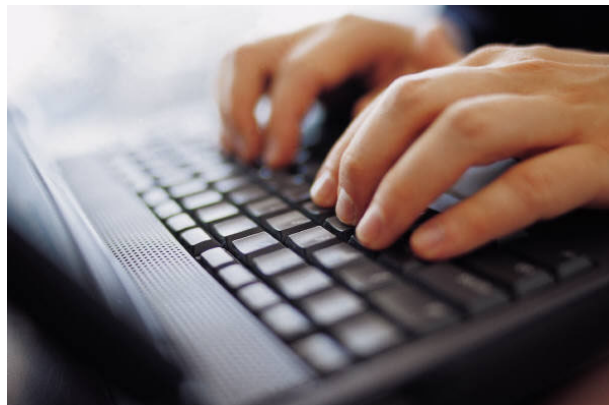


Notendahandbök



netskoli.is

Uppfært í útgáfu 1.5

1.3 Netritillinn

2. Nýskráning

3. Mín síða

4. Póstkerfið

Nýtt í útgáfu 1.6


5.3.2 Að þreyta próf

Útgáfa 1.6

Árni Björgvinsson (arni@netskoli.is)

Janúar 2004

Efnisyfirlit

1 Kynning	4
1.1 Um Netskólann.....	4
1.2 Tákn sem notuð eru í kerfinu	5
1.3 Netritillinn	5
1.4 Skilaboð frá kerfinu	6
1.1.1. Upplýsingaboð.....	6
1.1.2. Staðfestingarboð	6
1.1.3. Villuboð.....	6
1.1.4. Gagnagrunnsvillur	6
1.1.5. Kröfur um hugbúnað.....	6
1.1.6. Kröfur um vélbúnað	7
2. Nýskráning	8
3. Mín síða	9
4. Póstkerfið	10
5. Námskeiðsvefurinn	12
5.1. Samskiptaver	12
5.2. Efnispættir	12
5.3. Efni og tegundir efnis	14
5.3.1. Að skoða efni.....	14
5.3.2. Að þreyta próf 	16
5.4. Umræðuþræðir.....	17
5.5. Önnur verkfæri	17
5.5.1. Tenglasafn.....	18
5.5.2. Hugtakasafn	18
5.5.3. Spurt og svarað	18
5.5.4. Umsögn um námskeið.....	18
6. Efnið mitt	19
6.1. Notendaupplýsingar	19
6.1.1. Að uppfæra notandanafn.....	19
6.1.2. Að uppfæra leyniorð	19
6.2. Að bæta inn efni (Upload).....	20
6.3. Skjölín mín.....	20
6.4. Skilaverkefni mín.....	21
6.5. Námsferill	23
6.6. Vefurinn minn.....	23
6.6.1. Að vinna með síður	23
6.6.2. Útlit vefs.....	24
6.6.3. Gestabók og dagbók	24
6.6.4. Myndasíður.....	25
6.7. Dagatalið mitt	26
7. Hjálparkerfið	27
8. Ýmsar aðgerðir	28
8.1. Innskráning.....	28
8.2. Ef leyniorð gleymist.....	28
8.3. Útskráning	28
8.4. Leikir.....	28
8.5. Tungumál	28
9. Myndaskrá	29

1 Kynning

Þessi handbók er ætluð öllum notendum Netskólans og inniheldur leiðbeiningar um hvernig á að nota hann til þess að skoða efni, taka þátt í umræðum og gera efni aðgengilegt á netinu.

1.1 Um Netskólann

Netskólinn er heildstætt námsumhverfi á Netinu sem ætlað er að taka til sem flestra þátta sem máli skipta í námi á netinu.

Netskólinn er íslensk hönnun og hefur frá upphafi verið mikil áhersla lögð á að hanna námsumhverfið á þann hátt að sem þægilegast sé að nota það, bæði fyrir kennara og nemendur. Einfalt er að setja inn efni með því að flytja inn skrár úr eigin tölvu til miðlara Netskólans. Kerfinu fylgir einnig öflugt vefbundið ritvinnsluforrit sem er kallað netRitill, sem gerir það að verkum að uppsetning efnis er mjög einföld. Nemendur geta skoðað kennsluefni, leyst verkefni og tekið þátt í umræðum. Í Netskólanum er innbyggt póstkerfi, sem notendur hafa til að skiptast á upplýsingum.

Mikil vinna hefur verið lögð í að skipulag og umhverfið innan „veggja“ skólans sé þannig uppbyggt að sem auðveldast sé fyrir þá sem þar eiga leið um að rata og stunda vinnu sína hvort sem er við nám eða kennslu. Flestir sem til þekkja eru á sama máli um að umfang menntunar sem nýtir sér kosti Netsins muni margfaldast á næstu árum og er að mörgu að hyggja í þessu efni.

- Taka þarf mið af þörfum nemenda og nýta tæknina sem stoðtæki frekar en að láta hana vera í aðalhlutverki.
- Fyrirbæri og hugtök í menntakerfi netsins verða að vera þannig að nemendur og kennarar geti auðveldlega samsamað sig þeim.
- Námsefni verður að vera aðlagð hinum nýja miðli sem Netið er og nýta sér þá kosti sem það býður upp á.
- Fyrir okkur Íslendinga er mikilvægt að námið og námsumhverfið sé á íslensku.
- Mikilvægt er að umhverfið sé lifandi og skemmtilegt og höfði til yngstu notendurna á þann hátt að tæknin leiði til aukins áhuga á sjálfu náminu, efli sköpunarmátt og auki valkosti til samskipta og samvinnu.





Dæmi um kosti vefbundins náms:

Tekið hefur verið tillit til þessara þátta við hönnun Netskólans. Sérstaklega hefur verið reynt að draga úr vægi ókostanna með því að byggja upp heildrænt kerfi, þar sem kennarar geta fylgst með virkni nemenda til að geta gripið inn í ástundun er ábótavant. Í samskiptaveri geta nemendur átt samskipti, bæði við aðra nemendur og kennara námskeiðsins. Til þess geta þeir nýtt sér hefðbundinn tölvupóst, netskóla-póst, umræðuþræði eða rauntímasamskipti. Á sumum námskeiðum er jafnframt boðið upp á símatíma kennara.

1.2 Tákn sem notuð eru í kerfinu

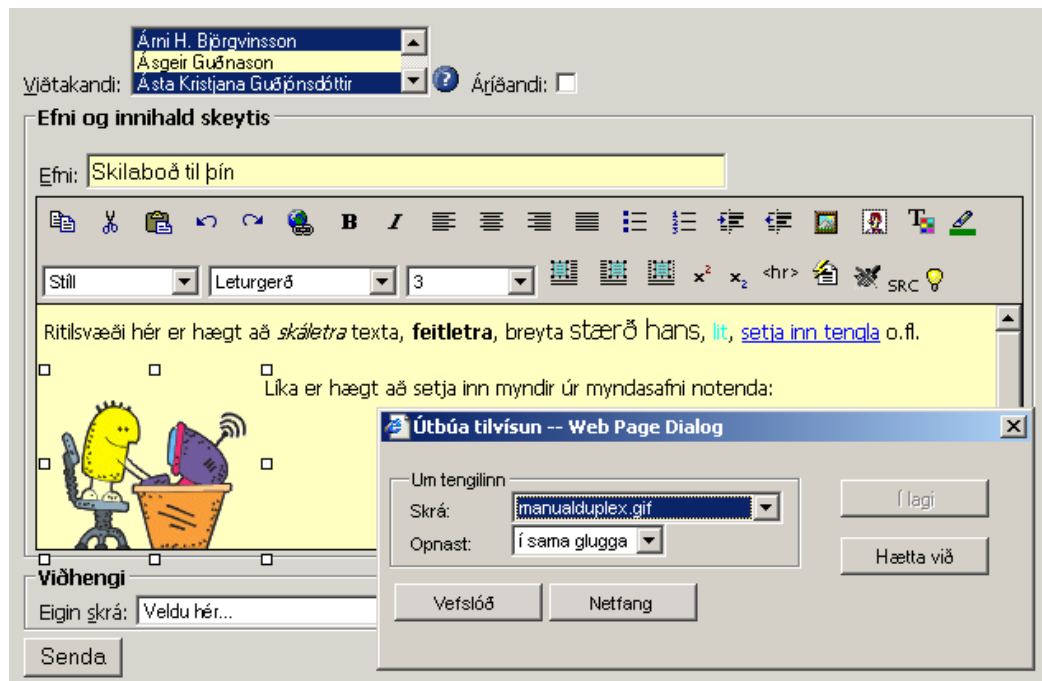
Nokkur tákn eru notuð víða í kerfinu og er mikilvægt að þú þekkir virkni þeirra. Einnig er oft hægt að fræðast um virkni hnappa eða aðgerða með því að stöðva bendirinn ofan á hnöppunum, en þá birtist skýringartexti. Skráningarsvæði í innsláttarformum sem verður að fylla út í eru merkt með gulum lit.

