)

5. **Gör ändringarna.**
6. Klicka på **“Save question”**.

Hur man flyttar eller tar bort frågor från en quiz/enkät

Om du tar bort en fråga kan du aldrig se eller använda den mer.

Om du bara flyttar en fråga kan du senare lägga till den i en annan quiz/enkät. Du söker efter frågan på sidan "Search question" och när du hittar den är det enkelt att lägga till den till den quiz/survey som du håller på att skapa. (Se *Hur man lägger till redan färdiga frågor till en quiz/enkät*)

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter namnet på din quiz/enkät.



2. Klicka på pilen efter rutan "**Select action**".

3. Klicka på "**View added questions**".

Varje fråga presenteras så här.

Nr	Question
1	On what page do you choose background colour to your questions? <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;">Remove questionView questionDelete Question</div>

Click to remove ↑ Click to delete ↑

Flytta på en fråga

2. Klicka på "**Remove question**".

Ta bort en fråga

2. Klicka på "**Delete question**".

Hur man lägger till redan färdiga frågor till en quiz/enkät

När man skapar eller ändrar på en fråga har man möjlighet att spara nyckelord i en ruta som kallas "Category" (See *Hur man lägger till nya frågor till en quiz/enkät*)

Dessa nyckelord hjälper dig när du vill lägga till samma fråga till en ny quiz eller om du har flyttat på frågan och vill lägga till den igen. Då kan du söka efter frågan med hjälp av nyckelord.

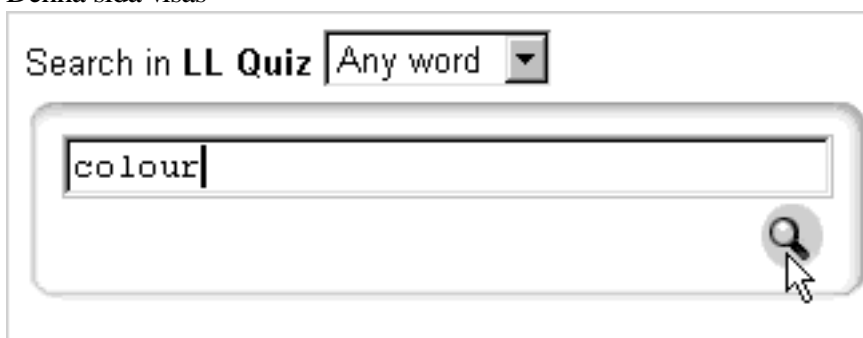
1. **Klicka på edit/add-verktyget** following the name of your quiz.



2. Klicka på pilen efter rutan "select action".

3. Klicka på "Search".

Denna sida visas



4. **Välj med pilen** efter "Any word" om du vill skriva ett eller flera ord. "Any word" väljer du om du ska skriva ett ord. Väl "Phrase" om du skriver flera ord eller en hel mening.

5. **Skriv nyckelordet/nyckelorden** i fältet där "colour" nu är skrivet.. Om du inte har något nyckelord kan du skriva in **tecknet %**. Då ser du alla frågor som du har sparat.

5. **Klicka på sökikonen** som du ser längst ner till höger på bilden ovan.

Frågan/frågorna visas på detta sätt.

Nr	Use	Question
1	<input checked="" type="checkbox"/>	On what page do you choose background colour to your questions?

Use selected questions

[New search](#)

6. Klicka i rutan "Use" före frågan/frågorna som du vill lägga till.

7. Klicka på knappen "Use selected questions".

Hur man tar bort en quiz/enkät

Om du tar bort en quiz/enkät kan du aldrig få tillbaka den igen.

Ett alternativ till att ta bort den är ju att sätta den inaktiv, så att du kan aktivera den om och när du vill. En inaktiv quiz/enkät är bara synlig för den som skapat den och för administratören.

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter namnet på din quiz/enkät.



2. Klicka på pilen efter rutan ”**select action**”.

3. Klicka på “**Delete quiz**”.

Systemet kommer två gånger att fråga dig om du verkligen vill ta bort din quiz och all data som är förknippad med den.

4. Klicka på “**OK**” två gånger.

Din quiz/enkät är borta.

Hur man ser resultatet för varje deltagare i en quiz

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter namnet på din quiz.



2. Klicka på pilen efter rutan ”**select action**”.

3. Klicka på ”**Results by user**”.

När du kontrollerar resultatet av en quiz kommer du att få se en lista med namn på de deltagare som har svarat på din quiz. Du ser även tidpunkten för när de svarade, resultatet i poäng och procent för varje deltagare samt medelpoängen.

