

VEJLEDNING – KOMPONENT ITS LEARNING UNDERSISERGUIDE

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.....	8
Vejledning til afhentning af individuelle opgaver.....	9
Vejledning til afhentning af gruppe opgaver	10
Vejledning til håndtering af karakterlister og eksamensplan	11
Husk at tage dine filer med dig, efter afsluttet forløb	12
Ændring af tilknyttede e-mailadresse til læringsplatformen.....	12
Har du glemt dit kodeord til læringsplatformen	14

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>

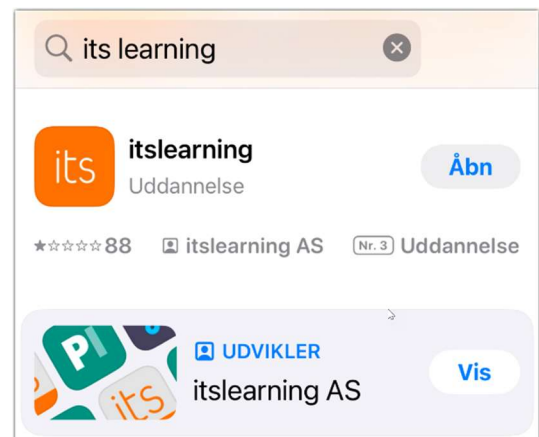


Du kan benytte platformen via mobil APP

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

Med appen kan du se, når der er notifikationer omkring modulet.

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

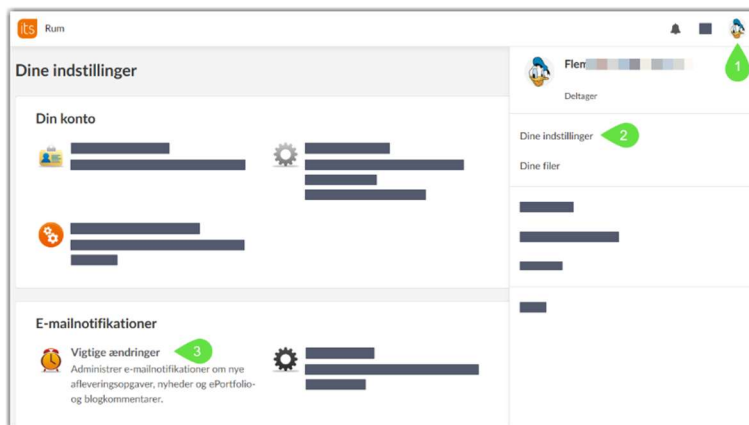


Få besked pr. mail, når der kommer nye opslag på modulet

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**.