Tafla 1. Tákn notuð í kerfinu.

Tákn	Skýring
	Hjálp (opnast í nýjum glugga og þar sem skýrð er virkni og hlutverk viðkomandi aðgerðar eða vefsíðu).
	Aðstoð (hjálpartexti birtist þegar músarbendirinn er stöðvaður ofan á myndinni).
	Breyta færslu.
	Eyða færslu.

1.3 Netritillinn


Með netRitlinum sem virkar einungis fyrir notendur Internet Explorer 5.5 og 6 er hægt að móta útlit texta, gera breytingar á HTML skipunum og setja inn myndir á einfaldan hátt líkt og unnið væri í ritvinnsluforriti.



1.4 Skilaboð frá kerfinu

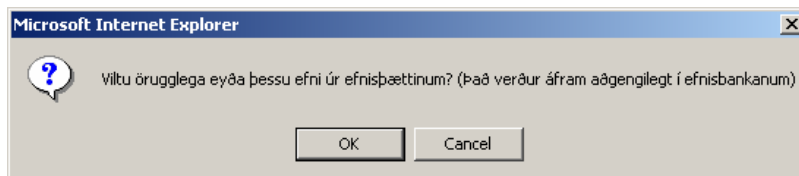
Skilaboð frá kerfinu til notenda eru birt á ýmsan hátt:

1.1.1. Upplýsingaboð

Upplýsingaboð eru oftast rituð með grænu lettri og að auki birtist  tákn framan við skilaboðin. Skilaboð sem birt eru á þennan hátt benda til að aðgerð hafi tekist. Ekki þarf að svara upplýsingaboðum sérstaklega.


1.1.2. Staðfestingarboð

Staðfestingarboð eru birt þegar notandinn er að framkvæma óafturkræfa aðgerð eins og að eyða færslu. Skilaboðin birtast í fyrirspurnarglugga, sjá Mynd 1. Staðfestingarforspurn er svarað með því að velja **OK** eða **Cancel**. Ef **OK** er valið er aðgerðin framkvæmd, en **Cancel** stöðvar ferlið.



Mynd 1. Staðfestingarforspurn.

1.1.3. Villuboð

Villuboð birtast í skilaboðaglugga eða á síðu með rauðu lettri og villutákni  framan við skilaboðin. Skilaboð sem birt eru á þennan hátt benda til að aðgerðin hafi **ekki** tekist. Oft er einnig birt tillaga um lausn eða eðli villunnar.

1.1.4. Gagnagrunsvillur

Gagnagrunsvillur geta komið upp við aðgerðir t.d. ef innsláttur kemst fram hjá villuprófun í kerfinu, en er ekki samþykktur af gagnamiðlananum þar sem gögnin eru vistuð. Ef þú færð torkennilega villu með enskum skýringartexta er um gagnagrunsvinnslu að ræða. Í slíkum tilfellum er best að afrita villuna og senda hana í tölvupósti til arni@netskoli.is, ásamt upplýsingum um á hvaða síðu villan kom upp, ef þær koma ekki fram í villuboðunum sjálfum.

1.1.5. Kröfur um hugbúnað

Mælt er með að notendur Netskólans séu með nýjustu útgáfu af vefskoðurum til að vefurinn njóti sín til fulls. Sérstaklega er mælt með Internet Explorer útgáfu 5.5. eða nýrri. Vefskoðari notenda þarf að geta notað CSS, birt JavaScript kóða og móttakið

smákökur cookies, flestir vefskoðarar eru stillir þannig sjálfkrafa, svo í flestum tilfellum er engra sérstakra aðgerða þörf að því leyti. Ekki er mælt með að vefurinn sé skoðaður í útgáfum vefskoðara eldri en 5.0. Ekki eru gerðar sérstakar kröfur um ákveðna tegund stýrikerfa. Umsjónarmenn stofnana og kennarar verða að nota Internet Explorer 5.5 eða nýrri.

1.1.6. Kröfur um vélbúnað

Ekki eru gerðar aðrar kröfur en þær að tölvan þarf að búa yfir Internettengingu, því hraðvirkari því betra, 56 bás mótað er nægjanlegt.

Best er að skoða vefsíðurnar í Netskólanum með stillt á 1024*768 punkta upplausn og Full color litafjölda.

2. Nýskráning

Hægt er að skrá sig sem notanda í Netskólanum á eigin spýtur, með því að velja **Nýr notandi** á forsíðu stofnunarinnar.

Á síðunni sem birtist skráir þú nauðsynlegar upplýsingar í öll svæðin, einnig getur þú merkt við ef þú vilt fá sent fréttabréf eða skeyti ef námskeið í ákveðnum flokki er tekið á dagskrá.

Að lokum þarf að samþykka notendaskilmálana og smella svo á **Stofna**.

Nýskráning

Vinsamlega fylltu inn í öll gulu svæðin og smelltu svo á Stofna.

Nafn:	Brynjólfur Bjargmundsson
Fæðingardagur:	21 september 1972
Netfang:	brynjolfur@netskoli.is
Leyniorð:	••••• A.m.k. 5 stafir.

Já takk, sendið mér fréttabréf netskólans

Viltu fá tilkynningar þegar ný námskeið eru í boði í einhverjum af eftirtöldum flokkum?

- Byrjendanámskeið
- Forritunarnámskeið
- Námskeið fyrir framhaldsskólakennara
- Námskeið fyrir grunnskólakennara
- Ókeypis námskeið
- Tölvunámskeið

Snið skeyta: Texti HTML

Ég samþykki notendaskilmálana.

Stofna

Mynd 2. Síða þar sem notendur skrá sig.

Þú færð upplýsingar um notendanafn og leyniorðið þitt sent í netfangið sem þú gefur upp á þessari síðu. Þú getur einnig skoðað sömu upplýsingar með því að kíkja í **pósthólf** þitt á **Mín síða**.

Netfang nýrra notenda er sjálfkrafa notað sem notendanafn.

Þú verður að leggja notendanafnið og leyniorðið þitt á minnið. Athugaðu að það er hægt að breyta hvoru tveggja, eins og útskýrt er á blaðsíðu 19.

3. Mín síða

Þegar þú skráir þig inn í Netskólann er strax stofnuð fyrir þig sérstök síða þar sem þú hefur aðgang að öllum þeim aðgerðum sem réttindi þín segja til um.

Útlit síðunnar er þar af leiðandi mjög mismunandi, en inniheldur þó hjá öllum notendum ákveðna flokka sem gott er að þekkja.

Í **pósthólfinu** sem fjallað er um á blaðsíðu 10 er hægt að skoða og senda póst innan kerfisins, aðeins er hægt að senda póst til annarra notenda, en að auki er póstkerfið mikilvægt samskiptatæki á milli kennara og nemenda.

Undir liðnum **Námskeiðin mín** er listi yfir öll námskeið sem þú ert skráð(ur) á. Smellir er á heiti námskeiðs til að skoða námskeiðsvef sem kennari námskeiðsins hefur umsjón með. Athugaðu að aðeins er hægt að komast inn á námskeið sem eru í gangi og þú hefur fullnægjandi aðgang að. Þannig ef um gjaldskytt námskeið er að ræða sem þú hefur skráð þig á færðu ekki aðgang að því fyrr en kennarinn eða umsjónarmaður stofnunarinnar hefur merkt að greiðsla sé móttækin. Fyrir utan þessi námskeið getur þú ef til vill komist inn á fleiri námskeið þ.e. ef þau eru opin og ókeypis, þau er að finna á námskrársíðu stofnunarinnar, hana er hægt að opna með því að velja **Nám í boði**.

