

VEJLEDNING

– KOMPONENT ITS LEARNING

I Komponent benytter vi læringsplatformen ITS Learning. Denne guide vil give dig hints og indsigt i den basale brug af platformen.

Har du brug for Hjælp

Har du udfordringer eller spørgsmål til Komponentets læringsplatform, kan du altid kontakte din studievejleder eller koordinator her hos Komponent.

Har du brug for Hjælp	1
Du modtager mail med dit login og kodeord.....	2
Du kan benytte platformen via PC.....	2
Du kan benytte platformen via mobil APP	2
Få besked pr. mail, når der kommer nye opslag på modulet.....	3
Få besked pr. mail, når der kommer nye chatbeskeder på modulet.....	4
De mest benyttede faner i læringsplatformen	4
Sådan arbejder du med beskeder via læringsplatformen.....	7
Vejledning til aflevering af individuel opgave	8
Vejledning til aflevering af gruppeopgave	9
Husk at tage dine filer med dig, efter afsluttet forløb	11
Ændring af tilknyttede e-mailadresse til læringsplatformen.....	11
Har du glemt dit kodeord til læringsplatformen	12

2025-10-30



Du modtager mail med dit login og kodeord

Du har modtaget mail vedr. login og kodeord samt link til vores læringsplatform, ITS learning.



Du kan benytte platformen via PC

Tilgang til platformen sker via følgende webadresse <https://komponent.itslearning.com>

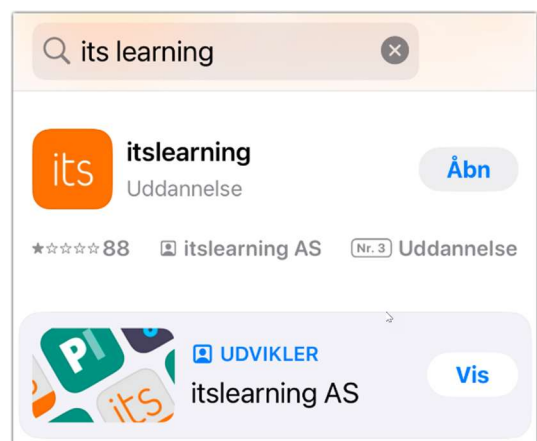


Du kan benytte platformen via mobil APP

Tilgang til platformen via ITS Learnings mobil APP. Denne downloades direkte fra din mobil AppStore.

Med appen kan du se, når der er notifikationer omkring modulet. I appen kan du også se starten af teksten i beskeder fra underviseren.

Her ses eksempel fra [Apple Appstore](#) via iPhone.

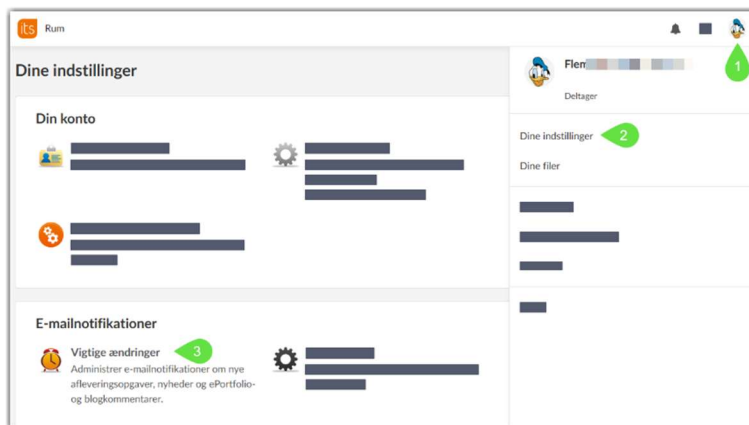


Få besked pr. mail, når der kommer nye opslag på modulet

Du har mulighed for at aktivere beskeder, via e-mail, når der sker nyt i **RUM** du er tilknyttet.

Tryk på dit profilbillede, i øverste højre hjørne, og herefter **Dine indstillinger**.

Vælg **Vigtige ændringer**.



Når du er kommet ind på **Notifikationer** skal du klikke på **Aktiver**.

