



Ny ordstyrer på SkoleKom

Velkommen

Alt indhold på SkoleKom er drevet af brugerne. Forum for brugernes dialog og samarbejde er konferencerne. Der er forskellige typer af konferencer, men fælles for dem er, at de er afhængige af dygtige ordstyreres frivillige indsats.






Du skal have tak, fordi du har påtaget dig denne vigtige rolle.

Denne vejledning hjælper dig i gang. Den kan anvendes, uanset hvilken slags konference du er ordstyrer på. Men netop fordi den er kort, vil vi med det samme pege på to steder, hvor du kan få hjælp af andre ordstyrere og SkoleKoms support.

Hvis du er ordstyrer på en national konference, så er der hjælp at hente i konferencen Nationale Ordstyrere, som du automatisk har fået på dit skrivebord:



Alle andre ordstyrere hjælpes i SkoleKoms supportkonference, som findes under **Nationale konferencer**.

	Studerende (8)	Nyheder mm. for studerende	Kristian Johnsen
	StudieForum	De studerendes frie debat	Kristian Johnsen
	Support	SkoleKoms support-konference	Lena Baron Grymer
	Support SKITV (999+)	SkoleIntras support-konference	Ole Windeløev
	TAP på SkoleKom (8)	Nyheder mm. for TAP'er på SkoleKom	Kristian Johnsen

Indledning

Når du er ordstyrer for en konference, har du både en indholdsopgave og en administrativ opgave.

For at løse den indholdsmæssige opgave skal du afklare, hvad din konference skal anvendes til og hvilken rolle, du vil spille.

For at løse den administrative opgave, skal du have et vist kendskab til betjening af FirstClass, som er navnet på det program, som afvikler SkoleKom.

En konference på SkoleKom kan være en

- Privatkonference
- Skolekonference
- National konference.

Privatkonference

En privatkonferenceopretter du selv på din egen konto.

Du kan f.eks. anvende en sådan konference til undervisning, dropbox for afleveringer af opgaver eller til et andet formål, som du og andre finder interessant at mødes om. Det er dig, der "ejer" konferencen, og du vil ofte også være ordstyrer for den. Indholdet kan være vigtigt for dig. Hvis du holder op med at være på SkoleKom, kan konferencen ikke længere administreres.

Skolekonference

En skolekonference oprettes af administrator på institutionen på en særlig konferencekonto.

Administrator kan give dig mulighed for at administrere konferencen og for at udføre de øvrige ordstyreropgaver. Indholdet bør være noget, der er vigtigt for skolen. Konferencen kan administreres, så længe institutionen har et abonnement på SkoleKom.

National konference

En National konference bestilles af brugerne hos SkoleKom.

Hovedkonferencen oprettes af SkoleKoms administration. Du er ordstyrer, og du administrerer selv konferencen. Eventuelle nye konferencer opretter du selv. Ordstyrerhvervet kan deles med andre.

Ordstyrerrollen

Du kan se din rolle på samme måde som at være ordstyrer i en forsamling eller styrende som underviser. Hvis du har prøvet det, så har du et godt udgangspunkt for at udfylde ordstyrerrollen.

Hvis du har overtaget funktionen som ordstyrer i en eksisterende konference, der er i god gænge, så er opgaven anderledes end hvis du starter som ordstyrer i en helt ny konference.

Som ordstyrer kan du fremme det gode klima i en konference ved at tage aktivt del. Det kan f.eks. bidrage til, at de rutinerede brugere fortsat har lyst til at deltage og at nye brugere føler sig velkomne.

Særligt hvis din konference er helt ny, så kan du stimulere konferencedeltagernes lyst til at deltage med forskelligt relevant indhold eller gode links.

Som ordstyrer er det også dig, der skal vurdere, om konferencen har udtjent sin rolle. Det er nemlig lige så vigtigt at få lukket en konference på en god måde, som det er at åbne den.