Valmyndastíkan sem er ofarlega á síðum er notuð til að auðvelda notendum að ferðast innan kerfisins. Í valmyndunum **Mín síða** og **Námið mitt** eru ýmsir valkostir.

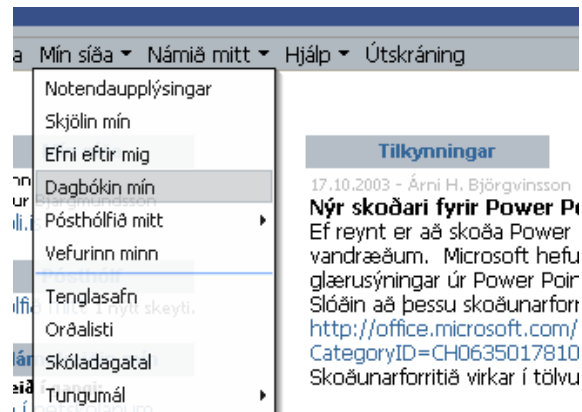
Valkostirnir í velmyndinni **Mín síða** eru m.a.

síða til að breyta *notendaupplýsingum* þínum, þar á meðal nafni, heimilisfangi, símanúmerum, netfangi o.fl. Nánar er fjallað um þennan möguleika í sérstökum kafla á blaðsíðu 19. *Skjölín mín* inniheldur flokkaðan lista yfir öll skjöl sem þú hefur flutt til miðlara Netskólans, þar er hægt að skoða þau og eyða út skjölum sem þarf ekki lengur að nota. Á þeirri síðu er líka valkosturinn **Bæta inn efni** en hann gerir þér kleyft að sækja efni úr tölvunni þinni og flytja á miðlara Netskólans þar sem það verður öðrum notendum aðgengilegt. Þetta er til dæmis handhægt ef þú þarft að setja inn mynd eða skjal með upplýsingum. Fjallað er um þennan möguleika á blaðsíðu 20.

Efni eftir mig inniheldur lista með efni sem hefur verið skráð eftir þig í kerfinu.

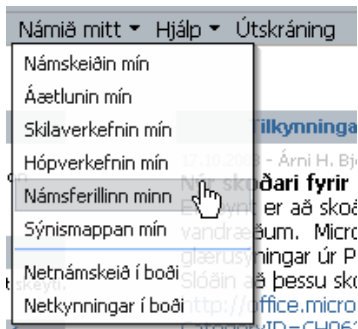
Dagbókin mín er tengill inn á heimasíðuna þína þar sem þú getur skrifað færslur í dagbókina þína, sjá nánar á bls. 24. Til að þessi valkostur sé virkur verður þú að hafa skilgreint að þú viljir nota dagbók.

Pósthólfíð mitt vísar á síðuna með póstinum þínum og valkostirnir í undirvalmyndinni auðvelda þér að skoða ákveðin skeyti og að skrifa nýtt skeyti.



Tengillinn *Vefurinn minn* opnar vefsíðu þar sem þú getur sett inn efni að vild og stofnað síður og undirsíður. Fjallað er um þennan möguleika á blaðsíðu 23.

Neðri hluti valmyndarinnar er breytilegur eftir stofnunum, hann getur innihaldið nokkur atriði t.d. tenglasafn, hugtakabanka, tilvísun á skólalagatal og valkosti til að breyta um tungumál í kerfinu.



Valkostirnir í valmyndinni **Námið mitt** snúa allir að náminu þínu í Netskólanum. *Námskeiðin mín* er síða sem birtir nöfn allra námskeiða sem þú hefur skráð þig á. *Áætlunin mín* er síða með persónulegri námsáætlun/námskrá.

Síðan *Skilaverkefni mín* inniheldur lista yfir skilaverkefni sem hafa verið lögð fyrir þig, ásamt upplýsingum um skilafrest og einkunn ef kennarinn

hefur metið lausnina þína. Þú notar þessa síðu einnig til að vinna að skilaverkefnum. *Hópverkefni mín* er sambærileg, nema á henni sjást aðeins hópverkefni sem hafa verið lögð fyrir hópa sem þú ert meðlimur í.

Á síðunni *Námsferillinn minn* getur þú séð lokaekunnir þínar á námskeiðum sem þú hefur lokið, auk umsagnar kennara ef hann hefur skráð hana.

Í valmyndinni **Hjálp** er að finna síðu með *kynningu fyrir nýja notendur* sem er sýnd í fyrsta skipti sem notandi kemur inn og tengill til að skoða upplýsingaefni um kerfið t.d. Notendahandbókina.

Hnappurinn Aftengjast á valmyndastikunni er til að hætta í kerfinu. Mikilvægt er að notendur venji sig á að nota þessa aðferð til að fara út úr kerfinu, það flýtir m.a. fyrir að nafn þeirra detti út af listanum **Virkir notendur**, ef hann er sýnilegur.

Á mið- og hægri hluta Mín síða eru **tilkynningar** til notenda, ef þú hefur umsjónar- eða kennararéttindi eru flokkarnir **Stjórnborð** og **Kennsla** einnig sýnilegir á Mín síða og er fjallað um þá valkosti sérstaklega í bókunum *Handbók fyrir umsjónarmenn* og *Kennarahandbók*.

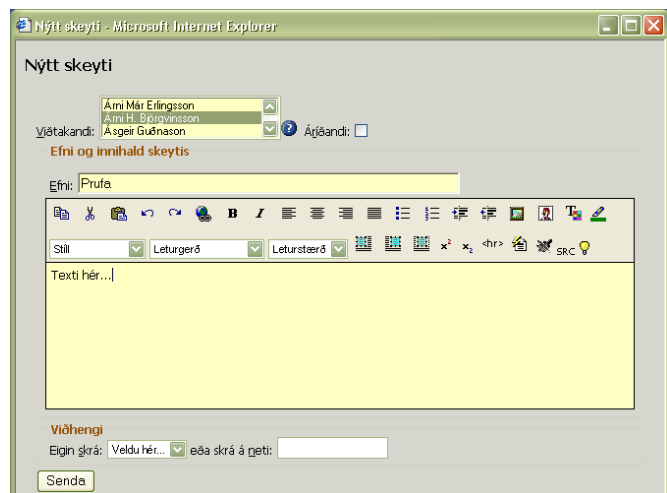
4. Póstkerfið

Í pósthólfið safnast þau skeyti sem þér eru send. Þú getur skoðað skeyti með því að smella á yfirskrift þess. Ef þú notar Internet Explorer 5.5. eða nýrri getur þú raðað skeytunum með því að smella á dálk-hausinn ofan við efsta skeytið.

Send skeyti safnast fyrir í sérstökum lista sem þú getur skoðað með því að smella á hnappinn **Skoða send skeyti**. Ef þú vilt eyða mörgum skeytum í einu getur þú merkt við þau og smellt svo á **Eyða völdum** hnappinn. Póstkerfið gegnir mikilvægu hlutverki í samskiptum notenda innan Netskólans.

Ef þú vilt bara skoða ný skeyti getur þú skoðað þau með því að velja **Skoða ný skeyti** úr listanum vinstra megin á skjánum.

Nýtt skeyti er skrifað með því að smella á hnappinn **Skrifa nýtt skeyti**. Í glugganum sem opnast velur þú viðtakanda eða viðtakendur skeytisins, athugaðu að hægt er að velja fleiri en einn viðtakanda með því að halda Ctrl eða Shift lyklunum inni. Hægt er að merkja skeyti sem áriðandi og einnig er hægt að hengja eitt viðhengi við skeyti sem eru send. Það er gert með því að velja heiti skrárinnar sem þú vilt senda úr vallista eða skrifa slóðina að henni, ef hún er vistuð utan



Netskólans. Textann í skeytinu skrifar þú svo í textasvæðið í glugganum, ef þú notar Internet Explorer 5.5 eða nýrri birtist netritill sem gefur kost á að móta útlit texta og setja inn myndir.

Á Mín síða er ef til vill listi með **Virkum notendum**, þar eru þá taldir upp þeir notendur sem eru tengdir kerfi Netskólans þá stundina. Hægt er að senda notanda í listanum póst með því að smella á nafn hans.

