



1

Texta- og skráavinnsla

Moodle, eins og flest náms- og kennslukerfi, er allt í senn, námsvefur, gagnagrunnur og rými fyrir námskeiðið sjálft með öllu sem fylgir og fylgja ber. Námsumsjónarkerfi eru eiginlega safn margra ólíkra verkfæra sem þó mynda eina samvirka heild. Hér verður fjallað sérstaklega um ritilinn og skráarstjórnann sem gegna mikilvægu hlutverki í efnisgerð og einnig til að tengjast gögnum í efnisveitum utan kerfisins. Því hefur verið haldið fram, og með réttu, að námssamfélög af þessu tagi séu of lokuð sem er þó almennt að breytast og nú getur notandi flutt efni beint úr skráasafninu sínu t.d. í ferilmöppur utan kerfisins, eins og *Google Docs* eða *Mahara*. Á sama hátt má nota ritilinn til að tengja (sækja) efni úr efnissöfnum utan kerfisins, t.d. myndir úr *Flickr* eða *Picasa* eða margmiðlunarefni, t.d. af *YouTube* eða *Vimeo*. Að setja fram námsgögn með tenglum af þessu tagi er í senn öflugt, auðveldar endurnýtingu og sparar mikla vinnu ef litið er til lengri tíma.

Efni

Vefritillinn og skráastjórninn.....	2
Sækja margmiðlunarefni í vefritlinum (Embed).....	3
Sækja skrá í vefritlinum	4
Skráasvæði.....	5
Endurnýta efni í nýju námskeiði.....	7
Sækja skrár í aðföngum (Resource menu).....	8
Persónulegt gagnasvæði.....	9





2

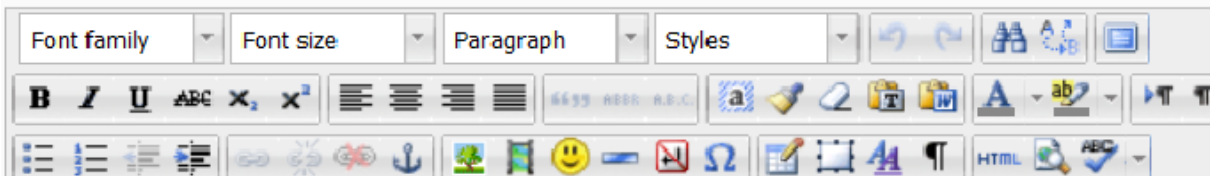
Vefritillinn og skráastjórinn

Vefritillinn er gott að nota til að vinna gögn af ýmsu tagi. Hann kemur víða við sögu hvort heldur um er að ræða kennara eða nemendur. Ég mæli með að notendur kynni sér ritillinn vel, kosti hans og fjölbreytni í efnisgerð. Hann nefnist *Tiny MCE* sem er opinn og frjáls hugbúnaður og vinsæl íbót í mörgum vefkerfum eins og t.d.

WordPress. Vefritillinn í Moodle 2.x tengist skráastjóranum með sérstökum hnappi í sprettiglugganum fyrir tengla Link URL <http://moodle2.hi.is/draftfile.php/16/ucwp/3>. Svo má auðvitað sækja skrár á sjálfstæðan hátt úr valglugganum, *Aðföng* (í ritunarham) en um það verður fjallað sérstaklega í leiðbeiningum um bjargir.

Skipulag skráakerfisins í Moodle 2.x er mjög frábrugðið eldri útgáfum Moodle og raunar öðrum námsumsjónarkerfum almennt þar sem hvert námskeið hefur sjálfstætt skráakerfi. Í Moodle 2.x tilheyra gögn ekki námskeiðum heldur fara þau í sérstakan miðlægan gagnagrunn. Hver skrá fær sjálfstætt auðkenni þannig að kerfið veit hverjum hún tilheyrir og einnig sjálfu viðfangsefninu. Þá er auðvelt að tengja skráastjóran við margs konar gagnaveitur í netheimum, bæði almennar og sértækar.