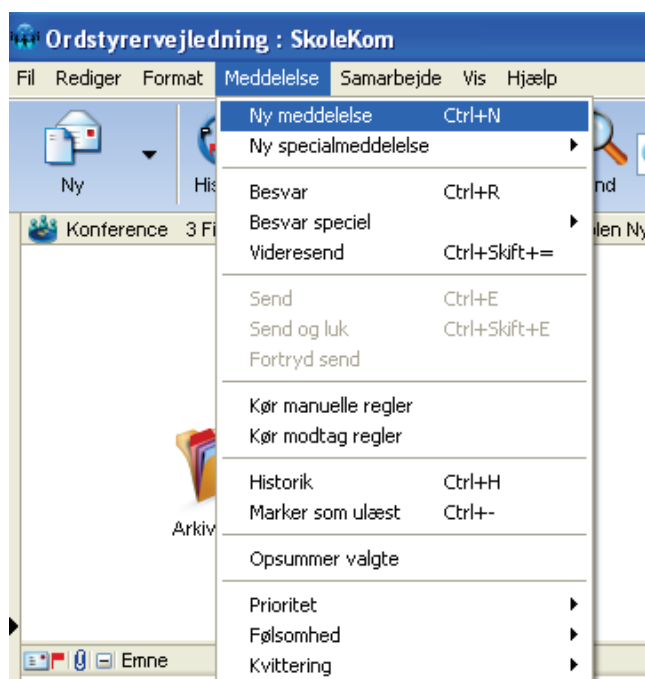
Velkomst til nye brugere

Som ordstyrer er det din opgave at byde velkommen til alle, der træder ind i konferencerummet første gang. Nedenfor lærer du at oprette et velkomstindlæg, der åbner automatisk første gang, en bruger kommer ind i konferencen.

I velkomsten kan du f.eks. kort skrive, hvad hensigten med konferencen er, hvem der deltager og hvem du selv er. Vis gerne et billede af dig selv. Måske vil du også skrive noget om, hvordan du har tænkt dig at gribe opgaven som ordstyrer an.

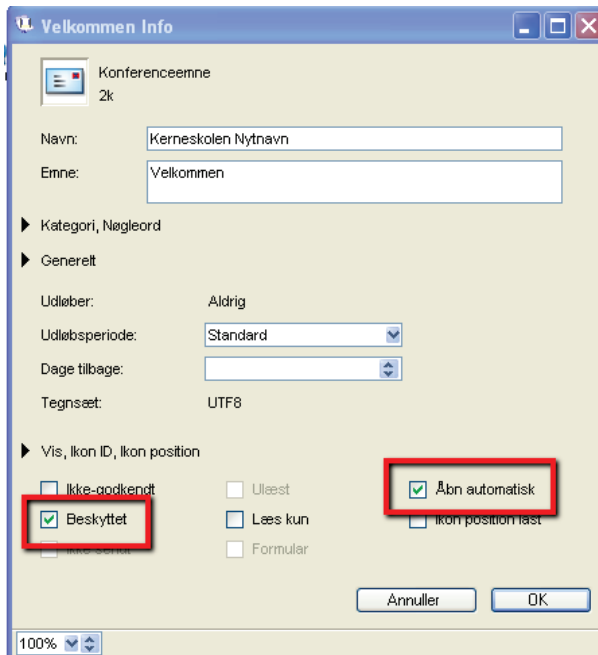
Gør sådan her:

1. Åbn konferencen.
2. Klik på **Meddelelse** > **Ny meddelelse**.
3. Skriv velkomstteksten.
4. Klik på **Send**.



Nu skal du beskytte meddelelsen mod sletning, og du skal sørge for at den åbner automatisk:

1. Højreklik på meddelelsen og vælg **Egenskaber**.
2. Sæt flueben i feltet **Beskyttet**.
3. Sæt flueben i feltet **Åbn automatisk**.
4. Tryk på knappen **OK**.



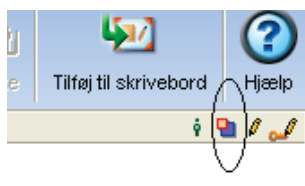
Du har nu oprettet en meddelelse, der åbner første gang en deltager går ind i konferencen.

Hvis der findes en gammel velkomst, så husk at slette den.

Design

Du bestemmer, hvordan deltagerne ser konferencens design. Nedenfor kan du se eksempler på nogle af de designelementer, du kan styre.