När du kontrollerar resultatet av en enkät ser du bara en lista över vilka som svarat och tidpunkten för det. Du kan aldrig veta sig i en quiz eller i en enkät kontrollera vad en viss person svarat på en viss fråga.

Resultatet för deltagarna visas på detta sätt.

Results for all participating users in LL Quiz			
Unique Participants: 4	Nr of runs: 13	Max: 8,00	
		Average: 3,85	
		Top score: 7,00	
User ▾	Occasion	Score ▾	Percent
Alma Andersson	Wed December 01 (10:50)	5.00	62,5%
"	Wed December 01 (10:59)	4.00	50,0%
Martin Green	Wed December 01 (11:26)	7.00	87,5%
Peter Johnson	Wed December 01 (11:20)	6.00	75,0%

I exemplet ovan kan du se att fyra deltagare har svarat på quizen som heter ”LL Quiz” De har svarat 13 gånger tillsammans. Maxpoängen är 8.00, medelpoängen är 3.85 och det bästa resultatet är 7.00.

Alma har besvarat quizen två gånger, klockan 10,50 och 10,59 den första december. Vid det första tillfället hade hon 5 poäng vilket är 62,5 % av maxpoängen.

Martins resultat visas med en grå bakgrund, som visar att han innehar det bästa resultatet.

Hur man ser resultatet för varje fråga i en quiz/enkät

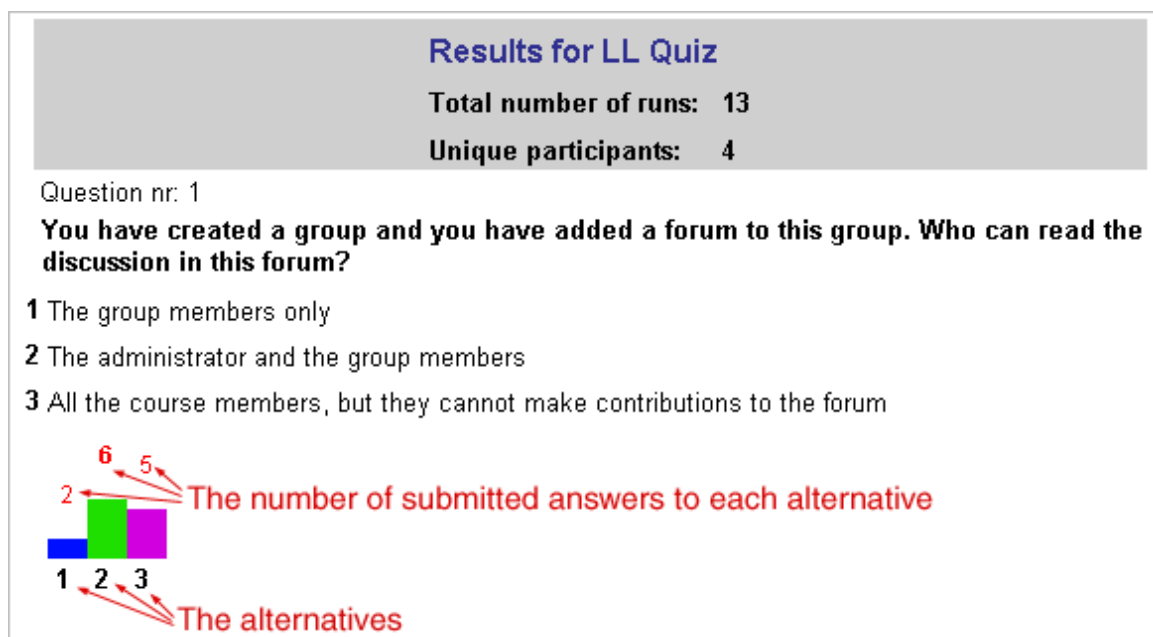
1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter namnet på din quiz/enkät.



2. Klicka på pilen efter rutan **select action**.

3. Klicka på **Results by question**.

En sida visas med samtliga frågor och resultaten på dem.



Överst kan du se det totala antalet försök (13) och hur många deltagare (4) som har besvarat quizen/enkäten.

Du ser också varje fråga med dess svarsalternativ och du ser ett stapeldiagram över hur svaren har fördelat sig mellan de olika svarsalternativen. Ovanför staplarna finns siffror som anger exakt antal svar som respektive alternativ fått. I exemplet ovan är det sex svar på alternativ nummer två, vilket är det korrekta alternativet. Siffran sex är i fetstil för att visa att detta är de korrekta svaren.

