

Manual til Køreklar e-læring



Djøf Forlag A/S

Gothersgade 137
1123 København K
39 13 55 00

koreklar@koreklar.dk

Indhold

1. Første gang du logger dig på Køreklar e-læring	4
2. Er din computer klar til at køre programmet?.....	5
2.1 Internetforbindelse	5
2.2 Browsers.....	5
2.2 Responsive Web Design (RWD)	5
3. For elever	6
3.1 Når du bliver oprettet som bruger	6
3.2 Når du kommer ind i programmet.....	8
3.3 Dine kurser og prøver	10
3.4 Logning og fremgang i kurset.....	12
3.5 Rette personlige oplysninger og ændre adgangskode.....	13
4. For køreskoler	15
4.1 Opsætning af IP-adresse.....	16
4.1.1 Flere IP-adresser	17
4.2 Oprette undervisere	18
4.2.1 Indstilling af længden af pausen mellem oplæste svarmuligheder	20
4.3 Oprette elever	21
4.4 Oprette hold.....	22
4.5 Slette hold.....	22
4.6 Masseoprette elever.....	23
4.7 Hvordan opretter eleverne sig selv?	25
4.8 Give eleverne adgang til kurser.....	26
4.9 Se statistik på eleverne	29
4.10 Elevlogning.....	29
4.10.1 Fremgang vises nederst på siderne	29
4.11 Forlænge elevernes adgang til kurserne	31
4.12 Betalt forlængelse af licens.....	32
4.13 Give eleverne ny adgangskode til systemet.....	33
4.14 Prøveafvikling i tilfældig rækkefølge (Randomisering).....	34
4.15 Klasseundervisning - brug af to skærme.....	35
4.16 Oversigt over alle svar på storskærm	35
4.17 Indstilling af længden af pausen mellem oplæste svarmuligheder	37
5. Redigere i kurser.....	38
5.1 Oprette nye lektioner	40
5.2 Oprette nye undervisningssider	42
5.3 Oprettelse af nye prøver	45

5.4 At hente allerede eksisterende prøver	47
5.5 Give elever og lærere adgang til dine nye kurser og prøver	49
6. Fejlmelding af sider	50
7. Tips til opsætning og brug	51
8. Ofte stillede spørgsmål:	53

1. Første gang du logger dig på Køreklar e-læring

Når du har tilmeldt dig Køreklar e-læring, modtager du en velkomstmail på den mailadresse, du har oplyst ved tilmeldingen.

5/9/2016 login.koreklar.dk/PrintPassword.aspx?action_type=new_password&id=134475&IsActive=True&startdate=25-2-2016&enddate=24-6-2016&address=g...

KØREKLAR

Ny adgangskode

Brugernavn	0702BrianHan1
Adgangskode	liqufo
Navn	Brian Hansen
Adresse	gothersgade 111 1123 kbh k
Telefon	Ikke angivet
Mobil	Ikke angivet
Email	Ikke angivet
Aktiv fra	25-2-2016
Kurser	Ingen

Du er nu oprettet som bruger på køreklar.

Du logger på systemet på følgende adresse:

<http://login.koreklar.dk>

Når du udfylder med brugernavn og adgangskode vil du komme ind i selve E-læring. I venstre side af billedet er der et faneblad med ordet Menu. Når du klikker på "Menu" øverst til venstre i billedet, vil menuen folde sig ud, og du kan derefter vælge, hvor du vil hen i det eller de programmer, du har til rådighed.

Din licens er tidsbegrænset, og programmet vil automatisk lukke for adgang, når licensen udløber. Ved problemer bør du henvende dig til din køreskole.

Hvis du har problemer med at logge på kan du besøge [Køreklar Support](#), du kan kontakte din køreskole eller du kan sende os en mail på: koreklar@koreklar.dk.

I mailen finder du alle de oplysninger, du skal bruge for at komme i gang:

- Adressen til Køreklar på Nettet: <http://login.koreklar.dk>
- Dit brugernavn.
- Din adgangskode.

2. Er din computer klar til at køre programmet?

På login-siden tjekkes automatisk om din computer er klar til at køre E-læring.

2.1 Internetforbindelse

Vi anbefaler minimum 512 Kb båndbredde pr. elev på køreskolen. Man kan eksempelvis køre 20 elever med en 10 Mbit forbindelse.

2.2 Browsere

Køreklar E-læring er programmeret i HTML5 og er kompatibel med Edge, Google Chrome, Firefox, Safari iPad, Safari iPhone, Internet Explorer version 10 og senere, medens Internet Explorer versioner 9 og tidligere *ikke* understøttes. Vi anbefaler Google Chrome, som kan hentes på www.google.com/chrome. Kompatibiliteten er også blevet bedre med de fleste andre browsere, men brug af disse er uden support.

2.2 Responsive Web Design (RWD)

Det nye design er tilpasset således, at programmet fungerer lige så godt og sikkert på en iPad eller iPhone som i en almindelig PC eller computer. Brugerfladen ser en smule anderledes ud end i Desktop udgaven, da der er relativt lidt skærmpads til rådighed, men alle funktioner forefindes og fungerer som de skal i mobiludgaven. Programmet er endnu ikke optimeret til enheder baseret på andre operativsystemer end iOS.

