

Luvit mini-manual

Kom i gang med Luvit

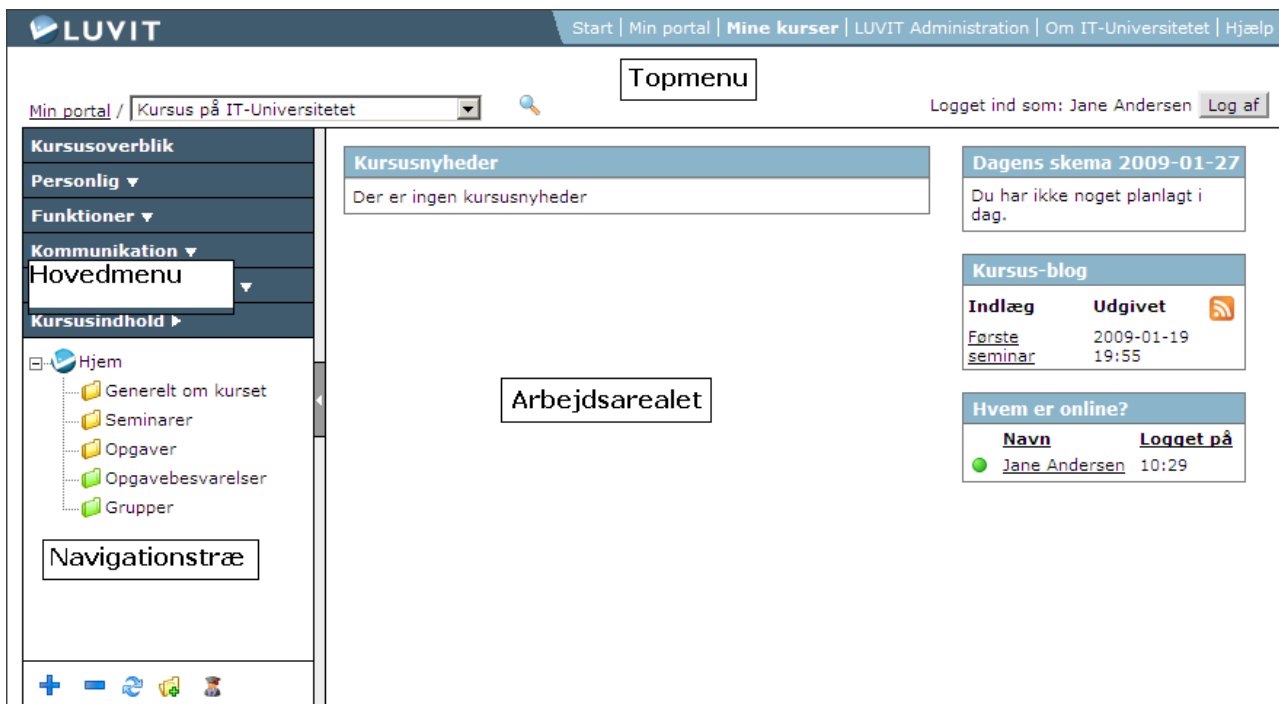
Hvad er Luvit?

Luvit er et web-baseret it-system, som indeholder et kursus' undervisningsmaterialer, øvelser og elektroniske konferencer, som giver mulighed for opgaveaflevering, kommunikation og debat mellem undervisere og studerende. Selve brugen af Luvit er nærmere beskrevet nedenfor i denne Luvit mini-manual, mens de overordnede ideer i den netbaserede undervisning er beskrevet i den udleverede *Håndbog for net-studerende ved IT-Universitetet i København*.

Logge på Luvit

1. Der er adgang til Luvit via internettet på <http://itu2.luvit.se>. Det kan anbefales at anvende browseren Microsoft Internet Explorer eller Firefox til pc og Firefox til Mac, men andre browsere vil i de fleste tilfælde også kunne anvendes.
2. I *brugernavn*-vinduet angives hele din ITU-email og i *Adgangskode*-vinduet din specielle Luvit-adgangskode. Du har fået tilsendt information om dit brugernavn og din adgangskode via din ITU-mail umiddelbart før kursets første seminar.
3. Når du klikker på *Log på*-knappen, kommer du ind på Luvits portalside, hvor du kan se dit kursus.
4. Klik på *kursusnavnet* for at komme ind på dit kursus.

Luvits skærbillede



The screenshot shows the Luvit web portal interface. At the top, there is a navigation bar with links: Start | Min portal | Mine kurser | LUVIT Administration | Om IT-Universitetet | Hjælp. Below this is a search bar and a 'Topmenu' button. The main content area is labeled 'Arbejdsarealet'. On the left, there is a navigation menu with sections: Kursusoverblik, Personlig, Funktioner, Kommunikation, Hovedmenu, and Kursusindhold. The 'Kursusindhold' section is expanded, showing a tree view with items: Hjem, Generelt om kurset, Seminarer, Opgaver, Opgavebesvarelser, and Grupper. On the right, there are several informational boxes: 'Kursusnyheder' (Der er ingen kursusnyheder), 'Dagens skema 2009-01-27' (Du har ikke noget planlagt i dag.), 'Kursus-blog' (Indlæg: Første seminar, Udgivet: 2009-01-19 19:55), and 'Hvem er online?' (Jane Andersen online at 10:29).

Hovedmenuen findes øverst i venstre skærmside og anvendes ved skift af adgangskode, præsentation af dig selv mm. Menupunkterne vil blive gennemgået nedenfor.

Navigationstræet findes under hovedmenuen og indeholder mapper med alle kursets undervisningsmaterialer, øvelser, slides, læsevejledninger, gruppemapper mm.

I bunden af skærmens venstre side vil et klik på ikonen "+" folde navigationstræet helt ud og et klik på "-" folde det helt sammen igen.

Topmenuen øverst til højre på skærmen giver adgang til portal-forsiden, dine kurser og hjælp. Øverst til venstre findes en 'rul ned'-menu med en oversigt over dine Luvit-kurser.

Arbejdsarealet er det største felt midt på skærmen og det indeholder aktuelle informationer og kommunikationsvinduer.

Ændre adgangskoden til Luvit

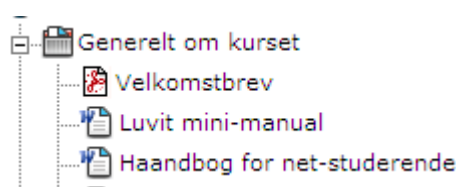
1. I hovedmenuen til venstre klikkes på *Personlig, Personlige indstillinger*.
2. Nederst på arbejdsarealet skrives den nuværende og nye adgangskode, og derefter klikkes på *Gem*-knappen.

Læg personlige data og foto ind i Luvit

1. Personlige data og foto lægges ind ved i hovedmenuen til venstre at klikke på *Personlig, Præsentation*.
2. Læg information, som dine medstuderende og din underviser på kurset kan se, og giv en kort beskrivelse af dine interesser og kompetencer inden for kursets faglige område.
3. Up-load dit foto – det bliver brugt ved dine indlæg i konferencer, ved kommentarer på fx kursus-bloggen og ved din personlige blok mm. Fotos øger overblikket over deltagerne på kurset – IT-Universitetet håber derfor, at alle vil up-load et foto.
4. Når alle felter er udfyldt, klikkes på den lille *Aktiveret*-boks og der klikkes på *Gem og vis*-knappen, hvorved din præsentation bliver vist i et nyt vindue (hvis der ikke kommer et nyt vindue frem, kommer der i stedet en besked om, at pop-up-vinduer skal være tilladt i Luvit – indstil derfor din browser, så pop-up-vinduer er tilladte i Luvit). Tjek, at alt er rigtigt og luk dette vindue.
5. Kursets studerende og undervisere kan se din præsentation ved i hovedmenuen at vælge *Kommunikation, Deltagere* og klikke på dit navn. Du kan se de andre studerendes præsentation ved at klikke på deres navne.