Hur man besvarar en quiz/enkät

1. Klicka på **quizikonen** i kursmenyn.



Du får upp en startsida där den som skapat frågorna eventuellt har lagt in information till dem som ska besvara frågorna.

2. Läs **startsidan**.

3. Klicka på **“Start”**.

Du får se den första frågan och de olika svarsalternativen.

4. **Klicka i den runda knappen** (sk radioknapp) efter vad du tror är korrekt svar. Om det inte är runda knappar efter svaren utan **kryssrutor** har du möjlighet att kryssa i mer än ett svarsalternativ.

Den som skapar en quiz/enkät bestämmer om du ska få se kryssrutor hela tiden eller om du endast ska få se kryssrutor när det finns fler än ett korrekt svar, och på så vis kunna veta om det förväntas att du ger ett eller flera svar.

5. Klicka på **“Submit”**.

Du måste ha fyllt i ett alternativ och klickat submit för att komma vidare till nästa fråga.

Om du besvarar en quiz får du veta om ditt svar är rätt eller fel. Om ditt svar är fel får du ibland en ledtråd och kan på nytt besvara frågan. Om ditt svar blir rätt efter denna hjälp får du halva poängen.

Huruvida det korrekta svaret visas efter ett felsvar beror på vad skaparen av quizen har valt. Han/hon kan välja när eller om du alls får se de rätta svaren. (Se *Hur man ser sina egna resultat och de korrekta svaren i en quiz*)

Du kan endast besvara en enkät en gång. Hur många gånger du kan besvara en quiz beror på vad den som skapade quizen har valt.

Hur man ser sina egna resultat och de korrekta svaren i en quiz

1. Klicka på **namnet på den quiz** som du vill kontrollera.

Du kan naturligtvis bara se dina egna resultat och det kan se ut så här.

Total score for Peter Johnson			
Occasion		Score (Max 8,0)	Percent
Wed December 01 (11:20)	View: errors all	6.00	75,0%
Wed December 01 (15:34)	View: errors all	7.00	87,5%
Check errors Score for LL Quiz			
Average	Top Score	Unique participants	Nr of runs
4,1	7,0	4	14

I exemplet kan du se att maxpoängen är 8 att Peter har besvarat quizen två gånger, klockan 11.20 och klockan 15.34 onsdagen den 1 december. Första gången hade han 6 poäng och detta var 75% av maxpoängen. Andra gången hade han bättre resultat och den grå bakgrunden visar att detta är det bästa resultatet någon haft.

Längst ner till vänster i rutan kan du se medelpoängen (4,1) för alla som besvarat quizen. Sedan följer det bästa resultatet någon haft (7,0). I nästa ruta får du veta hur många som besvarat quizen (4) och i rutan längst ner till höger visas antal försök (14) som gjorts.

2. Klicka på **“errors”** frågan/frågorna du missade och de rätta svaren.

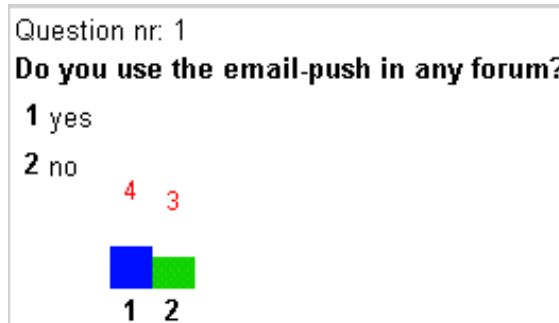
3. Klicka på **“all”** för att se alla frågor med de rätta svaren.

Observera att du bara kan göra detta om den som skapade denna quiz har bestämt att du ska kunna se dina fel och de rätta svaren

Hur man ser resultaten av en enkät

1. Klicka på **namnet på den enkät** som du vill kolla.

När du kontrollerar resultatet av en enkät ser du resultaten fråga för fråga. Du ser inga namn och du kan inte urskilja dina egna svar. Du ser frågorna och svarsalternativen och ett stapeldiagram över hur varje fråga har besvarats. Det kan se ut så här.
(Se också *Hur man ser resultat per fråga*)



Vad är Peer reviewing

Peer reviewing är när en grupp kursdeltagare skriver rapporter eller uppsatser och sedan granskar och kommenterar varandras arbeten.