Myndin hér að neðan sýnir viðmót ritilsins og helstu virknihnappa.



Hér eru nokkrir hnappar í ritlinum með skýringum



Finna /skipta út



Stækka
vinnusvæði



Velja allt



Eyða
umbroti



Hreinn
texti



Afrita úr Word



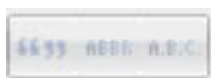
Textalitur



Baklitur



Lína



Gæsalappir



Tákn



Tafla



Nýtt lag



Stílsnið



Umbrotsmerki



Bil



Margmiðlun



Hreinsa
tákn



3

Sækja margmiðlunarefni í vefritlinum (*Embed*)

Auðvelt er að sækja margmiðlunarefni af efnisveitum eins og t.d. *YouTube* eða myndir af *Flickr* og birta það á vefsíðum í Moodle 2.x. Athugaðu að efnið hleðst ekki inn í Moodle, heldur verður til lifandi tenging milli námskeiðsins og efnisveitunnar (*Embed*).

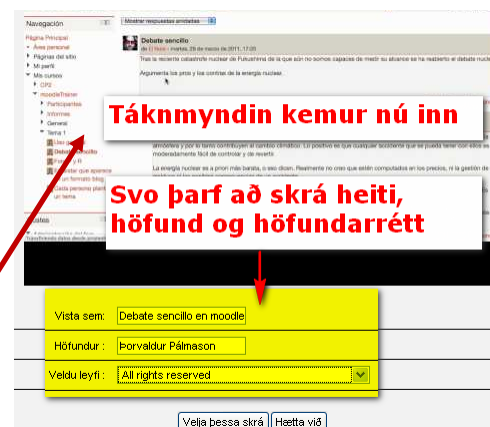
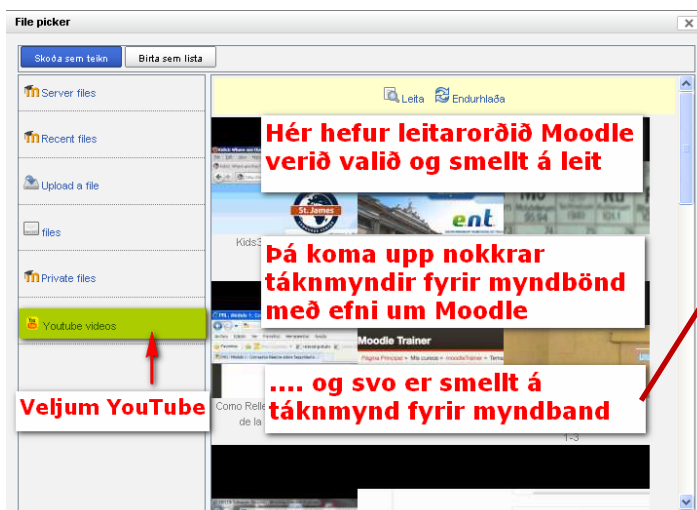
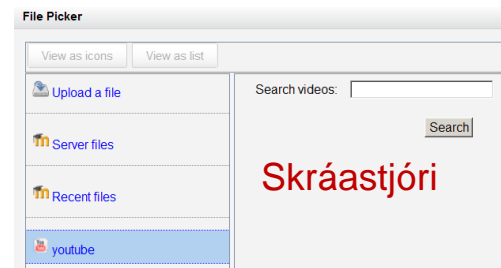
Smelltu á ritlilhnappinn fyrir margmiðlunarefni og þá opnast nýr gluggi.



Smelltu síðan á *Find or upload a sound, video or applet*. Þá opnast skráastjórinn (*File Picker*).

Með því að nota einhvern valkostanna, sækja myndband eða hljóðefni, mun efnið birtast á sjálfvirkan hátt með því sem kallað er *Embed*.

Tenging við *YouTube* er t.d. einkar áhugaverð í Moodle 2.x. Auðvelt er að sækja og birta efni af öðrum efnisveitum eins og t.d. *Flickr*.