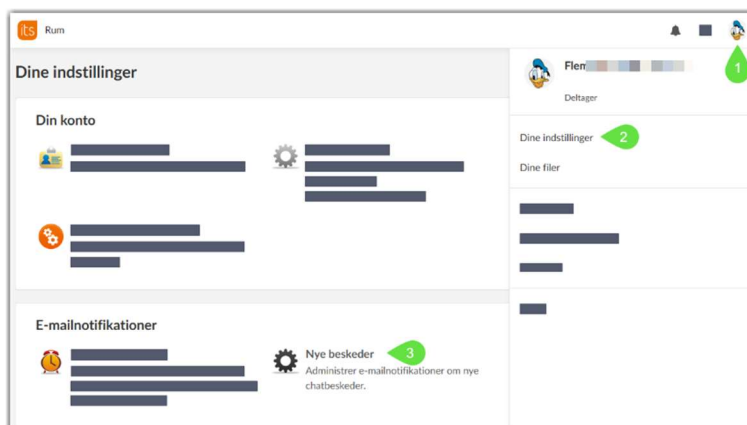


• • •

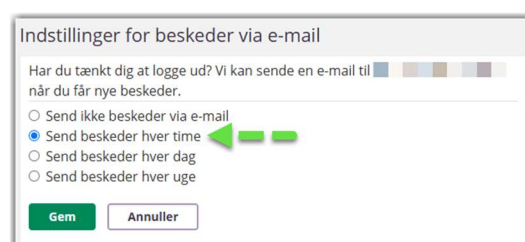
Få besked pr. mail, når der kommer nye chatbeskeder på modulet

Tryk på dit profilbillede, i øverste højre hjørne, og herefter **Dine indstillinger**.

Vælg **Nye beskeder**.



Når du er kommet ind på **Nye beskeder** vælges præference og der trykkes **Gem**.



...

De mest benyttede faner i læringsplatformen

RUM; dit overblik

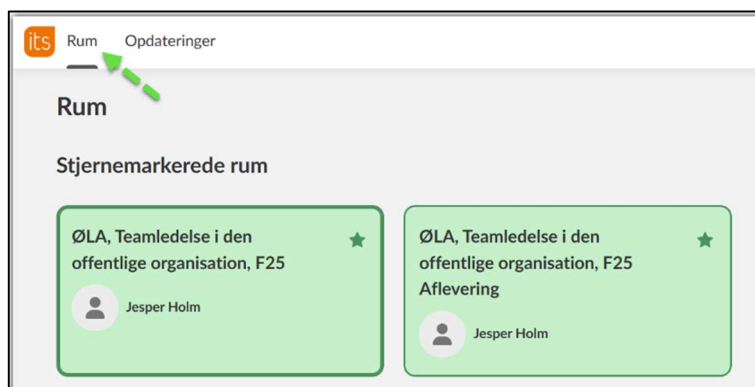
Fanen RUM viser de moduler, du er tilmeldt.

I det følgende vises eksempel på modulet *Team/ede/se* med tilhørende eksamensaflevering.

Du klikker på et **RUM** for at tilgå materiale og information om modulet.

Når selve opgaven skal afleveres, benyttes rummet som er navngivet med **Aflevering**.

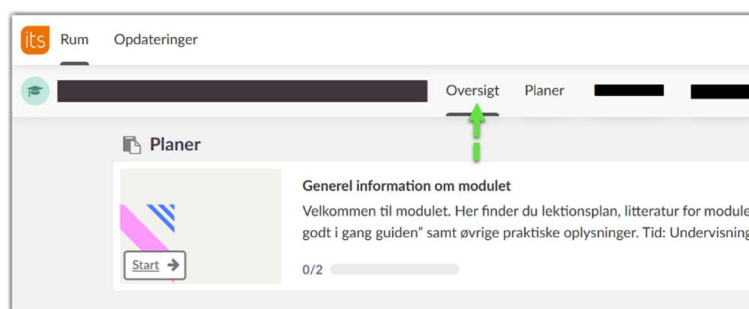
Detaljeret vejledning for afleveringen ses længere nede i denne guide.



RUM og dens OVERSIGT;

Når du klikker på et **RUM**, vil du i fanen **Oversigt** blive mødt af fastlåste oplysninger.

Du vil du i de fleste tilfælde blive mødt af **Generel Information om modulet**.