Den modul i LearnLoop som heter Peer review gör det väldigt enkelt att administrera publiceringen av texterna, ihopslumpningen av texter med granskare och publiceringen av kommentarerna.

Deltagarna skriver/klistrar in och postar sina texter i Peermodule så att alla andra i kursen kan läsa dem. Den som skapade modulen sätter ett sista datum när alla postningar ska vara gjorda och fram till dess kan man gå in och ändra i sin egen text.

Skaparen av modulen bestämmer också hur många texter varje deltagare ska granska och låter systemet slumpa ihop texter med granskare efter sista datum för inlämning av text.

Varje deltagare ser sedan vilken/vilka texter han/hon är ålagd att granska och skriver eller klistrar in sina kommentarer. Det är inget som hindrar att man även ger kommentarer på övriga texter.

Skaparen av modulen sätter också ett sista datum då alla kommentarer ska vara inne. Efter det datumet kan man inte längre redigera sina kommentarer men alla kan gå in och läsa allas texter med tillhörande kommentarer.

Hur man skapar en Peermodul och hur man gör inställningar i den

1. Klicka på ett **edit/add-verktyg** i kursmenyn.

Edit/add rutan visas.

2. **Skriv ett namn** på Peermodulen i fältet "Create New".
3. Klicka på **radioknappen före "Peer review"**.
4. Klicka på "**Create**".

Du får upp ett formulär.

5. Fyll i de **instruktioner** som du vill att deltagarna ska få när de kommer till modulen och ska posta sina texter samt de instruktioner som de ska få när det är dags att kommentera varandras arbeten.
6. Fyll i **antal texter** som varje deltagare ska granska.
7. Fyll i **ett sista datum för** postande av texter och ett sista datum för postande av kommentarer.
8. Klicka på "**Save preferences**".

Du kan alltid ändra på dina preferenser genom att klicka på verktyget efter namnet på Peermodulen

Deltagarna skriver sina texter och postar dem.

De kan göra ändringar i sina texter fram till och med det sista datumet som du satt för postande av texter. Du kan se de postade texterna genom att klicka på namnet på Peermodulen (Se *Hur man kan läsa alla texter och kommentarer i en Peermodul*)

Hur man slumpar ihop texter med granskare

När det sista datumet för postande av texter är ute kan du låta datorn slumpa ihop texter med granskare. I preferenserna valde du hur många texter varje deltagare ska granska. (Se föregående sida)

1. Klicka på **edit/add-verktyget** efter namnet på Peermodulen.
2. Klicka på **“Randomize Participants”**.

Om en deltagare nu klickar på namnet på Peermodulen i kursmenyn kommer hon/han att se en sida med en eller flera siffror som föregås av tecknet #. Varje siffra representerar en text som hon/han är ålagd att granska. Hon/han klickar på en siffra och kan läsa texten och efter rapporten finns en ruta där man skriver eller klistrar in kommentarer (Se *Hur man postar en kommentar i Peermodulen*)

Hur man postar en text i Peermodulen

1. Klicka på **Peermodulens namn** i kursmenyn.

Du får upp en sida med två rutor en för texten titel och en för själva texten.

2. **Skriv in en title** i fältet “title”.
3. **Skriv eller klistra in din text** i rutan “report”.
4. Klicka på **“Submit”**

Du ser en sida med ditt namn och titeln på din text. Om andra också postat sina texter ser du även deras namn och titlarna på deras texter.

Du klickar på en titel för att läsa texten. (Se *Hur man kan läsa alla texter och kommentarer i en Peermodul*) och du klickar på en persons namn för att skicka henne/honom ett mejl.

Hur man gör ändringar i en redan postad text

Om du är utanför Peermodulen

1. Klicka på **Peermodulens namn** i kursmenyn.

Om du är inne i Peermodulen

- 1.a. Klicka på **“postings this far”**

Du får se en sida med namnet på texterna och på dem som har skrivit dem.

- 1.b. **Klicka på namnet** på din text.

Du ser din text i en textruta och längst ner på sidan finns en submitknapp.

2. **Gör ändringar i din text.**

3. Klicka på **“Submit”**.

Du kan ändra i din text så mycket du vill fram till och med det datum då postningstiden går ut, men sedan är det för sent

Hur man postar en kommentar i Peermodulen

1. Klicka på **Peermodulens namn** i kursmenyn.

Den här menyn visas överst på den sida som kommer upp.

