

Springboard to knowledge

it's Learning

Hva er nytt i 3.2?

Innføring	3
Nye funksjoner i 3.2.....	3
Ny teksteditor	3
Nyttige funksjoner i editoren	4
Meldinger	5
Handlinger.....	6
Meldingsfiltre.....	7
Kladdemappe	7
Favoritter.....	8
Slettede meldinger	8
Diskusjoner.....	8
Legge til diskusjoner	9
Svare på innlegg	11
Dokumentasjon	12
Oppgaver	13
Vurdering av flere deltakere	13
Gruppeinnleveringer: faggrupper.....	14
Gruppeinnleveringer: enkeltgrupper	15
Generelle funksjoner for gruppeinnlevering.....	15
Sende påminnelser.....	16
Levering etter tidsfristen.....	17
Skrive ut oppgaver	17
Filopplaster.....	18
Laste opp enkeltfiler.....	18
Laste opp flere filer	19
SCORM	20
Importerer SCORM-pakker	20
Mobile.....	20

Innføring

I denne lanseringen har vi prioritert å forbedre eksisterende funksjonalitet vi vet at brukerne våre ønsker. Da vi planlagte denne lanseringen, gikk vi gjennom lister over forslag og anmodninger om funksjoner fra den rådgivende komiteen, kundestøtteteamet vårt, partnerne våre, våre interne avdelinger og generelle tilbakemeldinger fra brukerne våre.

Vi prioriterte deretter alle anmodningene og forslagene, og resultatet er it's learning versjon 3.2. Vi har fokusert på å forbedre eksisterende funksjonalitet i stedet for å lansere nye funksjoner. Én av de nye funksjonene er imidlertid en helt ny teksteditor. En ny teksteditor var øverst på brukernes ønskeliste, sammen med et forbedret meldingssystem og et diskusjonsverktøy.

Dette dokumentet beskriver forskjellene mellom it's learning 3.1 og it's learning 3.2. Endringene og de nye funksjonene er beskrevet detaljert nedenfor, og kan oppsummeres på følgende måte:

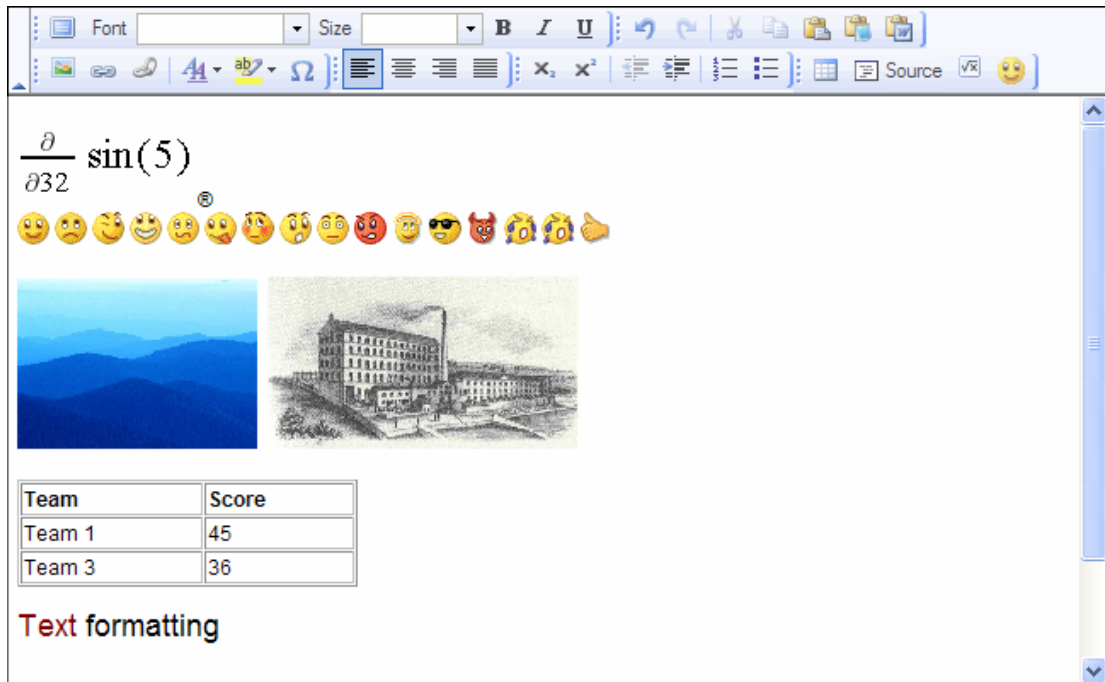
- » Ny teksteditor
- » Forbedret meldingssystem
- » Forbedret diskusjonsverktøy
- » Ny elektronisk dokumentasjon
- » it's learning mobile er oppdatert
- » Ny filopplaster
- » Oppgaveverktøyet er oppdatert

Nye funksjoner i 3.2

Ny teksteditor

Endelig, her er den! Den nye editoren i rikt tekstformat er ikke basert verken på Java eller ActiveX, og den virker i de fleste nettlesere.¹ Editoren kan endre størrelse automatisk. Den rydder tekst som er limt inn fra MS Word, og den har et forbedret WYSIWYG-grensesnitt (det du ser, er det du får) med flere alternativer og knapper. Det finnes et sett med uttrykksikoner (smiletegn) som kan brukes i diskusjoner og mer uformell korrespondanse. Verktøylinjene i editoren kan tilpasses, og brukerne kan gå til fullskjermmodus når de skriver i editoren.