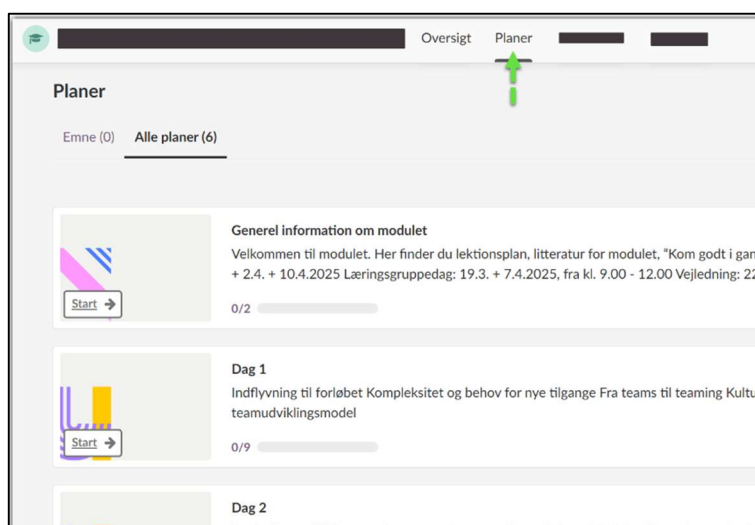


RUM og dens PLANER;

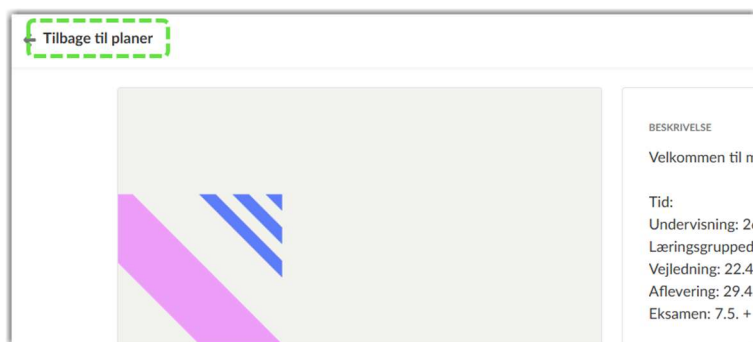
Hvert **RUM** (modul) har fanen **PLANER** tilknyttet.

Planer skal opfattes som undervisningsdage, hvor du finder materialet til den pågældende dag.

Du klikker på én af dagene for at tilgå materialet til dagen.



Klik på [Tilbage til planer](#) for at komme tilbage til oversigten med de øvrige dage

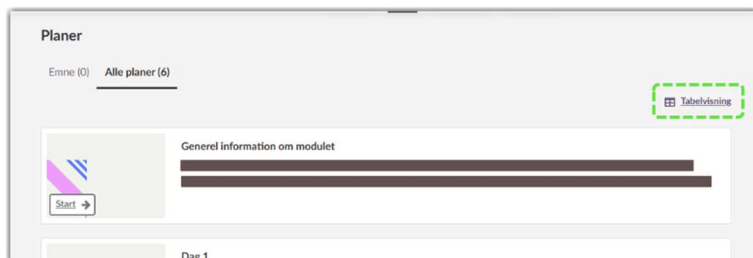


💡 Tabelvisning

Det er muligt at skifte til [Tabelvisning](#), som i nogle tilfælde kan give et bedre overblik for forløbet og materiale.

Når man trykker på [Tabelvisning](#) får man en tabelvisning af undervisningsdagene og materialet, der er uploadet til de enkelte dage.

Øverst i højre side under [Planer](#) står der [Tabelvisning](#).



Her skal man også trykke på [Tilbage til planer](#) for at komme tilbage til oversigten.

RUM og dens RESSOURCER;

Hvert **RUM** (modul) har fanen **RESSOURCER** tilknyttet.

RESSOURCER skal opfattes som en samling af alt materiale til modulet.

Det samlede materiale, for hele forløbet ses her, men vil også ses og være fordelt, på de enkelte dage under fanen **PLANER**.