5. Námskeiðsvefurinn

Inni á námskeiðavefjum setur kennarinn efni sem fer eftir markmiðum námskeiðsins. Á forsiðunni geta verið texti eða tilkynningar og/eða listi með minnisatriðum. Með hnöppum hægra megin á skjánum er hægt að komast á Mín síða, skoða póst, fá hjálp eða opna samskiptaver.



Mynd 3. Dæmi um námskeiðsvef.

5.1. Samskiptaver

Í samskiptaveri er hægt að komast inn á umræðuþræði, spjallherbergi eða senda öðrum nemendum skeyti. Þar er hægt að sjá alla umræðuþræði á námskeiðinu óháð í hvaða efnisþætti þeir eru. Ekki er víst að samskiptaver sé í boði á öllum námskeiðum, því kennari námskeiðsins getur stillt hvort valkosturinn er í boði.

5.2. Efnisþættir

Hverju námskeiði er skipt í einn eða fleiri efnisþætti. Inni í hverjum efnisþætti er svo efni og umræðuþræðir sem tengjast efnisþættinum.

Það er til margskonar efni í Netskólanum, bæði er þar um að ræða kennslufni, verkefni, skilaverkefni, próf, sögusmiðju og eyðufyllingaræfingar.

Þegar þú opnar efnisþátt inni á námskeiði sérðu heiti hans og innihaldið.

Sólkerfið okkar

Min síða Forsíða Pósthólf Hjálpi

Innri reikistjörnur

Í þessum efnispætti er umfjöllun um allar innri reikistjörnum, en þær eru Merkúr, Venus, Jörðin og Mars. Að auki er umfjöllun um tunglið sem er fylgihnöttur jarðarinnar.

Skoða næsta efni > Merkúr

[1 2 3 4 5 6 7 8]

Efnispáttur stofnaður þann: 12.6.2003 22:02:00

Til baka

Efni í þessum efnispætti

- Merkúr
- Venus
- Jörðin
- Tunglið
- Mars
- Lofthjúpur jarðarinnar
- Próf um pláneturnar
- Ekki komið próf

Stjörnbord

- Sýsla með efni
- Nýtt efni
- Breyta þessum efnispætti
- Uppsetning efnispáttu

Mynd 4. Efnispáttur og innihald hans.

Skipta má síðunni í nokkra hluta eins og á myndinni hér að ofan. Á svæði 1 er lýsing á efnispættinum og markmið hans ef kennarinn hefur skráð þau.

Á svæði 2 er listi yfir það efni sem hefur verið skráð í efnispáttinn athugaðu að efni sem þú hefur ekki skoðað áður er auðkennt með feitiletri.

Á svæði 3 er stjörnbord, en aðeins kennari námskeiðsins hefur aðgang að því.

Með því að smella á heiti efnis birtist það, athugaðu að það fer eftir tegund efnis á hvaða sniði það er birt.

Sólkerfið okkar

Min síða Forsíða Pósthólf Hjálpi

Mars

Heimilið: <http://www.islandia.is/berg/Planetur/planetmars.htm>

Skrár tengdar þessu efni

Engar skrár með þessu efni

Efni í þessum efnispætti

- Merkúr
- Venus
- Jörðin
- Tunglið
- Mars
- Lofthjúpur jarðarinnar
- Próf um pláneturnar
- Ekki komið próf

Stjörnbord

- Breyta efni
- Sýsla með efni
- Aðsókn að efninu
- Skiá nýtt efni

Mynd 5. Valið efni.

Ef búið er að hengja skrá eða hljóð- og/eða myndbandsskrá við efnið er hægt að skoða þær með því að smella á tengla á svæðinu Skrár tengdar þessu efni.

Neðan við efnið er líka tengillinn **Til baka**, en að auki getur verið tengillinn **Áfram** til að skoða næsta efni í efnispættinum.

5.3. Efni og tegundir efnis

Hægt er að stofna efni að vild í netskólanum. Þangað til efnið er tilbúið ættir þú að hafa það falið fyrir nemendum. Hægt er að skrá nokkrar tegundir af efni, þær eru;

- Verkefni,
- Skilaverkefni,
- Hópverkefni,
- Gagnvirk verkefni,
- Vefleiðangrar,
- Próf,
- Kennsluefni,
- Sögusmiðja,
- Eyðufyllingaræfingar.

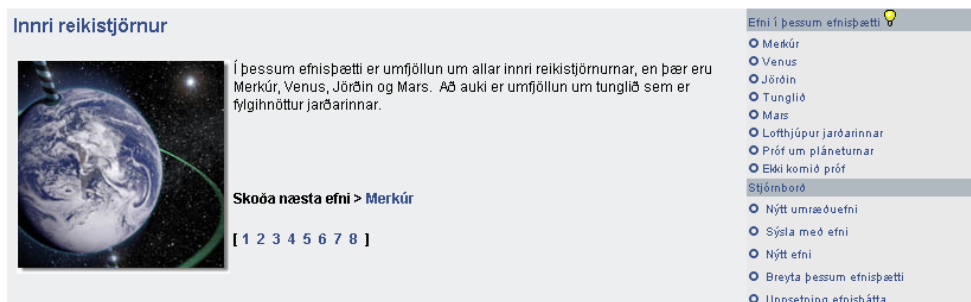
5.3.1. Að skoða efni

Ef ekkert efni er skráð í efnispætti birtast svona skilaboð þegar efnispátturinn er valinn:



Mynd 6. Yfirlitssíða efnispáttar með engu efni.

Þegar búið er að skrá efni er hægt að skoða það með því að smella á heiti þess í listanum **Efni í þessum efnispætti** hægra megin á síðunni, eða með því að smella á heiti fyrsta efnisins í efnispættinum á miðhluta síðunnar, fyrir aftan textann **Skoða næsta efni >**. Efni sem þú hefur ekki skoðað er birt í listanum hægra megin á síðunni feitletrað og undirstrikað. Þegar þú hefur skoðað það er það birt með Normal letri.



Mynd 7. Efnispáttur með efni.

Þú sérð í listanum vinstra megin á myndinni að það eru 8 efni skráð í þessum efnispætti. Ef smellt er á tengilinn **Merkúr** birtist það efni, á miðhluta síðunnar er líka listi með tölunum 1-8 þar sem er hægt að smella til að skoða efni hvar sem er í röðinni.

Merkúr er lítil pláneta, sem hefur ekki einu sinni loftþjúp. Það segir sig því sjálf að það fara engin [fylgitungl](#) kringum hana. Hún er hrjóstrug, nakin og ein í nánd við brennandi [sólina](#).

Prepamarkmið úr aðalnámskrá grunnskóla Náttúrufræði, 5. bekkur

Úr jarðvísindum:
Að nemendur:

- geri sér grein fyrir að reikistjörnurnar snúast í kringum sólina eftir sporbaug líkt og jörðin

Skoða næsta efni > [Venus](#)

Mynd 8. Efnistexti valins efnis.

Neðst í efninu um Merkúr eru svo tilvísanir á kennslumarkmið með efninu ef einhver hafa verið skráð og tengill til að komast á næsta efni.

Stundum tengir kennarinn skrár, vefslóðir eða umræðuþræði við efni. Þá eru tenglar til að skoða skrárnar, slóðirnar eða umræðuþræðina hægra megin á síðunni þegar efnið er valið.

Skoðu myndina hér til hægri á henni hafa fimm svæði verið auðkennd. Á efsta svæðinu (númer 1) sjást þær skrár sem kennarinn hefur hengt við efnið sem viðhengi. Þú getur skoðað viðhengi með því að smella á nafn þess.

Á næsta svæði er listi með þeim efnunum sem eru í þessum efnispætti.

Á þriðja svæðinu er vefsíða sem kennarinn hefur tengt við efnið, þær geta verið fleiri en ein og eru þá vefsíður sem kennarinn metur sem svo að tengist efninu.

Á fjórða svæðinu er tengill til að opna umræðuþráð sem kennarinn hefur tengt við efnið. Athugaðu að sami umræðuþráðurinn getur tengst fleiri en einu efni.

Neðsta svæðið, Stjórnborð er aðeins sýnilegt þeim sem hafa kennararéttindi eða aðstoðarkennararéttindi á námskeiðinu og inniheldur lista yfir aðgerðir til að meðhöndla og útbúa efni.

Skrár tengdar þessu efni

- 1 Uppbygging Kerfisins

Efni í þessum efnispætti

- 2 Líkan af sólkerfinu
- Sólin okkar
- Sólin nánar
- Halastjörnur
- Svarthol
- Þæling um svarthol
- Leiðangur út í geim
- Ljóshraði
- Sólmykvi
- Sólkerfið - eyðufyllingaræfing
- Sólkerfið - æfingapróf
- Sólarpróf

3 Vefsíður með tengdu efni

- Vefur um svarthol (enska)

4 Umræðuþræðir

- Umræða um svarthol
- Breyta

5 Stjórnborð

- Breyta efni
- Sýsla með efni
- Aðsókn að efninu
- Lýsa efninu
- Vefsíður með tengdu efni
- Skrá nýtt efni

5.3.2. Að þreyta próf

Kennarar geta útbúið próf með margskonar spurningum til að leggja fyrir nemendur sína.

Þegar efni sem er próf er opnað birtast skilaboð frá kennaranum og texti sem segir til um hvenær er hægt að þreyta prófið og hversu margar tilraunir hver nemandi fær til að þreyta prófið.

Sólarpróf



Hér er próf með nokkrum spurningum um sólderfið.

Gangi þér vel.

 Hægt er að þreyta prófið frá 3. september 2003 klukkan 12:00, til 3. október 2003 klukkan 12:00. Hver nemandi fær 1 tilraunir til að þreyta prófið.

Þreyta prófið

Til athugunar

Á prófinu geta verið krossaspurningar þar sem eitt svar er rétt og þú átt að merkja við rétta valkostinn (merktir með).

Á prófinu geta einnig verið fjölvalsspurningar, þar sem enginn eða fleiri valkostir eru réttir (merktir með .

Einnig geta verið texta- og ritgerðaspurningar á prófum, þar sem þú átt að skrifa inn rétta svarið eða umfjöllun ef um ritgerðaspurningu er að ræða.

Ef það er engin ritgerðaspurning á prófinu birtist einkunnin þín strax og þú hefur svarað síðustu spurningunni. Ef það er ein eða fleiri ritgerðarspurningar á prófinu færðu ekki að vita einkunnina þína fyrr en kennarinn hefur yfirfarið og metið ritgerðasvörin þín.

Athugaðu að þú getur skoðað yfirlit yfir einkunnir allra prófa sem þú hefur þreytt á síðunni **Einkunnabók** undir valmyndinni **Netnám**.

Mynd 9. Valið próf.

Ef þú vilt þreyta prófið er smeltt á tengilinn **Þreyta prófið**.

Neðan við tengilinn eru leiðbeiningar sem nemendur ættu að kynna sér.

Þegar verið er að þreyta próf birtist aðeins ein spurning í einu:

Þreyta próf

Spurning 1 af 7

Venus fer í kringum sólina á... (10 Stig)

- 200 dögum
- 225 sólarhringum
- 220 dögum

Einkunn fyrir próf

Fyrir þessa frammistöðu færð þú 7,0 í einkunn.

Gott

[Til baka í efniþátt](#)

Mynd 10. Krossaspurning á prófi.

Þegar prófinu er lokið birtist einkunnin sem þú færð fyrir frammistöðuna.

Athugaðu að það er líka hægt að skoða einkunnir fyrir öll próf sem þú hefur þreytt á síðunni **Einkunnabók** sem er í valmyndinni **Námið mitt**.

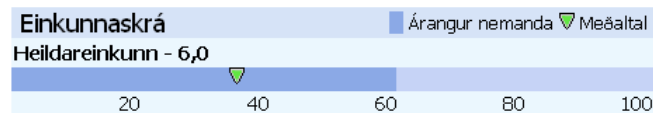
Á síðunni er listi með öllum einkunnum eins og áður segir. Það er hægt að smella á heiti prófs til að fá nánari upplýsingar um frammistöðu þína.

Einkunn

Heiti prófs: Netkynningarpróf.

Próftaki:

Próf þreytt þann:





Mynd 11. Prófskýrsla.

Á prófskýrslunni kemur fram einkunnin þín og meðaleinkunn nemendanna sem hafa þreytt þetta próf.

Á Prófskýrslunni hér fyrir ofan kemur fram að einkunnin 6 er nokkuð fyrir ofan meðaltalið, sem er rétt undir 4.

Ef prófinu hefur verið skipt upp í prófbætti getur þú jafnframt séð frammistöðu þína eftir prófbáttum, en það getur hjálpað til að þú gerir þér sem betur grein fyrir hvaða þætti námsefnisins þú þarft að skoða betur.

5.4. Umræðupræðir

Umræðupræðir eru aðgengilegir í Samskiptaveri og í efnisþættinum sem þeir tilheyra. Umræðupráður getur einnig tilheyrt ákveðnu efni eða efnum. Ef tákn umræðu í Samskiptaverinu er gráleitt  eru engin ný skeyti inni í umræðunni, en ef táknið er gult inniheldur umræðan skeyti sem hafa verið skrifuð síðan þú skoðaðir hana síðast . Hægt er að sjá hversu mörg skeytin eru með því að stöðva músarbendinn ofan á heiti umræðunnar.

Inni í samskiptaverinu er einnig listi yfir umræðupræðina á námskeiðinu og þar koma fram nánari upplýsingar s.s. fjöldi þátttakenda og skeyta. Sumir umræðupræðir eru læstir og þá komast aðeins þeir nemendur inn á hann sem kennarinn hefur skilgreint sérstaklega.

Inni á umræðupráðum er virknimælir sem mælir hversu virkir nemendur eru að taka þátt í umræðum.

Þar er einnig hægt að skoða nánari upplýsingar um notendur og gerast áskrifandi til að fá skeyti send í tölvupósti um leið og þau eru skráð.

5.5. Önnur verkfæri

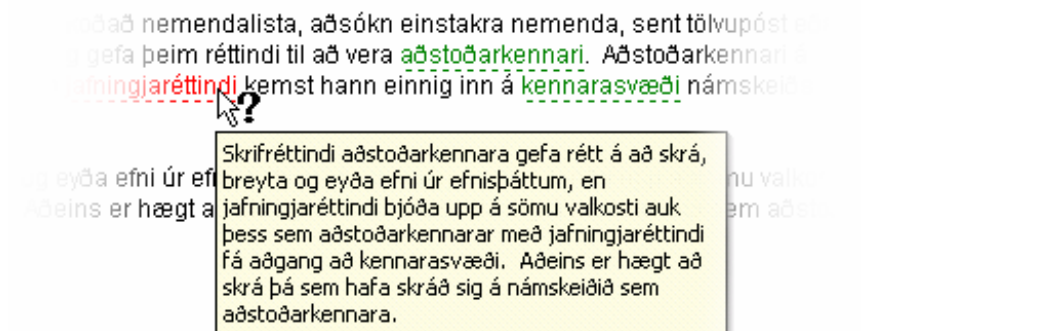
Aðrir möguleikar sem geta verið virkir inni á námskeiðavefjum eru t.d. tenglasafn, hugtakasafn, spurt og svarað og umsögn um námskeið.

5.5.1. Tenglasafn

Með tenglasafni getur kennarinn skráð tengla að vefsíðum með efni sem tengist efni námskeiðsins. Einnig getur hann stillt námskeiðið þannig að nemendur geti skráð tengla. Auk þess er hægt að tengja vefslóðir við efni á námskeiðinu.

5.5.2. Hugtakasafn

Í hugtakasafni er hægt að skrá hugtök sem tengjast efni námskeiðsins. Kennarinn getur gefið nemendum kost á að skrá hugtök. Hugtök og skýringar þeirra er hægt að skoða á síðunni hugtakasafn, en ef orð úr hugtakasafni er notað í efnistexta birtist skýring þess að auki þar.



Mynd 12. Hugtök í texta eru auðkennd.

5.5.3. Spurt og svarað

Í Spurt og svarað geta nemendur sent inn spurningar sem kennarinn meðhöndlar og svarar. Spurning er skráð með því að smella á tengilinn **Leggja fram spurningu**. Hægt er að fá sendan tölvupóst um leið og kennarinn skráir svar við spurningunni.