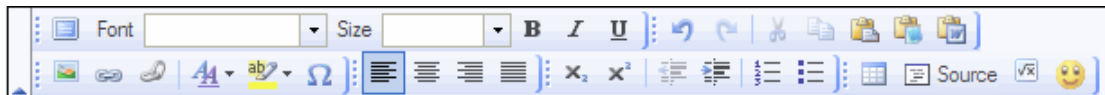
¹ Legg merke til at Safari-nettlesere er et unntak, men på en Macintosh vil editoren i rikt tekstformat virke med Mozilla Firefox og Camino.













Java Applet- og ActiveX-editorene er fortsatt tilgjengelige for brukerne som foretrekker dem. Hvis du vil endre editoren, kan du gå til **Mine innstillinger** → **Tilpass it's learning** → **Velg teksteditor**.

Nyttige funksjoner i editoren

Det er mange forskjellige knapper på verktøylinjen i editoren. De viktigste knappene beskrives i tabellen nedenfor. Hvis du vil se en utfyllende forklaring av alle knappene, kan du gå til den elektroniske brukermanualen (**Komme i gang** → **Editorer**).



-  **Maksimer størrelsen på editoren:** Du kan utvide editoren til hele arbeidsområdet. Klikk ikonet på nytt for å gå tilbake til vanlig størrelse.
-  **Sett inn bilde:** Du kan sette inn bilder fra Mine webfiler eller datamaskinen.
-  **Sett inn peker:** Du kan sette inn og redigere pekere.
-  **Sett inn trepeker:** Du kan sette inn pekere til elementer fra navigasjonstreet, for eksempel notater og oppgaver.
-  **Tekstfarge:** Du kan endre **tekstfarge**.
-  **Bakgrunnsfarge:** Du kan utheve tekst.


-  **Spesialtegn:** Du kan sette inn spesialtegn, for eksempel © og ®
-  **Angre:** Du kan angre det siste du gjorde i editoren.
-  **Gjenta:** Du kan gjøre om endringer du har gjort med Angre-funksjonen ovenfor.
-  **Klipp ut:** Du kan klippe ut merket tekst og lime den inn et annet sted.
-  **Kopier:** Du kan kopiere innhold fra editoren til utklippstavlen.
-  **Lim inn:** Du kan lime inn innhold fra utklippstavlen i editoren.
-  **Lim inn som ren tekst:** Du kan lime inn tekst og samtidig fjerne formateringen, for eksempel fet skrift.
-  **Lim inn fra Word:** Du kan lime inn fra Microsoft Word og beholde den opprinnelige formateringen.
-  **Sett inn / rediger tabell:** Du kan sette inn og redigere tabeller.
-  **Kilde:** Du kan se HTML-kilden til innholdet. Klikk Kilde-ikonet for å gå tilbake til den opprinnelige visningen.
-  **Formel:** Du kan sette inn formler.
-  **Sett inn uttrykksikon:** Du kan sette inn forskjellige uttrykksikoner.

Meldinger



Det eksisterende meldingssystemet er oppgradert med flere nye funksjoner. Generelt er meldingsorganiseringen forbedret.


Navigeringen er også forbedret: I den nye versjonen kan du velge hvor mange meldinger som skal vises per side (50 er standard). Vi har lagt til filtre, og støtte er aktivert for forhåndsvisning av meldinger. Det er for eksempel mulig å filtrere meldinger som er knyttet til et bestemt fag. I versjon 3.2 er det mulig å markere meldinger som favoritter, lagre meldinger som kladder, forhåndsvisne meldingsteksten og tømme papirkurven.