3. For elever

3.1 Når du bliver oprettet som bruger

Når køreskolen har oprettet dig som elev, modtager du en velkomstmil på den mailadresse, som du har oplyst til køreskolen:

5/9/2016 login.koreklar.dk/PrintPassword.aspx?action_type=new_password&id=134475&isActive=True&startdate=25-2-2016&enddate=24-6-2016&address=g...



Ny adgangskode

Brugernavn	0702BrianHan1
Adgangskode	liquo
Navn	Brian Hansen
Adresse	gothersgade 111 1123 kbh k
Telefon	Ikke angivet
Mobil	Ikke angivet
Email	Ikke angivet
Aktiv fra	25-2-2016
Kurser	Ingen

Du er nu oprettet som bruger på køreklar.

Du logger på systemet på følgende adresse:

<http://login.koreklar.dk>

Når du udfylder med brugernavn og adgangskode vil du komme ind i selve E-læring. I venstre side af billedet er der et faneblad med ordet Menu. Når du klikker på "Menu" øverst til venstre i billedet, vil menuen folde sig ud, og du kan derefter vælge, hvor du vil hen i det eller de programmer, du har til rådighed.

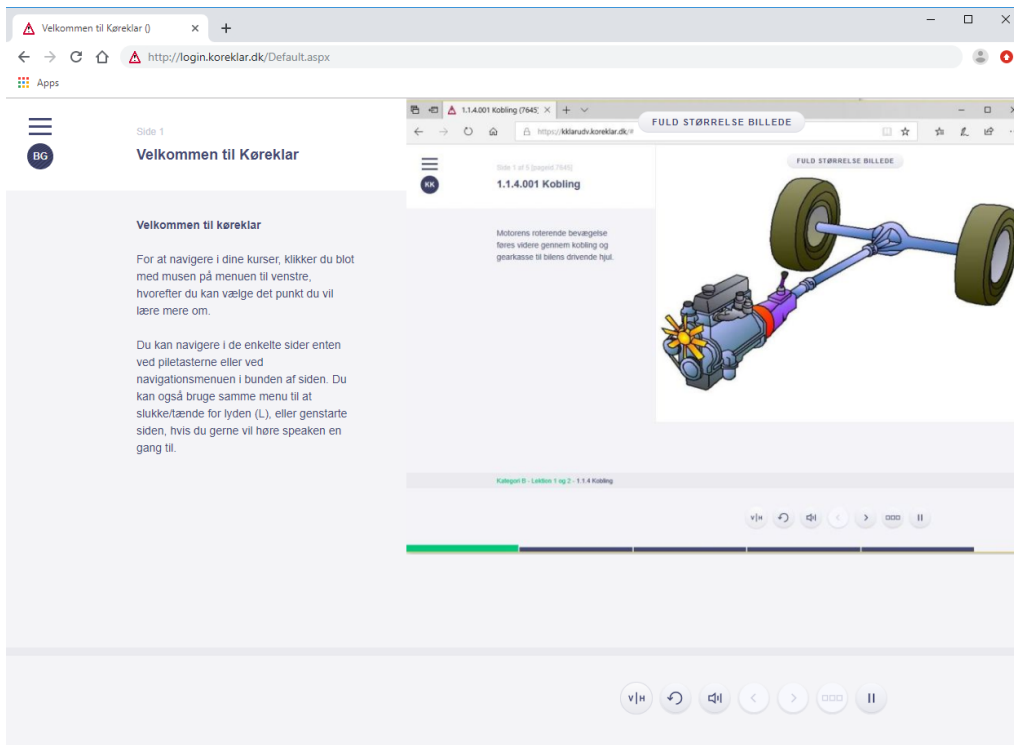
Din licens er tidsbegrænset, og programmet vil automatisk lukke for adgang, når licensen udløber. Ved problemer bør du henvende dig til din køreskole.

Hvis du har problemer med at logge på kan du besøge [Køreklar Support](#), du kan kontakte din køreskole eller du kan sende os en mail på: koreklar@koreklar.dk.

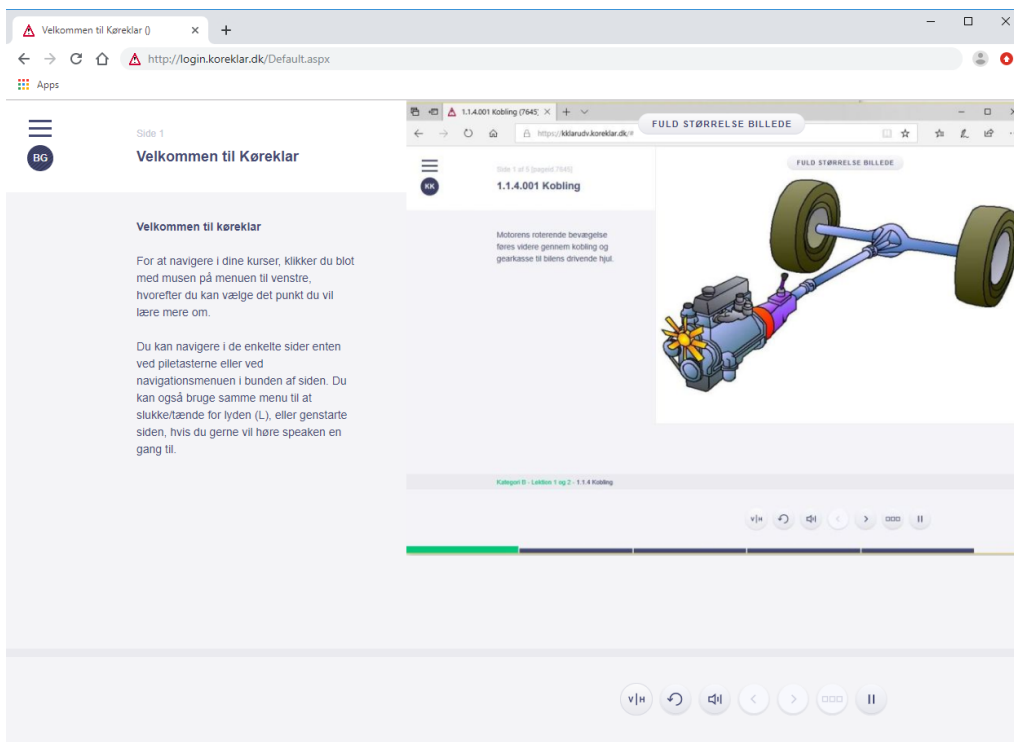
I mailen finder du alle de oplysninger, du skal bruge for at komme i gang:

- Adressen til Køreklar på nettet: <http://login.koreklar.dk>
- Dit brugernavn.
- Din adgangskode

Første gang du logger dig på systemet, kommer du ind på en velkomstsider med en kort beskrivelse af, hvordan du navigerer i programmet:

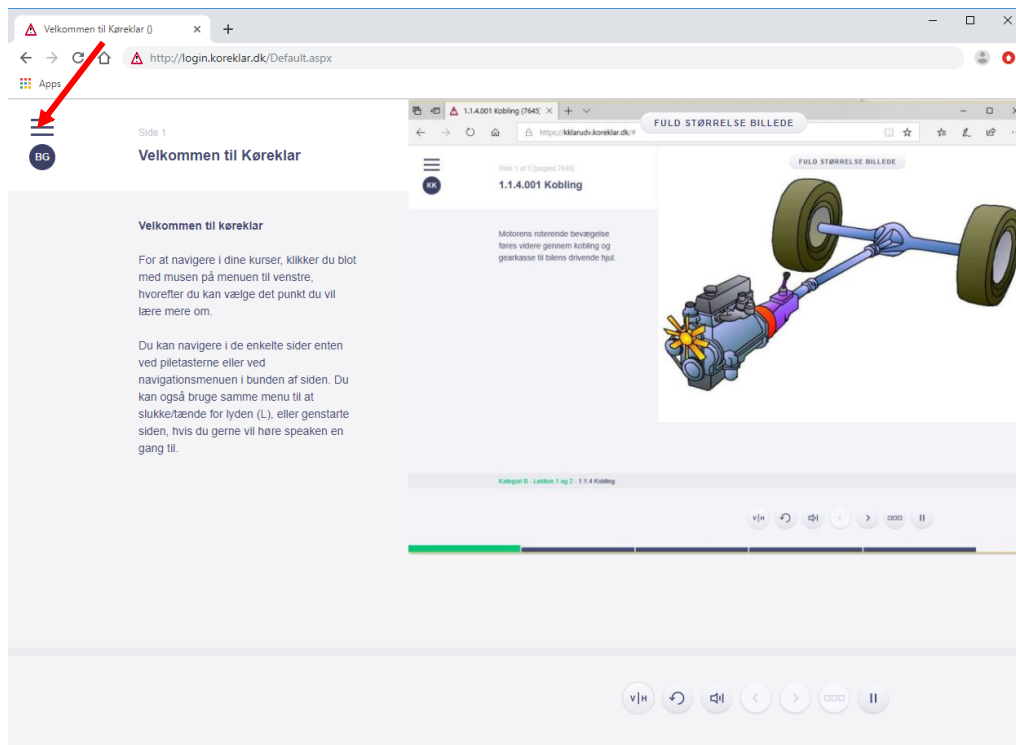


Denne side kan du altid vende tilbage til. Den ligger i burger-menuen til venstre under "Diverse", "introduktion":



3.2 Når du kommer ind i programmet

Første gang du logger dig på systemet, kommer du ind på en velkomstsider med en kort beskrivelse af, hvordan du navigerer i programmet:

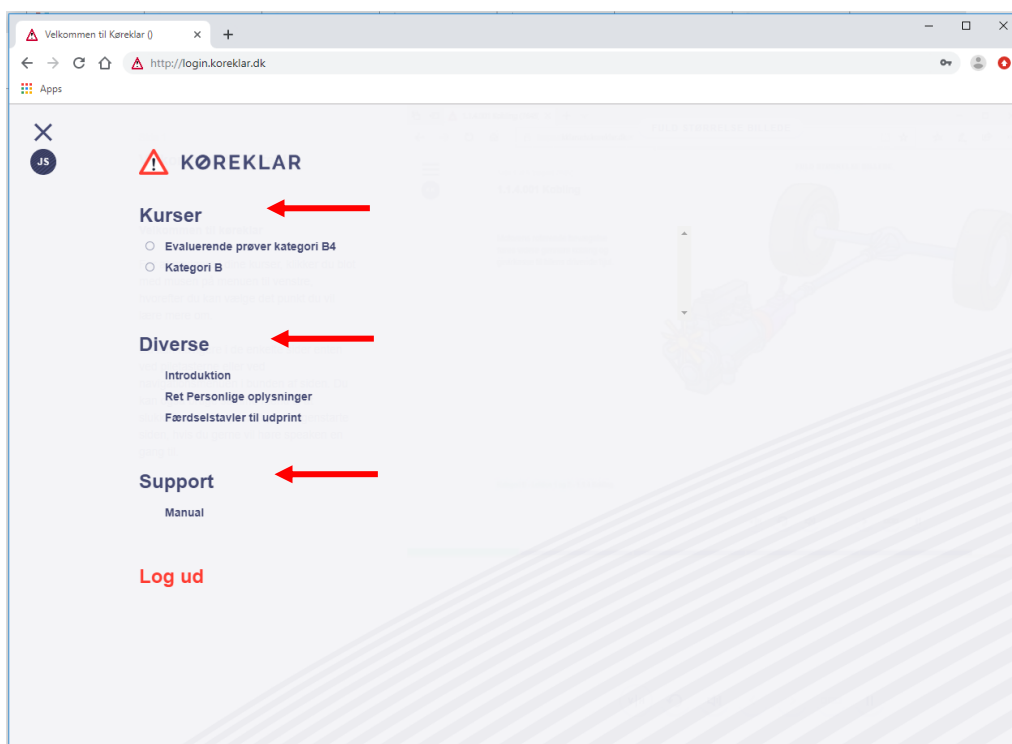


Menuen aktiveres ved at klikke på menu-symbolet øverst til venstre.

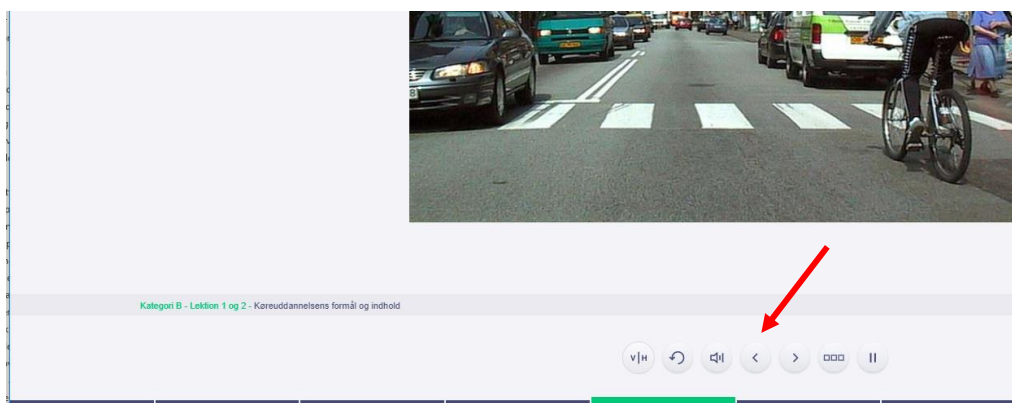
I menuen kan du se de ting, du har adgang til i programmet

- De kurser og prøver du er tilmeldt
- Introduktionssiden
- Ret personlige oplysninger
- Færdselstavler til udprint
- Manual

Du kommer ind på de forskellige sider ved at klikke på dem med musen.



I navigationsmenuen i bunden af siden kan du bl.a. tænde og slukke for lyden, gå en side frem gå en side tilbage og genstarte de enkelte sider, hvis du gerne vil have læst teksten op igen.

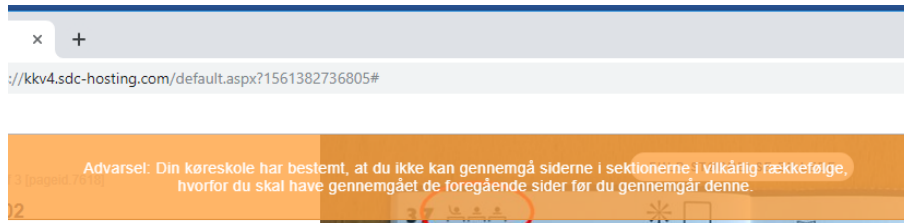


Du kan se, hvad de forskellige knapper i navigationsmenuen kan bruges til, ved at føre musen hen over dem. *Se oversigt over navigationsknapper side 10.*