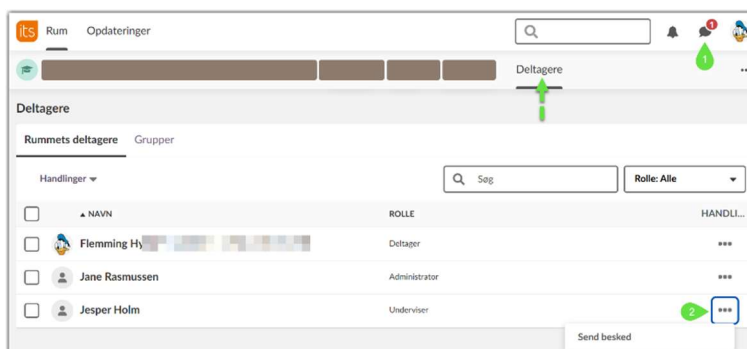
...

Sådan arbejder du med beskeder via læringsplatformen

Du har mulighed for at sende chatbeskeder til alle på dit forløb. Som gruppe eller individuelt.

I øverste højre hjørne, under **taleboblen**, ses notifikationer for **nye beskeder** sendt til dig.

Under fanen **Deltagere** kan sendes beskeder til f.eks. underviseren - via de 3 prikker



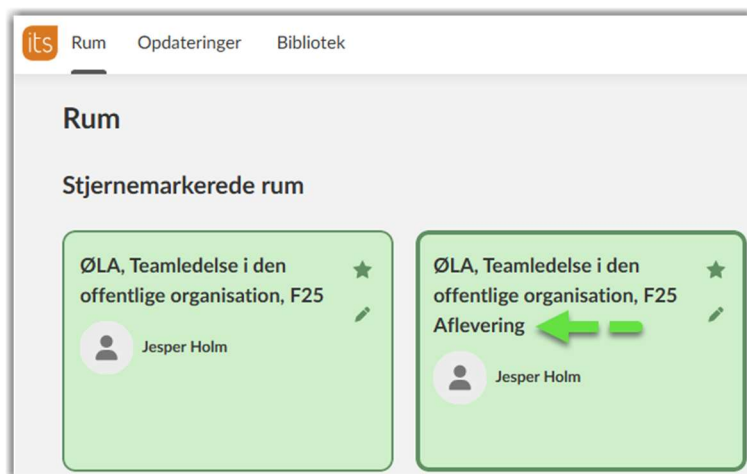
Man modtager ikke notifikationer eller e-mails, om egne sendte chatbeskeder. Egne beskeder vil fremgå af chattråden.

...

Vejledning til aflevering af individuel opgave

💡 Er dit forløb ikke forbundet med en eksamen / aflevering ses bort fra dette afsnit

Når selve opgaven skal afleveres, benyttes det **RUM** som er navngivet med **Aflevering**.



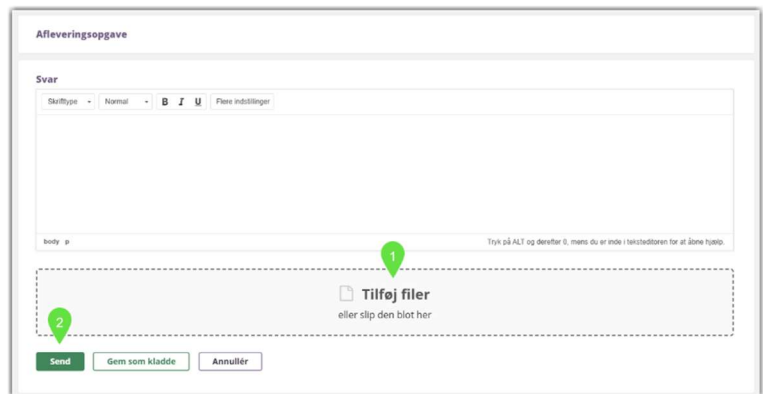
I dette **RUM** ses feltet **Aflevering af opgaver**. Der klikkes på denne.



Der vælges **Besvar opgave**.



Nu tilføjes opgaven der skal afleveres og herefter trykkes der på **Send** knappen.