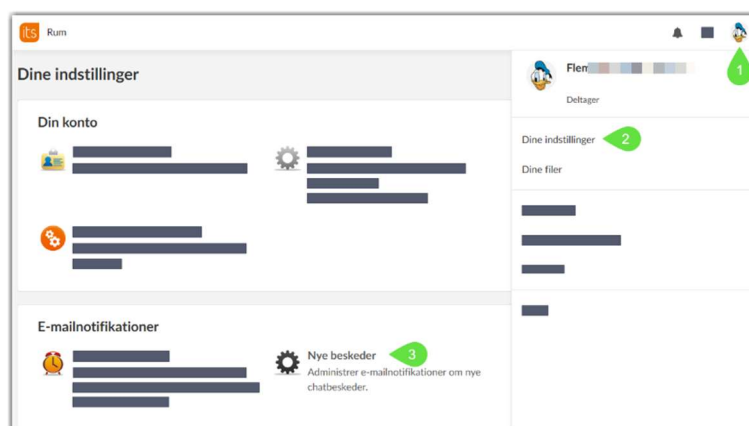


• • •

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

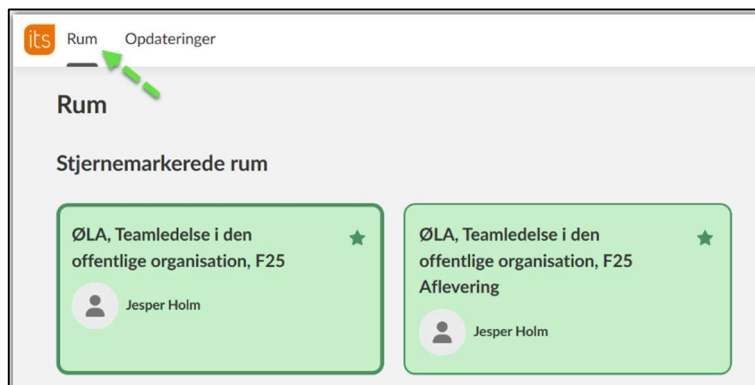
Fanen RUM viser de moduler, du er tilmeldt.

I det følgende vises eksempel på modulet *Teamledelse* 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.

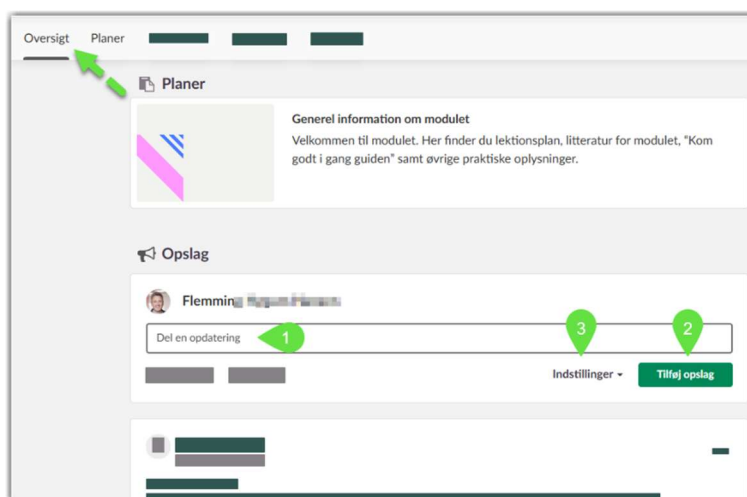


RUM og dens OVERSIGT;

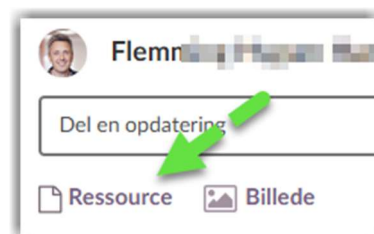
Når du klikker på et [RUM](#), vil du i de fleste tilfælde blive mødt af [Generel Information](#) om modulet.

Du har her mulighed for at lave opslag til de studerende.

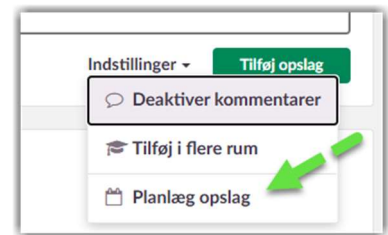
Når du skal sende et opslag ud til de studerende, skriver du din tekst, hvor der står [Del en opdatering](#).



Skal der sendes en fil med ud, trykker du på [Ressource](#). Her kan du tilføje filer eller mapper, som er uploadet i rummet – de skal være uploadet i rummet, før du kan tilføje dem.



Under **Indstillinger** og herefter **Planlæg opslag** kan du bestemme om opslaget skal sendes ud på et bestemt tidspunkt. Opslaget sendes ud ved at trykke på **Tilføj opslag**.

