

## Information til nye kursister

På VUC Storstrøm anvender vi forskellige programmer, fx Canvas, LudusWeb og Microsoft Office 365 – herunder Teams.

Det er programmer, som er nødvendige for din undervisning, og som du derfor har adgang til at anvende gratis, mens du er kursist på VUC Storstrøm.

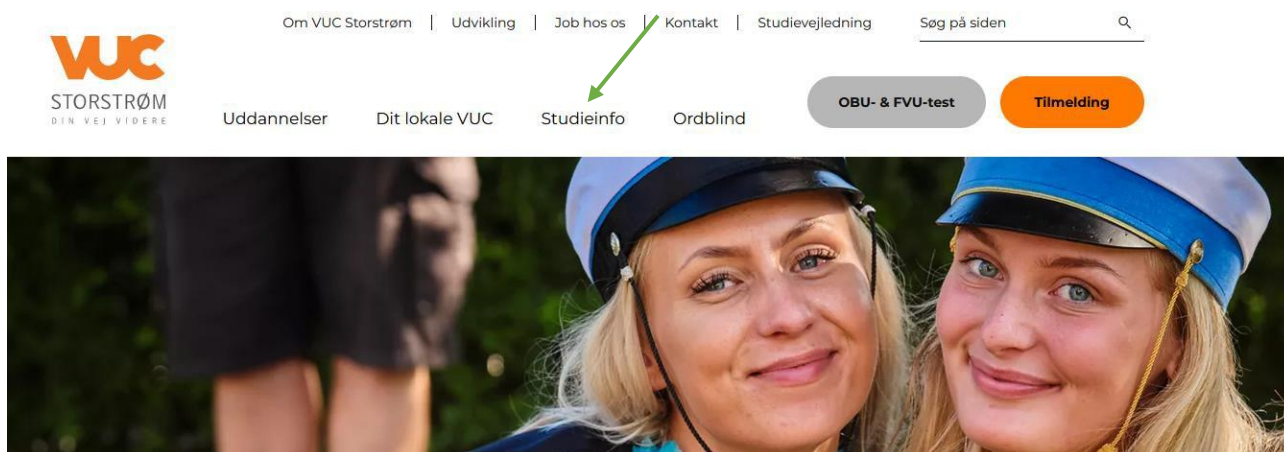
Da du i sin tid blev registreret, modtog du en SMS, hvor dit personlige Unilogin (brugernavn og adgangskode) blev opgivet. Dette skal du benytte, når du logger på de forskellige programmer.

Før du starter på VUC Storstrøm, bør du installere nedenstående programmer. Nedenfor kan du klikke på diverse videoguides til installation.

**OBS: Det kan være en god ide at se videoerne på din telefon, så du samtidig kan udføre instruktionerne på din computer.**

På VUC Storstrøms hjemmeside kan du tilgå alle videovejledningerne.

For at komme til videoerne skal du gå på [vucstor.dk](http://vucstor.dk) og klikke på **Studieinfo**



Klik herefter på **Videovejledninger til opstart**

### Hjælp



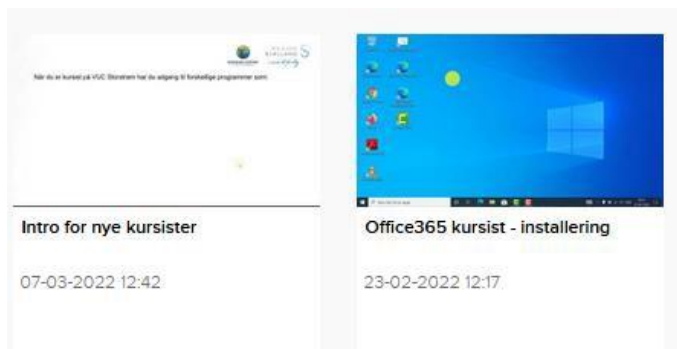
**OBS:** Har du problemer med at logge på eller installere programmerne, kan du kontakte vores IT Support på **TLF 5488 1710**.