Din rettighed til at styre design vises ved, at du har det lille ikon, der er cirklet ind i illustrationen:



Denne rettighed har de øvrige deltagere normalt ikke.

Hvis du f.eks. ændrer størrelsen, som konferencen åbner med, så gælder størrelsen også for deltagerne. Hvis du organiserer indholdet på en særlig måde, så ser de andre deltagere det sådan.

De fleste af dine deltagere vil forvente, at der ikke sker designændringer hele tiden. Hvis du ønsker at ændre design, bør du være opmærksom på dette.

Vælg et særligt ikon

Ikonet for konferencen kan være et markant tegn for din conference. Hvis du vil have et særligt ikon, så vælg det som noget af det første. Og gør det helst inden du melder brugerne ind (det er nemlig noget bøvvl at ændre det, efter at brugerne er meldt ind).

Gør sådan:

1. Stå på konferencen.
2. Højreklik og vælg egenskaber.
3. Klik på ikonet i øverste venstre hjørne.
4. Vælg blandt de tilbudte ikoner.
5. Tryk "OK".

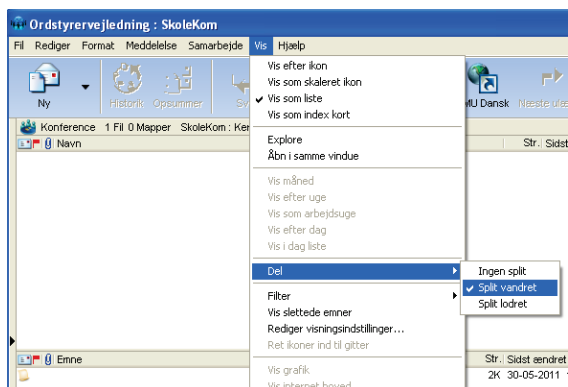
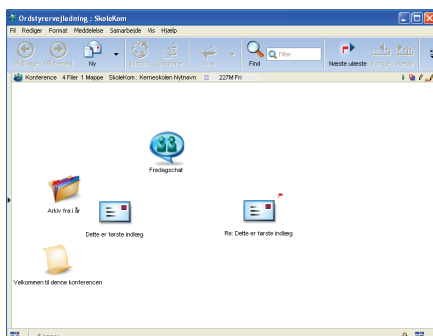


Splitlinje

En konference er som standard indrettet med ét "rum", men ofte vil det være praktisk med to.

Gør sådan:

1. Stå inde i konferencen.
2. Vælg **Vis > Del > Split**.
3. Vælg vandret eller lodret.
4. Området over bjælken kan bruges til mapper og underkonferencer.



Der er flere muligheder for at lave dit eget design

Du kan f.eks. indsætte en fast baggrund, ændre kolonneoverskrifter, åbne indlæg med ét klik og automatisk sikre, at konferencen åbner i samme størrelse altid. Hvis du vil vide mere, så spørg i supportkonferencen eller i **Nationale Ordstyrere**, afhængig af hvilken slags konference, du er ordstyrer for.

Administration

Som ordstyrer administrerer du konferencen. Du skal f. eks:

- Ind- og udmelde brugere fra konferencen.
- Organisere indholdet.

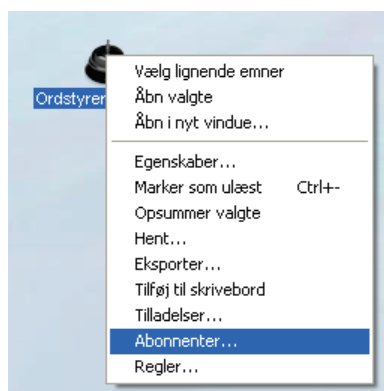
Ind- og udmelde brugere

Hvis du er ordstyrer i en national konference, så kan alle de relevante deltagere selv finde konferencen og lukke sig ind. Her skal du altså ikke give abonnement til nogle eller fratage det for andre. Du har dog mulighed for at gøre opmærksom på, at din konference findes. Spørg i konferencen Nationale Ordstyrere efter hvordan du gør.