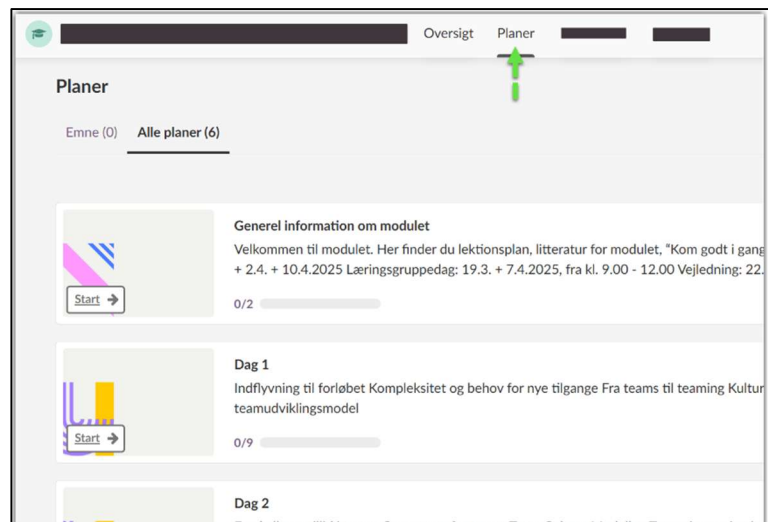


RUM og dens PLANER;

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.

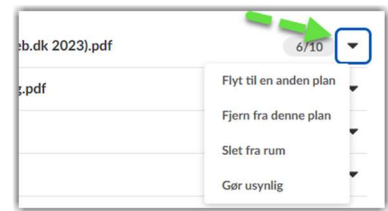


Det er under **planen** for den pågældende dag, at du uploader PowerPoints og evt. andet materiale til dagen.

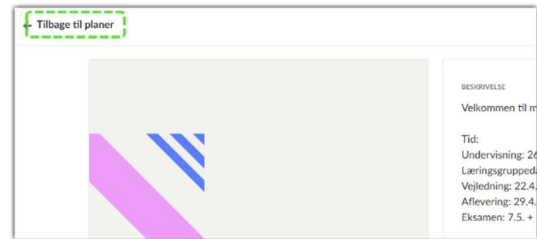
Det gøres ved at trykke på **Tilføj** og vælge **Din computer**. Her finder du de/den fil, du vil uploade til dagen.



Når filen er uploadet, kan du vælge at **gøre den usynlig** for de studerende, **flytte** den eller **slette den igen**.



Klik på **Tilbage til planer** for at komme tilbage til oversigten med de øvrige dage.

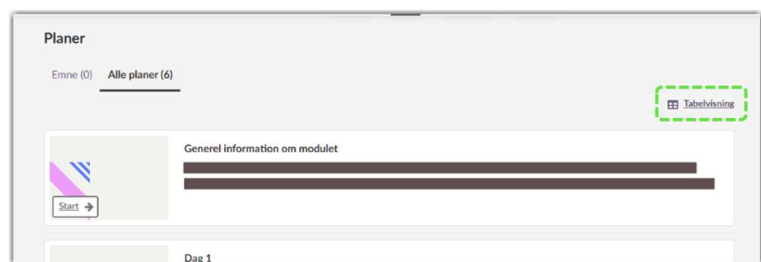


💡 Tabelvisning

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**.



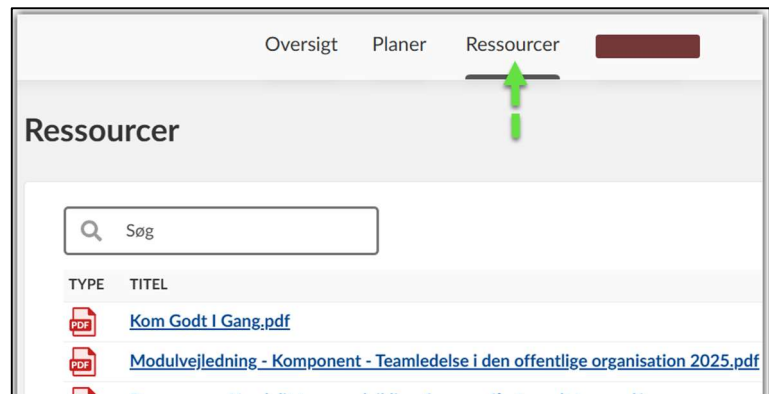
Her skal man også trykke på **Tilbage til planer** for at komme tilbage til oversigten.

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**.