Undervisningsmaterialer


Mapper og dokumenter



Kurset er opbygget af et antal seminarer eller temaer. Navigationstræet indeholder typisk en *mappe* for hver af disse. Den enkelte mappe indeholder undervisningsmaterialer i form af dokumenter eller yderligere mapper (undermapper). *Dokumenterne* kan være af forskellig type, fx websider, Word-dokumenter, Excel regneark, pdf-filer, PowerPoint slides, zip-filer mm.

På figuren ovenfor indeholder mappen *Generelt om kurset* en pdf-fil med kursets *Velkomstbrev* og to Word-dokument *Luvit mini-manual* og *Håndbog for net-studerende*. Klik på mappen eller på '+'-boksen ud for den mappe, som der ønskes adgang til.

Opgaveaflevering direkte som Word-fil, pdf-fil m. fl.

1. En opgaveaflevering eller andre filer (Word, pdf-filer m.fl.) kan up-loades til Luvit ved at klikke på den mappe eller undermappe i navigationstræet, hvor opgaveafleveringen skal ligge. (Bemærk, at grønne mapper er mapper, som studerende kan up-loades til, mens studerende ikke kan up-loades til de gule undervisermapper.)
2. Herved kommer der i arbejdsarealet til højre på skærmen en (eventuel tom) oversigt over dit indhold i denne mappe. I menuen lige over denne oversigt klikkes på *Tilføj*-teksten.
3. Fra den fremkomne *Almindelig*-menu vælges *Upload fil*-undermenuen, hvorved der kommer et *browse*-vindue frem.
4. Skriv ikke noget, men klik på *Browse*-knappen og udpeg den fil, der skal up-loades.
5. Klik herefter på *Næste*-teksten over *Browse*-vinduet.
6. Juster eventuelt navnet på din opgaveaflevering i henhold til navngivningsreglerne på dit kursus og klik til sidst på *Afslut*-knappen.
7. Opgaveafleveringen kan nu ses i indholds-oversigten i mappen. Du kan også se opgaveafleveringen i mappen i navigationstræet ved at klikke på det lille *Opdater*-ikon nederst i skærmens venstre side. 

Kommunikation og debat

To-vejs kommunikation via elektroniske konferencer



Gruppe 1 debat, Gruppe 2 debat, Er de elektroniske konferencer i grupperummene. Brug gruppe-debatten til jeres løbende interne debat i jeres gruppe af studerende.



Debat: Er kursets fælles elektroniske konference for alle studerende på kurset og underviseren. Debat-konferencer vil ligge under kursets emner/temaer/lektioner og det er her, at den faglige debat samt spørgsmål-svar relateret til emnet/temaet/lektionen finder sted.



Cafe. Hvis der er en café på dit kursus, så kan den bruges hele kurset igennem til alt det ikke strengt faglige.

Man får adgang til de elektroniske konferencer fra Navigationstræet, hvor de ligger i mapperne sammen med dokumenterne. Man kan:

- Få en oversigt over konferencens emner ved at klikke på konferencen i navigationstræet.
- Se alle indlæg i et af konferencens emner ved at klikke på emnet, hvorved alle indlæg åbnes, så de kan læses.
- Besvare spørgsmål eller lægge et nyt debatindlæg under et emne ved at klikke på *Svar*-teksten over emnet, skrive sit svar / indlæg og klikke på *Send*-knappen.
- Oprette et nyt emne ved at klikke på *Nyt emne*-knappen over emne-listen, skrive sit indlæg, give det en titel og klikke på *Send*-knappen.
- Abonnere på indlæg fra hele konferencen ved at klikke i den lille boks ud for *Abonner på ændringer*-teksten til højre for emne-listen. Der vil blive sendt en mail til din ITU-mail hver gang, der kommer et nyt indlæg i konferencen.
- Abonnere på indlæg fra et udvalgt emne i konferencen ved at åbne emnet og klikke på den lille boks *Abonner på ændringer* i det første indlæg i emnet.

De elektroniske konferencers hovedformål er at strukturere den elektroniske debat i forhold til det faglige område, der arbejdes med i løbet af kurset - såvel mellem underviser og studerende som mellem studerende indbyrdes, samt at give alle adgang til al debat/information. Kursets konferencer bruges derfor i stedet for mails til spørgsmål/svar og debat.