[# 1](#) [# 2](#) [All reports](#) [Change comments](#) [Instructions](#)

De två siffrorna med tecknet # framför är länkar till de två texter som du ska granska. Hur många texter du är ålagd att granska beror på vad den som skapade Peermodulen har bestämt.

2. Klicka på **en av siffrorna**.

Du kan läsa texten och efter den finns en ruta för din kommentar.

3. **Skriv eller klista in din kommentar** i rutan.

4. Klicka på **“Submit comment”**

Hur man gör ändringar i en kommentar

1. Klicka på **Peermodulens namn** i kursmenyn.

Den här menyn visas överst på den sida som kommer upp.



[#1](#) [#2](#) [All reports](#) [Change comments](#) [Instructions](#)

2. Klicka på “**Change comments**”.

Du ser nu en lista med titlarna på de texter som du har granskat och du ser dina kommentarer följda av länken ”edit”.

3. Klicka på “**Edit**”.

En sida kommer upp med din kommentar i två versioner, den första för läsning och den andra för redigering. Det betyder att du kan göra ändringar och samtidigt jämföra dem med den kommentar du först skrev.

4. **Gör dina ändringar** i den andra versionen av kommentaren.

5. Klicka på “**Submit comment**”

Du kan ändra i din kommentar så mycket du vill fram till och med det datum då postningstiden för kommentarer går ut. Sedan är det för sent.

Hur man kan läsa alla texter och kommentarer i en Peermodul

1. Klicka på **Peermodulens namn** i kursmenyn.

Om postningstiden inte är ute klickar du på "Postings this far".

När postningstiden har gått ut och när texterna är ihopslumpade med respektive granskare kommer denna meny att visas direkt.

[# 1](#) [# 2](#) [All reports](#) [Change comments](#) [Instructions](#)

2. Klicka på "All reports".

En sådan här sida visas då.

Author	Title	Word count	Nr of comments	You?
Peter Johnson	VIL	559 words	1	
Martin Green	Learn Loop	460 words	1	Yes
Alma Andersson	Collaborative learning	415 words	2	
Britt Klintenberg	Open Source	541 words	2	Yes

Du kan se författarnas namn, titlarna på deras texter, hur många ord varje text innehåller, hur många kommentarer varje text har och vilken/vilka texter du har kommenterat. Ett "Yes" efter en text betyder att du har kommenterat den.

3. Klicka på författarens namn för att sända henne/honom ett mejl.

4. Klicka på textens titel för att läsa texten och/eller för att kommentera den.

5. Klicka på siffrorna i kolumnen "Nr of comments" för att läsa kommentarerna eller för att redigera din egen kommentar till texten.

Hur man gör för att läsa sin e-post via LearnLoop

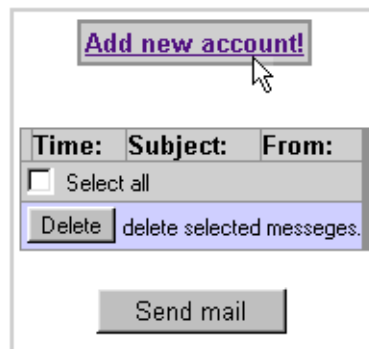
Du kan inte skapa ett nytt e-post konto i LearnLoop men du kan genom LearnLoop använda dina andra e-postkonton och kolla din post dit, svara på dina mejl och skicka nya meddelande. Om någon annan redan har skapat en modul för detta, en sk webmail kan du bara klicka på dess namn i kursmenyn och sedan skapa ditt eget "konto" enligt punkterna 5-8 nedan. För att själv skapa en modul startar du från punkt 1.

1. Klicka på ett **edit/add-verktyg** i kursmenyn eller i menyn under fliken "Personal".

Edit/add-rutan visas.

2. **Skriv ett namn** i fältet "Create New".
3. Klicka på **den runda knappen** före "Web mail".
4. Klicka på "Create".

Den här rutan visas.



5. Klicka på "Add new account".

Den här rutan visas.

Account name:	<input type="text" value="Peter"/>
Email-address:	<input type="text" value="peterjjj@company.com"/>
Mailserver name (POP3):	<input type="text" value="company.com"/>
Mailserver login:	<input type="text" value="pepe"/>
Mailserver password:	<input type="password" value="*****"/>
Remember password:	<input checked="" type="checkbox"/>
Delete messages:	<input type="checkbox"/> Removes the messages from the server after retrieval.
<input type="button" value="Save"/>	

6. Fyll i informationen om ditt ordinarie e-postkonto i fälten. Se bilden ovan.

Du kan fylla i vilket namn du vill i det första fältet men i de fyra följande fälten måste du fylla i den information som gäller för ditt ordinarie e-postkonto, dvs din e-postadress, namnet på servern där ditt e-postkonto finns, ditt login och ditt lösenord som du normalt använder när du kollar din e-post.