3.3 Dine kurser og prøver

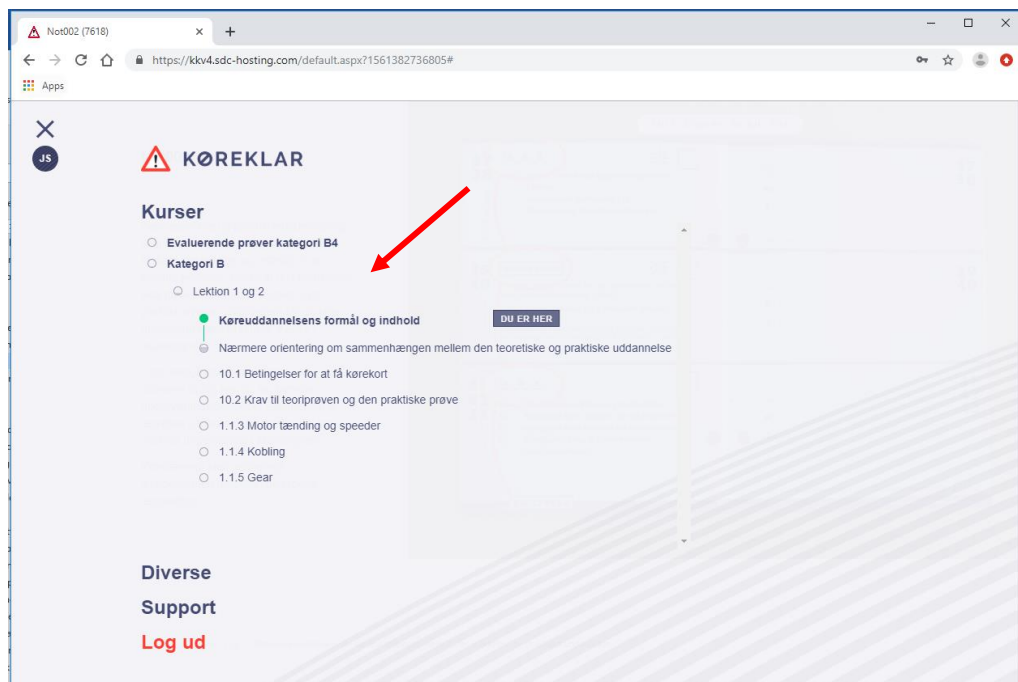
Rigspolitiet sætter reglerne for, hvordan køreundervisningen skal foregå. Programmet er derfor indrettet, så det overholder reglerne. Som udgangspunkt vil kun lektion 1 og 2 være tilgængelige for en ny elev, og det er din kørelærer, der skal give dig adgang til de næste lektioner, da det er kørelærerens ansvar, at den teoretiske undervisning følger den praktiske i skolevognen.

Møder du denne meddelelse i programmet ...



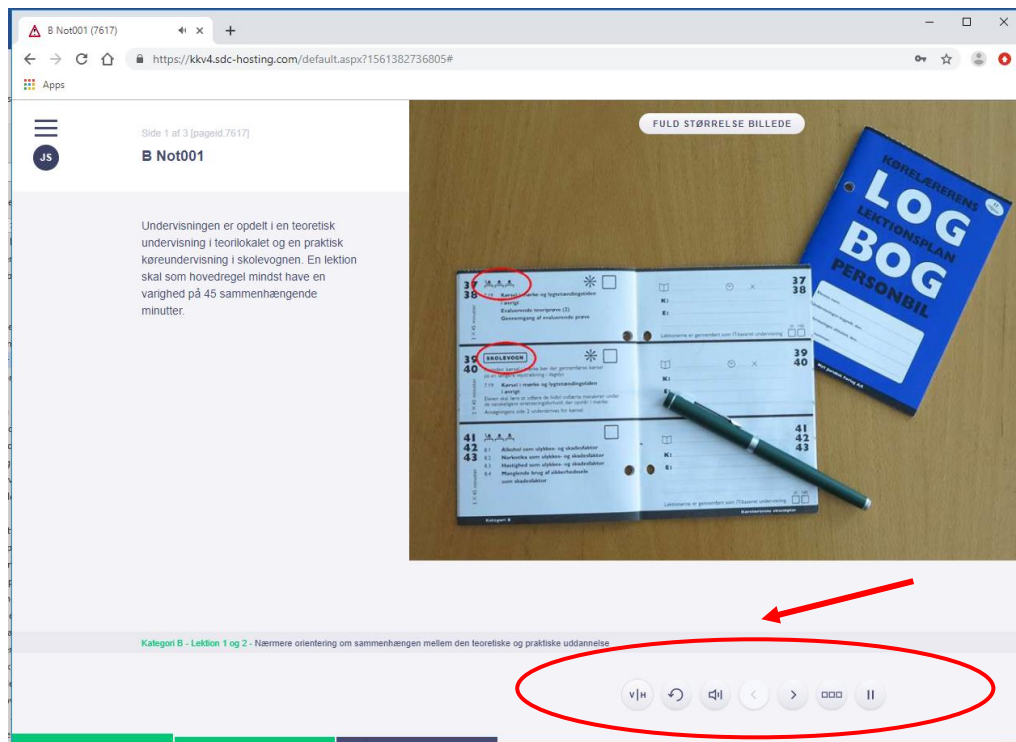
... skal du kontakte din kørelærer, som kan låse de næste lektioner op.

I menuen til venstre kan du se de kurser og prøver, som du har adgang til:



Du starter kurserne/prøverne ved at klikke på dem med musen.

Når du er inde i et kursus/en prøve kan du navigere ved hjælp af navigationsmenuen nederst i billedet.