Hvis du er ordstyrer i en privatkonference eller en skolekonference, kan de andre først deltage, når du har givet dem et abonnement på konferencen. Nedenfor kan du se, hvordan man abonnerer på en konference og hvordan man fjerner abonnementet.

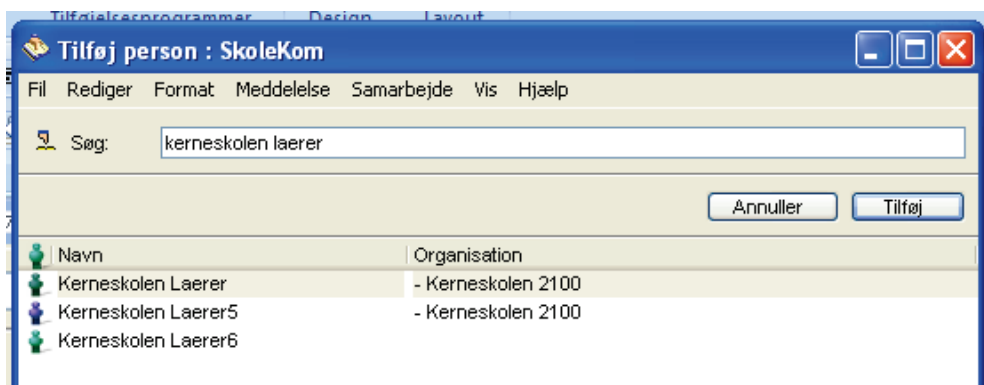
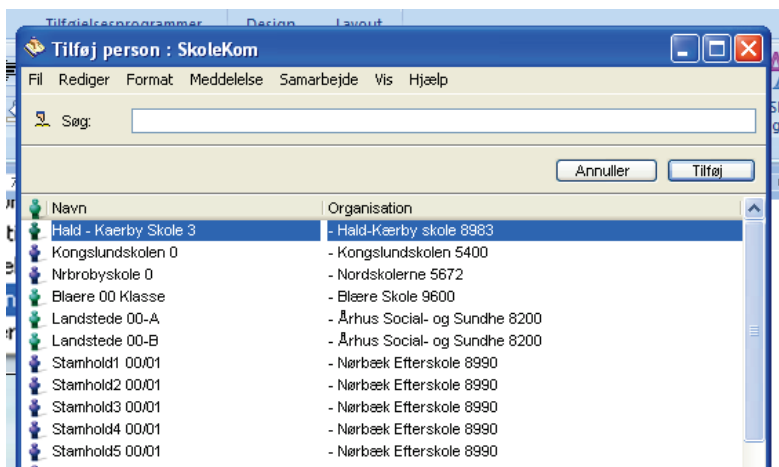
Tilføj abonnent

1. Højreklik på konferencens ikon.
2. Vælg **Abonnenter...**
3. Tryk på **Tilføj abonnent**.



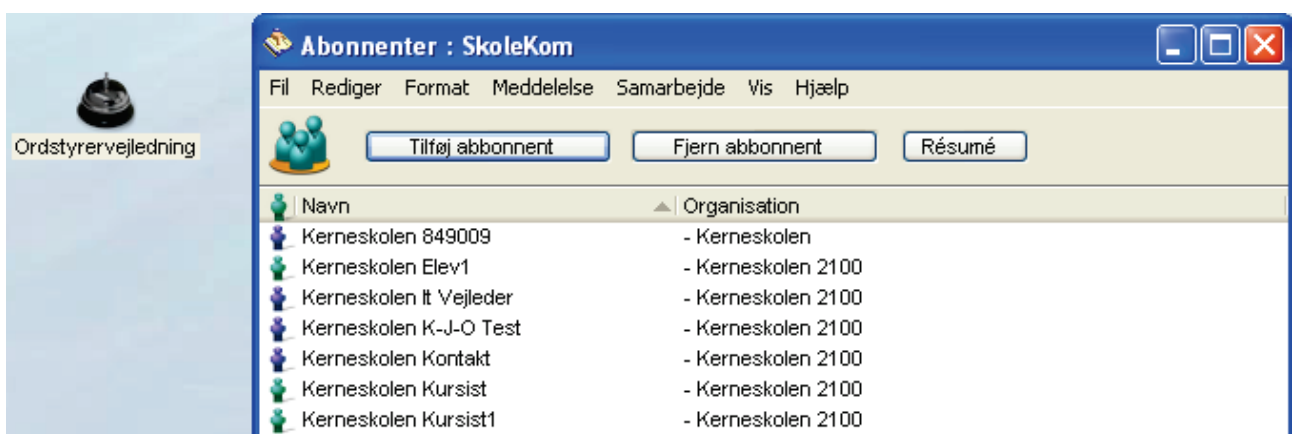
Når du skriver din abonnents SkoleKom-navn i det hvide felt, forsvinder de unødvendige navne.