7. Klicka i rutan efter “**Remember password**” så att du bockar för den. Då behöver du inte skriva in ditt lösenord varje gång du kollar din post. Observera att lösenordet inte sparas så att någon annan kan se det om det skulle försöka kolla din post!

Om du bockar för rutan efter “Delete messages” kommer dina inkommande mejl inte att sparas på ditt ordinarie konto efter att du har läst dem via LearnLoop.

8. Klicka på “Save”.

Hur man kollar sin e-post samt svarar på, skickar och tar bort meddelanden

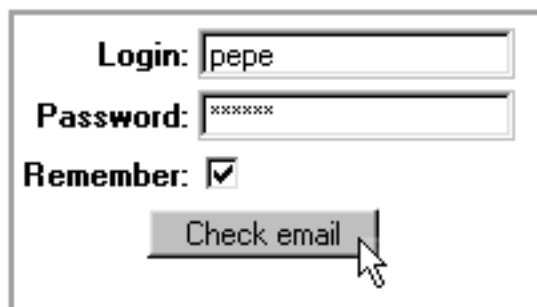
När du har skapat ett nytt konto i webmailmodulen kommer en länk med “Check” och namnet du valde på ditt konto.

Kolla din e-post



1. Klicka på “Check”.

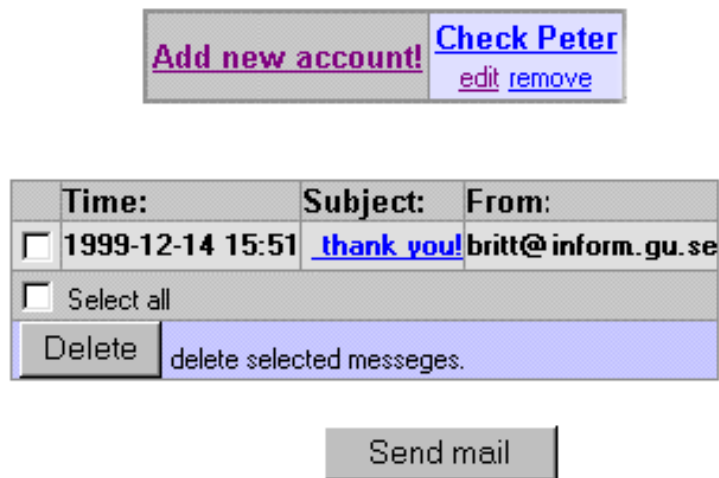
Den här rutan visas.

A screenshot of a login form. It has three input fields: "Login:" with the text "pepe", "Password:" with "xxxxxx", and "Remember:" with a checked checkbox. Below the fields is a grey button labeled "Check email". A mouse cursor is pointing at the "Check email" button.

2. Fyll i ditt password/lösenord om du inte bockade för “Remember password” när du skapade ditt konto.

3. Klicka på “Check email”

Om du har fått post kan det se ut så här:



4. Klicka på **länken under "Subject"** för att läsa ditt meddelande. I exemplet ovan klickar man alltså på *thank you!*

Svara på ett meddelande

När du läser ett mejl kan du se en knapp som heter "Reply" längst ner på sidan.

5. Klicka på **"Reply"** för att få fram ett formulär där du kan skriva ditt svar.
6. **Skriv ditt svar.**
7. Klicka på **"Send mail"**.

Observera att dina svarsmeddelanden inte kommer att sparas.

Skicka meddelande

5. Klicka på **"Send mail"**.
6. **Skriv ditt meddelande** i formuläret som du får fram.
7. Klicka på **"Send mail"**.

Observera att dina meddelanden inte kommer att sparas.

Ta bort ett meddelande

Dina inkommande mejl sparas i LearnLoop. De sparas även på ditt ordinarie e-postkonto om du inte bockade för *"Delete messages"* när du skapade ditt webmailkonto i LearnLoop.

5. **Bocka för rutan före det meddelande du vill ta bort** eller bocka för rutan "select all" om du vill ta bort alla dina inkommande meddelanden.
6. Klicka på **"Delete"**.