5.5.4. Umsögn um námskeið

Með því að leita álits nemenda um kennsluna og annað sem viðkemur náminu fær kennarinn og umsjónarmenn gagnlegar upplýsingar sem geta nýst til að þróa og bæta námið og til að koma auga á það sem betur mætti fara. Það er því mikilvægt ef kennarinn þinn leggur fram slíka könnun að þú takir þátt í henni. Könnunin er nafnlaus og ekki er hægt að tengja svör við ákveðinn notanda.

6. Efnið mitt

Undir flokkinum **Efnið mitt** á **Mín síða** eru aðgerðir sem tengjast notandanum.

6.1. Notendaupplýsingar

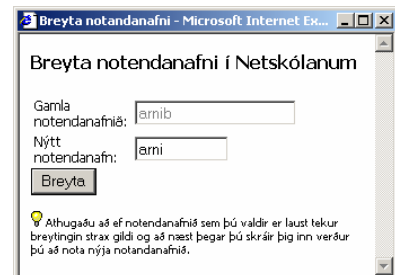
Upplýsingar eru skráðar um hvern notanda við nýskráningu. Notendur geta hvenær sem er skoðað og uppfært upplýsingar um sig sem vistaðar eru í kerfinu. Það er gert með því að velja tengilinn **Notendaupplýsingar** af **Mín síða** (undir liðnum **Efnið mitt**). Á síðunni sem þá birtist er hægt að uppfæra upplýsingar um heimilisfang, netfang og fleira, auk þess að leiðrétta upplýsingar um afmældisdag, kennitölu og nafn.

6.1.1. Að uppfæra notandanafn

Notandanöfnum í Netskólanum er úthlutað sjálfkrafa, ýmist er netfang eða kennitala notað sem notandanafn. Þar sem hvorki netfang né kennitala er sérstaklega fallegt notandanafn er hægt að velja sér nýtt á einfaldan hátt. Nokkrar takmarkanir eru þó á því hvaða notandanöfn koma til greina.

Notandanafn má ekki innihalda séríslenska- eða broddstafi. Ekki má velja notandanafn sem er þegar í notkun. Notandanafni er breytt með því að opna síðuna **Notendaupplýsingar** → **Breyta** → **Breyta notandanafni**.

⚠ Notandanafn verður hluti af vefslóð að vefsíðu notandans, þannig er vefslóðin að vef notandans `arnib www.netskoli.is/arnib`.

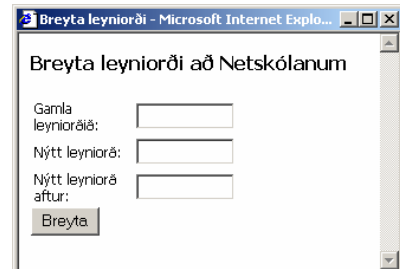


6.1.2. Að uppfæra leyniorð

Nauðsynlegt er að uppfæra leyniorð reglulega. Leyniorð er uppfært með því að velja **Notendaupplýsingar** → **Breyta** → **Breyta leyniorði**.

Gott leyniorð þarf að vera a.m.k. 6-8 stafa langt, og ekki tengjast þér á beinan hátt. Einnig er best ef það inniheldur blöndu af stórum og litlum bókstöfum og tölustöfum.

Ein aðferð til að mynda leyniorð sem þægilegt er að muna er að byggja það á einhverri orðarunu. Dæmi um það gæti verið nafn á dægurlagi, segjum t.d. Girls Just Wanna Have Fun. Hægt er að taka fyrsta stafinn úr hverju orði (GJWHF) og blanda svo saman stórum og litlum stöfum t.d. gjWHF. Síðan mætti skeyta aftan við þetta einhverjum tölum t.d. skóstærð ömmu þinnar (39) og þá er leyniorðið tilbúið: gjWHF39.



6.2. Að bæta inn efni (Upload)

Með valkostinum **Bæta inn efni** getur þú flutt efni úr tölvunni þinni, yfir á vefsvæði Netskólans, til að gera öðrum notendum það aðgengilegt. Af öryggisástæðum er ekki hægt að flytja allar tegundir efnis á vefsvæðið.

Hægt er að setja inn tengil á efni sem hefur verið flutt á notandasíðu og verkefnasíðum. Til að flytja efni á vefinn velur þú **Browse...**, velur skrána og smellir svo á **Flytja skrá**.

Einnig er hægt að útbúa tilvísun á efni sem er vistað utan svæðis Netskólans, en það getur verið hentugt því hver notandi hefur aðeins takmarkað pláss á miðlara Netskólans. Þetta er gert með því að velja **Bæta inn efni** → **Skrá af neti**. Í svæðið á síðunni sem birtist er slóðin að síðunni skráð og síðan er smelt á **Vista**.

6.3. Skjölin mín

Með því að velja **Skjölin mín** á **Mín síða** opnast gluggi sem veitir þér aðgang að öllum skjölum sem þú hefur flutt á svæði Netskólans.



Mynd 13. Skjölin mín, með PDF skjöl valin.

Efninu er skipt upp í sex flokka eftir tegundum, flokkarnir eru; myndir, Office skjöl, myndbönd, hljóðskrár, PDF skjöl og önnur skjöl. Hægt er að smella á heiti skjals til að skoða það eða eyða skjali af miðlaranum með því að smella á **Eyða** tengilinn.

Efni sem þú hefur flutt á miðlarann getur þú notað á vefnum þínum, sem viðhengi í pósti eða í skilaverkefnum.

Ef þú velur að skoða myndir og velur ákveðna mynd er myndin sýnd, auk þess að þar er hægt að eyða henni og að skilgreina hvaða námskeiði hún tilheyrir. Ef þú hefur ekki hakað við **Sýna mynd í myndirnar mínar í netRitli** mun myndin ekki sjást í myndaglugganum í ritlinum. Að auki er hægt að skilgreina **lykilorð**, sem eru notuð sem skýringarorð með myndinni.

Um valda mynd

Til baka Bæta inn efni Skjólín mín



Eyða mynd

Þegar þú hefur flutt margar skrár á svæðið þitt getur orðið ruglingslegt hvaða mynd tilheyrir hvaða námskeiði. Því er mælt til þess að þú flikkir myndasafnið þitt. Það stýttir líka tímann sem tekur að birta myndasafnið í netritilinum ef þú felur myndir sem þú vilt ekki að birtist þar.

Um valda mynd

Myndin tilheyrir námskeiðinu:

Sjá mynd í myndirnar mínar í netritli.

Lýsandí texti fyrir mynd:

Vista

Mynd 14. Valin mynd og valkostir sem hægt er að velja.

6.4. Skilaverkefni mín

Með því að velja valkostinn **Skilaverkefni mín á Mín síða** opnast síða sem inniheldur lista yfir skilaverkefni sem kennarar Netskólans hafa lagt fyrir þig.

Skilaverkefni mín

Í listanum hér fyrir neðan getur þú séð yfirlit yfir skilaverkefni sem hafa verið lögð fyrir þig. Þú getur smelt á yfirskrift verkefnis til að skoða verkefnið og lausnina þína, eða vinna frekar að lausninni.

Þegar þú hefur skilað inn lausninni eða skilafresturinn er útrunninn getur þú að sjálfsögðu ekki breytt lausninni. Þegar kennarinn hefur skráð einkunn fyrir verkefnið birtist hún, og ef hann skrifar einnig umsögn um lausnina þína getur þú skoðað hana með því að stöðva bendinn ofan á einkuninni þinni.

Skilaverkefni

Námskeið	Yfirskrift	Skilafrestur til	Staða	Einkunn
Ritun 10-13 ára	Billinn okkar	2.3.2002	Afgreitt	2,5
Ritun 10-13 ára	Að byrja sögu	27.3.2003	Óleyst	Óskráð
Ritun 10-13 ára	Eftirminnilegur dagur	20.4.2002	Óleyst	Óskráð
Ritun 10-13 ára	Bréf frá mömmu	30.4.2002	Óleyst	Óskráð
Ritun 10-13 ára	Að semja svör	30.4.2002	Óleyst	Óskráð
FrontPage 1	Tegundir vefskoðara	20.10.2002	Óleyst	Óskráð

Mynd 15. Listi yfir skilaverkefni.