Chat



I Luvit er der adgang til chat med de andre studerende og undervisere, som netop nu er online i kurset.

- Hvis der ligger en chat i kursets navigationstræ, kan du bruge denne.
- Ellers kan du starte en chat ved i hovedmenuen at vælge *Kommunikation, Deltagere* og herefter afmærke de personer, du vil invitere til chatten. Chatten startes ved at klikke på *Start chat*-teksten over listen over kursusedtagerne.

Indholdet af en chat-session kan gemmes ved at klikke på *Gem chat*-knappen under *Chat*-vinduet. Hvis chat bruges til gruppearbejde, kan indholdet af en chat-session fx up-loades i jeres gruppemappe.

Gruppearbejde

Opret elektronisk konference (forum)

Studerende kan oprette elektroniske konferencer i grønne gruppemapper:

1. Klik på den grønne gruppemappe, hvor den elektroniske konference skal ligge.
2. I menuen over den indholdsliste, der nu vises på skærmens arbejdsareal klikkes på *Tilføj*-teksten.
3. Fra *Kommunikation*-menuen vælges *Forum*-undermenuen.
4. Skriv titlen på den elektroniske konference og en kort beskrivelse af formålet med den.
5. Klik på *Afslut*-knappen og på *Opdater*-ikonet nederst til venstre på skærmen. Konferencen er nu parat til brug for alle medlemmer af gruppen.

Opret chat

Studerende kan oprette en chat i grønne gruppemapper:

1. Klik på den grønne gruppemappe, hvor chatten skal ligge.
2. I menuen over den indholdsliste, der nu vises på skærmens arbejdsareal klikkes på *Tilføj*-teksten.
3. Fra *Kommunikation*-menuen vælges *Chat*-undermenu-punktet.
4. Skriv titlen på chatten, klik på *Afslut*-knappen og dernæst på *Opdater*-ikonet nederst på skærmen. Chatten er nu parat til brug.

Opret et link til et samarbejdsværktøj

Hvis I ønsker en nem link-adgang til jeres gruppe-samarbejdsværktøjer, kan den lægges i jeres grønne gruppemappe:

1. Klik på den grønne gruppemappe, hvor linket skal ligge.
2. I menuen over den indholdsliste, der nu vises på skærmens arbejdsareal klikkes på *Tilføj*-teksten.
3. Fra *Almindelig*-menuen vælges *WWW-Link*-undermenuen.
4. Kopier linket til samarbejdsværktøjet ind og giv linket en titel.
5. Klik på *Afslut*-knappen og dernæst på *Opdater*-ikonet nederst på skærmen. Linket er nu parat til brug.

Ved i punkt 3 ovenfor at vælge HTML-fil, kan der alternativt opbygges en samlet webside med link til alle de samarbejdsværktøjer, som I ønsker at bruge i jeres gruppe. Giv HTML-filen en titel og klik på *Afslut- og rediger*-knappen for at indsætte indhold i filen. Bemærk, at teksten i en HTML-fil gemmes ved at klikke på det lille *diskette-save*-ikon.

Nyheder og blog-indlæg

Nyheder

Du kan møde nyheder på to steder:

- **Luvits portal-forside:** Klik på *Min portal*-teksten i Topmenuen øverst til højre på skærmen. Portalens nyheder ses i skærmens højre vindue. Følg med i disse overordnede nyheder, der udsendes efter behov til alle, der bruger Luvit på IT-Universitetet.
- **Kursets forside:** Klik på *Mine kurser*-teksten i Topmenuen øverst til højre på skærmen. Hvis kurset anvender nyheds-funktionen, kan kursets nyheder ses i vinduet midt på skærmen. Følg med i kursets nyheder, hvor underviseren løbende orienterer om vigtige forhold på kurset. Bemærk, at på nogle kurser anvendes kursus-bloggen til nyheder, se nedenfor.