Smelltu að lokum á *Velja þessa skrá* og myndbandið birtist.

Ef svonefnd margmiðlunarsía er virkjuð, mun myndbandið opnast sjálfvirkt á vefsíðunni. Hinn öflugri vefritill Tiny MCE í Moodle 2.x gerir þetta mögulegt.



4

Sækja skrá í vefritlinum

Meðhöndlun skjala hefur breyst umtalsvert í Moodle 2.x frá fyrri útgáfum.

Samanburður á þessu er þó ekki á dagskrá fremur en hvað varðar aðra virkni í kerfinu. Ekki er lengur nauðsynlegt að sækja skrár úr vallistanum *Aðföng* (Add a Resource) heldur má einfaldlega framkvæma þessa aðgerð eins og verið væri að setja inn krækju í vefritlinum (🔗).

Segjum að stofnuð hafi verið vefsíða og til standi að nota krækjuhnappinn (🔗) til að hlaða inn skrá og tengja hana rétt eins og krækju í vefsvæði eða vefsíðu.

Upp kemur sprettigluggi og boðið er upp á að setja inn slóð fyrir krækjuna

Prátt fyrir þetta er þarna annar valkostur, ekki mjög áberandi, en hann leiðir notandann inn í skráarstjórnann (*File Picker*).

File Picker

View as icons View as list

Server files

Recent files

Upload a file

File picker

Skoða sem teikn Birta sem lista

Server files

Recent files

Upload a file

files

Private files

Picasa web album

Youtube videos

Google Docs

Viðhengi: C:\Documents and Settir Browse...

Vista sem: Leiðbeiningar

Höfundur: Þorvaldur Pálmason

Veldu leyfi: Creative Commons

Sendu þessa skrá

Hér er skráastjórninn (*File Picker*) þar sem valið hefur verið **Upload a file** Þá er skrá sótt af tölvu notanda og nú þarf að gefa henni heiti, tilgreina höfund og ákveða hvernig skuli farið með höfundarrétt.

Að endingu er smellt á hnappinn **Sendu þessa skrá** og þá kemur upphafsskjárin aftur inn og hægt að klára aðgerðina með því að smella á **Setja inn (Insert)** hnappinn

Insert/edit link

General Popup Events Advanced

General properties

Link URL

Anchors

Target

Title

Klasi

Hér má með ýmsu móti hafa áhrif á hvernig efnið birtist og sjálfsagt að skoða vel hvaða kostir eru í boði og prófa þá áður en aðgerðinni er kláruð með því að smella á **Setja inn** hnappinn neðst í valmyndinni.

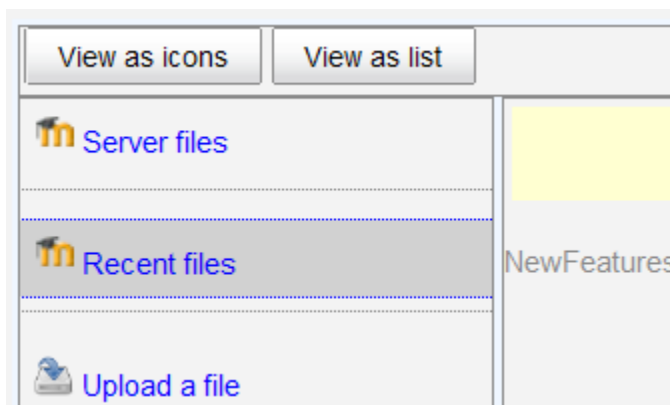
Hér sést þó ekki hvert skráin fer og rétt að kíkja nánar á það

Hvar lendir skráin?