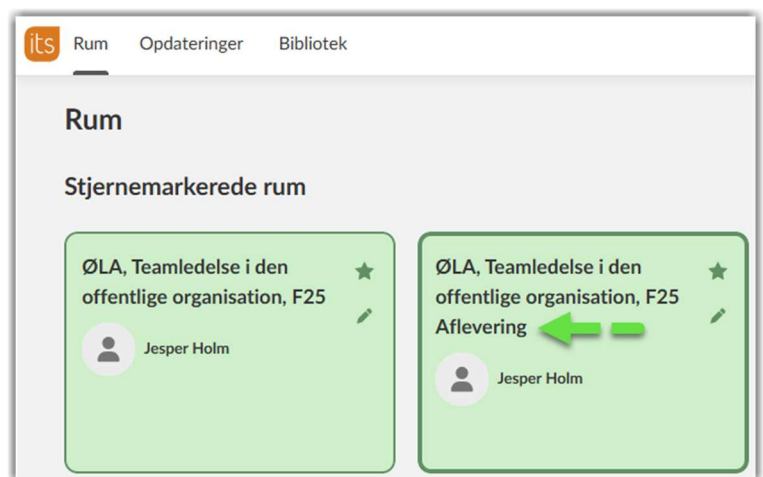
...

Vejledning til aflevering af gruppeopgave

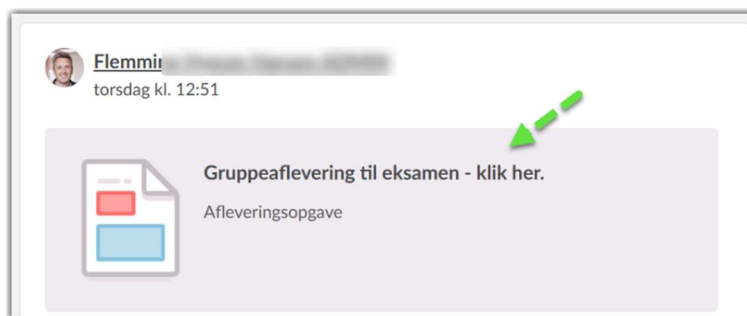
💡 Er dit forløb ikke forbundet med en eksamen / aflevering ses bort fra dette afsnit.

👉 Bemærk; der er udelukkende **én person** som skal oprette den ønskede gruppe til afleveringen. Samt aflevere opgaven på gruppens vegne. Læs i følgende hvordan.

Når selve opgaven skal afleveres, benyttes det **RUM** som er navngivet med **Aflevering**.



I rummet klikkes på [Gruppeaflevering til eksamen](#).



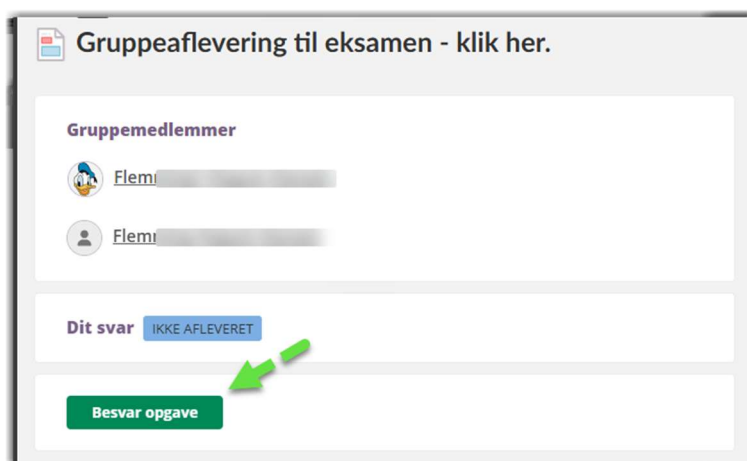
Tryk på [Opret din gruppe](#).



[Tilføj](#) ønskede medlemmer.



Nu benyttes [Besvar opgave](#) knappen for at uploade opgaven til fælles aflevering.



...

Husk at tage dine filer med dig, efter afsluttet forløb

Når du har afsluttet dit forløb, skal du huske at hente dit materiale (.pdf'er, tekstdokumenter m.v.) ned på din egen computer.

Dine **RUM** i ITS learning bliver nedlagt **12 uger** efter sidste undervisningsdag eller eksamen (hvis forløbet er med eksamen).