 **Inbox**

Action Show all

<input type="checkbox"/>	From	Message	Received <input type="button" value="v"/>
<input type="checkbox"/>	★ Christina de la Peñ	REREQuestion - Yes, but my point is that	06/06/2007 08:21
<input type="checkbox"/>	★ Alexander Meyer	No subject - Hello Frank. I have a book I wan	06/06/2007 08:20
<input type="checkbox"/>	★ Peter Hansen	No subject - What do you mean when you s:	06/06/2007 08:19
<input type="checkbox"/>	★ Christina de la Peña	← Question - Hi Frank, I have a general que	06/06/2007 08:18

Previous **1** Next 1 to 4 of 4

 **Messages**

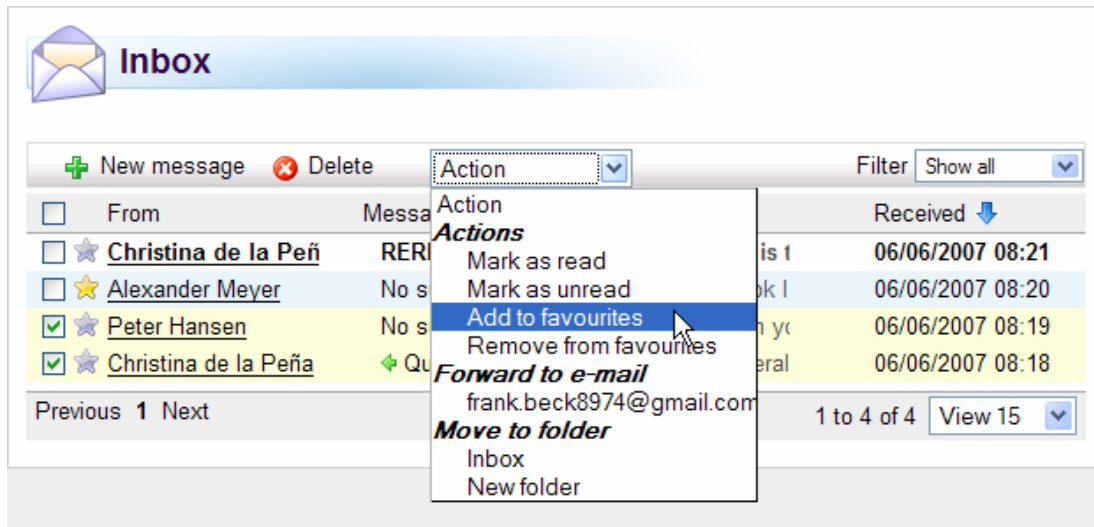
All folders

- Internal messages
 -
 - ★
 -
 -
 -
 -
- E-mail
 -
 -

Handleringer

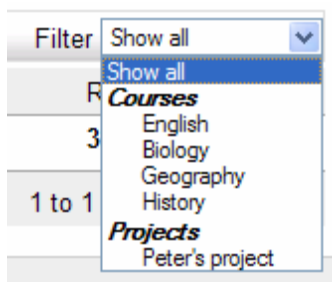
Den nye rullegardinlisten **Handleringer** er sentral i det interne meldingssystemet. Alle handlinger utføres med denne rullegardinlisten, med unntak av **Ny melding**, **Slett** og å legge til eller fjerne fra favoritter. Disse handlingene er:

- » Merk som lest
- » Merk som ulest
- » Legg til i favoritter (eller klikk)
- » Fjern fra favoritter (eller klikk)
- » Videresend til e-post
- » Flytt til mappe
- » Opprett ny mappe



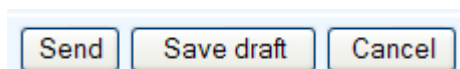
Meldingsfiltre

Du kan bruke de nye meldingsfiltrene til å sortere meldinger fra deltakere som hører til i bestemte fag og prosjekter. Når du for eksempel velger Engelsk fra filterlisten, er bare meldinger som er sendt fra deltakere som hører til i dette faget, oppført i meldingsoversikten.



Kladdemappe

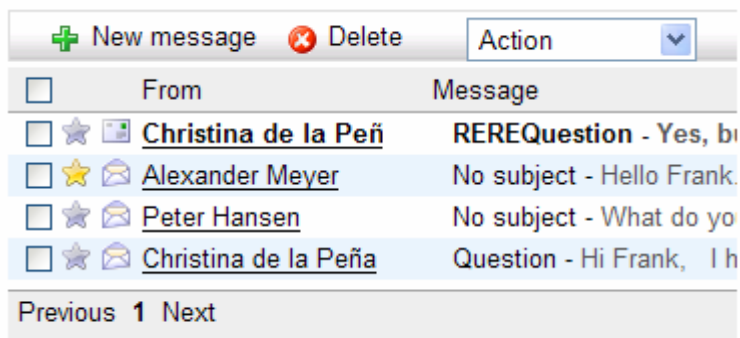
Kladdemappen er ny i versjon 3.2. Alle skrevne meldinger lagres automatisk. Hvis du er koblet fra Internett eller logget av it's learning, kan du alltid finne en kopi av meldingen i **Kladdemappen**. Når du begynner å skrive en melding, kan du også velge å lagre den som en kladd ved å klikke knappen **Lagre kladd**.



Kladdemappen er tilgjengelig fra navigasjonstreet.