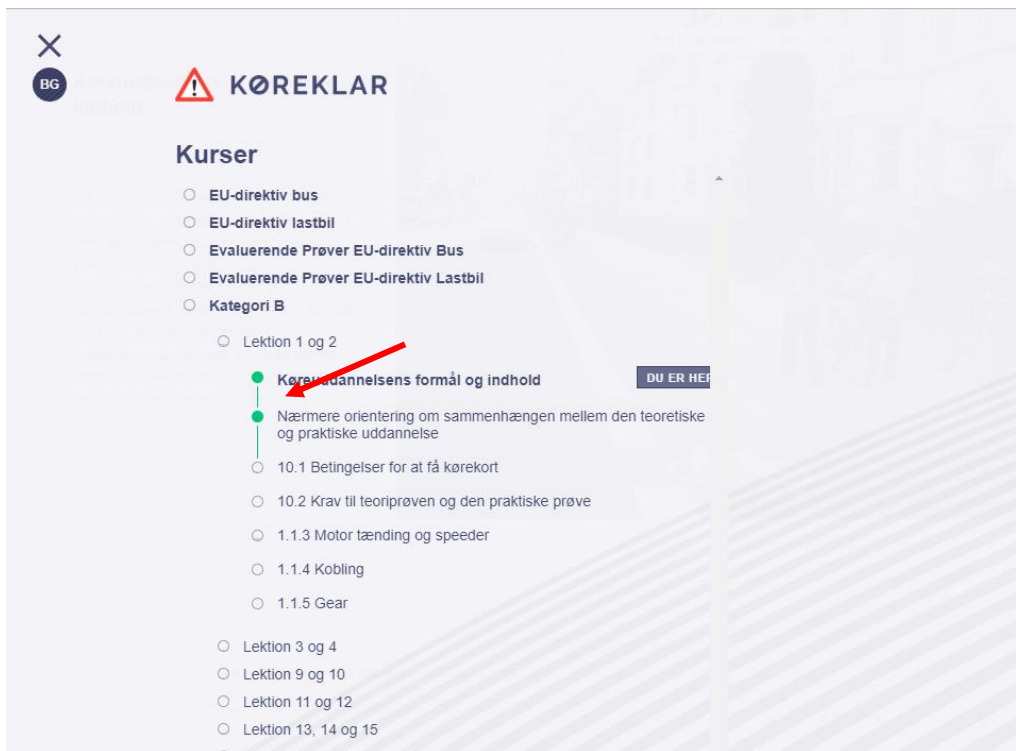


Her er en forklaring på knapperne i navigationsmenuen (se Tabel 1). Du kan også se de enkelte knappers funktion ved at føre musen hen over dem, når du er inde i programmet. Øverst til højre, vises sidens sidenummer i lektionen samt det samlede antal sider i lektionen.

Tabel 1

	Når denne knap aktiveres, vises højre og venstre på skærmen.
	Denne knap genstarter det aktuelle skærbillede, hvis du f.eks. vil have teksten læst op igen.
	Via denne knap kan man tænde og slukke for lyden.
	Går tilbage til forrige side.
	Går frem til næste side (flere steder i programmet kan du først gå til næste side, når speakeren er færdig med at læse teksten op).
	Aktiverer billedpanelet, der giver et overblik over alle billeder i den aktuelle lektion.
	Fast rækkefølge eller tilfældig rækkefølge (randomisering) af test. Når denne funktion er sat til, kommer spørgsmålene i fast rækkefølge. Kun kørelærere eller køreskoler kan se denne funktionsknap.
	Pauseknap, stopper lyden og starter lyden forfra når man klikker igen.

Efterhånden som du kommer igennem de forskellige lektioner, delmål og prøver, bliver de små kasser foran overskrifterne i menuen markeret (se eksemplet i skærmbilledet nedenfor, der viser, at de tre første delmål er gennemgået):



På den måde kan du altid selv følge med i, hvor langt du er nået i undervisningen/ prøverne.

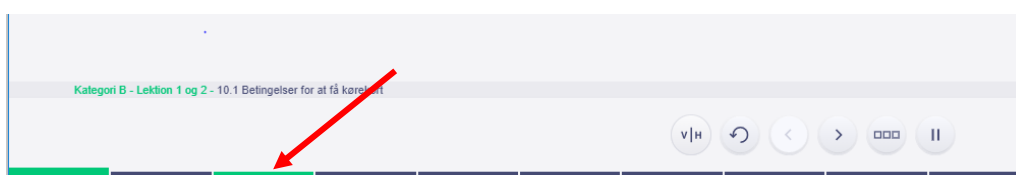
Din lærer kan også se, hvor langt du er nået, og når du har taget prøver, vil han kunne se resultatet af prøven (hvor mange rigtige svar du har).

Din lærer bestemmer, hvor mange lektioner du har adgang til i programmet. Han kan vælge at åbne for alle lektionerne på én gang, eller han kan åbne lektionerne efterhånden, som du når til dem. I eksemplet ovenfor er der kun adgang til lektion 1 og 2.

Hvis du oplever at være færdig med en lektion, og at du ikke kan komme videre i programmet, skal du henvende dig til din lærer, som kan låse op for de efterfølgende lektioner.