Setja inn **Hætta við**

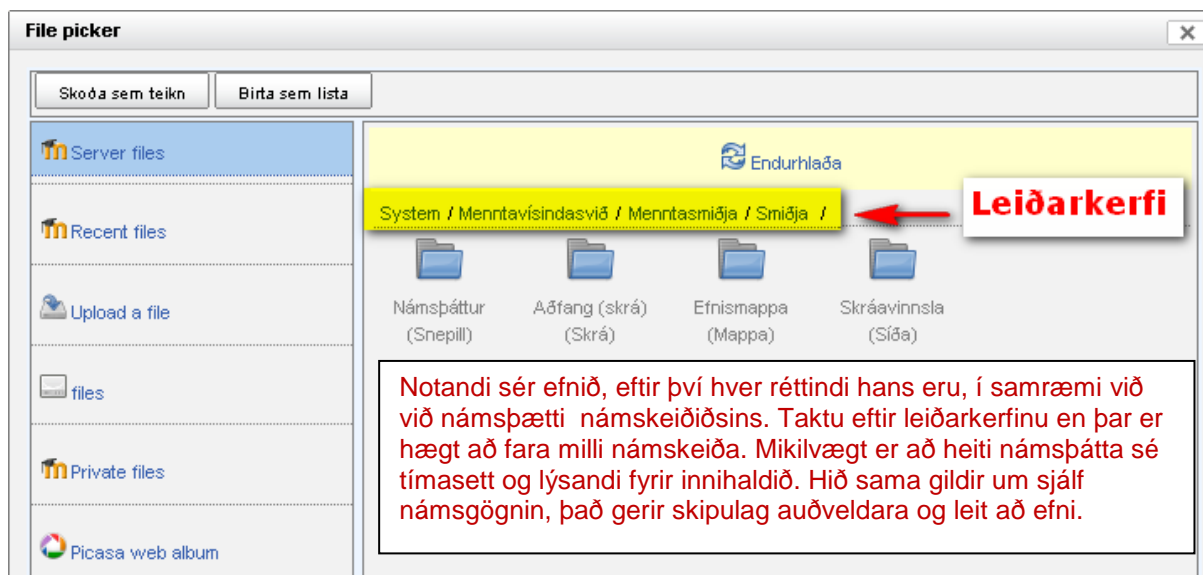
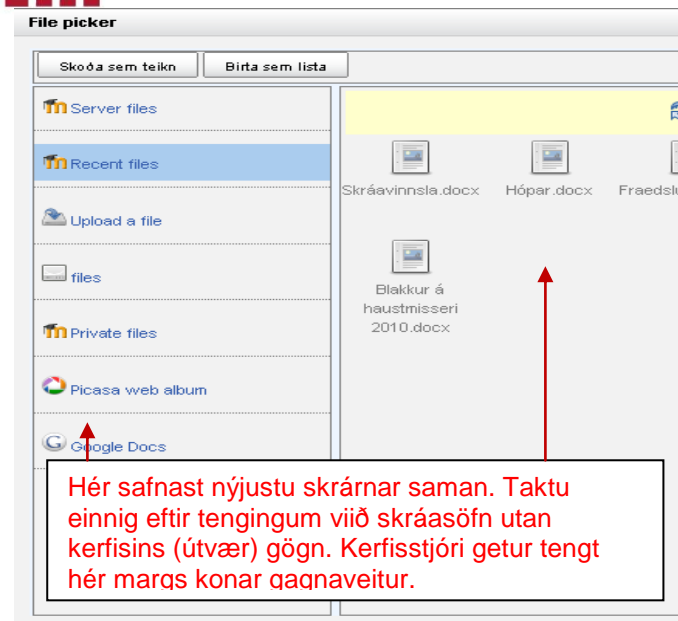
Skráasvæði

Opnum nú skráastjórnann aftur í því skyni að athuga hvert skráin fór sem verið var að tengja og hlaða upp í kerfið. Nú kemur að mikilvægum nýmælum sem lúta að því hvernig skráakerfi í Moodle 2.x er skipulagt. Skoðum fyrst hvað er í **Recent files**.



6

Hér eru skrár sem nýlega hafa verið settar inn. Þær eru ennfremur aðgengilegar í því sem kallast **Server files**. Einn stór kostur við skráaskipulag af þessu tagi er að tvær skrár með sama heiti geta aldrei farið inn í kerfið. Annar ávinningur er að notandi þarf ekki sjálfur að skipuleggja skráasvæðið sitt, kerfið sér um það og í þriðja lagi getur kennari nýtt skráasafnið sitt óháð námskeiðum.