Favoritter

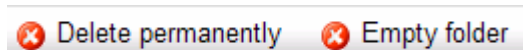
Nå kan du legge til favorittmeldingene i en favorittmappe. Å legge til meldinger i favoritter gjøres på den vanlige måten i it's learning ved å klikke og. En grønn stjerne fremfor meldingen betyr at meldingen ikke er lagt til i favorittene, mens en gul stjerne betyr at meldingen for øyeblikket er en favoritt.



Nå kan du finne alle favorittmeldingene dine i mappen **Favoritter** i navigasjonstreet.

Slettede meldinger

I mappen **Slettede meldinger** har vi inkludert en svært etterspurt funksjon: muligheten til å tømme mappen Slettede meldinger. Klikk **Tøm mappe** hvis du vil slette alle meldingene fra mappen. Det er også en ny peker på verktøylinjen du kan bruke til å velge bestemte meldinger og slette dem permanent.



Diskusjoner



Diskusjonsverktøyet i it's learning kan brukes i mange forskjellige situasjoner. Lærerne kan for eksempel opprette diskusjoner om et bestemt emne i et fag. I de fleste tilfeller er det lurt å starte et par tråder selv som kan få i gang diskusjonen. I disse trådene kan du legge til spørsmål som du tror vil engasjere deltakerne.

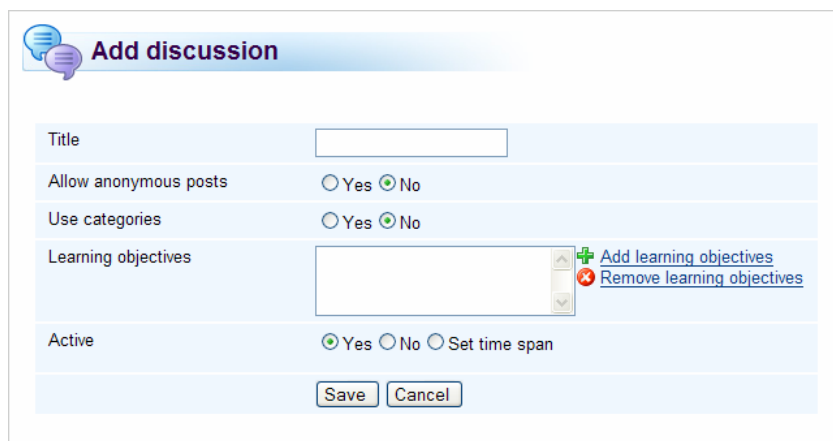
En diskusjon er også et nyttig verktøy å bruke når du har et nylig opprettet fag og ønsker å oppmuntre til deltakelse. En skrevet presentasjon som sirkulerer i en diskusjon, gjør at deltakerne blir kjent med hverandre, og det får dem også til å logge på it's learning regelmessig for å lese eller legge til innlegg.

I it's learning 3.2 får du nå bedre oversikt over store diskusjonsgrupper, det er tillatt med anonyme innlegg, brukerne kan redigere eller slette sine egne innlegg, og det er også støtte for avatarer (personlige bilder).

Legge til diskusjoner

Oversikten når du skal legge til diskusjoner, er noe endret. Når du legger til en ny diskusjon, kan du velge om du vil tillate anonyme innlegg. Dette betyr at deltakerne i et fag kan skrive innlegg uten å avsløre navnene sine. Navnene erstattes med **Anonym**. Når en deltaker legger til et innlegg, må deltakeren velge om han/hun vil avsløre navnet sitt eller holde seg anonym.

Du kan velge om du vil bruke kategorier via alternativet **Bruk kategorier**.



Add discussion

Title

Allow anonymous posts Yes No

Use categories Yes No

Learning objectives [+ Add learning objectives](#)
[- Remove learning objectives](#)

Active Yes No Set time span



Hvis du merker av for **Ja** under **Bruk kategorier**, kan du skrive inn egne kategorinavn og legge til og slette kategorier. Du kan også endre kategorifargene. Flere standardkategorier er oppført, men det er enkelt å endre og tilpasse disse. I eksemplet nedenfor har en lærer lagt til en diskusjon i et nylig opprettet fag. Du kan se at kategorien "Hvem er jeg?" er lagt til. Deltakerne kan bruke denne kategorien til å presentere seg selv.



Edit Welcome to the course!



Title:



Allow anonymous posts:


Use categories: Yes No
 You can add, change color and remove categories...

Who am I?  



Question  

Suggestion  

Help  

 [New category](#)

Active: Yes No Set time span

Learning objectives:  [Add learning objectives](#)
 [Remove learning objectives](#)

- » Klick for å slette kategorier.
- » Klick for å endre kategorifargen. Velg fargen du vil bruke, i hurtigboksen.





























Dette er siden **Legg til hovedinnlegg**.