1. Skriv brugerens SkoleKom-navn.
2. Vælg det rigtige navn og tryk på knappen **Tilføj**.



Fjern abonnent

1. Højreklik på konferencens ikon.
2. Vælg **Abonnenter...**
3. Sæt markøren på den abonnent, der skal fjernes.
4. Tryk på knappen **Fjern abonnent**.



Hvis du har mange deltagere, der skal abonnere, så findes der metoder som kan give mange deltagere abonnementet på én gang. Spørg i supportkonferencen, hvordan du gør.

Organisér indholdet

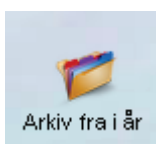
Med tiden kommer der måske mange indlæg i konferencen, og det kan være vanskeligt at bevare overblikket.

Du kan organisere indholdet, så det bliver mere overskueligt. Det gør du ved at arkivere i mapper eller ved at oprette underkonferencer. Hvis der er brug for et arkiv, så opretter du mapper.

Hvis der er behov for at sætte struktur på debatten, så har du brug for en underkonference.

Opret en mappe i konferencen og læg indhold i den

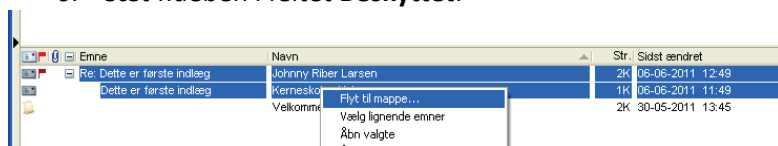
1. Højreklik i feltet ovenover bjælken.
2. Vælg **Ny mappe** i den menu, der kommer frem.
3. Vælg **Standardmappe** og giv den et praktisk navn.

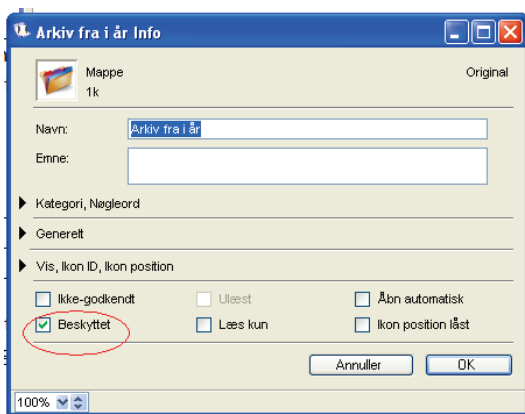
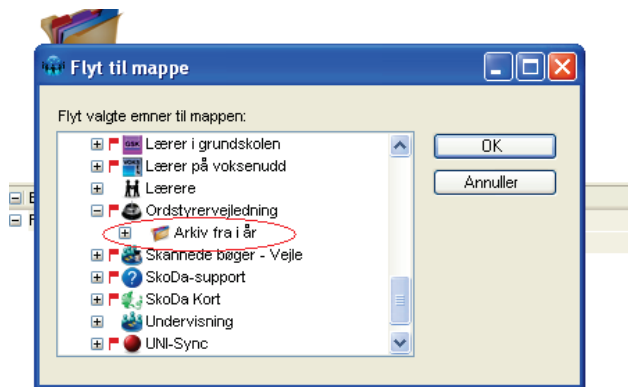


Læg indhold i mappen

Her vises den mest sikre måde at flytte indhold fra konferencen til mappen.