Skráastjórinn (File Picker) gegnir þrjú hlutverkum:

1. Veitir notendum aðgang að þeim skráum sem viðkomandi hefur heimild til að skoða og vinna með
2. Er með búnað til að sækja (upload) skrár
3. Býr til tengingu og aðgengi að gögnum í gagnaveitum utan kerfisins. Eftir að kerfisstjóri hefur virkjað slíkar gagnaveitur birtist nafn hennar og merki með tengli til vinstri í glugganum.

7

Endurnýta efni í nýju námskeiði

Segjum sem svo að ég sé nú staddur á námskeiði sem heitir „Smiðja“ og vilji nú nota efni sem ég hef þegar sett inn í skráasafnið á öðru námskeiði.

Ég nota nú ritilinn í vefsíðu fyrir námsgögn og ljóma upp orðið „Efni af öðru námskeiði“ og smelli síðan á krækjutákn



Þá kemur upp glugginn þar sem mér gefst kostur á að setja inn vefslóð. Ég hirði ekki um það en smelli á táknid fyrir aftan innsláttargluggann fyrir vefslóðina. Þá opnast skráastjórnin.



Nú opnast skrá- og gagnasafn fyrir námskeiðið „Smiðja“ en ég er einmitt staddur þar og vel nú flipann „Menntasmiðja“



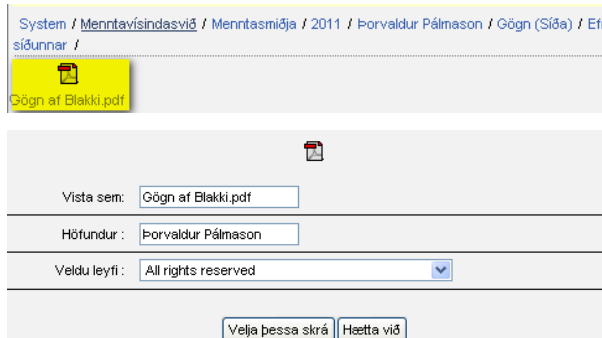
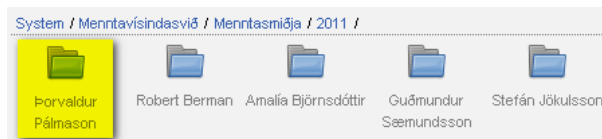
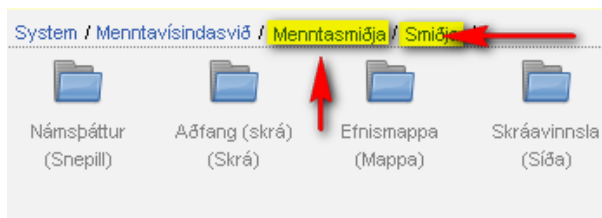
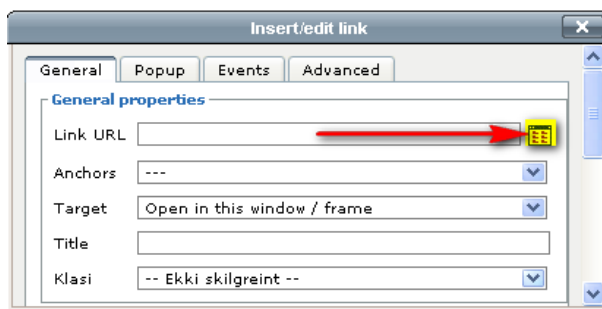
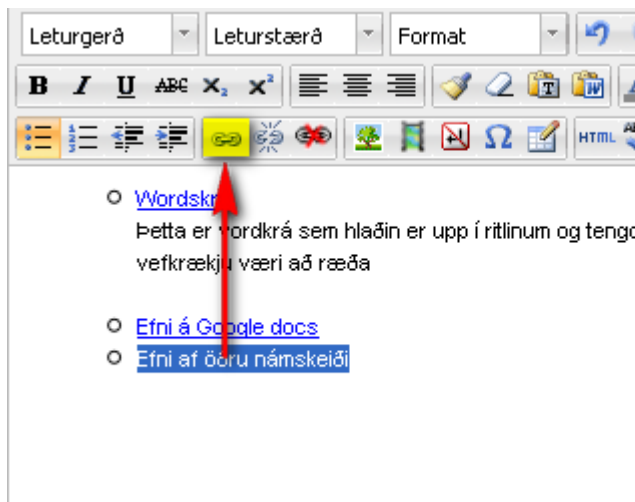
Hér eru nokkur þróunarnámskeið og ég vel mitt eigið.