Add a thread

Subject:

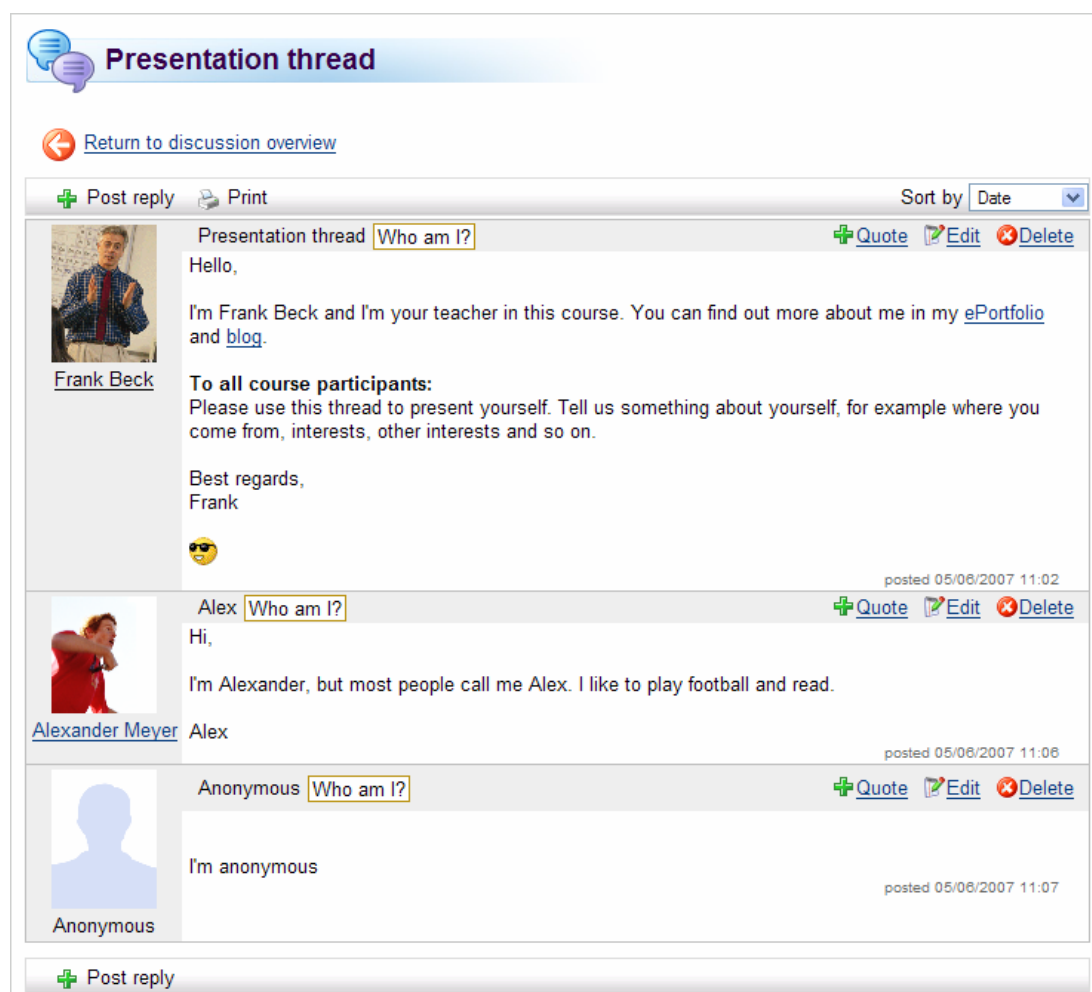
Post anonymously:

Description:

Font: Size: **B** *I* U |                            

Funksjonen **Legg inn anonymt** er ny. Hvis du merker av i denne boksen, vises ikke navnet ditt når du legger til et innlegg. Hvis kategorier er aktivert i diskusjonen, må du velge en kategori fra rullegardinlisten **Kategori**.

Vi har også innført avatarer, eller personlige bilder, i innleggene. Avatarer gjør at innleggene blir enklere å kjenne igjen og mer personlige. Bildet vises til venstre for innlegget og er hentet fra profilen din. Du kan laste opp et nytt bilde ved å klikke **Mine innstillinger** → **Endre detaljer** → **Endre bildefil**. Anonyme brukere og brukere som ikke har lagt til et profilbilde, vises med et standard profilbilde fra it's learning. Du kan se dette bildet i det tredje innlegget i skjermbildet nedenfor, som er lagt til av en anonym bruker.




Presentation thread

[Return to discussion overview](#)

[+ Post reply](#) [Print](#) Sort by **Date**

Presentation thread **Who am I?** [+ Quote](#) [Edit](#) [Delete](#)



Frank Beck

Hello,

I'm Frank Beck and I'm your teacher in this course. You can find out more about me in my [ePortfolio](#) and [blog](#).

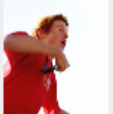
To all course participants:
Please use this thread to present yourself. Tell us something about yourself, for example where you come from, interests, other interests and so on.