1. Markér den/de bevaringsværdige indlæg.
2. Højreklik og vælg **Flyt til mappe...**
3. Klik dig frem til konferencen og mappen. Tryk på knappen **OK**.
4. Beskyt mappen.
5. Højreklik og vælg **Egenskaber**.
6. Sæt flueben i feltet **Beskyttet**.





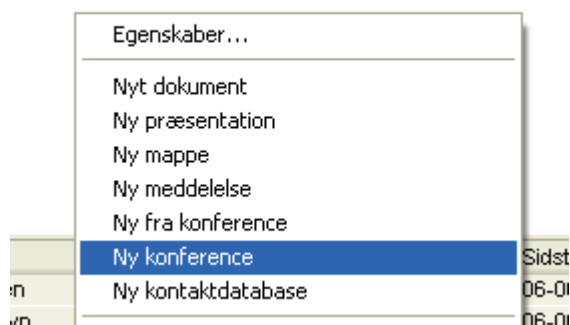
Opret en underkonference i din hovedkonference

Selve oprettelsen af konferencen sker efter samme fremgangsmåde som når du opretter en mappe.

Hvis du er ordstyrer på en privatkonference eller skolekonference har du mange muligheder, når du skal vælge hvilken slags konference du vil oprette.

Hvis du er ordstyrer på en national konference, skal du vælge én bestemt konferenceskabelon:

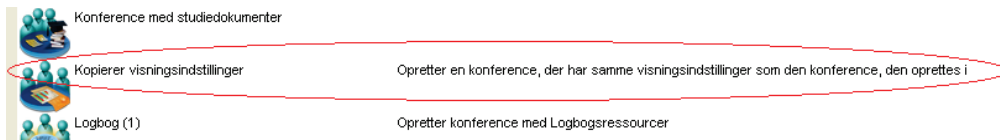
1. Stå med markøren over splitlinien.
2. Højreklik og vælg **Ny konference**.



Privat- eller skolekonference

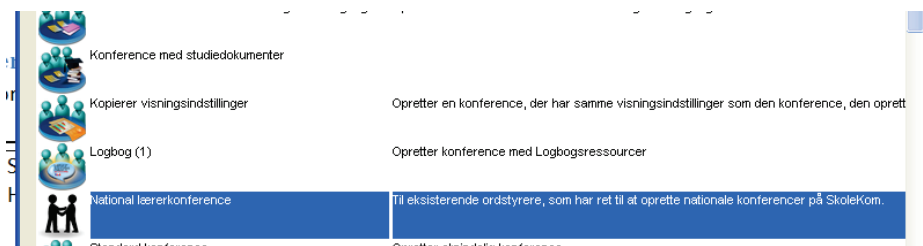
Det nemmeste er at lave en kopi af den eksisterende konference, men du kan også vælge en af de andre skabeloner, der giver underkonferencen nogle særlige egenskaber.

Vælg derfor:



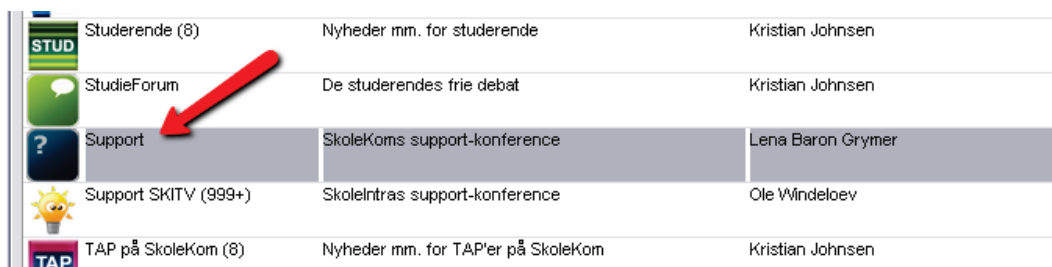
National konference

Det er vigtigt at du vælger skabelonen, "Nationale lærerkonference".



Husk, at hjælpen er nær

Hvis du er ordstyrer i en privatkonference eller i en skolekonference, får du support i SkoleKoms supportkonference, som findes under **Nationale konferencer**.



Hvis du er ordstyrer i en national konference, så spørg i konferencen **Nationale Ordstyrere**, som du har på dit skrivebord:

