

# **AULA-MANUAL TIL UNDERVISERE OG KURSUSADMINISTRATORER**

## INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>INDHOLDSFORTEGNELSE .....</b>	<b>2</b>
<b>HVAD INDEHOLDER AULA? .....</b>	<b>4</b>
REDSKABER.....	4
NAVIGATION .....	6
SPROGVALG.....	6
ONLINE I AULA .....	6
<b>OPRETTELSE I AULA, TILPAS PROFIL OG OPRET KURSUSSIDE .....</b>	<b>7</b>
FÅ ADGANG TIL AULA OG TILPAS PROFIL .....	7
<i>Registrering .....</i>	7
<i>Log ind og log ud.....</i>	7
<i>Glemte brugeroplysninger.....</i>	7
<i>Rediger profil.....</i>	8
<i>Tilføj personlig aftale i kalenderen.....</i>	8
HVEM ER ONLINE? .....	8
OPRET KURSUSIDE OG HÅNDTER KURSUSOVERSIGTEN .....	9
<i>Oprettelse af kursuside .....</i>	9
<i>Tilmelding til kursuside.....</i>	9
<i>Afmelding af adgang til kursussen.....</i>	9
<i>Inddel kursusider i kategorier.....</i>	10
<b>TILPASNING AF KURSUSIDENS FORSIDE .....</b>	<b>11</b>
TILPAS INTRODUKTIONSTEKST.....	11
FJERN OVERFLØDIGE IKONER/REDSKABER .....	11
<b>ADMINISTRATIVE REDSKABER.....</b>	<b>12</b>
VEDLIGEHOVELSE AF KURSUSIDE.....	12
<i>Slet en kursuside.....</i>	12
<i>Kopier kursuside .....</i>	12
<i>Backup af kursuside.....</i>	12
<i>Tøm indhold på kursuside.....</i>	13
KURSUSIDEINDSTILLINGER.....	13
<i>Ændre kursusinformation.....</i>	13
<i>Ændre offentlighedsniveau (hvor synlig er siden, skal man kunne tilmelde sig mv.).....</i>	13
<i>E-mail-notifikation ved aflevering og dueslag.....</i>	14
<i>Særlige tilladelser til deltagerne/studerende/grupper.....</i>	14
EVALUERING .....	15
<i>Opret evaluering.....</i>	15
<i>Ændringsmuligheder.....</i>	16
<i>Udsend invitation .....</i>	16
<i>Gennemse resultater .....</i>	17
STATISTIK .....	17
BLOGADMINISTRATION .....	18
<b>DISTRIBUTIVE REDSKABER .....</b>	<b>19</b>
DELTAGERE.....	19
KALENDER.....	19
KURSUSBESKRIVELSE .....	20
DOKUMENTER .....	20

<i>Redigere dokumenter</i> .....	21
LINKS .....	21
ØVELSER.....	22
<i>Opret øvelse</i> .....	22
<i>Vis øvelsesresultat</i> .....	22
LÆRINGSSTI .....	22
<i>Tilføj kapitel</i> .....	23
<i>Tilføj trin</i> .....	23
BLOG .....	25
<i>Administration af brugere</i> .....	25
<i>Skriv indlæg og kommenter indlæg</i> .....	25
<i>Administration af opgaver</i> .....	26
<b>INTERAKTIVE REDSKABER.....</b>	<b>27</b>
MEDDELELSER .....	27
SEND MEDDELELSE .....	27
DUESLAG .....	28
<i>Send et dokument</i> .....	28
<i>Modtag et dokument</i> .....	28
AFLEVERINGER .....	29
<i>Opret mappe til aflevering</i> .....	29
<i>Upload/opret aflevering</i> .....	29
DISKUSSIONSFORA.....	29
<i>Opsætning af diskussionsforum</i> .....	29
<i>Opret ny kategori</i> .....	30
<i>Start et nyt emne og skriv et indlæg</i> .....	30
CHAT.....	30
GRUPPER.....	31
<i>Opsætning af grupper</i> .....	31
<i>Redigering/tilpasning af grupper</i> .....	31
WIKI .....	32
<b>AULA'S KOMPATIBILITET.....</b>	<b>34</b>
MAC .....	34
INTERNET EXPLORER .....	34
<b>OPHAVSRET OG BESKYTTELSE AF PERSONDATA .....</b>	<b>34</b>
<b>YDERLIGERE HJÆLP.....</b>	<b>35</b>

## HVAD INDEHOLDER AULA?

---

Her skal kort beskrives, hvad der gemmer sig bag ved de forskellige ikoner/moduler på AU's e-læringsplatform AULA. Vær dog opmærksom på, at ikke alle ikoner nødvendigvis findes på hver kursusside. Ofte vil underviseren skjule de ikoner/moduler, der ikke er brug for. Som studerende/kursusdeltager bør man også være opmærksom på, at underviseren kan se informationer om, hvor ofte man benytter modulerne på platformen.

### REDSKABER

**Kursusbeskrivelse:** Informationer om kursets indhold, opbygning mv.

**Kalender:** Lektionsplan og andre vigtige datoer. Kan printes.

**Meddelelser:** Meddelelser fra underviseren til kursets deltagere. Kan også udsendes som mail. (Hvis du ikke modtager meddelelser via e-mail, er der sandsynligvis fejl i din e-mail-adresse eller din mailboks er overfyldt og kan ikke modtage e-mails).

**Dokumenter:** Information fra underviseren struktureret i mapper. Klik på mappen for at se, hvad der er i den. Alle typer elektroniske filer: word, pdf, html, billeder osv. kan være lagt op af underviseren. For at gemme en fil, tryk på diskette-ikonet ud for filen, og vælg hvor du vil gemme filen på din egen computer. Hvis du har problemer med at åbne et dokument, bør du benytte disketteikonet til at åbne/gemme filen. Dokumenterne kan sorteres ud fra deres navn, type, kommentarer, størrelse og dato.

**Deltagerliste:** Oversigt over kursusdeltagere. Her vises billede af deltagerne, hvis det lægges ud under profilen, og underviseren kan give mulighed for at kursusdeltagerne skriver lidt om sig selv.

**Links:** Samling af ressourcesteder på nettet.

**Afleveringer:** Det område, hvor studerendes referater, opgaver mv. kan gøres tilgængelige for resten af holdet.

**Dueslag:** Mulighed for at lægge dokumenter op i eget område på platformen og for at sende dokumenter via AULA til udvalgte personer tilmeldt samme kursus.

**Diskussionsforum:** Diskussionsområde. Her foregår diskussionen på de oprettede diskussionslister/gruppelister. Mulighed for at skrive tekstindlæg til en diskussion med deltagelse af øvrige kursusdeltagere og underviser.

**Grupper:** Oversigt over de grupper, der er oprettet i forbindelse med kurset. Her findes mulighed for at diskutere via skriftlige tekstbeskeder, for at dele dokumenter med andre medlemmer af samme

gruppe eller for at gruppen kan samarbejde om en wiki. Desuden er der mulighed for at gruppens medlemmer kan uploade filer under afleveringer og få adgang til at skrive i kalenderen og meddelelsesområdet. Underviseren kan lukke gruppeområdet, så det kun er gruppens medlemmer, der har adgang til diskussioner, dokumenter, afleveringer og wiki'en.

**Chat:** Mulighed for "synkron" samtale. Chatten bliver automatisk arkiveret under Dokumenter.

**Øvelser:** Selvttest med pointgivning.

**Læringssti:** Område hvor særligt undervisningsmateriale kan være tilgængeligt for kursusedtageren, og hvor underviseren kan strukturere kursets materiale i afgrænsede moduler. Modulerne består af trin, der skal gennemarbejdes i en bestemt rækkefølge.

**Evaluering:** Online spørgeskemaer, som kan udfyldes anonymt af kursusedtagere. En invitation til deltagerne sendes ud per e-mail.

**Wiki:** En wiki er et online, synkront dokument i AULA, som studerende og deltagere kan bruge til fælles udarbejdelse af opgaver eller projekter. I en wiki kan alle følge med i, hvem der har foretaget ændringer ved dokumentet, hvilke ændringer der er foretaget og hvornår. Det er et studentercentret redskab, som alle kan samarbejde om. Redskabet findes på kursusniveau og er derudover et standardredskab til grupperne. Der er "kun" en wiki tilgængelig pr. niveau, men det er muligt at oprette sider – ligesom i en bog - i en wiki og på den måde bruge det til flere projekter.

**Blog:** Et redskab, der kan minde om en log- eller dagbog, hvor hver studerende/deltager kan nedfælde refleksioner, arbejdsopgaver, beskrivelse af processer mv. Underviseren kan via bloggen uddele opgaver til deltagerne. Der kan oprettes en blog til alle deltagere på kursuslisten.

Som underviser kan du derudover se og få adgang til:

**Kursusindstillinger:** Her ændrer og bestemmer du kursussidens formalia vedr. tilmelding, kategoriplacering, undervisere mv.

**Kursusvedligeholdelse:** Fra denne side kan du foretage en back-up af din kursusside, kopiere indholdet fra en kursusside til en ny kursusside, slette en kursusside og tømme en kursusside for indhold.

**Statistik:** Giver dig mulighed for at se sidens statistik. Vær dog opmærksom på, at statistikken af hensyn til stabil drift muligvis kan blive nulstillet. Dette vil naturligvis blive varslet i god tid.

**Blogadministration:** Underviser kan herfra oprette de blogs, der skal være på kursussiden, slette eller skjule blogs.

**Evaluering:** Funktionen (tidligere nævnt) nævnes også her, da redskabet kun er synligt for underviseren. Deltagerne ser først en undersøgelse, hvis de via e-mail inviteres til at udfylde en.

## NAVIGATION

- Fanebladene i AULA giver adgang til AULAs forside, din kursusoversigt, din profil på AULA, en kalenderfunktion og din statistik.
- Den blå tekst under fanebladene - "krumme-stien" - viser, hvor du er, når du er inde på en kursusside. Når du går ind på en kursusside, vil krummestien starte med sidens navn. Går du efterfølgende ind på dokumenter, vil krummestien vise dig kursets navn og herefter dokumenter. Vil du helt tilbage til forsiden eller din kursusliste, skal du anvende fanebladene.
- Når du besøger en kursusside, vil ikonerne i højre hjørne give dig adgang til at springe direkte til et af de aktiverede redskaber på din kursusside. Klik på ikonet for det redskab, som du ønsker at tilgå.

## SPROGVALG

På forsiden af AULA, <https://aula.au.dk>, kan du vælge, hvilket sprog du ønsker på AULAs forside og siderne med de dertilknyttede funktioner (Registrering og Glemte brugeroplysninger?). Siden er som udgangspunkt sat til dansk, men du kan bruge rullemenuen til højre til at vælge et andet sprog, f.eks. engelsk. Klik på pilen til højre for feltet, hvor der står "Dansk", for at vælge et andet sprog.

Sproget på de enkelte kursusider afhænger af underviseren. Man kan ikke få vist en kursuside på engelsk, hvis underviseren har valgt, at kursusiden skal være på dansk. Hvis kursusiden, som du besøger, f.eks. er på engelsk, vil fanebladene også stå på engelsk, så længe du er på denne side.

## ONLINE I AULA

AULA kan tilgås ved hjælp af internettet og uden forudgående installationer af programmer. Det betyder, at du kan tilgå AULA fra hvilken som helst computer. De fleste kursusider kræver, at du skal være registreret bruger på AULA og tilmeldt kursusiden for at se indholdet. Du kan læse mere om registrering af profil og tilmelding til kursusider i manualen.

Hvis du jævnligt bliver "smidt af" AULA, kan du forsøge at tilpasse indstillingerne i din browser (som f.eks. Internet Explorer). På vores side med vejledninger finder du demonstrationer af, hvordan du sikrer dig en optimal visning og brug af AULA i Internet Explorer, se: <http://www.au.dk/e-learning/aula/suport/vejledninger>. Se også manualens kapitel om AULAs kompatibilitet.

AULA kører med sessioner på 2 timer. Det vil sige, at du efter 2 timer på AULA bliver smidt af. Vær opmærksom på, at dette sker uden advarsel, hvorfor du løbende bør gemme dit arbejde.

Vær også opmærksom på, at du kun kan have én side åben ad gangen.

## OPRETTELSE I AULA, TILPAS PROFIL OG OPRET KURSUSSIDE

---

Afsnittet gennemgår de indledende manøvrer på AULA som underviser/kursusadministrator skal i gennem såsom: oprettelse af profil i AULA (registrering), login, logud, rekvirering af glemte eller tabte adgangsplysninger mv.

### FÅ ADGANG TIL AULA OG TILPAS PROFIL

#### Registrering

- Gå til <https://aula.au.dk>.
- Vælg punktet "Registrering" i bjælken yderst til højre.
- Opret dig som bruger af systemet ved at udfylde navn og efternavn.
- Indtast ved Studienummer dit brugernavn i PURE. Eksterne undervisere oa. skal anføre deres e-mailadresse i feltet. Det er kun studerende, der skal indtaste studienummer.
- Find på et brugernavn og en adgangskode – husk der er forskel på store og små bogstaver i brugernavn og adgangskode, og at brugernavnet max. må indeholde 20 tegn. Gentag adgangskoden og skriv din e-mailadresse.
- Vælg ud for status: Tilmeld kursussider (for studerende) eller Opret kursussider (for undervisere).
- Tryk OK og du er nu registreret som bruger.

NB: Hvis du vælger et brugernavn, der allerede anvendes af en anden på AULA, vil du blive bedt om at gennemføre registreringsproceduren en gang til og anvende et andet brugernavn.

#### Log ind og log ud

- Skriv dit brugernavn og dit adgangskode i bjælken yderst til højre og tryk på knappen "OK".
- Du kommer nu til din personlige kursusoversigt.
- Du logger ud igen ved at trykke på "Logud" i fanebladet til højre. Dette bringer dig til forsiden af AULA.

#### Glemte brugeroplysninger

- På <https://aula.au.dk> vælges "Glemte brugeroplysninger?" i bjælken til højre.
- Skriv din e-mail i feltet og dine brugeroplysninger (brugernavn og adgangskode) sendes til dig.

NB. Hvis du ikke modtager en e-mail fra systemet med dine adgangsplysninger, kan det være, at din e-mailadresse er stavet forkert, at du har registreret dig med en anden e-mailadresse, at din indbakke er fuld, eller at e-mailen er røget i dit spam-filter.

## Rediger profil

- Efter login vælges fanebladet "Min profil".
- Herefter gives en liste med mulighed for opdatering af profil. Sørg for at e-mailadressen er korrekt. Læg evt. et billede af dig selv i forbindelse med din profil. Tryk på knappen "browse/gennemse", udpeg billedet på din harddisk og afslut med at trykke "Åbn" (eller OK). Hvis du allerede har et billede liggende af dig selv på AU's hjemmeside, kan du vælge at højreklikke på dette billede og gemme det på din computer vha. "gem billede som...". Derefter kan du sætte dette billede ind ved din profil, som beskrevet ovenfor.
- Dit billede bør være i opløsningen 120x160 pixels eller 90x120 pixels og må max. fylde 1 mb.
- Du kan tilføje en beskrivelse af dine interesser, dit studie, dine projekter mv. til din profil. Dette vil være synligt for andre via AULAs "brugere online"-funktion.
- Tryk afslutningsvis OK.

NB: Under "Brugere online" vil dit billede samt dine indtastninger ved "mine kompetencer, mine diplomer, hvad kan jeg undervise i, mine produktioner og mit personlige åbne område" være synligt.

NB: Hvis du ikke tidligere har indtastet noget i feltet ud for Studienummer, vil du blive bedt om at gøre dette, inden du kan gennemføre dine ændringer. Studerende skal indtaste deres studienummer, ansatte skal indtaste deres brugernavn i PURE og eksterne undervisere oa. skal indtaste deres e-mailadresse i feltet.

## Tilføj personlig aftale i kalenderen

- Efter login, vælger du fanebladet "Min kalender". Min kalender samler alle aftaler/arrangementer på tværs af de kurser, du er tilmeldt eller administrerer.
- Du kan herfra se din kalender per dag, uge og måned. Hvis du klikker på "Tilføj personlig aftale" til venstre på siden, får du mulighed for at oprette et arrangement i kalenderen, som kun du kan se.
- Angiv dato, tidspunkt, aftalens titel (vil stå med fed skrift i kalenderen) og en beskrivende tekst om aftalen (vil stå med almindelig skrift). Klik til sidst på OK.

## HVEM ER ONLINE?

I toppen af AULA kan du til højre side, hvor mange der pt. er online på AULA. Besøger du en kursusside, kan du derudover se, hvor mange fra kursussidens deltagerliste, der er online og hvem. Ved et klik på antallet af online brugere får du vist en oversigt over personer online. Du kan derfra klikke dig videre ind på personens navn og se de oplysninger, som vedkommende evt. har anført om sig selv under "Min profil". Det, der vil være synligt for andre, er: evt. billede, mine kompetencer, mine diplomer, hvad kan jeg undervise i, mine produktioner og mit personlige åbne område.

## OPRET KURSUSSIDE OG HÅNDBTER KURSUSOVERSIGTEN


### Oprettelse af kursuside

- Efter login kan du oprette en ny kursuside ved at trykke på "Opret kursuside". Nb.: Kun muligt for undervisere, ikke for studerende.
- Et nyt kursus skal forsynes med: Kursustitel (selvvalgt), kategori (fakultet fx TEO, se mere under NB), kursuskode (skal være unik, se mere under NB), underviser(e)s navn og sidens sprog.
- Når dette er indtastet trykkes ok, kurset oprettes øjeblikkeligt og kan efterfølgende redigeres på normal vis (vælg: Gå tilbage til min kursusoversigt).

NB: Vær opmærksom på, at alle nyoprettede kursusider skal have en unik kode. Koden kan ikke ændres senere og må max. være på 30 tegn. Hvis der ikke i forvejen anvendes unikke numre for kurser på det pågældende institut, anbefaler vi at man anvender fakultetsforkortelsen (fx JURA) efterfulgt af semester og år (fx F08) efterfulgt af en forkortelse for kurset som kursuskode. Kurset "Retten i Samfundet - hold A" på Juridisk fakultet bliver således til JURAF08RSA. Hvis kursusiden skal genbruges det efterfølgende semester, bør semester- og år-betegnelsen undlades, da kursuskode ikke kan ændres. Hvis du er i tvivl om der anvendes særlige koder eller kursusnumre på dit institut, kan du kontakte dit fakultets eller instituttets AULA-repræsentant: <http://www.au.dk/e-learning/aula/netvaerk>

NB: Hvis du er i tvivl om hvilken kategori, din kursuside skal placeres under, er der hjælp at hente på: <http://www.au.dk/e-learning/aula/support/vejledninger>

### Tilmelding til kursuside

- Find <https://aula.au.dk> og indtast brugernavn og adgangskode i højre side.
- Under fanebladet "Min kursusoversigt" er listet de kursusider, du er tilmeldt (efter login). I udgangspunktet - hvor ingen kurser endnu er valgt - vil listen være blank.
- For at tilmelde dig til en kursuside vælger du først "Kursushåndtering" i kassen til højre. Du får nu vist en oversigt over de evt. kursusider, som du allerede er tilmeldt.
- Klik på "Tilmeld kurser".
- Du kan nu søge direkte på en kursuskode, titel eller underviserens efternavn i søgefeltet (dog ikke hvis ordet indeholder æ, ø, å eller andre specialtegn), eller trykke på et af fakultetsnavnene og derefter institut/afdelingsnavn. Der kommer nu en liste frem, der viser de kurser, der udbydes på det pågældende fakultet/institut, som har en kursuside på platformen.
- Tryk på ikonet for "Tilmeld"  til højre for kursets navn. Kursusiden tilføjes din liste. Gentag dette de ønskede kursusider står på din kursusoversigt.

### Afmelding af adgang til kursusiden

- Efter login, vælg "Kursushåndtering" i kassen til højre på siden.

- Der vises nu en liste med de kursussider, du er tilmeldt.
- Klik på det røde kryds til højre for den kursusside, du ikke ønsker at være tilmeldt.

NB: Det er ikke muligt at blive afmeldt en kursusside, som du er underviser på eller administrator af. Du kan i de tilfælde enten vælge at slette kursussiden eller bede en medunderviser på siden om at fjerne dit navn fra kursussidens deltagerliste.

NB: Man kan kun afmelde sig selv fra de kursussider, hvor administratoren af kursussiden har valgt, at deltagerne gerne må afmelde sig igen.

### Inddel kursussider i kategorier

Du kan oprette personlige kategorier til de kursussider, du enten er tilmeldt eller selv har oprettet. Det er kun dig selv, der kan se de kursuskategorier, som du opretter. Kategoriinddelingen kan f.eks. bruges til at gøre din kursusoversigt mere overskuelig ved at inddele dine kurser i tidligere og nye kurser, efterår og forår, undervisning, administration og netværk mv.

- Klik på kursushåndtering i kassen, vælg derefter "Opret en kursuskategori". Skriv en selvvalgt kursuskategori og klik på OK.
- Du bliver nu ført videre til en oversigt over dine kursussider med mulighed for at sortere dem. Kursussiderne og kursuskategorierne kan flyttes op eller ned på listen ved hjælp af pilene til højre.
- Ved at klikke på blyanten til højre for en kursusside får du mulighed for at placere siden under en kategori. Vælg kategorien i oversigten, der kommer frem, og klik på OK.



## TILPASNING AF KURSUSSIDENS FORSIDE

---



Når du har oprettet en kursusside, skal du beslutte dig for, hvilke redskaber der skal være tilgængelige på forsiden, og hvordan kursusidens forside skal tage sig ud for deltagerne. Forsiden er deltagerens første indtryk af kursusiden. Man kan vælge standardindstillingerne for forsiden, men man kan også forsøge at personalisere forsiden, så den beskriver kurset bedre, ved at arbejde med tabeller, billeder, farver mv.

Hvis du er i tvivl om, hvordan du opretter en kursusside, skal du læse afsnittet "Oprettelse af kursusside" under kapitlet: "Oprettelse i AULA, tilpasning af profil og opret kursuside".

### TILPAS INTRODUKTIONSTEKST

- Efter login vælges der under fanebladet "Min kursusoversigt" det kursus, der skal arbejdes med.
- På forsiden af kursusiden kan du skrive en velkomsthilsen/introduktion til deltagerne/de studerende. Standardteksten kan ændres ved at klikke på blyanten  (og slettes med det røde kryds ). Begge ikoner findes under den tekst, der skal bearbejdes. Du kan også indsætte billeder mv. på hver side.
- Slet den eksisterende tekst ved at markere den og klikke på delete-knappen på tastaturet. Skriv den nye tekst ind og tryk ok.
- Teksten kan formateres vha. ikoner i teksteditoren.

### FJERN OVERFLØDIGE IKONER/REDSKABER

- Det kan være en god ide at fjerne/skjule unødvendige ikoner/redskaber fra en kursuside, så det kun er de ikoner og dermed redskaber, der benyttes, som er synlige for den studerende.
- Dette gøres ved at logge sig ind som underviser, vælge kurset, og så trykke på det lukkede øje til venstre for det ikon, der ikke ønskes anvendt i første omgang .
- Et skjult redskab vil fremstå med farven grå for underviseren. Studerende kan ikke se redskabet.
- Ved at klikke på "Vis som studerende" i øverste højre hjørne over rækken af ikoner, kan man se hvordan kursusiden ser ud for de studerende. For at komme tilbage til underviserens "synsvinkel" klik på "Vis som underviser".
- Et skjult redskab kan gøres synligt igen ved at klikke på  til venstre for redskabet.

NB: Redskaberne er for underviseren inddelt efter deres funktion: Distribution, interaktion og administration. For studerende vil de synlige ikoner stå samlet (på tværs af deres inddeling). Det er ikke muligt at styre ikonernes placering på kursusiden. Den eneste måde at styre ikonerne og redskabernes rækkefølge på er ved at skjule dem (ikonerne) for de studerende og i stedet for oprette links til funktionerne i en velkomsthilsen.

## ADMINISTRATIVE REDSKABER

---

### VEDLIGEHOJDELSE AF KURSUSIDE

#### Slet en kursuside

- Et kursus slettes inde fra den pågældende kursuside ved at vælge "Kursusvedligeholdelse" i feltet "Administration". På den side, der kommer frem, vælges linket i kassen øverst til venstre "Slet hele kursusiden".

#### Kopier kursuside

Hvis du ønsker at genbruge dele af indholdet fra en kursuside på en anden kursuside, kan du anvende kopieringsfunktionen.

- Opret en ny kursuside, som skal indeholde kopien af et tidligere kursus. Se ovenstående for oprettelse af kursuside.
- Gå tilbage til din kursusoversigt og klik på linket til det kursus, som du ønsker at kopiere/genbruge. I feltet "Administration" vælger du: Kursusvedligeholdelse og dernæst Kopier kursus.
- Vælg den kursuside, hvortil det gamle kursusindhold skal kopieres (destinationskursus), vælg en fuld kopi af kurset eller udvælg selv de indholdskomponenter, du ønsker. Hvis du allerede har oprettet nyt indhold i det nye kursus, skal du også vælge om kopieringen skal overskrive filer med samme filnavn mv.. Klik til sidst på "Kopier kursus".

NB: Vær opmærksom på, at indhold i følgende redskaber IKKE kopieres: Afleveringer, Grupper, Blogs, Wiki, Dueslag, Diskussionsfora.

#### Backup af kursuside

En backup giver dig mulighed for at gemme en kursuside på egen computer eller instituttets server for senere hen at hente indholdet ind på selv samme eller en ny kursuside. Det er op til dig selv at sikre, at den backup, der foretages, gemmes et sikkert sted, som du kan finde frem til igen. Gå ind på den kursuside, som du ønsker at tage en backup af.

- Klik på Kursusvedligeholdelse. og dernæst på Kursus-backup.
- Under punktet Kursus-backup kan du vælge at oprette en backup eller importere en tidligere backup.
- Hvis du ønsker at importere en tidligere backup, klikker du på "Importer backup", finder filen på din computer eller en server, vælger en fuld eller delvis backup mv. Til sidst klikkes der på Importer backup.

- Hvis du ønsker at gennemføre en back up vælges ”Lav en backup”. Du skal nu vælge mellem at lave en backup af hele kursussiden eller udvælge komponenter fra kursussiden. Når du har truffet dit valg, klikker du på Opret en backup. Du får nu en tilbagemelding med et dertilhørende link. Klik på linket og gem backuppen et sikkert sted.

### Tøm indhold på kursusside

Hvis du ønsker at genbruge en kursusside, men ikke indholdet på siden, vælges ”Tøm indhold fra kursussiden”.

- Klik på Kursusvedligeholdelse og dernæst ”Tøm indhold fra kursussiden”.
- Du kan nu vælge, om alt indholdet på siden skal væk (Genbrug kursussiden men uden indhold), eller om du vil beholde nogle komponenter (Lad mig vælge kursuskomponenterne).
- Når dit valg er truffet, klikker du på ”Genbrug kursussiden”.

### KURSUSSIDEINDSTILLINGER

#### Ændre kursusinformation

Hvis du ønsker at ændre de faktuelle indstillinger for din kursusside, dvs. dens kategoriplacering, dens navn, underviserens navn, tilmelding til siden mv. gøres dette på selve kursussiden under Kursusindstillinger.

- Efter login vælges ”Kursusindstillinger” i feltet ”Administration”.
- Her kan først ændres på: 1. Navn på underviser 2. Kursusnavn. 3. Kategori og 4. Sproget anvendt på din kursusside.
- Proceduren afsluttes med at trykke OK nederst på siden.

NB. En ændring af kursusinformationerne ændrer ikke ved det konkrete indhold på kursussiden.

NB. Det har tidligere været muligt at ændre kursuskoden, men dette er ikke længere muligt.

#### Ændre offentlighedsniveau (hvor synlig er siden, skal man kunne tilmelde sig mv.)

Hvis du ønsker, at din kursusside skal være synlig for alle, være åben/lukket for tilmelding mv. gøres dette på selve kursussiden under Kursusindstillinger.

- Efter log-in vælges ”Kursusindstillinger” i feltet ”Administration”.
- Som udgangspunkt er kursussiden tilgængelig for registrerede brugere af AULA – det betyder, at man kan se siden, hvis man efter login følger et direkte link til siden, eller hvis man står på kursussidens deltagerliste. Man kan ikke se siden, hvis man ikke er logget på AULA. Derudover er det som udgangspunkt muligt for alle registrerede brugere på AULA at tilmelde sig siden. Hvis man ønsker at ændre disse indstillinger, f.eks. at åbne kursussiden for alle (synlig fra forsiden af

AULA) eller yderligere at begrænse adgangen til kursussiden og lukke for tilmelding, kan man under "Kursusindstillinger" justere på 1. kursusadgang, 2. kursustilmelding og 3. afmelding.

- Hvis du har en normal kursusside, anvendt til undervisning, vil det være fordelagtigt i starten at sætte siden til: Kursusadgang: Fortrolig adgang/Kursustilmelding: Tilladt/Afmeld: Brugeren kan afmelde sig kursussiden. Når deltagerne er tilmeldt kursussiden, kan du ændre indstillingen til: Kursustilmelding: Nægtet. Klik til sidst på OK.