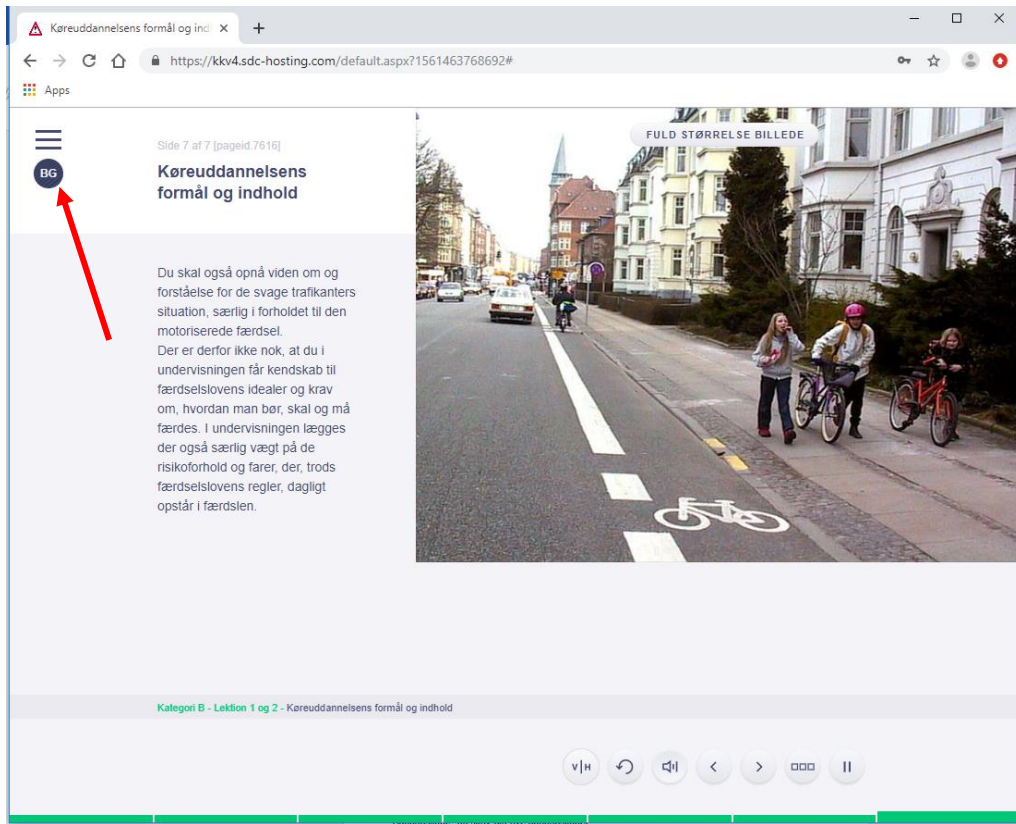
3.4 Logning og fremgang i kurset

Nederst på siden er der små brikker, der hver svarer til en side i det aktuelle afsnit. De sider, du er færdig med repræsenteres med grønne brikker. Hver brik har en miniaturebillede, der popper up ved mouse-over. Ved et klik på miniaturebilledet, sendes man direkte til den pågældende side

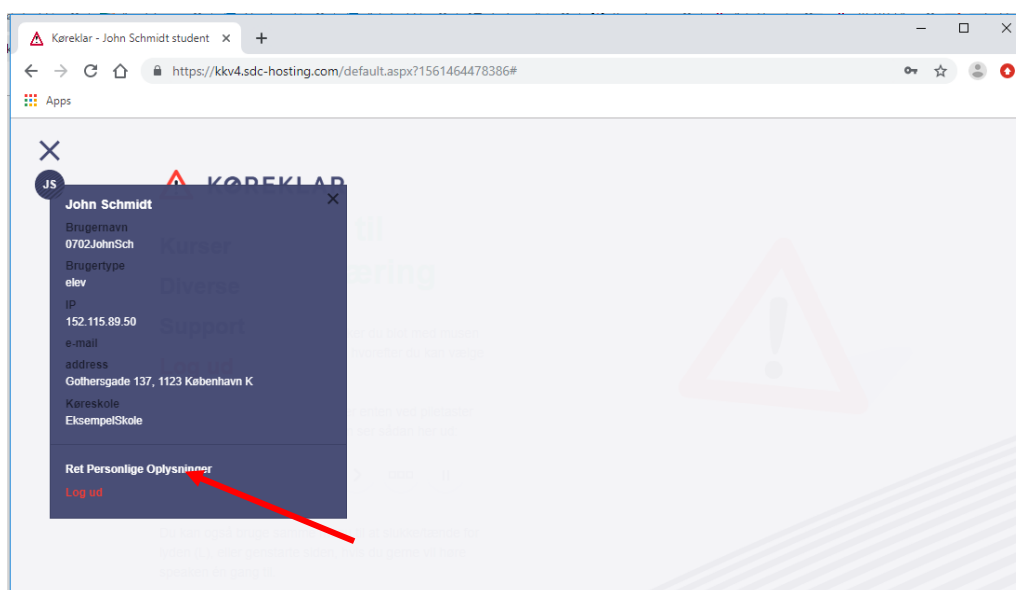


3.5 Rette personlige oplysninger og ændre adgangskode

Du kan se de oplysninger, som køreskolen har indtastet om dig - og rette i dem - ved at vælge det avataren med brugerens initialer under burger menuen.



På denne side kan du rette i dine personlige oplysninger ved at klikke på "Ret Personlige Oplysninger" og udfylde formularen på næste side...



Køreklar - John Schmidt student x +
 https://login.koreklar.dk

Apps

X

KØREKLAR
EKSEMPELSKOLE

Opret/Redigér bruger

Brugernavn	0702JohnSch	198457
Navn *	John Schmidt	E-mail
Adresse *	Gothersgade 137	Cpr-nr.
Post nr. *	1123	Telefon
By *	København K	Mobil

SKIFT ADGANGSKODE

GEM ANNULLER

Når man er færdig med at rette, klikker man "Gem" for at gemme ændringerne.

Klik på "**Skift adgangskode**" hvis man vil ændre adgangskoden til E-Læring.

Køreklar - John Schmidt student x +
 https://login.koreklar.dk

Apps

X

KØREKLAR
EKSEMPELSKOLE

Opret/Redigér bruger

Brugernavn 0702JohnSch 198457

Navn * John Schmidt

Adresse * Gothersgade 137 Cpr-nr.