Best regards,
Frank



posted 05/06/2007 11:02

Alex **Who am I?** [+ Quote](#) [Edit](#) [Delete](#)


Alexander Meyer


Hi,

I'm Alexander, but most people call me Alex. I like to play football and read.

Alex

posted 05/06/2007 11:06

Anonymous **Who am I?** [+ Quote](#) [Edit](#) [Delete](#)


Anonymous

I'm anonymous


posted 05/06/2007 11:07

[+ Post reply](#)

Svare på innlegg

Pekeren **Legg inn svar** som vises sammen med hvert enkelt innlegg, legger til et sitat av innlegget du svarer på. Pekerne **Legg inn svar** over og under diskusjonen legger ikke til sitat fra noen innlegg.

RE: Alex **Who am I?** [Quote](#) [Edit](#) [Delete](#)


Frank Beck

Alexander Meyer wrote:
“
Hi,

I'm Alexander, but most people call me Alex. I like to play football and read.

Alex
”

That's interesting, Alex! 😊

posted 08/06/2007 08:20

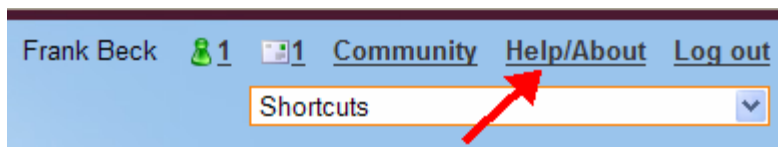
Dokumentasjon



Den elektroniske brukerdokumentasjonen er skrevet fullstendig om. Den er tilgjengelig på engelsk, norsk, svensk, dansk og nederlandsk. For tysk eller spansk er den engelske hjelpen tilgjengelig.

Nynorskbrukere må bruke bokmål.

Manualen er enkel å bruke. Du åpner den ved å klikke koblingen **Hjelp/Om** øverst til høyre i it's learning.



Hjelpen åpnes i et nytt vindu. Til venstre ser du en liste over forskjellige emner. Du kan klikke på de enkelte emnene, eller bruke søkefunksjonen.

1. A folder. Click on the folder to expand the topics in the folder.
2. A topic. Click on the topic to open it in the main frame.
3. The TOC tab (Table of Contents). This is the list with folders and topics.
4. The search tab. Click this tab to open the search function.
5. The main frame. The topics appear here.

Oppgaver



Vi har lagt til støtte for bunkevis vurdering og forbedret innleveringsfunksjonene for grupper. I tillegg kan lærerne velge om de vil tillate at deltakerne leverer etter tidsfristen. Lærerne kan også sende påminnelser til deltakere som fortsatt ikke har levert, når tidsfristen nærmer seg. Muligheten for å vurdere flere deltakere er en egenskap vi vet at lærerne ønsker seg. Når de vurderer, kan lærerne velge om de vil vurdere enkeltdeltakere eller flere deltakere samtidig.

Vurdering av flere deltakere



Funksjonen **Vurder flere** sparer tid for læreren som skal vurdere. De fleste lærere tar løpende notater under vurderingen, og de sitter igjen med et generelt inntrykk av hvilken karakter den enkelte deltakeren skal ha. Å kunne vurdere alle deltakere som skal ha karakteren C samtidig, er tidsbesparende for læreren, i stedet for å være nødt til å gå gjennom hver eneste oppgave for å sette en karakter. Dette gjelder spesielt for mer omfattende fag.


Når du ønsker å vurdere flere deltakere, merker du av i boksene fremfor elevene du vil vurdere sammen, og klikker koblingen **Vurder flere** i oppgaveoversikten.

[Submit answer](#)

Delete
 Assess multiple
 Download answers
 Show All

<input type="checkbox"/>	Name	Submitted ↓	Reviewed	Status	Assessment	Show
<input type="checkbox"/>	Zayed, Richard	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input checked="" type="checkbox"/>	van Wicklen, Alexandra	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input checked="" type="checkbox"/>	van der Velde, Martin	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Nemeth, Thomas	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller, Robert	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Mikloskova, Ludmila	07/06/2007 09:16		Not corrected		Show
<input checked="" type="checkbox"/>	Meyer, Alexander	07/06/2007 09:15		Not corrected		Show

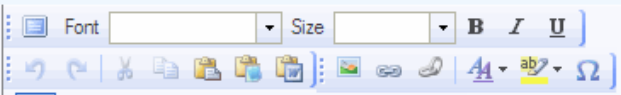
På den neste siden ser du deltakerne du vurderer, og du kan endre status, gi en vurdering og skrive inn en kommentar. Legg merke til at alle deltakerne i listen **Vurder besvarelser for** får samme status, vurdering og kommentar.