NB: I den nyeste version af AULA er det blevet muligt at sætte en lås på sin kursusside. Det betyder, at man som studerende kun kan tilmelde sig en kursusside, hvis man kender kursussidens "adgangskode". På den måde kan man sikre, at det kun er de deltagere, som kender koden, der kommer ind på kursussidens deltagerliste. Muligheden for at tilføje en lås/adgangskode på ens kursusside findes i bunden af siden Kursusindstillinger: "Adgangskode til kursusregistrering". Deltagerne møder kravet om en adgangskode, når de vil tilmelde sig kursussiden.

### E-mail-notifikation ved aflevering og dueslag

Du kan som underviser bestemme, om du ønsker at modtage en e-mail, når og hvis en deltager har uploadet en aflevering under Afleveringer og/eller har uploadet et dokument i Dueslaget.

- Efter login vælges "Kursusindstillinger".
- Herefter vælger underviseren, om han/hun vil modtage en e-mail, når en deltager har uploadet hhv. en aflevering (under Afleveringer) eller et dokument (under Dueslaget).
- Klik på OK for at gemme indstillingerne.

### Særlige tilladelser til deltagerne/studerende/grupper

Som underviser kan du beslutte, at deltagerne på kursussiden skal kunne redigere kursussidens kalender og meddelelser. Det betyder, at studerende hhv. kan oprette arrangementer i kalenderen for alle, enkelte deltagere eller grupper (herunder også slette arrangementer), og at studerende kan udsende meddelelser på samme niveau som underviseren (herunder også slette meddelelser). Underviseren kan altid se de studerendes ændringer/tilføjelser, men slettede arrangementer eller meddelelser kan ikke genskabes. Disse må evt. indtastes på ny.

- Efter login vælges "Kursusindstillinger".
- Underviseren kan på siden vælge, om det skal være muligt for deltagerne at redigere hhv. kalenderen og meddelelser. Mulighederne kan aktiveres og deaktiveres. Bemærk: hvis muligheden er aktiv, dvs. hvis deltagerne har lov til at redigere hhv. kalender og meddelelser i det overordnede kursus, skal meddelelser og arrangementer, der er f.eks. er forbeholdt en enkelt gruppe, oprettes under gruppens kalender og meddelelser (under "Grupper"). Herudover skal indstillingerne under gruppeområdet ("Rediger denne gruppe") sættes til "Kun synlig for gruppen". En gruppe kan få adgang til andre gruppers redskaber (dokumenter, afleveringer, kalender, meddelelser), hvis disse er sat til "Synlig for andre grupper" under gruppeindstillingerne.

- Klik på OK.

## EVALUERING

Evalueringsredskabet erstatter den evaluering, der var at finde i tidligere versioner af AULA (før 25.2.2008). Ønsker du at finde frem til en tidligere evaluering oprettet inden opgraderingen af AULA i feb. 2008, kan du tilgå den gamle version af AULA på <http://old.aula.au.dk>.

Evalueringen kan anvendes til undervisningsevalueringer, undersøgelser, analyser mv. Redskabet er kun synligt for underviseren. Deltagerne inviteres til en evaluering via e-mail og har lov til at udfylde evalueringen en gang. Forsøger de flere gange, bliver de nægtet adgang. Det er muligt at invitere andre, der ikke står på deltagerlisten, til at gennemføre evalueringen. Evalueringen kan sættes til at være anonym eller med navne.













### Opret evaluering

- Tryk på teksten "Evalueringer" og dernæst "Opret ny evaluering".
- Indtast formalia for evalueringen: 1. Evalueringskode. 2. Titel og undertitel. 3. Beskrivelse. 4. Sprog 5. Start- og sluttidspunkt for evalueringen 6. Mulighed for anonymitet. 7. Introduktionstekst til evalueringen og 8. Tekst til afrunding af evalueringen (Tak til...). Klik til sidst på "Ok".
- Sæt din evaluering sammen ved at vælge de forskellige spørgsmålstyper: 1. Ja/nej spørgsmål med et svar 2. Multiple choice med ét svar 3. Flere svar (multiple choice med flere svar) 4. Åben tekstfelt til åbne spørgsmål 5. Dropdown/rulle menu: Til valg af et ud af flere svar 6. Procent: Til svar hvor en procentdel skal angives 7. Resultat/værdi hvor man skal angive et tal ud af 100. Derudover kan man som underviser vælge at anføre en kommentar i løbet af evalueringen (vælg "Kommentar") og endelig kan man som underviser tvinge et sideskift ind i evalueringen ved at klikke på "Indsæt sideskift". Dette kan dog ikke vælges som det sidste punkt i evalueringen.


NB: Hvert spørgsmål i evalueringen kan flyttes op eller ned i rækkefølgen ved at klikke på pilene til højre for spørgsmålet. Et spørgsmål kan slettes ved at klikke på det røde kryds til højre for spørgsmålet. Et spørgsmål kan redigeres ved at klikke på blyanten til højre for det pågældende spørgsmål.

NB: Til de svarmuligheder, hvor underviseren skal indtaste mulige svar, kan man til enhver tid tilføje eller fjerne svarmuligheder. Ny svar vil blive tilføjet i bunden af listen ("Tilføj valg"). Tilsvarende vil det altid være det nederste svar, der bliver fjernet ved at klikke på "Fjern valg". Ønsker man at fjerne andre svarmuligheder skal man klikke på det røde kryds til højre for svaret. Svar kan flyttes op og ned i rækkefølgen. Husk altid at klikke på "Gem spørgsmål" efter nye indtastninger eller ændringer.

## Ændringsmuligheder

- Når man er inde under redskabet "Evalueringer", får man ved hver evaluering mulighed for at 1. redigere evalueringen () , 2. slette evalueringen () , 3. gennemse evalueringen som deltagerne vil se den () , 4. udsende invitationer til evalueringen som e-mail () , 5. tømme evalueringen for afgivne svar og inviterede () og 6. gennemse evalueringens resultater () .
- Ad 1. () er beskrevet i ovenstående afsnit.
- Ad 2. () sletter evalueringen og besvarelser til evalueringen.
- Ad 3. () er en fremvisning af evalueringen som den vil se ud for de inviterede. Ønsker du at ændre evalueringen efter at have gennemset den, skal du redigere evalueringen (se ad 1).
- Ad 4. () udsendelse af invitationer gennemgås særskilt i næste afsnit.
- Ad 5. () betyder, at evalueringen bliver tømt for afgivne svar og inviterede deltagere. Evalueringens spørgsmål bevares. Links til evalueringen udsendt i tidligere invitationer kan ikke længere anvendes.
- Ad 6. () resultatet af evalueringen gennemgås i eget afsnit.

## Udsend invitation


- Klik på brev-ikonet  for at publicere evalueringen og udsende invitationer.
- Marker de deltagere, der står på sidens deltagerliste, og som skal inviteres, og flyt dem over i kassen til højre ved hjælp af pilene.
- Evt. ekstra deltagere, der ikke står på deltagerlisten, indføres i det næste felt. Det er kun de eksterne deltageres e-mailadresser, der skal anføres. Adresserne adskilles med [,] eller [;].
- Anfør e-mailinvitationens emne/titel (skal anføres).
- Anfør e-mailens indhold. Linket til evalueringen bliver automatisk skrevet ind i bunden af e-mailen. Linket er unikt for hver enkelt deltager.
- Klik til sidst på "OK".

NB: Nye invitationer kan løbende udsendes, uden at de tidligere inviterede modtager en e-mail på ny. Hvis du ønsker at minde alle inviterede om evalueringen igen, skal du, inden invitationen afsendes, sætte et hak i "Påmind deltagerne om evalueringen".

NB: Der vil ikke være et link til evalueringen inde på kursussiden. Den eneste adgang til en evaluering vil for deltagerne vedkommende være via en e-mail. Hvis deltagerne ikke modtager en e-mail, kan det skyldes, at e-mailen er røget i deres indbakkes spam-filter, at deres indbakke er fyldt, eller at deres e-mailadresse er angivet forkert.

NB: Du kan holde øje med evalueringens fremdrift ved at klikke på tallene, der står anført under kolonnen "Inviter" i oversigten over samtlige undersøgelser. Herfra kan du se, hvem du har inviteret, hvem der har besvaret, og hvem der mangler at besvare evalueringen. Navne kan ikke vises ved anonyme evalueringer. Der er også adgang til deltagerens svar herfra.

## Gennemse resultater



- Klik på resultat-ikonet () for at få adgang til besvarelsene til evalueringen.
- Du kan vælge at se: 1. Detaljeret spørgsmålsrapport med almen statistisk analyse og grafik. 2. Detaljeret deltagerreport med den enkelte deltageres samtlige svar (ved anonyme evalueringer er deltagerne anonymiseret). 3. Komparativ rapport med mulighed for at sammenligne to spørgsmål i evalueringen. 4. Åben rapport med overblik over samtlige svar fra samtlige deltagere. Resultatet kan downloades og gemmes som en CSV-fil.

NB: Ud fra de angivne muligheder for visning af resultat, er det kun mulighed nr. 1, der angiver procenter.

## STATISTIK

Vha. redskabet statistik/sporing kan du holde øje med aktiviteten på din kursusside. Du skal dog være opmærksom på, at Datakontoret af hensyn til driften og systemets stabilitet kan være nødt til at nulstille dele af statistikken. Nulstilling af statistikken bliver annonceret senest en uge forinden, men mindre pludselige problemer opstår. I de tilfælde kan statistikken blive nulstillet uden varsel (orientering herom vil efterfølgende komme).

Statistikken kan printes og downloades/gemmes som CSV-fil.

- Klik på "Statistik" () og vælg hhv. "Deltager-tracking" eller "Kursus-tracking". Kursus-tracking fokuserer på anvendelse af kursussidens redskaber. Under "Kursus-tracking" fokuseres primært på mest besøgte sider mv., og der vil visse steder være mulighed for at få vist yderligere detaljer (f.eks. ved Øvelser).
- Under "Deltager-tracking" kan man klikke sig ind på den enkelte deltager (klik på  til højre for deltagerens navn) og få vist en udvidet statistik. Herfra er det bl.a. muligt at give den enkelte deltager feedback på en øvelse og sende en mail til deltageren (via eksternt e-mail-program på egen computer).