Blogge

- **Hvis kursus-bloggen anvendes på dit kursus** finder du den i et vindue på kursusforsiden (klik på *Mine kurser* i topmenuen for at komme til kursusforsiden). Det er kursets underviser(e), der skriver indlæg på kursusbloggen, og alle andre kan kommentere disse indlæg. Kursus-bloggen kan også findes via hovedmenuen under menu-punktet *Funktioner*.
- **Din personlige blog** finder du på portal-forsiden: klik på *Min portal*-teksten i Topmenuen til højre på skærmen og derefter på menu-punktet *Personlig* i menuen øverst til venstre. Giv din blog dit fornavn og efternavn som titel, læg en kort indledende beskrivelse og et foto og klik på *Gem*-knappen. Læg indlæg på din blog ved at klikke på *Tilføj nyt indlæg*-teksten og skriv dit indlæg. Brug bloggen som oplyst på kurset samt efter eget ønske.
- **Andres blog-indlæg** kan ses under *Kommunikation*-menuen på portal-forsiden.

Andre faciliteter i Luvit

Luvit RSS-feeds



Du kan bestille RSS-feeds fra nyheder, elektroniske konferencer, kursus-bloggen og uploadede dokumenter. Klik ind på disse og klik på *Feed*-ikonet for tilmelding.

Du kan på din egen pc tilmelde dig RSS-feeds, som er en generel facilitet, som efterhånden findes på mange websider via det lille ikon vist ovenfor. Klik på ikonet i Luvit og læs mere om, hvordan installation af RSS-feeds sker. Når du har installeret RSS-feeds i din browser, kan du tilmelde dig Luvits forskellige RSS-feeds.

Når du har installeret og tilmeldt dig RSS-feeds vil du løbende modtage en RSS-besked, hver gang der kommer nye indlæg på den funktion, du har tilmeldt dig. Du kan herefter følge med i de nye indlæg ved at tjekke dine RSS-beskeder en eller flere gange om dagen efter dit eget ønske.

Gæst i Luvit

På nogle kurser er der en gæsteadgang. Alle interesserede kan logge på kurserne med gæsteadgang ved i *brugernavn*-vinduet at skrive *guest@itu.dk* og i *Adgangskode*-vinduet at skrive *guest*. Som udgangspunkt kan gæster se alle informationer, dokumenter og elektroniske konferencer, som underviseren og studerende giver gæster adgang til.

Hvis du har problemer med Luvit

1. Læs i denne mini-manual, der har beskrivelser af de grundlæggende Luvit-funktioner, som skal anvendes på kurset.
2. Hvis du fik en fejlmeddelelse vedrørende pop-up-vinduer, da du loggede på Luvit, skal du indstille din browser, så pop-up-vinduer bliver tilladt. Bemærk, at Luvit kun kan fungere,

3. Hvis du har glemt din adgangskode eller har problemer med at få adgangskoden til at fungere, kan du få tilsendt en ny adgangskode ved på Luvit-forsiden <http://itu2.luvit.se> at angive hele din ITU-email i *Har du glemt din adgangskode*-vinduet til højre midt på skærmen og klikke på *OK*-knappen.
4. Hvis du har problemer med at finde undervisningsmaterialet eller at anvende Luvit, kontakt da din underviser.
5. Hvis du skulle få tekniske problemer med at få adgang til Luvit, kontakt da IT-Universitetets It-afdeling på sysadm@itu.dk eller kom evt. forbi It-afdelingen, lokale 2C.02 på Rued Langgaards Vej 7 i deres åbningstid mandag – fredag kl. 10 - 12. Ved henvendelsen bedes specielt bemærket, at du henvender dig med et LUVIT-problem.

Hjælp til brug af Luvit

Man kan få hjælp til at bruge Luvit

1. Ved i Navigationstræet at klikke på mappen *Generelt om kurset*, hvor denne Luvit mini-manual vil ligge i en elektronisk udgave.
2. Ved at stille spørgsmål i kursets elektroniske debat-konferencer.

NB.: IT-Universitetet har ikke en aftale med Luvit, hvor IT-Universitetets studerende selv kan kontakte Luvits Helpdesk, hvilket vi derfor vil bede jer om ikke at gøre.

Brug flere faciliteter i Luvit

Prøv også gerne nogle af de faciliteter/menupunkter, som ikke er beskrevet i denne mini-manual.