 **Assess multiple**

Assess answers for [Alexander Meyer](#), [Alexandra van Wicklen](#), [Martin van der Velde](#), [Robert Müller](#)

Status

Assessment

Comment 

Gruppeinnleveringer: faggrupper

Hvis du aktiverer gruppeinnleveringer, kan læreren velge om faggrupper eller enkeltgrupper skal brukes. En faggruppe er en gruppe som er opprettet i et fag via koblingen **Grupper** i navigasjonstreet. Enkeltgrupper er grupper som deltakerne oppretter selv.

Use groups Individual hand-in are still possible

Når du deltar i en oppgave som et medlem av en faggruppe, svarer du på oppgaven på vanlig måte. Når oppgaven er ferdig, sender ett av medlemmene den på vegne av hele gruppen. Nederst på siden for å besvare oppgaven finner du rullegardinlisten **Gruppe**. Velg gruppen fra listen, og klikk **Send**. Det er også mulig å sende en oppgave for seg uten å være en del av en gruppe. Hvis det er tilfellet, velger du **Ingen gruppe**.

Group

Gruppenleveringer: enkeltgrupper

Hvis du aktiverer enkeltgrupper, kan deltakerne opprette sine egne grupper. Deltakeren som sender oppgaven, velger de andre deltakerne fra en liste:

Participants

Ahmed Khan
Alexander Meyer
Alexandra van Wicklen
Anne Deberitz

Generelle funksjoner for gruppeinnlevering

Når du er en del av en gruppe som har sendt inn en besvarelse, kan du melde deg ut av gruppen. Klikk på oppgaven og deretter på pekeren **Melde ut av gruppe**.

Reply
[Edit](#) [Delete](#) [Withdraw from a group](#)
Submitted 07 June 2007 08:55 by Margaret Hoffmann
Participants Ahmed Khan, Margaret Hoffmann, Peter Hansen

Hvis du av en eller annen grunn ønsker å bli med på en besvarelse fra en annen gruppe, kan du klikke pekeren **Bli med på en besvarelse som er sendt av en annen gruppe**.

[Join an answer submitted by another group](#) | **Submit a new answer**

Title

Klikk pekeren, og velg gruppen du vil bli med i, fra rullegardinlisten.

Når grupper brukes, ser oppgaveoversikten for læreren slik ut:


<input type="checkbox"/>	Name	Submitted ↓	Reviewed Status	Assessment	Show
<input type="checkbox"/>	Deberitz, Anne	07/06/2007 09:57	Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Berger, Louise de la Peña, Christina	07/06/2007 09:56	Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Nemeth, Thomas	07/06/2007 09:55	Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Hoffmann, Margaret	07/06/2007 09:54	Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Hansen, Peter Khan, Ahmed	07/06/2007 09:53	Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Lee, Charlotte	07/06/2007 09:53	Not corrected		Show
<input type="checkbox"/>	Mathis, Sebastian Meyer, Alexander	Not submitted	Not submitted		Manual registration
<input type="checkbox"/>	Anderson, John	Not submitted	Not submitted		Manual registration
<input type="checkbox"/>	Archer, Caroline	Not submitted	Not submitted		Manual registration
<input type="checkbox"/>	Mikloskova, Ludmila	Not submitted	Not submitted		Manual registration
<input type="checkbox"/>	Müller, Robert	Not submitted	Not submitted		Manual registration
<input type="checkbox"/>	van der Velde, Martin	Not submitted	Not submitted		Manual registration
<input type="checkbox"/>	van Wicklen, Alexandra	Not submitted	Not submitted		Manual registration
<input type="checkbox"/>	Zayed, Richard	Not submitted	Not submitted		Manual registration

Deltakeren som sende svaret, er oppført først, og de andre deltakerne er oppført nedenfor. Du kan se at Thomas Nemeth har sendt oppgaven sin alene.

Sende påminnelser

Lærerne kan nå sende påminnelser til deltakere som fortsatt ikke har levert en oppgave. Dette kan gjøres manuelt fra oppgaveoversikten ved å klikke koblingen **Send påminnelser**. Påminnelsen sendes via det interne meldingssystemet.

Adressene til deltakerne som ikke har besvart, legges til automatisk i **Til-**feltet, og læreren kan skrive en melding til deltakerne i tekstfeltet.

 **Send message**

To: louise; anne; charlotte; sebastian; ludmila; thomas; martin; alexandra; richard;

Subject: Deadline, English grammar assignment

Text
Saved 10:56:13

Hi,
This is a message to inform you that the you havent submitted answers in the English grammar assignment!
-
Regards
Frank Beck

Levering etter tidsfristen


Når lærerne legger til en oppgave, kan de nå bestemme om deltakerne skal kunne levere etter tidsfristen.

Deadline Date Hour Minute

Allowed to submit after deadline

Skrive ut oppgaver

Nå finner du koblingen Skriv ut oppgave øverst til høyre i oppgaveoversikten. Klikk koblingen for å skrive ut oppgaven.