Þegar verkefni er úthlutað er einnig skilgreindur skilafrestur og þú getur ekki skilað inn eða unnið að lausn á skilaverkefni eftir að skilafresturinn er útrunninn. Á síðunni kemur einnig fram staða verkefnanna og einkunnin sem þú færð þegar kennarinn hefur yfirfarið lausn þína. Athugaðu að kennarinn getur einnig skrifað umsögn um verkefnið þitt og þú getur skoðað hana með því að færa músarbendinn ofan á einkunnina og stöðva hann þar.

Ef þú vilt vinna við skilaverkefni smellir þú á heiti verkefnisins til að skoða það.

Um skilaverkefnið

Tegundir vefskoðara

Sá vefskoðari sem er langflestir notendur nota í dag er Internet Explorer og flestir skoða vefsíður í einkatölvum með Windows stýrikerfi. Í kringum 5% nota tölvur með Machintosh stýrikerfum og álíka stór hópur notar aðrar tegundir vefskoðara, eins og Netscape, Opera og MSN Explorer.

Þetta kann þú reynar að breytast í framtíðinni, sérstaklega með tilkomu nýrra tækja eins og lófa og handtölvna og tækni eins og stafrænt sjónvar byggir á. Þess vegna er mikilvægt að þú hugir að því hvernig ve

i Þú ert ekki byrjaður að leysa verkefnið.


[Vinna að lausn >>](#)

Mynd 16. Að skoða skilaverkefni.

Ef þú smellir á tengilinn **Vinna að lausn** opnast síða þar sem þú skrifar lausn þína á skilaverkefninu, athugaðu að þú getur samið lausnina án þess að vera tengd(ur) við Netskólann og síðan notað Copy og Paste til að líma textann sem þú hefur samið inn í ritilinn, eða flutt skjal á svæði Netskólans og hengt það við lausnina sem viðhengi (sjá mynd).

Þegar lausn þín á verkefninu er tilbúin skaltu haka við **Skila inn til kennara** og vista svo lausnina. Athugaðu að ef þú hakar ekki við þennan valkost getur kennarinn ekki skoðað lausnina þína.

Skrifaðu lausnina þína á verkefninu hér fyrir neðan og/eða hengdu skrá við lausnina sem viðhengi.



Stíll Leturgerð Leturstærð

Viðhengi:
Veldu hér...

Skila inn til kennara

Uppfæra

Mynd 17. Síða til að skrá lausn á skilaverkefni.

Þegar þú hefur skilað lausninni inn til kennarans getur þú ekki breytt henni.

6.5. Námsferill

Með því að smella á tengilinn **Námsferill** undir liðnum **Efnið mitt á Mín síða** getur þú séð lokaeinkunnir þínar á námskeiðum sem þú hefur lokið í Netskólanum, auk umsagna sem kennarinn kann að hafa skrifað.

Námsferill - Árni H. Björgvinsson					
Námskeið	Kennari	Staða	Skráð dags.	Einkunn	Námstími
Kennarastofan Umsögn kennara: <i>Ágætis náungi, en getur betur og verður að muna að leggja sig fram.</i>	Árni H. Björgvinsson	Lokið	29.12.2001	7	
FrontPage 1 Umsögn kennara: <i>Daddara</i>	Árni H. Björgvinsson	Lokið	4.2.2002	8	Haust 2001

Mynd 18. Síða sem sýnir yfirlit yfir námsferil í Netskólanum.

6.6. Vefurinn minn

Hver nemandi getur bætt inn texta eða tenglum á sína eigin vefsíðu. Ef þú notar Internet Explorer getur þú notað netRitilinn sem virkar á svipaðan hátt og Word ritvinnsluforritið. Þá er líka hægt að setja inn myndir og tengla á einfaldan hátt. Ef þú notar Opera eða Netscape (eða útgáfu 5.0 eða eldri af Internet Explorer) verður þú að láta þér nægja að skrifa inn texta. Ef þú kannt aftur á móti HTML skipanamálið getur þú skráð skipanir og notað þær til að vísa á myndir eða útbúa tengla.

Á vefsíðunni þinni getur þú stofnað síður, breytt þeim og eytt að vild. Einnig er hægt að fela síðu þannig að aðrir gestir geti ekki séð hana.

6.6.1. Að vinna með síður

Neðst á síðunni þinni er listi með valkostum sem gefa þér aðgang að öllum valkostum sem eru í boði og tengjast síðunum þínum.

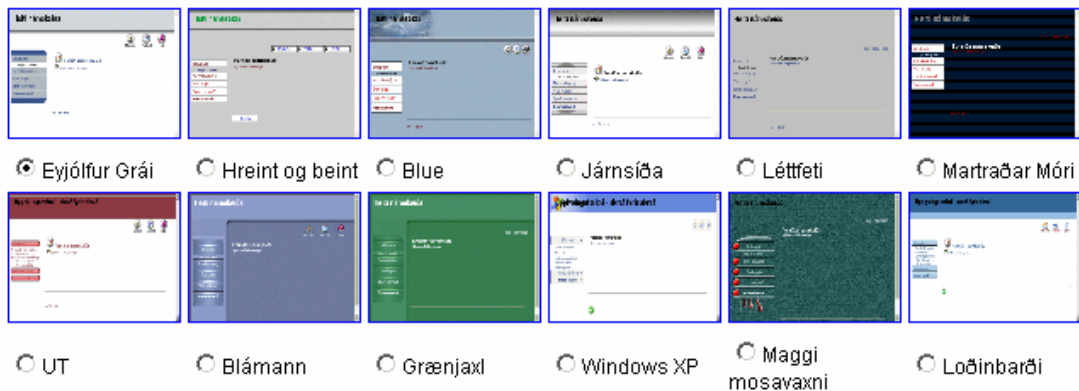
Ef þú vilt búa til nýja síðu smellir þú á **Búa til nýja síðu**, en **Breyta þessari síðu** til að breyta þeirri síðu sem er sýnileg. Einnig er hægt að fela og eyða síðum eins og hentar. Síður sem eru faldar eru auðkenndar í veftrénu með orðinu (Falin).

Aðgerðir:

[Breyta síðunni.](#)
[Búa til nýja síðu](#)
[Breyta útlitinu á vefnum mínum](#)
[Ýmsar stillingar](#)
[Færa inn efni úr tölvunni minni](#)
[Útbúa nýja myndasíðu](#)
[Hjálp](#)

6.6.2. Útlit vefs

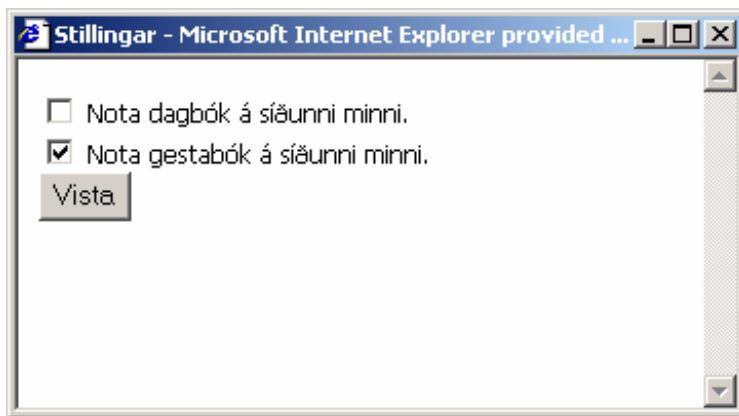
Í aðgerðalistanum er möguleikinn **Breyta útlitinu á vefnum mínum**. Með því að velja hann opnast síða þar sem þú getur valið nýtt útlit á vefinn þinn.



Mynd 19. Að skipta um útlit á vef notanda.

6.6.3. Gestabók og dagbók

Ef þú vilt nota gestabók eða dagbók á vefnum þínum þarftu að virkja þá möguleika. Það er gert með því að velja valkostinn **Ýmsar stillingar**, þá opnast gluggi þar sem þú hakar við annan eða báða valkostina eftir því sem hentar.



Mynd 20. Stillingar til að virkja dag- og gestabók.

Þegar þú hefur vistað breytingarnar og lokað glugganum ættir þú að endurhlaða síðuna þína með Ctrl+R, þá verða valkostirnir sem þú valdir virkir í valmyndinni vinstra megin á skjánum.

Með því að smella á tengilinn **Gestabók** opnast síða þar sem gestir sem koma inn á vefinn þinn geta skrifað orðsendingu til þín.



Mynd 21. Gestabók notanda.

Þú getur eytt færslum úr gestabókinni með því að smella á ruslatunntáknið neðan við hverja færslu.

Dagbók er til að skrifa hugrenningar og sögur af öðru sem gerist. Þú getur skráð og eytt færslum að vild. Ný færsla er skráð með því að smella á **Skrifa í dagbók**. Færslu er eytt með því að smella á ruslatunntákn við viðkomandi færslu. Þú getur valið hvort færslur eru sýnilegar þeim sem skoða dagbókina þína eða ekki. Það er gert þegar færsla er skráð, með haki neðst á síðunni. Ef hakað er við **Þessi texti er sýnilegur öðrum** geta aðrir séð hann en annars getur aðeins þú séð hann.

6.6.4. Myndasíður

Myndasíður eru hentug leið til að koma myndum á framfæri á einfaldan og aðgengilegan hátt. Ný myndasíða er útbúin með því að velja valkostinn **Ný myndasíða** úr aðgerðalista.

Í innsláttarsvæðið í glugganum sem birtist skrifar þú heiti myndasíðunnar sem þú vilt búa til. Þegar síðan er vistuð bætist hún í valmyndatréð vinstra megin á skjánum.

Opnaðu síðuna með því að smella á heiti hennar.

Neðst á síðunni eru nokkrir valkostir:

[Bæta mynd\(um\) á síðuna](#)
[Útbúa nýja myndasíðu](#)
[Eyða þessari síðu](#)

Veldu að bæta myndum á síðuna, þá birtist síða með öllum myndum sem þú hefur vistað í Netskólanum.

Hakaðu við þá eða þær myndir sem þú vilt setja á myndasíðuna, vistaðu svo með því að smella á hnapp neðst á síðunni.

Aðgerðir:

[Breyta síðunni.](#)
[Búa til nýja síðu](#)
[Breyta útlitinu á vefnum mínum](#)
[Ýmsar stillingar](#)
[Færa inn efni úr tölvunni minni](#)
[Útbúa nýja myndasíðu](#)
[Hjálp](#)

Myndasíða - Tækni



Bæta mynd(um) á síðuna
Útbúa nýja myndasíðu
Eyða þessari síðu

Mynd 22. Myndasíða.

Með því að smella á myndina er hægt að skoða hana í fullri stærð. Einnig er hægt að eyða mynd eða skrifa skýringu með myndinni.

6.7. Dagatalið mitt



Dagatal er opnað með því að velja Dagatalið mitt undir flokkinum Efnið mitt á Mín síða.

Þegar dagatalið birtist getur þú stöðvað músarbendinn ofan á þeim dögum á dagatalinu sem eru ritaðir með lituðu lettri, til að fræðast um atburðinn sem tengist deginum. Einnig er hægt að smella á litaða daga til að skoða atburðinn nánar.

Á dagatalið birtast atburðir héðan og þaðan úr kerfinu:

- atburðir sem notendur geta skráð sjálfir (með því að velja sýsla með atburði) (með rauðu lettri)
- minnisatriði sem kennarar skrá á námskeiðum (með gulu lettri)
- atburðir sem skólastjórnendur skrá á skóladagatal (með laxableiku lettri)
- skiladagur skilaverkefna (með ljósbláu lettri)
- skiladagur hópverkefna (með dökkbláu lettri)

Ef fleiri en einn atburður er skráður á sama dag verður að smella á daginn á dagatalinu til að sjá alla atburðina.

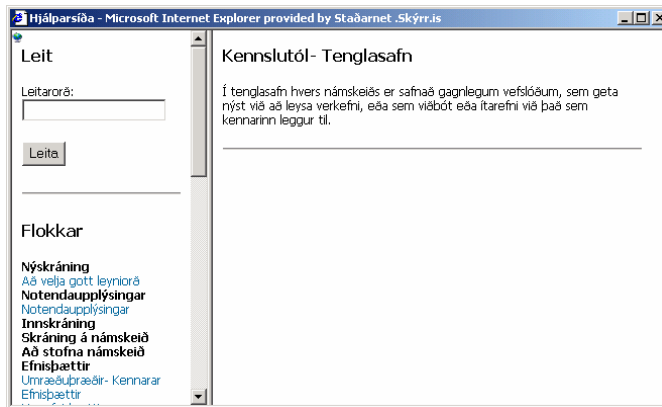
7. Hjálparkerfið

Hjálparkerfi Netskólans er í stöðugri þróun og verður viðhaldið eftir því sem notkunarmöguleikum kerfisins fjölgar. Hjálparkerfið er aðgengilegt inni á námskeiðsvefjum og er það innihaldstengt þannig að ef þú ert inni á síðunni um tenglasafn og smellir á Hjálparhnappinn opnast hjálpargluggi um tenglasafnið.

Hægt er að fá hjálp inni í Netskólanum ýmist með því að smella á Hjálparhnapp eða á ljósaperutákn.

Útlit hjálparhnappsins getur verið mismunandi eftir því hvaða útlit er valið á námskeiðinu. Hjálpartextinn á að vera efnistengdur þ.e. ef þú ert t.d. á síðunni um tenglasafn og smellir á hjálparhnapp á að birtast hjálpartexti um tenglasafnið.

Hægt er að leita í hjálpartextanum og skoða þá flokka sem hentar.



Mynd 23. Hjálpargluggi.

8. Ýmsar aðgerðir

8.1. Innskráning

Ef þú ert skráður notandi í Netskólanum verður þú að skrá þig inn í kerfið til að fá aðgang að **Mín síða**. Innskráning fer fram á forsiðu stofnunar, þannig að þú gefur upp notandanafn þitt og leyniorð.

8.2. Ef leyniorð gleymist

Ef þú gleymir leyniorðinu þínu eða notandanafni getur þú látið senda þér notandaupplýsingarnar í tölvupósti. Það er gert með því að velja tengilinn **Ég man ekki notandanafnið/leyniorðið mitt** á forsiðunni. Í glugganum sem birtist þarft þú að skrifa netfangið þitt sem er notað til að skrá þig í Netskólanum. Ef netfangið finnst á skrá eru upplýsingarnar sendar.

8.3. Útskráning

Nauðsynlegt er að notendur skrái sig út úr kerfinu þegar þeir hætta vinnslu. Það er gert með því að smella á tengilinn **Aftengjast** á forsiðu eða á **Mín síða**.

8.4. Leikir

Á **Mín síða** er hægt að spila nokkra leiki, þar á meðal má nefna Stafsetningarfluguna, málshætti og hengingarleik.

8.5. Tungumál

Stofnun getur valið um að hafa önnur tungumál en íslensku aðaltungumál stofnunarinnar sinnar og að hafa fleiri tungumál en íslensku í boði fyrir notendur sína. Nánar er fjallað um þessa valkosti í Handbók fyrir umsjónarmenn.

9. Myndaskrá

Mynd 1. Staðfestingarfyrirspurn.....	6
Mynd 2. Síða þar sem notendur skrá sig.....	8
Mynd 3. Dæmi um námskeiðsvef.	12
Mynd 4. Efnispáttur og innihald hans.	13
Mynd 5. Valið efni.	13
Mynd 6. Hugtök í texta eru auðkennd.....	18
Mynd 7. Skjölin mín, með PDF skjöl valin.	20
Mynd 8. Valin mynd og valkostir sem hægt er að velja.	21
Mynd 9. Listi yfir skilaverkefni.	21
Mynd 10. Að skoða skilaverkefni.	22
Mynd 11. Síða til að skrá lausn á skilaverkefni.	22
Mynd 12. Síða sem sýnir yfirlit yfir námsferil í Netskólanum.	23
Mynd 13. Að skipta um útlit á vef notanda.	24
Mynd 14. Stillingar til að virkja dag- og gestabók.	24
Mynd 15. Gestabók notanda.	25
Mynd 16. Myndasíða.	26
Mynd 17. Hjálpargluggi.....	27