NB: Hvis du som underviser gør brug af mulighederne for at følge de studerendes aktivitet på din kursusside, bør du gøre dem opmærksom herpå.

## Søgning

Hvis du vil bruge søgefunktionen skal du søge på kursuskoden.

## BLOGADMINISTRATION

Som underviser kan du vælge at oprette blogs på en kursusside. De enkelte blogs placeres under distributive redskaber og redigeres individuelt herfra. Under blogadministration kan du til gengæld:

1. Oprette blogs med titel og undertitel, 2. Redigere bloggens titel og undertitel, 3. Skjule blogs og 4. Slette blogs.


- Klik på "Blogadministration" og dernæst "Opret ny blog".
- Anfør bloggens titel og undertitel. Klik på "OK".

## DISTRIBUTIVE REDSKABER

---

Distributive redskaber står anført i kassen "Distribution" på kursussiden. Disse redskaber har typisk en mere administrativ og distributiv karakter fra underviseren til de studerende/deltagerne.

### DELTAGERE

- Tryk på ikonet "Deltagere". Du kan selv vælge, hvordan deltagerlisten skal vises for dig. Du kan få en visning baseret på hhv.: Navn, titel og gruppe. Det er dog ikke muligt at sortere efter grupper.
- Der er tre kategorier af brugere: a. Almindelige kursister/deltagere. b. Instruktører (kan være medlem af flere grupper end deltagerne). c. Underviser (har rettighed til at redigere i kursussiden).
- Det er via Deltagerlisten muligt at 1. tilmelde studerende til siden (med læserettigheder), 2. tilmelde undervisere til siden (undervisere vil blive tilføjet med underviserrettigheder på siden), 3. eksportere deltagerlisten som CSV-fil (bemærk at gruppeanvisninger ikke medtages), og 4. administrere grupperne på siden.
- Det er også muligt at:
  - Afmelde brugere fra kursussiden: Klik på det røde kryds til højre for deltagerens navn eller sæt et flueben til venstre for deltagerens navn og i bunden af siden vælge "Afmeld" og "Ok".
  - Redigere brugerens profil: Du kan f.eks. gøre en deltager til underviser ved at klikke på blyanten til højre for brugerens navn og dernæst tilføje ændringer (flueben ved Kursusadministrator) til profilen. Klik til sidst på "Ok".
  - Angive spørgsmål til deltagerne: Ved at klikke på feltet "Angiv spørgsmål" kan underviseren oprette spørgsmål til fx deltagerens uddannelsesmæssige baggrund, forventninger til kurset, faglige interesser mv.. Den enkelte deltager kan finde frem til spørgsmålene ved, efter login, gå ind på deltagerlisten og klikke på ikonet  (Information). Spørgsmål samt svar vil være tilgængelige for alle kursusdeltagere via deltagerlisten.
  - Se statistik for den enkelte deltager

NB: En deltagerliste indeholder deltagerens navne og e-mailadresser. Deltagerne skal have givet deres tilladelse til, at disse informationer gøres tilgængelige for alle. Alternativt skal deltagerlisten skjules for deltagerne.

### KALENDER

- Tryk på ikonet "Kalender".
- Tryk på "Tilføj et arrangement" under den lille kalender og vælg nu startdato og -tidspunkt og slutdato og -tidspunkt.. Du kan også vælge, om arrangementet kun skal ses af visse

gruppe/deltagere, eller om den skal ses af alle. Dernæst gives punktet en overskrift (kommer til at stå med fed), og evt. en uddybende kommentar (står med normal skrift). Tryk afslutningsvis "OK".

- De tilføjede arrangementer vises i den lille kalender og på en oversigtsliste ved siden af (hvis arrangementerne finder sted i den nuværende måned). Hvis ingen arrangementer er vist, så tryk på "Vis alle".
- Når arrangementet er beskrevet og gemt, kan du vælge at slette det fra kalenderen, gøre det usynligt, redigere det og kopiere arrangementet ind under meddelelser. Arrangementet bliver derved ikke sendt ud som e-mail til alle på deltagerlisten, men kan ses af alle under meddelelser.
- Du kan tilføje personlige aftaler i kalenderen ved at klikke på fanebladet "Min kalender" og herefter vælge: "Tilføj personlig aftale".

## KURSUSBESKRIVELSE

- Fra forsiden af kursussiden vælges "Kursusbeskrivelse".
- Nu skal der først vælges en kategori, dvs. en emneoverskrift. Vælg et af de givne emner/overskrifter vist øverst på siden.
- Skriv teksten til kategorien i boksen og tryk afslutningsvis OK. TIP: teksten kan sættes ind fra fx et note-dokument via de almindelige kommandoer for kopier og sæt ind (ctrl + c og ctrl + v).
- Hvis ingen af kategorierne/overskrifterne passer til den tekst, der skal skrives, vælges punktet "Andet" i oversigten. Der er nu mulighed for selv at angive en overskrift/emne. Det er kun muligt at indsætte ét "Andet"-punkt i kursusbeskrivelsen.


## DOKUMENTER

- Fra forsiden af kursussiden vælges "Dokumenter". Her kan udlægges alle de filer, der ønskes. Som en hovedregel er det bedst at bruge enten word-filer, pdf-filer eller html-filer (html-filer er hurtigst at indlæse). Der kan også udlægges illustrationer i fx jpg eller gif-format. Der er en begrænsning på hvor store filer, der kan lægges ud på AULA. Begrænsningen er for nuværende på 50 MB per fil/dokument og på 250 MB for den samlede mængde af dokumenter og andet materiale på den enkelte kursusside.
- Det er en god idé først at oprette mapper til sortering af filerne.
- En fil lægges ud således: 1. Vælg punktet under dokumenter: "Upload et dokument". 2. Vælg nu mappen hvortil dokumentet skal uploades på kursussiden (/ (rod) er det første niveau). 3. Klik på "Gennemse" og udpeg det sted på din computer/harddisk, hvor filen er. 4. Vælg Indstillinger for filen (Hvis du har uploadet er zip-fil, er det her, du skal vælge at pakke den ud = Dekomprimer zip-fil). 5. Vælg handling ved flere filer med enslydende navne, 6. Afslut med at trykke "OK". Gå tilbage til dokumentoversigten (link nederst på siden til venstre: "Oversigt over dokumenter").
- Der er også mulighed for at oprette og skrive dokumenter direkte i dokument-modulet. Tryk på "Opret et dokument". Giv dokumentet et navn, skriv den tekst du ønsker og tryk OK. Teksten kan senere redigeres med ikonerne i teksteditoren – fordelten ved at oprette et dokument i AULA er, at man ikke skal uploade og downloade det ved ændringer eller tilføjelser.

NB: Forsøger du at uploade en fil/dokument med billeder, kan du få at vide, at filen ikke kan uploades, fordi den fylder for meget. Dette er ofte tilfældet ved PowerPoint-filer. Husk altid at komprimere de billeder, der anvendes, inden filen uploades. Der findes en vejledning til komprimering af billeder i PowerPoint på: [http://www.au.dk/e-learning/iktlab/hjaelp/multimedievaerktoejer/demo\\_powerpoint](http://www.au.dk/e-learning/iktlab/hjaelp/multimedievaerktoejer/demo_powerpoint)

## Redigere dokumenter

(se ovenstående for at uploade og oprette dokument)

- Man kan redigere udlagte filer på følgende måde: 1. flytte filen til anden mappe, 2. redigere indhold i html-dokument, 3. tilføje en kommentar (kommer til at stå nedenfor), 4. gøre usynlig, 5. slette en fil og 6. tilføje metadata.
  - Ad. 1: En fil kan flyttes til en anden mappe ved at trykke på "Flyt"  i linjen ud for filen. Vælg nu den ønskede mappe i rullemenuen i den blå boks, der kommer frem. Slut med "OK".
  - Ad. 2: En html-fil kan redigeres ved at trykke på redigeringsblyanten. Tryk "OK" for at registrere ændringerne. Bemærk, at [] fortolkes som et link til en ny side.
  - Ad. 3: En kommentar tilføjes ved at trykke på redigeringsblyanten til højre for mappen/dokumentet. Skriv kommentaren og tryk "OK".
  - Ad. 4: En fil kan gøres usynlig indtil et senere tidspunkt. Tryk på øjet ud for filen.
  - Ad. 5: For at slette en fil, tryk på det røde kryds ud for filen.
  - Ad. 6: For at tilføje metadata, klik på redigeringsblyanten og vælg "Vis/rediger metadata" nederst på siden.

## LINKS


- Hvis man ønsker at tilføje et link på kursets startside, vælges redskabet "Links".
- Klik på "Tilføj et link" og skriv adressen på den webside, du ønsker at linke til (http:// står der som standard). Giv linket et navn – dette er også navnet, som deltagerne skal klikke på for at aktivere linket. Hvis du har oprettet kategorier til links, kan du vælge at placere linket under en kategori. Dette kan på sigt gøre linkoversigten mere overskuelig for deltagerne. Klik til sidst på "OK".

NB: Hvis du ønsker, at linket skal vises direkte på kursussidens forside, skal du sætte et flueben i boksen ud for "Vis link på hjemmeside?". Vær opmærksom på at en evt. beskrivelse af linket ikke vises på forsiden.


## ØVELSER

Øvelser i AULA er et forholdsvis avanceret redskab, der giver mulighed for at udarbejde quizzes med fire forskellige typer af spørgsmål/svar. Der er indarbejdet et pointsystem, så der gives en samlet score efter endt test.