<b>Telefontiderne er:</b>	mandag – torsdag 08.00-16.00	fredag 08.00-13.00
---------------------------	---------------------------------	-----------------------

**Intro for kursister** SKAL du se. Videoen omhandler brugernavn og adgangskode og viser bl.a., hvordan du sikrer, at du er logget på den rigtige konto, hvis du allerede har Microsoft Office365 installeret.

**Office365 kursist – Installering** viser, hvordan du installerer programmet, hvis du ikke har det installeret i forvejen. **Denne video behøver du ikke se, hvis du allerede har installeret Microsoft Office365.**

Følger du vejledningen, får du adgang til Microsoft Office365 med den rigtige konto.



[Intro for nye kursister](#)

[Office365 kursist - installering](#)

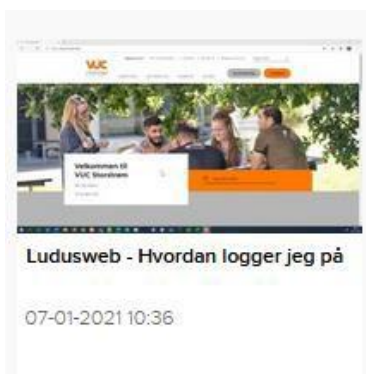
**Canvas** er det program, hvor underviseren sædvanligvis lægger arbejdsplaner og lektier. Det er



[Canvas: Sådan logger du på](#)

også her I afleverer opgavebesvarelser.

**LUDUSweb** er det program, hvor du kan se dit skema, evt. skemaændringer og aflysninger, eksamensoversigt og karakterer, lokale og underviser. Det er også her du fører evt. fravær og kan se din fraværsprocent.



[LUDUSweb: Hvordan logger jeg på](#)

**Systeme** er den portal, hvor det meste undervisningsmateriale er placeret.



**Systeme: Log på med Uni-login**

**Teams** er det program, som anvendes til samarbejde – med andre kursister og med underviseren.

Det kan fx være, hvis din undervisning er tilrettelagt som hybrid undervisning, hvor du eller dit hold sidder i et andet lokale end underviseren.

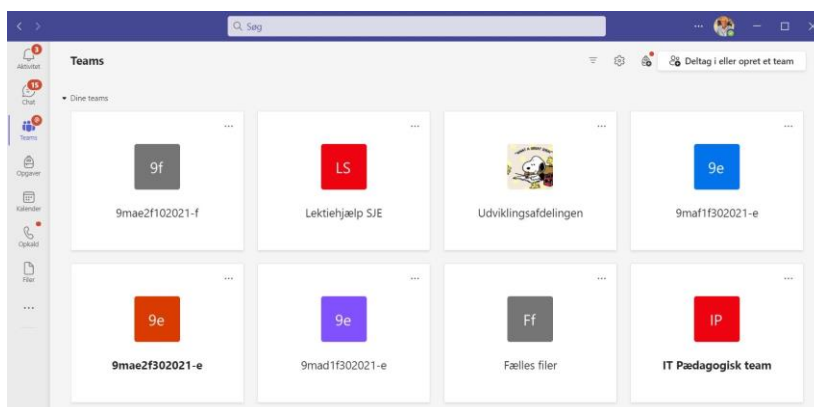
Videoerne findes både på arabisk, dansk og engelsk.











**Teams: Installation**

## Anvendelse af Teams

Når du åbner Teams, ser billedet forskelligt ud fra gang til gang, menuen i venstre side vil dog altid være den samme.



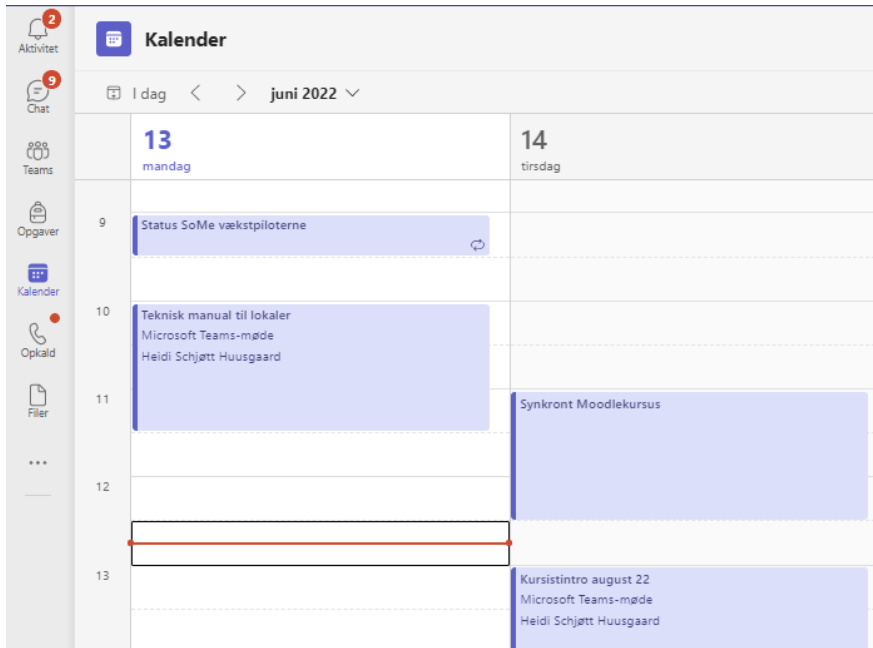
*Eksempel på åbningsbillede.*

MENU	
 Aktivitet	Oversigt over den aktivitet, der har været på Teams.  Se video <a href="#">Aktivitet i Teams</a>
 Chat	Oversigt over de chats, du deltager eller har deltaget i. Tallet viser antallet af chats, du ikke har åbnet endnu.  Se video <a href="#">Chat i Teams</a>
 Teams	Oversigt over dine Teams eller indholdet af et specifikt team @'et viser, at der har været omtale eller aktivitet i et eller flere teams.  Se video <a href="#">Teams i Teams</a>
 Opgaver	Denne funktion kan anvendes af din underviser til at oprette opgaver, men typisk vil du finde dine opgaver i Canvas eller OneNote.  Hvis underviseren anvender denne funktion, vil underviseren introducere den.
 Kalender	Oversigt over dine kalenderaktiviteter – typisk dit skema – herunder også planlagte Teams-møder. Du kan også planlægge Teams-møder her.  Se video <a href="#">Kalender i Teams</a>
 Opkald	Når du klikker på dette menupunkt, kan du se en oversigt over de indgående og udgående opkald. Det er også her du kan foretage opkald.  Se video <a href="#">Opkald i Teams</a>
 Filer	Dette menupunkt kan vise dig de filer, der er placeret i dit OneDrive og de filer du senest har arbejdet med.  Se video <a href="#">Filer i Teams</a>
	Her kan du tilføje forskellige apps til Teams. Hvis du skal anvende denne funktion, vil din underviser instruere dig.

### Deltag i et planlagt Teams-møde

Et planlagt Teams-møde, er enten indkaldt af en anden (typisk din underviser) eller dig. Alle Teams-møder fremgår af din Teams-kalender.

Du deltager ved at gøre som vist i videoen ovenfor under punktet **Kalender**.



*Eksempel på Teams-kalender.*

I eksemplet ovenfor kan man se, der optræder 2 Teams-møder:

1. Teknisk manual til lokaler
2. Kursistintro august 22

Man kan også se, at begge møder er indkaldt af Heidi Schjøtt Huusgaard.

Når du deltager i et møde, har du forskellige muligheder. Se dem i videoen: [Møde i Teams](#)