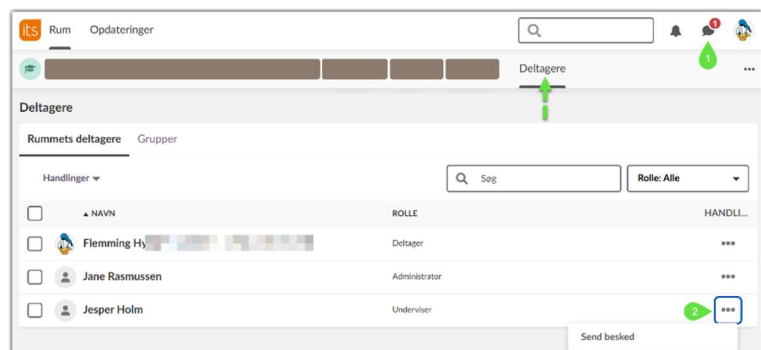
• • •

Sådan arbejder du med beskeder via læringsplatformen

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

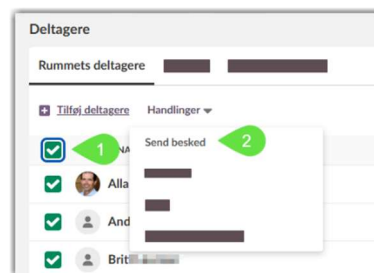
Her kan du sende en besked ud til en enkelt studerende på holdet.

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



Har du behov for at sende besked ud til *alle* på modulet, kan du gøre det ved at sætte kryds i det tomme felt ved siden af **Navn** så bliver alle på modulet valgt. Start beskeden med det, der kan være vigtigt - f.eks. "Undervisning aflyst....". Den første tekst kan de studerende se i appen.

Under **Handlinger** vælger du **Send besked**, nu kommer beskeden ud til **alle** på modulet.



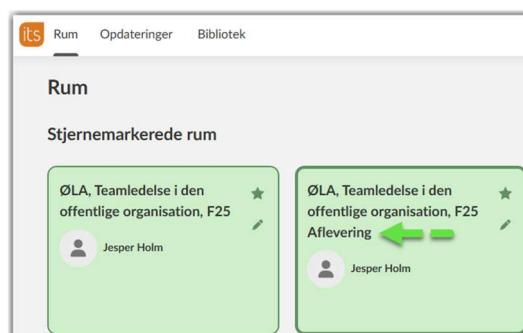
Man modtager ikke notifikationer eller e-mails, om egne sendte chatbeskeder. Egne beskeder vil fremgå af chattråden.

• • •

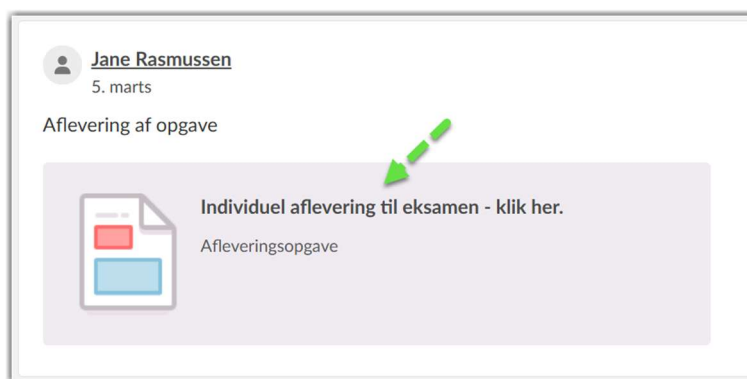
Vejledning til afhentning af individuelle opgaver

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

Opgaverne fra de studerende skal hentes i rummet som er navngivet med **Aflevering**.



I rummet klikkes på **Individuel aflevering til eksamen**, for at tilgå opgaverne.