### Opret øvelse

- Tryk på ikonet "Øvelser". Vælg "Ny øvelse".
- Anfør øvelsens navn, beskrivelse, visning (alle spørgsmål samlet på en side eller et spørgsmål per side). Klik på "OK".
- De seks spørgsmålstyper er: 1. "Liste" med ét svar. 2. "Multiple choice" med mange svar. 3. "Udfyld rubrikker" hvor den rigtige tekst skal skrives ind. 4. "Matching" hvor spørgsmål og svar skal parres. 5. Åbent spørgsmål. 6. "Billeområde" hvor områder på et billede skal udpeges. Derudover er det muligt at indhente spørgsmål fra andre øvelser oprettet på kursussiden.
- Alle spørgsmål kan efter oprettelse flyttes (i den interne rækkefølge) slettes, redigeres eller eksporteres.
- Skal en øvelse redigeres på et senere tidspunkt, så tryk på tryllestaven  ud for øvelsens navn. Alle øvelser kan eksportere, redigeres, slettes og skjules.

### Vis øvelsesresultat

- Deltagernes resultater fra øvelserne ses ved at klikke på linket Resultater (ikon: ) i bunden af oversigten over øvelser.

NB: Du kan kun se den samlede score for en studerende. Øvelsesværktøjet er derfor mest anvendeligt til mindre test af de studerendes forståelse af emnet eller til selvtest for de studerende.

## LÆRINGSSTI

Læringsstien bruges til at opbygge egentlige undervisningsmoduler i Aula. Modulerne (læringsstierne) bruges til at præsentere læringsindhold i struktureret orden. Modulerne får bl.a. en venstremenu, der kan bruges til at navigere frem og tilbage i læringsstien. Læringsstien kan med fordel anvendes på kursussider, der i høj grad inddrages i undervisningen, på kursussider hvor deltagerne ønsker lidt mere støtte/vejledning i, hvordan de anvender kursussiden eller på kursussider til ren fjernundervisning, hvor alt undervisningsindholdet ligger på Aula-siden.

Læringsstien kan indgå som et element på Aula-siden sammen med alle de andre værktøjer og faciliteter. Den kan også bruges til at strukturere alt indholdet på Aula-siden og dermed blive den

eneste indgang til siden. Dette kan være et alternativ til Aulas standardforside, hvor alle værktøjer og indhold på siden præsenteres sideordnet med hvert sit ikon. Hvis en eller flere læringsstier skal være indgang til kurset lader man kun disse ikoner være synlige på forsiden.

Du kan vælge at have flere læringsstier på den samme Aula-side. Det kan f.eks. være en god idé, hvis du har et indhold, der er opbygget i forskellige moduler, kapitler osv. Alle læringsstier kan vises fra forsiden af Aula.

Læringsstien kan enten bygges op "fra bunden" ved at oprette dokumenter inde fra selve værktøjet, eller sættes sammen af elementer (dokumenter, øvelser, forums osv.) fra resten af Aula-siden.

### Opret ny læringssti

- For at strukturere kursusmateriale vha. Læringsstien, tryk på teksten "Læringssti" og "Tilføj ny Læringssti" (🔧). Giv læringsstien en titel og afslut med OK. Nu kan der tilføjes indhold til Læringsstien.
- Organisering af indhold i Læringsstien: Kursusmateriale struktureres i kapitler og dernæst i trin. Et kapitel er egentlig bare en overskrift for det underliggende indhold (trin). Hvert trin består af materiale fra kursussiden, eller dokumenter, du opretter i læringsstien. Hvert trin kommer til at udgøre et menupunkt i venstremenuen. Det er en god idé at give hvert trin (menupunkt) en sigende titel.

### Tilføj kapitel

Klik på "Næste kapitel" i menuen til højre i læringsstien.

- Vælg kapitlets placering (kan aldrig komme til at stå før læringsstiens titel i oversigten), angiv titel og klik på "OK"
- Opbyg på denne måde læringsstiens struktur.

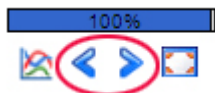
NB: Du kan til enhver tid redigere et kapitel ved at klikke på det i strukturen og vælge mellem redigeringsmulighederne, der kommer frem til højre.

### Tilføj trin

- Klik på "Nyt trin" og opret enten et nyt dokument med indhold eller find materiale/ressourcen blandt det indhold, der allerede ligger på kursussiden.
- Vælg trinnets placering i strukturen, trinnets titel og tilføj evt. betingelser til trinnet som f.eks., at man skal have været igennem trin 1 for at kunne gå til trin 2. Klik til sidst på "OK".

## Navigation

Som udgangspunkt navigerer brugeren vha. den menustruktur, der oprettes i takt med siderne i læringsstien. Man kan også bladere frem og tilbage i læringsstien vha. pileikonerne nederst til venstre på siden.



## Opret links mellem sider/dokumenter i læringsstien

Det kan ofte være en fordel at kunne navigere direkte mellem siderne i læringsstien, dvs. uden brug af venstremenu eller piletaster, men ved hjælp af links.

Siderne i læringsstien vises normalt i en såkaldt frame, hvilket betyder, at hele den overordnede side hentes ind, når der linkes på normal vis mellem siderne vha. linkfunktionen. Når du vil linke skal du derfor i stedet højreklikke på den side, du vil linke til (inde på selve indholdet på siden) og vælge "Egenskaber". Herefter kopierer du den URL-adresse, du finder her, går til den side, du vil linke fra, skriver dit link, vælger linkfunktionen og sætter den kopierede adresse ind i URL-feltet. På den måde kan du linke direkte til indholdet på siden, uden at få den omgivende ramme med.

## Visning i pop-up vindue

Når du har oprettet en læringssti kan du vælge, om den skal vises i et pop-up vindue. Det gøres via menupunktet "Læringssti" fra forsiden, der lister alle dine læringsstier i det aktuelle kursus. Hvis du klikker på ikonet, som her er markeret med rødt, bliver læringsstien som standard vist i et pop-up vindue.



Du (og alle brugere) kan også skifte mellem almindelig og pop-up sidevisning ved at vælge samme ikon nederst til venstre.



NB: Du kan til enhver tid redigere et trin ved at klikke på det i strukturen og vælge mellem redigeringsmulighederne, der kommer frem til højre.

NB: De mest anvendelige dokumenttyper i en læringssti er html-dokumenter. Anvendes f.eks. Word, kan deltagerne ved hvert trin i et eksternt vindue blive bedt om hhv. at åbne eller gemme dokumentet, der linkes til. Dokumenter med titler, der indeholder mellemrum, æ, ø, å og specialtegn kan pt. ikke vises for deltagerne. Erstat evt. æ, ø, å, mellemrum mv. med underscore [ \_ ] i originaldokumentets titel for at løse problemet.

NB: De forskellige visningsmuligheder for læringsstien (opbyg, rækkefølge, vis) har hver deres formål og fordele. "Opbyg" bruges til at opbygge læringsstien. "Rækkefølge" til at få et overblik over indholdet og evt. ændre i rækkefølgen af trin og kapitler. "Vis" er den egentlige opsætning, som den studerende vil se den.

## BLOG

En blog i AULA kan med fordel anvendes som logbog for en gruppe af studerende/deltagere eller for en deltager. I bloggen kan løbende tilføjes indlæg, der placeres kronologisk i en samlet oversigt. Det er også muligt at integrere opgaver i en blog. Formålet og selve funktionen "Opgaver" er endnu ikke helt afklaret. Derfor anbefales det, at bloggen "blot" anvendes til log/dagbog/løbende projektbeskrivelser mm. En blog administreres overordnet under punktet "Blog-administration".

### Administration af brugere

- Klik på den blog, der skal arbejdes med.
- Klik på linket til venstre "Bruger-management".
- Tilføj de brugere, der skal have rettigheder til at skrive indlæg i bloggen.
- Under "Opgave-management" i menuen til venstre klikkes på "Administration af brugerrettigheder". Dette er at finde under "Tildelte opgaver".
- Angiv mere præcist de tilmeldte brugeres rettigheder på bloggen.

### Skriv indlæg og kommenter indlæg

- Klik på "Nyt indlæg" i menuen til venstre.
- Indtast indlæggets titel og indhold.
- Klik på "OK".
  
- Indlæg kommenteres ved fra forsiden af bloggen at klikke på "Kommentar" under det indlæg, der ønskes kommenteret.
- Giv kommentaren en titel og indtast indholdet.
- Klik på "OK".

## Administration af opgaver

En opgave relaterer sig til de indlæg, der er skrevet i bloggen. Det betyder, at en opgave består af en beskrivelse og derudover links til indlæg i bloggen. En opgave løses således ved at klikke sig ind på den opgave, man har fået stillet og kommentere et indlæg. I visse tilfælde (alt efter de rettigheder man som opgaveløser har fået – se også administration af brugere) kan man også vurdere artikler på bloggen.

E-læringsenheden har endnu ikke konkrete erfaringer med eller viden om, hvordan opgaver i en blog kan anvendes fornuftigt og i relation til undervisning. Gode erfaringer med opgaver/blogs må meget gerne gives til E-læringsenheden, der vil stå for at formidle dem videre ([support@iktlab.au.dk](mailto:support@iktlab.au.dk)).

- Klik på "Opgave-management" og "Tilføj en ny opgave".
- Anfør opgavens titel og beskriv under "Beskrivelse" selve opgaven (dette er eneste sted, hvor det er muligt at skrive noget tekst vedr. opgaven). Anfør hvilke rettigheder, der skal tilknyttes opgaven og giv evt. opgaven en farve. Klik på "OK".
- Klik på "Tildel opgaver".
- Ovenover "Tildel opgaver" kan man nu vælge hvilken bruger, der skal have opgaven og deadline for opgaven. Klik til sidst på "OK".
- Den valgte bruger kan nu se opgaven stående nederst i menuen til venstre i bloggen (under Mine opgaver).
- Et klik på opgavens titel i venstre menu fører brugeren ind til opgavebeskrivelsen og links til de indlæg, der er blevet indtastet i bloggen.
- Tilføj en kommentar til et blogindlæg og klik til sidst på "OK".
- Deadline-angivelsen er ren formalia uden "konsekvenser" ved overskridelse.