Nú liggur leiðin í gagnamöppu og þar er skrá sem heitir „Gögn af Blakki.pdf“



Síðasti hlutinn er þá að velja skrána, gefa henni eftir atvikum nýja lýsingu, staðfesta valið og smella að endingu á „Setja inn“. **Athugið að hér er skráin ekki afrituð heldur endurnýtt.**



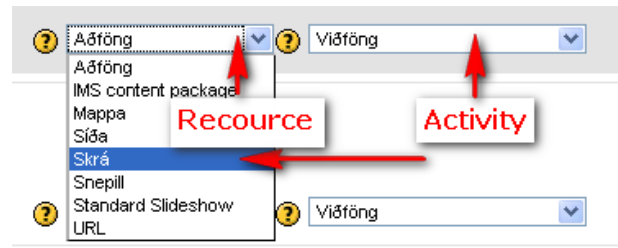
8



Sækja skrár í aðföngum (Resource menu)

Ekki er nauðsynlegt að nota vefritilinn til að sækja og birta skrár með því að setja krækjur eins lýst hefur verið. Hægt er að sækja skrár, eina eða fleiri í einu með beinni tengingu í skjalið á Moodle-vefnum.

Í öllum efnispáttum námskeiðs er hægt að sækja og/eða setja upp gögn um svonefnd *Aðföng* (Resource) eða (Activity).



Almennt

Nafn * Lýsandi heiti

Lýsing * Leturgerð Leturstærð Málgrein

Stutt lýsing

Hér kemur ritillinn við sögu en aðeins til að gefa skjalinu heiti og lýsingu. Athugið að ef látið er hjá líða að skrifa lýsingu birtist skjalið ekki.

Þessu næst er smellt á *Bæta við* til að sækja skjalið sem birtist þá eins og viðhengi. Hægt er að setja inn mörg skjöl í einu og skipa þeim eftir atvikum í sér möppu.

Slóð: p

HTML snið

Content

Veldu skrár **Bæta við...** **Búa til möppu** Hámarksstærð nýrra skráa: 128MB

Engin viðhengi

Um þetta efni og fleira sem tengist aðföngum og viðföngum verður fjallað um í sérstökum kafla.



Persónulegt gagnasvæði

Allir notendur óháð réttindastigi hafa sitt eigið persónulega skráasvæði sem er aðgengilegt í blokk hægra megin á skjánum. Hver og einn getur hér skipulagt svæðið og sett þar inn gögn að eigin geðþótta.

Smelltu á „Sýsla með skrárnar mínar“ sem leiðir þig í vinnuhaminn hér til hægri. Þar má sækja gögn í skráastjóranum og skipuleggja þau, t.d. í eigin skráakerfi.

Taktu eftir litlu tákni aftan við skrárnar í blokkinni. Ef smellt er á táknið, opnast lítill gluggi með valkostum í umsýslu.

Þetta persónulega efni er nú aðgengilegt gegnum skráastjóran í efnisflokknum *Private files* hvar sem hann kemur við sögu í efnisgerð. Þetta er t.d. þægilegt varðandi gögn sem verið er að nýta aftur og aftur og einnig efni í vinnslu.