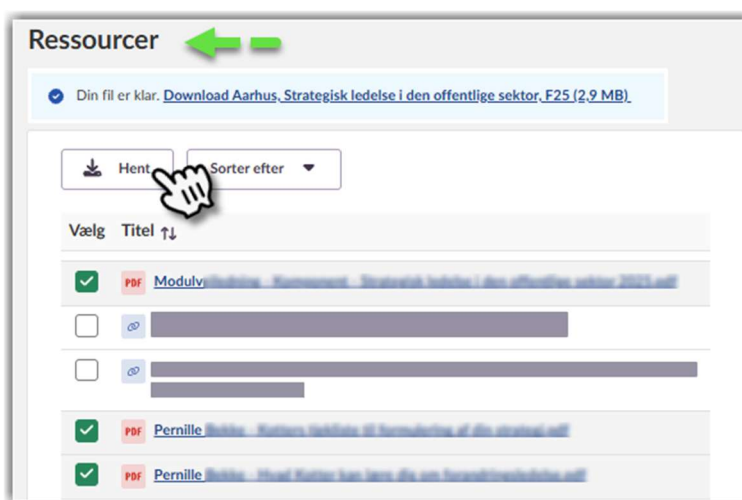
Herefter vil filerne **ikke** længere være tilgængelig.

Dokumenter og Mapper kan hentes under fanden **Ressourcer**.

Markér de ønskede emner i **Vælg** kolonnen.

Tryk på **Hent**.

Systemet samler dine filer og du kan nu download via **den blå bjælke**.



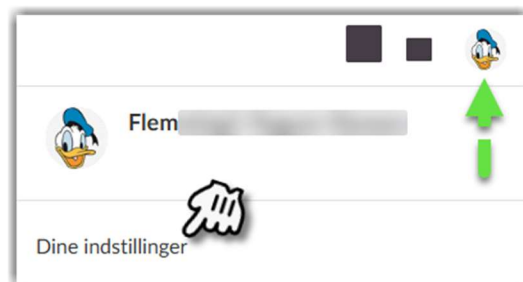
Bemærk, at links  ikke kan hentes ned på egen computer. Links ikonet ses på billedet herover.

...

Ændring af tilknyttede e-mailadresse til læringsplatformen

E-mailadressen benyttes til bl.a. fremsendelse af notifikationer og ændring af password. Det er derfor vigtigt at denne er opdateret.

Tryk på dit profilbillede, i øverste højre hjørne, og herefter **Dine indstillinger**.



Vælg **Rediger oplysninger**.



Der nu muligt at ændre din e-mailadresse tilknyttet platformen.

Personlige oplysninger E-mail-adresse

E-mail-adresse
Ændring af e-mailadressen kræver, at du indtaster din adgangskode. Du modtager en bekræftelsesmail for at fuldføre ændringen.

Adgangskode

Opdater e-mailadresse

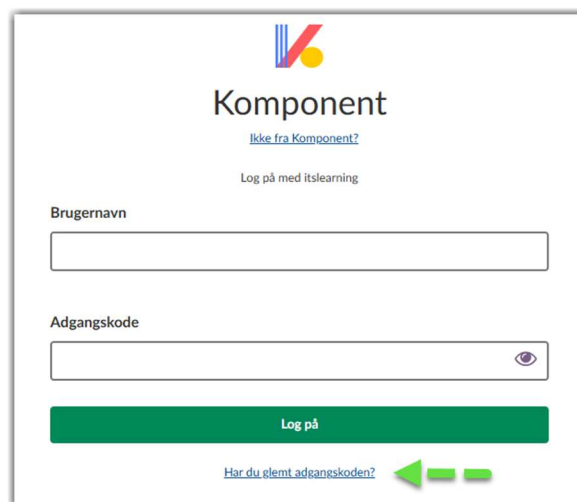
...

Har du glemt dit kodeord til læringsplatformen

Du kan altid få tilsendt nye kodeord på websitet hvor du også logger ind til læringsplatformen.

<https://komponent.itslearning.com>

Klik på feltet [Har du glemt adgangskoden?](#)



The screenshot shows the login interface for 'Komponent'. At the top is the logo, which consists of three vertical blue bars of increasing height, a red diagonal bar, and a yellow circle. Below the logo is the word 'Komponent' in a bold, sans-serif font. Underneath the name is a link that says 'Ikke fra Komponent?'. Below that is the text 'Log på med itslearning'. The login form has two input fields: 'Brugernavn' (Username) and 'Adgangskode' (Password). The password field has a small eye icon on the right side. Below the input fields is a green button with the text 'Log på'. At the bottom of the form is a link that says 'Har du glemt adgangskoden?' with a green arrow pointing to it.

Komponent

[Ikke fra Komponent?](#)

Log på med itslearning

Brugernavn

Adgangskode

Log på

[Har du glemt adgangskoden?](#)

...