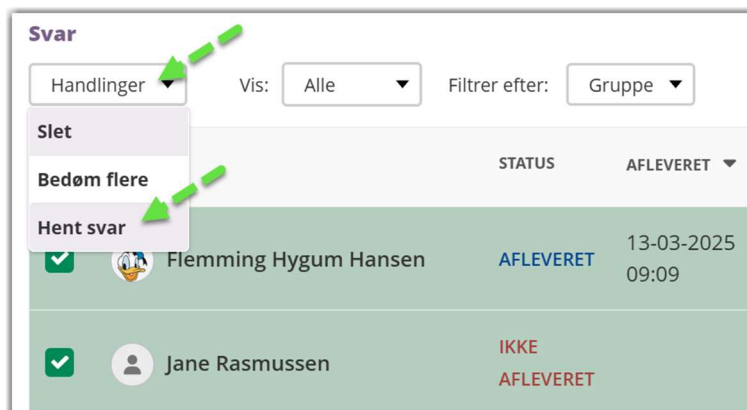


Her ses alle de studerende og **Status** for afleveringerne. Afleveringerne hentes enten individuelt, eller alle på

én gang.

Dette gøres ved at markere de studerende, og herefter vælge [Handlinger](#) og [Hent svar](#).

Herefter lægger opgaverne sig i en mappe på din computer.



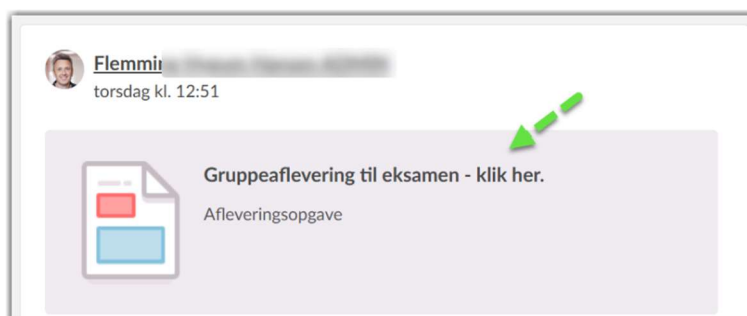
...

Vejledning til afhentning af gruppe opgaver

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

Opgaverne fra de studerende skal hentes i rummet som er navngivet med [Aflevering](#).

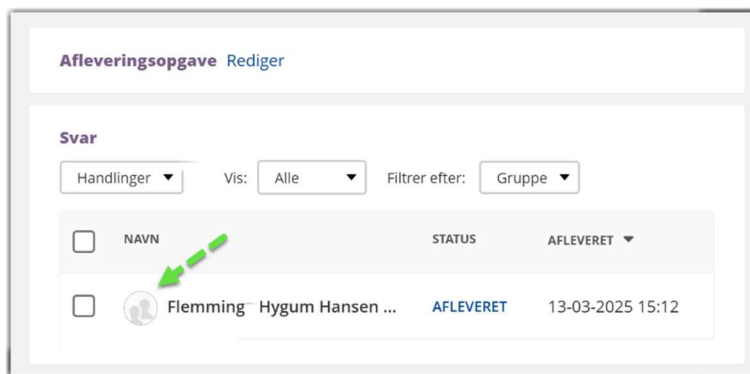
I rummet klikkes på [Gruppeaflevering til eksamen](#), for at tilgå opgaverne.



Gruppeikonet indikerer at Flemming har afleveret på vegne af hele gruppen.

Alle grupper vil være listet i dette skærbillede.

Ved **klik** på gruppen ses samtlige medlemmer inklusiv den afleverede opgave.



Opgaverne hentes på samme måde som ved de individuelle opgaver – beskrevet heri dokumenter.

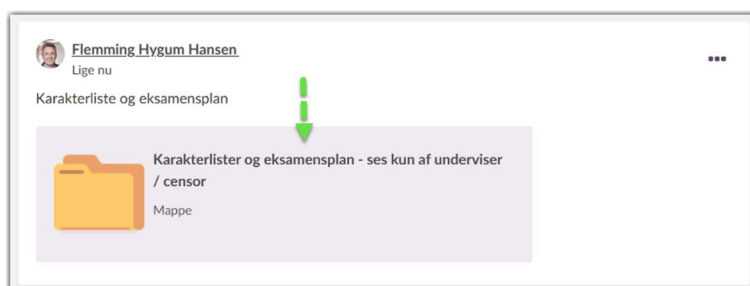


Vejledning til håndtering af karakterlister og eksamensplan

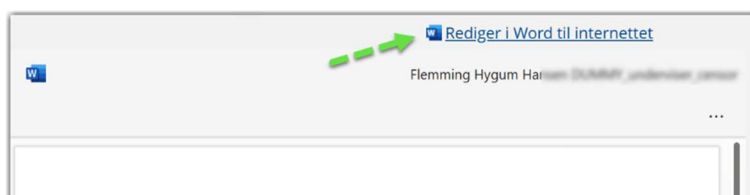
💡 Er dit forløb ikke forbundet med en eksamen / aflevering ses bort fra dette afsnit.