## INTERAKTIVE REDSKABER

---

De interaktive redskaber er redskaber, som gør det muligt at kommunikere underviser og studerende imellem og studerende imellem. De interaktive redskaber kan bl.a. anvendes til afleveringer, projektarbejde eller til fælles opbygning af viden.



### MEDDELELSER

Meddelelsesredskabets primære formål er at være et kommunikationsmiddel for underviseren. I den seneste version af AULA er det blevet muligt for studerende at få de samme rettigheder til redskabet som underviseren. Det er dog altid op til underviseren at beslutte, om studerende skal kunne udsende meddelelser til alle fra AULA. Som udgangspunkt er funktionen deaktiveret.

#### Send meddelelse


- Tryk på teksten "Meddelelser" fra forsiden af kursussiden. På den side der kommer frem, klikker du på "Tilføj meddelelse", hvorefter du ser en teksteditor til oprettelse af meddelelser.
- Giv meddelelsen en overskrift i rubrikken "E-mailens titel". Skriv selve meddelelsen i boksen nedenfor. Kryds af ud for "Send meddelelsen som e-mail til studerende på deltagerlisten", hvis meddelelsen skal udsendes som en personlig e-mail til personer på deltagerlisten. Afslut med at trykke "ok". Meddelelsen kan nu også læses online på kursussiden.
- Du kan til enhver tid flytte op eller ned på meddelelser, skjule dem eller slette dem. Vær også opmærksom på, at studerende kan få adgang til at redigere meddelelser, hvis du har aktiveret dette under "Kursusindstillinger". Dette kan betyde ændringer i siden, som underviseren ikke selv har lavet.

TIP: Hvis meddelelsen kun skal sendes til nogle af deltagerne på kurset, anvend da linket "Rediger listen over modtagere". Her kan man på en liste vælge, hvem man vil sende meddelelsen til og derefter skrive meddelelsen. Marker de relevante deltagere/grupper på listen til venstre og brug piletasten til at flytte dem til listen til højre over valgte brugere. Skriv meddelelsen i boksen nedenunder og tryk "OK". En meddelelse figurerer udelukkende på kursussiden, hvis du ikke sender den som en mail til deltagerne på deltagerlisten.

NB: Meddelelser, der er blevet sendt ud som e-mail, vil på meddelelsessiden fremstå med:  (brevikon). Meddelelser, der er sendt ud til specificerede brugere, vil på meddelelsessiden også fremstå med:  (gruppeikon) udover brev-ikonet.

## DUESLAG

Dueslag er et personligt redskab. Det betyder, at man skal stå på deltagerlisten for at have et dueslag på kursussiden. Indholdet i et dueslag er afhængigt af brugerprofilen, og derved de dokumenter som brugeren hhv. har modtaget eller selv afsendt. Ønsker man en mulighed for at aflevere et dokument, som alle deltagere på kursussiden kan se, skal man anvende redskabet "Afleveringer".


- Tryk på teksten eller ikonet "Dueslaget" på forsiden af kursussiden. Med Dueslaget kan man sende og modtage dokumenter fra kursusdeltagerne samt lægge dokumenter ud i eget Dueslag.
- Oversigterne over modtagne og afsendte dokumenter kan sorteres efter titel, størrelse, forfatter mv. Dokumenter kan slettes vha. det røde kryds, men bliver kun fjernet fra eget dueslag.
- Hvis du ønsker at oprette en kategori til de dokumenter, du modtager, kan dette gøres ved at klikke på "Tilføj ny kategori", angiv kategoriens navn og klik på "OK". Alt efter om kategorien er oprettet under sendte eller modtaget filer, kan du flytte filerne ind i kategorien ved at klikke på flytte-ikonet  til højre for dokumentet og vælge den rette kategori.

### Send et dokument

- For at sende et dokument, klik på fanebladet "Sendte filer".
- Klik dernæst på "Send en ny fil", find dokumentet på harddisken (med "Gennemse"-funktionen). Angiv forfatternavn og tilføj evt. en beskrivelse. Vælg derefter på listen hvem dokumentet skal sendes til (vælg navn), eller om det blot skal lægges i dit eget Dueslag (vælg da "UploadBare").

NB: Hvis du ønsker at sende et dokument til flere personer på en gang, skal du holde ctrl-knappen nede og udpege personerne på listen.

### Modtag et dokument


- Du kan kun modtage et dokument i Dueslaget, hvis du står på kursussidens deltagerliste
- Klik på fanebladet "Modtaget filer".
- Du kan nu åbne dokumentet eller gemme det på din computer ved hjælp af ikonerne til højre for dokumentet eller ved at klikke på dokumentets titel.
- Hvis du ønsker at kommentere det tilsendte, kan du klikke på feedback-ikonet  til højre for dokumentet og skrive din kommentar ind. Det er muligt for alle modtagere af et tilsendt dokument at tilføje en kommentar. Kommentaren kan efterfølgende ses af afsenderen af dokumentet ved dokumentet i Dueslaget.

NB: Dueslaget kan fx anvendes til udveksling af opgavebesvarelser og rettelser.


## AFLEVERINGER

Afleveringer kan anvendes til de studerendes upload af f.eks. gruppearbejde og projekter, som alle deltagere på holdet skal kunne se. Hvis man ønsker en mere "privat" afleveringsform skal redskabet Dueslag anvendes.

### Oret mappe til aflevering

- Tryk på teksten "Afleveringer" fra forsiden af kursussiden. På siden, der fremkommer, klikker du på "Rediger værktøjsindstillinger" ()
- Vælg "Opret en mappe", angiv navnet og klik på "OK".

### Upload/opret aflevering

- Tryk på teksten "Afleveringer" fra forsiden af kursussiden. På siden, der fremkommer, kan du som underviser/kursusadministrator vælge om dokumenterne, der uploades, skal være synlige for alle brugere eller kun for underviserne på kurset (dette bestemmes under Rediger værktøjsindstillinger )
- De studerende lægger afleveringer/dokumenter ud ved at vælge "Upload et dokument", udpege dokumentet på harddisken (med "Gennemse"-funktionen), dernæst give det en titel, angive forfatterne hvis flere end dig, og evt. tilføje en kommentar. Afslutningsvis trykkes der "ok".
- Som underviser har du mulighed for at slette udlagte filer igen med "rødt kryds" eller gøre udvalgte filer synlige/usynlige vha. "øjet".


## DISKUSSIONSFORA

Et diskussionsforum kan anvendes til flere ting: Til gruppernes diskussioner, til undervisningsspørgsmål fra underviseren til deltagerne, til eksamensspørgsmål der kan stilles og besvares en gang for alle, til præsentationer af deltagerne, til uformelle samtaler mv. Modsat redskabet "Chat" er et diskussionsforum kendetegnet ved muligheden for længerevarende diskussioner, der (kan) rummer mere refleksion og derved et større læringspotentiale. Samtalerne i et diskussionsforum er asynkrone, hvilket betyder, at man kan skrive et spørgsmål en dag og først få et svar en af de efterfølgende dage. Det kræver, at man som underviser bevidst arbejder med at holde diskussionsforummet i live/dynamisk.

### Opsætning af diskussionsforum

- Under ikonet "Diskussionsfora" vælges linket "Tilføj et nyt diskussionsforum".
- Herfra gives muligheden for at oprette et nyt forum og specifikation af reglerne for dette forum. Angiv forummets titel, beskrivelse og kategoriplacering. Dernæst angives, om det skal være muligt for deltagerne at redigere deres indlæg (som udgangspunkt sat til "nej", men anbefales), om

deltagerne skal kunne starte nye diskussionstråde selv (som udgangspunkt sat til "Ja"), og standardindstillingen for visning af den pågældende diskussion. I tilfælde af lange diskussioner med mange indlæg anbefales: Hierarkisk (også standardindstilling).

- Hvis forummet er til en gruppe, er der yderligere indstillinger, der skal bestemmes.
- Klik til sidst på "OK"
- Et forum kan låses, så det ikke er muligt at skrive flere indlæg (klik på hængelås-ikonet  i oversigten over fora ud for det pågældende forum), slettes (klik på krydset), skjules (øjet), redigeres (blyant) eller flyttes op eller ned (pil).

### Opret ny kategori

- Det er muligt at oprette flere kategorier af diskussionsfora. Normalt vil det være godt at have en kategori kaldet "Gruppediskussionslister" og en kaldet "Åben diskussionsliste". Er der brug for flere, så tilføjes den ved fra forsiden af forum-redskabet at klikke på "Tilføj en ny forumkategori". Skriv navnet og en evt. beskrivelse.
- En kategori kan på linje med et forum låses, slettes, skjules, redigeres og flyttes.

### Start et nyt emne og skriv et indlæg

- For at skrive indlæg i et diskussionsforum, vælg det rigtige forum og derefter "Ny tråd". Giv indlægget en overskrift/emne og skriv selve indlægget. Du kan nu vælge at få svar på dit indlæg tilsendt ved at krydse af i den lille boks med teksten "Send mig en e-mail, når mit indlæg besvares". Hvis din besked skal stå i toppen af siden, skal du også sætte kryds ved meddelelsen som "Dette er et overordnet indlæg". Tryk herefter "OK".
- For at svare på et indlæg, vælges "Besvar dette indlæg" eller "Citer indlægget i eget svar". Ved "Citer indlægget i eget svar" vil den meddelelse, du besvarer, blive citeret i dit indlæg.

NB: En diskussion kan ses på tre måder: 1. Liste-visning, 2. Hierarkisk visning og 3. kombineret visning. Hierarkisk giver det bedste overblik ved længere diskussionstråde, og liste giver den hurtigste indføring i indlæggene ved korte diskussionstråde. En kombination af de to visningsformer kan også vælges (3).

NB: Som underviser kan man "lukke" en diskussion, så det ikke er muligt at tilføje nye indlæg til en diskussion. Under det enkelte diskussionsforum, trykkes på "lås".

