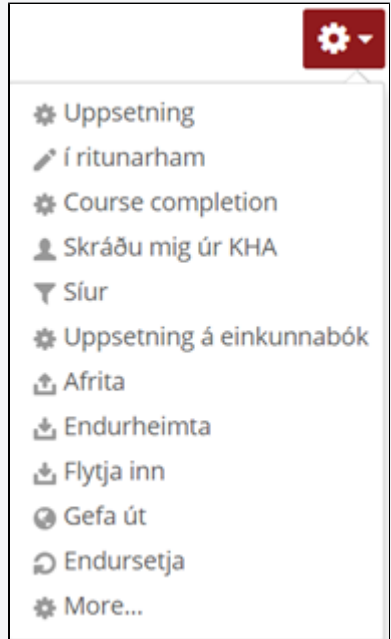


Skjöl og möppur í Moodle

Þegar komið er á síðuna þarf að stilla á ritunarham. Til að stilla á ritunarham er fljótlegast að ýta á tannhjólíð uppi hægra horninu og velja í ritunarham.



A dropdown menu with a gear icon and a downward arrow in the top right corner. The menu items are:

- Uppsetning
- í ritunarham
- Course completion
- Skráðu mig úr KHA
- Síur
- Uppsetning á einkunnabók
- Afrita
- Endurheimta
- Flytja inn
- Gefa út
- Endursetja
- More...

Þegar búið er að setja síðuna í ritunarham þá er hægt að fara gera breytingar á henni. Til að setja inn skjal þá er smellt á Nýtt viðfangsefni eða aðföng inn í því Viðfangsefni sem við bæta skjalinu í.



A list of course content items with expand/collapse icons on the left and edit/delete icons on the right. The items are:

- Kennaraaðstoð** (Breyta ▾)
- Í þessu námskeiði mun Kennslumiðstöðin setja inn leiðbeiningar fyrir Moodle svo að kennarar eigi auðveldara með að bjarga sér í hinum ýmsu aðgerðum í kerfinu. Þá verða líka fleiri leiðbeiningar sem snúa að öðrum kerfum skólans sem Kennslumiðstöð hefur þekkingu á. (Breyta ▾)
- Kaffihúspjallið (Breyta ▾)
- Kennslumiðstöð** (Breyta ▾)
- Starfsfólk Kennslumiðstöðvar (Breyta ▾)

+ Nýtt viðfangsefni eða aðföng

Næst kemur upp gluggi sem sýnir hvað er hægt að setja inn á síðu Moodle. Ef skrunað er alveg niður er hægt að velja Skrá og ýta svo á Nýtt hnappinn.

Nýtt viðfangsefni eða aðföng

- Turnitin Assignment
- Turnitin Assignment 2
- Umræða
- Útvær verkfæri
- Verkstæði
- Wiki

ADFÖNG

- Bók
- IMS efnispakki
- Mappa
- Síða
- Skrá**
- Snepill
- URL

Skráareiningin gerir kennara kleift að veita nemendum aðgang að einni eða fleiri skrá. Þar sem því er við komið er innihald skráa birt ásamt notendaviðmóti áfangans; annars er nemendum boðið að sækja efnið. Einstaka skrá getur innihaldið stoðskrár, s.s. HTML síða getur innihaldið myndefni eða flash hluti.

Hafa skal í huga að nemendur verða að hafa aðgang að viðeigandi hugbúnaði til að opna viðkomandi skrár.

Skrár má nota til að

- Deila efni frá kennara, s.s. fyrirlestri sem fluttur var í tíma
- Birta kennsluefni á vefsniði
- Veita nemendum aðgang að skráum til að nota við verkefnavinnu, s.s. Photoshop skráum sem nemendur eiga að nota í myndvinnsluáfangi

[Meiri hjálp](#)

Nýtt Hætta við

Þegar búið er að ýta á Nýtt hnappinn kemur upp gluggi þar sem hægt er að setja inn þessar helstu stillingar.

Nafn : Titillinn sem birtist á Moodle síðunni.

Lýsing : Valkvæð lýsing sem hægt er að setja með skjalinu og ef hakað er í Birta lýsingu á síðu áfangans þá birtist textinn fyrir neðan nafnið á skjalinu.

Þá er hægt að draga skjalið inní gluggann hjá stóru bláu örinni eða ýta á takkann vinstra megin (eins og skjal með plúsmerki á) til að fá næsta glugga.

Almennt

Nafn

Lýsing

Birta lýsingu á síðu áfangans

Veldu skrár

Hámarkstærð njóna skrá: Ótakmarkað

Skrá

Dragðu skrár hingað og slepptu til að flytja inn í kerfið

Ef ýtt er á hnappinn til að bæta við skjali þá kemur upp eftirfarandi gluggi. Til að velja skrána sem á að setja inn er smellt á Choose File. Síðan er að finna skrána, ýta á OK og að lokum smella á Senda þessa skrá

Skráarstjóri

Skrár á vefþjóni

Nýlegar skrár

Sækja skrá

Einkaskrár

Wikimedia

OneDrive Notendasvæði

Viðhengi No file chosen

Vista sem

Höfundur

Veldu leyfi

Muna að vista.