Karakterlister og eksamensplan vil ligeledes være tilgængelig i rummet som er navngivet med **Aflevering**, men ses **udelukkende** for underviser og censor.

Der klikkes på område vist her, hvorefter der er tilgang til dokumenterne.



Benyt **Rediger i Word til internettet** for at indtaste karaktererne.





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).

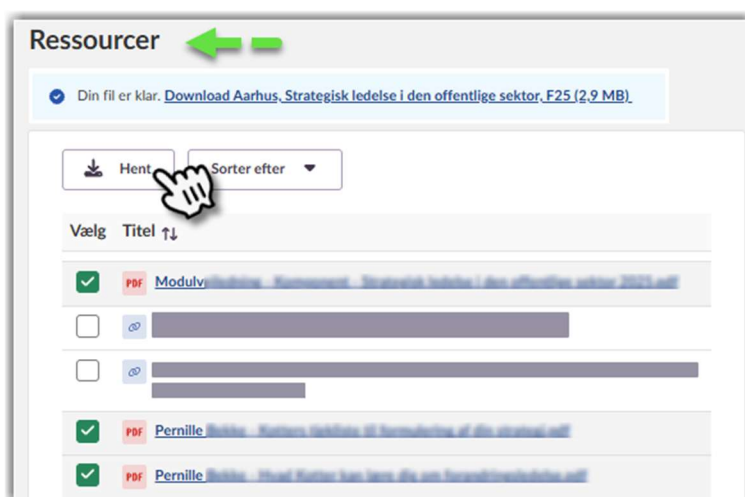
Herefter vil filerne **ikke** længere være tilgængelig.

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**.



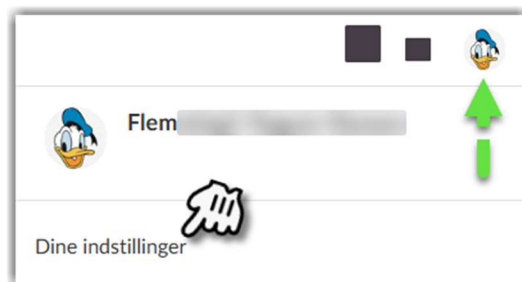
Bemærk, at links  ikke kan hentes ned på egen computer. Links ikonet ses på billedet herover.



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.

Afslut ved at klik på [Opdater e-mailadresse](#).

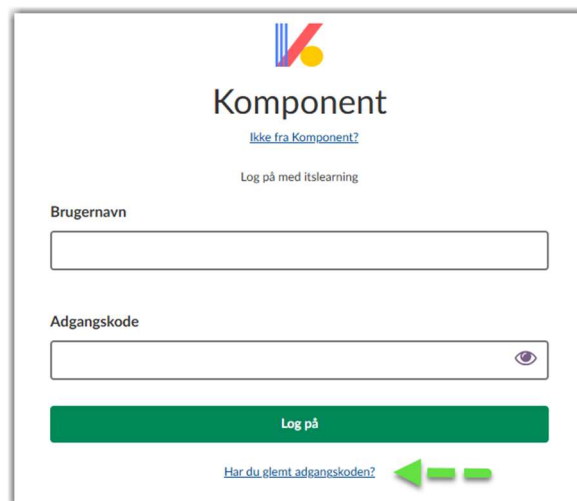
• • •

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 that is a link 'Ikke fra Komponent?' and the text 'Log på med itslearning'. There are 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, there is a link 'Har du glemt adgangskoden?' with a green arrow pointing to it.

• • •