### CHAT

Redskabet "chat" giver mulighed for at skrive online-beskeder til andre deltagere på samme kursus, hvis de er online på samme tid. Det findes mange andre og mere avancerede chat-værktøjer på internettet som f.eks. Skype og Messenger. Fordelene ved chatten i AULA er, at man ikke skal installere noget på sin computer for at bruge den, og det vil sige, at man kan chatte i AULA fra en hvilken som helst computer. Derudover vil alle chat-samtaler blive arkiveret under Dokument-området.

Chatten anvendes forskelligt. På AU er der eksempler på, at chatten anvendes blandt underviserne på kurset som en slags log, hvor dagens undervisning og evt. bemærkninger til denne noteres. Der er også et eksempel på, at chatten anvendes mellem underviser og studerende inden undervisning til afklaring af, hvad der skal samles op på fra forrige undervisning og evt. spørgsmål til dagens tekst.

- Klik på teksten "Chat". I venstre side i chatten anføres de personer, der er gået ind på chatten.
- Skriv din tekst i bunden af siden og tryk enten på Enter-knappen på tastaturet eller på "Send".
- En chat kan ryddes af underviseren ved at klikke på "Ryd listen" øverst på siden. Chatten bliver stadigvæk gemt under Dokumenter. Chats, der blot forlades, bliver også gemt.

## GRUPPER

Grupper er en god ide at inddrage i undervisningen på AULA, hvis man ønsker at give deltagerne større mulighed for at arbejde sammen. Hver gruppe kan få hhv. et diskussionsforum, et dokumentområde til udveksling af filer, en wiki, en kalender, afleveringsområde og et meddelelsesområde stillet til rådighed. Gruppens redskaber kan enkeltvist lukkes, så det kun kan ses af medlemmer, tilknyttet instruktør og underviser. Wikien er dog en fast bestanddel af gruppeområdet. Et gruppeområde kan altså bruges som et privat forum. Underviseren kan angive, hvor mange grupper en kursist må være medlem af. Underviseren skal ligeledes bestemme, om deltagerne selv skal tilmelde sig gruppen, eller om underviseren manuelt vil tilføje deltagerne til grupperne. Hver gruppe kan få en instruktør tilknyttet, der har adgang til gruppens område. Hvis instruktoren skal have samme rettigheder som deltagerne i gruppen, skal instruktoren også gives medlemsstatus.

### Opsætning af grupper


- Klik på teksten "Gruppe" fra kursussidens forside.
- Tryk på "Opret ny gruppe(r)". Der kan oprettes flere ad gangen, og når antallet af grupper er valgt, skal man angive gruppernes navne og antallet af gruppemedlemmer. Bagefter klikker man på "OK".

### Redigering/tilpasning af grupper

- Gruppens indstillinger redigeres ved at klikke på blyanten til højre for den pågældende gruppe.
- Man kan nu tilpasse 1. Gruppens navn 2. Beskrivelse af gruppen 3. Deltagerantal 4. Tilmeldingsproceduren 5. Tilpasning af gruppens dokumentområde 6. Tilpasning af gruppens Afleveringer 7. Tilpasning af gruppens kalender 8. Tilpasning af gruppens meddelelsesområde 9. Valg af gruppens instruktør/moderator 10. Manuelt valg af gruppens medlemmer (flere kan markeres på én gang, tryk på pil-knapperne for at flytte dem frem og tilbage). Afslut med "OK".
- Gruppens diskussionsforum oprettes og tilpasses ved at klikke på gruppens navn og efterfølgende på linket til Diskussionsforum. Tilføj et gruppeforum (et forum som placeres under kategorien

Gruffeforum). Klik på blyanten til højre for gruppeforummets navn. Vælg nu indstillinger for forummet: 1. Titel 2. Beskrivelse 3. Redigeringsmuligheder for gruppemedlemmerne 4. Skrivemulighederne for gruppemedlemmerne 5. Standardvisningen 6. Valg af gruppe, der skal "have" forummet 7. Valg af forummets indstillinger i forhold til åbenhed eller lukkethed for andre end gruppens medlemmer. Klik til sidst på "OK". Man kan også tilgå denne del for Diskussionsforum.

NB: Gruppens wiki-område kan ikke redigeres. Man kan ikke få adgang til gruppernes wiki fra den wiki, der er tilgængelig fra kursussidens forside. Indholdet i en wiki kan pt. ikke kopieres eller gemmes vha. backup funktionen. Wikiens indhold kan derudover ikke eksporteres.







NB: Man kan fjerne en gruppes medlemmer ved at klikke på ikonet  til højre for hver gruppe. Man kan slette en gruppe ved at klikke på det røde kryds til højre for hver gruppe.

TIP: Under "Rediger opsætning" kan man indtaste nogle standarder for kommende grupper. Indstillingerne slår ikke igennem på grupper, der allerede er oprettet.

## WIKI

En wiki er et online dokumentredskab, som deltagere på et kursus kan bruge til fælles udarbejdelse af viden, projekter, oversigter mv. Modsat f.eks. et word-dokument gemmes alle ændringer online og i AULA. Alle kan til enhver tid se de ændringer, der er blevet foretaget i dokumentet, hvem der har foretaget dem og hvornår. Det er muligt at se tidligere versioner af dokumentet. Wikien er et fælles redskab, og de ændringer, som en person foretager, gør sig gældende for samtlige deltagere.

En wiki kan sammenlignes med en bog i måden, den er struktureret på. Wikiens startside kan sammenlignes med en indholdsfortegnelse eller omslaget på en bog. Startside skal således give et overblik over, hvad wikien rummer, hvad man skal gøre for at komme i gang mv.. Man kan oprette flere sider (kapitler) i en wiki, og på den måde bruge den til flere projekter. De forskellige sider kan linkes internt, og derved kan man f.eks. lave en startside i en wiki, der kun indeholder links til "undersider". Se blandt andet [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org) som et eksempel på, hvad en wiki er.

- For at oprette en wiki skal du klikke på teksten "Wiki" fra forsiden af kursussiden.
- Fra wikiens hjemmeside (markeret ved ikonet ) kan du vælge at redigere siden ved at klikke på ikonet  ("Ændre denne side"). Du får nu adgang til et tekstredskab, som du skal bruge til at skrive din tekst. Giv evt. startside en ny overskrift og klik på "OK" for at gemme dine ændringer.
- For at oprette sider/undersider i wikien skal du klikke på ikonet  ("Tilføj ny side"). Giv den nye side en titel og skriv indholdet ind via tekstredskabet. Klik på OK for at gemme dine ændringer og den nye side. Du kan tilgå siden igen via ikonet  ("Vis alle sider").
- Brug  for at sammenligne forskellige udgaver af samme side. Brug  ("Nye forandringer") for at få et overblik over sider, der senest har undergået forandring.

NB: En wiki kan kun ses af de personer, der er logget på AULA. Selv om kursussiden er åben for hele verden, skal man således været registreret bruger og logget på AULA for at kunne se og redigere indholdet i en kursussides wiki.

## AULA'S KOMPATIBILITET

---

### MAC

Hvis du anvender en Mac, anbefaler vi, at du bruger Mozilla Firebird/Firefox som browser. Den kan downloades gratis på [www.mozilla.org/products/firefox](http://www.mozilla.org/products/firefox). Opdateringer i Firefox kan betyde, at du oplever problemer i AULA. Disse problemer har med Firefox at gøre, hvorfor du bør konsultere Firefox support-side: <http://www.mozilla-europe.org/da/support/>

### INTERNET EXPLORER

AULA virker i princippet optimalt i Explorer, men vi har dog erfaring med, at HTML-Area (som du f.eks. finder ved kursusbeskrivelse eller meddelelse) ikke virker optimalt med version 6.0.28 af Internet Explorer på Windows. Se løsningsforslag på problemet på [www.au.dk/e-learning/aula/support/vejledninger](http://www.au.dk/e-learning/aula/support/vejledninger).

Hvis intet virker, kan vi anbefale browseren Mozilla Firefox, som vi indtil videre har gode erfaringer med. Firefox kan downloades gratis fra Mozillas website: [www.mozilla.org/products/firefox](http://www.mozilla.org/products/firefox).

## OPHAVSRET OG BESKYTTELSE AF PERSONDATA

---

Kursushjemmesider på AULA er underlagt de samme regler som alle andre hjemmesider på nettet. Det vil som udgangspunkt sige, at man bl.a. ikke må distribuere fagligt materiale uden aftale med et evt. forlag herom, og at man ikke uden aftale må bruge billeder, der er beskyttet af ophavsretsloven eller viser personer, der ikke har givet samtykke til at de bliver anvendt på en hjemmeside.

Endvidere er det under ingen omstændigheder tilladt at distribuere dokumenter eller lister, der indeholder CPR-numre - hverken for undervisere eller for studerende (fx i forbindelse med upload af afleveringer). Ligeledes må lister med studerende (repræsenteret ved navn eller årskortnummer) ikke kobles med karakterer og lægges ud på AULA. I princippet skal studerende også give samtykke til at deres navne, e-mailadresser og lign. udleveres på en liste, dvs. før deltagerlisten på en kursuside offentliggøres i AULA. Læs mere på: <http://www.au.dk/e-learning/aula/support/reglerpaanettet>

Hvis du er i tvivl om andre juridiske forhold vedrørende e-læring kan du læse mere på forskningsnettets temaside [E-læring og jura](#).

## YDERLIGERE HJÆLP

---

Hvis du får brug for hjælp til AULA, kan du:

Finde vejledninger og demonstrationer af AULA:

<http://www.au.dk/e-learning/aula/support/vejledninger>

Finde kontaktoplysninger:

<http://www.au.dk/e-learning/aula/support/kontaktsupport>

Se AULA status- og driftsside:

<http://www.au.dk/e-learning/aula/aulastatus>

Læse om andres erfaringer med AULA på:

<http://www.au.dk/e-learning/aula/voxpath>

Læse om evt. bugs og fejl i AULA, der afventer udbedring:

<http://www.au.dk/e-learning/aula/support/fejl>