 [Print assignment](#)

Filopplaster



Filverktøyet er forbedret med en ny filopplaster. En av de nye funksjonene lar deg laste opp flere filer samtidig. Dette gjør at du kan laste opp større filpakker og filstrukturer.

I versjon 3.1 ble filopplasteren åpnet i ett hurtigvindu, mens filopplasteren i 3.2 er integrert i siden for å legge til filer.

Add file
Allows you to add files from your computer

Add file

Title

File Upload single file

 Upload multiple file
 Download a template

Description

Active Yes No Set time span

Learning objectives

Laste opp enkeltfiler

Opplasting av enkeltfiler virker omtrent som tidligere, men nå er filopplasteren integrert på siden for å legge til filer.

File Upload single file

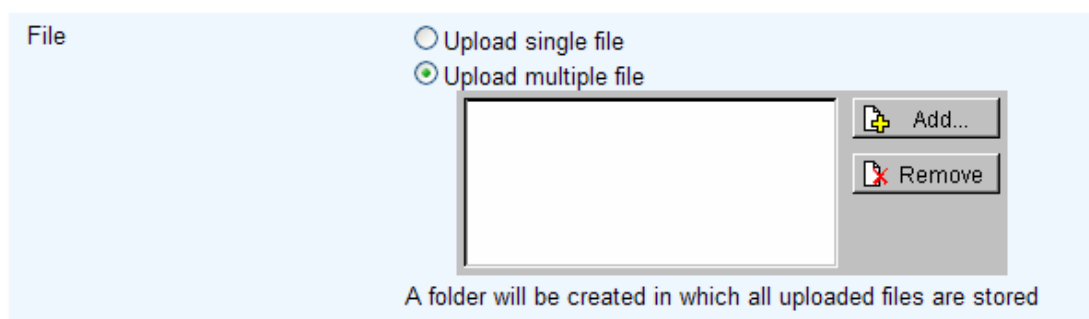
 Upload multiple file
 Download a template

Laste opp én enkelt fil:

1. Klikk **Legg til** i navigasjonstreet.
2. Skriv inn en **Tittel**.
3. Klikk **Legg til fil**.
4. Kontroller at **Last opp enkeltfil** er valgt.
5. Klikk **Bla gjennom**, og søk etter filen lokalt på datamaskinen.
6. Klikk **Lagre**. Nå vises filen i navigasjonstreet.

Obs! Hvis du ikke skriver inn en **Tittel**, vises filnavnet automatisk som tittelen på filen.

Laste opp flere filer



Dette er en ny funksjon i versjon 3.2. Når du klikker **Legg til**, velger du filene som skal lastes opp fra datamaskinen. På en PC holder du nede Ctrl-tasten mens du merker filene med pekeren (på en Macintosh holder du nede Apple-tasten).

Når du legger til flere filer, opprettes automatisk en mappe for filene.

Laste opp flere filer

1. Klikk **Legg til** i navigasjonstreet.
2. Skriv inn en tittel for filene. En mappe opprettes for filene, og tittelen du skriver inn, brukes som navn på mappen.
3. Klikk **Legg til fil**.
4. Kontroller at **Last opp flere filer** er valgt.
5. Klikk **Legg til**, og søk etter filene lokalt på datamaskinen.
6. Klikk **Lagre**.
7. Klikk **OK** i hurtigbekreftelsesboksen. En mappe med de opplastede filene vises nå i navigasjonstreet.

SCORM





I 3.2 er SCORM-spillere oppdatert. it's learning støtter nå både SCORM 1.2 og SCORM 2004.


Importgrensesnittet er noe endret sammenlignet med versjon 3.1.

Importerer SCORM-pakker

1. Klikk **Legg til** i navigasjonstreet.
2. Klikk **Importer innholdspakke**.
3. Klikk pekeren **Last opp filpakke**.
4. Søk etter filen på datamaskinen.
5. Klikk **Last opp fil**.
6. Klikk **Lagre**. Nå vises innholdspakken i navigasjonstreet.


**Import content package**
Allows you to add content packages that are in standard formats, such as SCORM

**Import - step 1**

 The content packages must be in ZIP format. it's learning supports the following standards:

- IMS Content Package Version 1.1.4
- SCORM 1.2 and 2004
- AICC HACP

[Upload file package](#)

 You can test SCORM packages before you upload them to it's learning by downloading the **Reload Editor** from: <http://www.reload.ac.uk/editor.html>.

Merk deg at Luvit- og Blackboard-filterlistene har blitt fjernet i 3.2. Blackboard-pakker kan nå importeres uten filter, mens Luvit-pakker ikke støttes lenger.

Mobile



It's learning mobile er oppdatert. Brukerne kan nå lese og legge til blogger og diskusjonsinnlegg i mobile-versjonen.