Post nr. 1123 Telefon

By * København K Mobil

Redigér adgangskode

Gammel adgangskode*

Ny adgangskode*

Ny adgangskode igen*

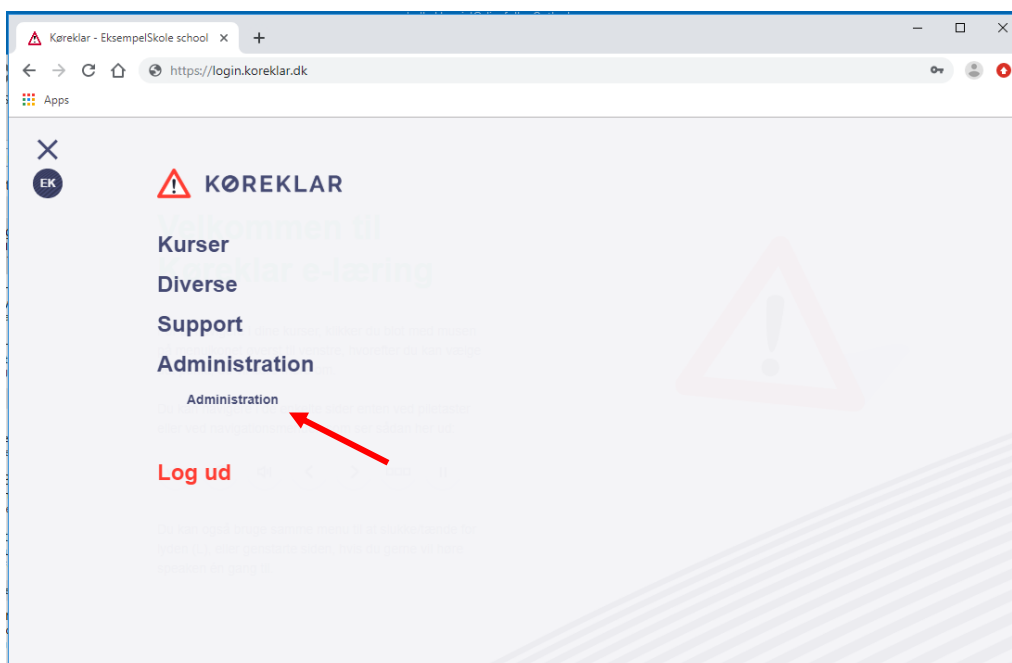
SKIFT ADGANGSKODE

GEM ANNULLER

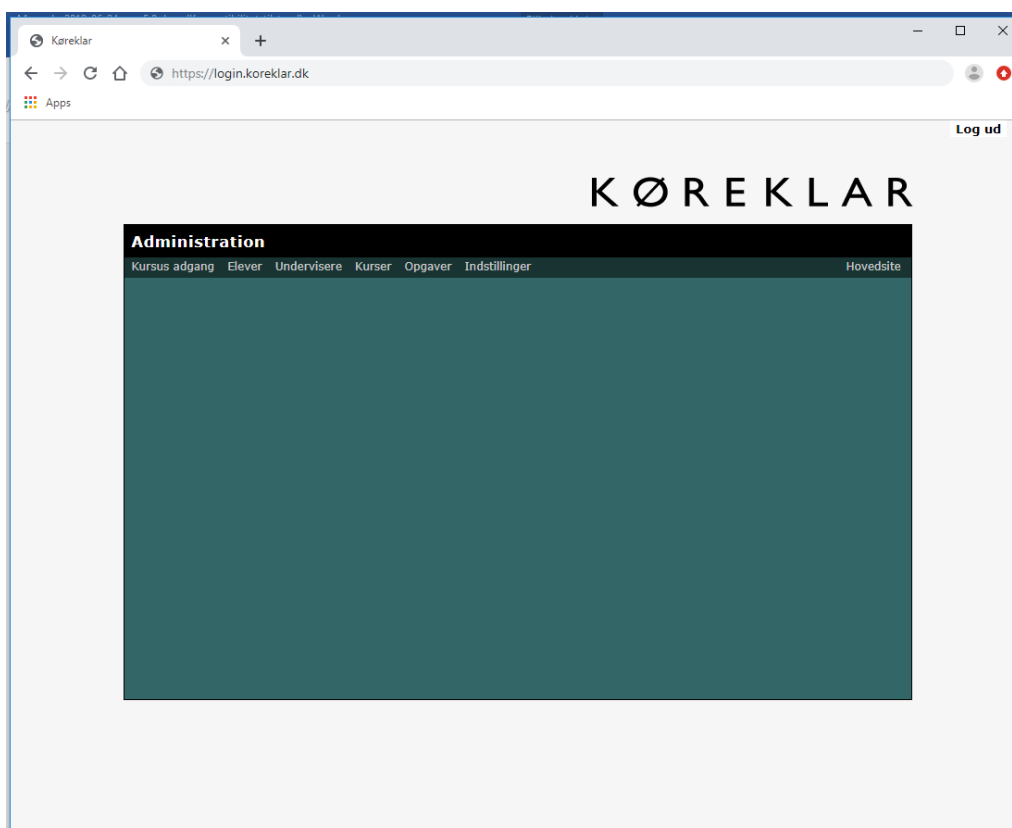
4. For køreskoler

Når du har fået adgang til systemet som køreskole, kan du starte med at oprette dine undervisere og elever.

Vælg "**Administration**" nederst i menuen til venstre:



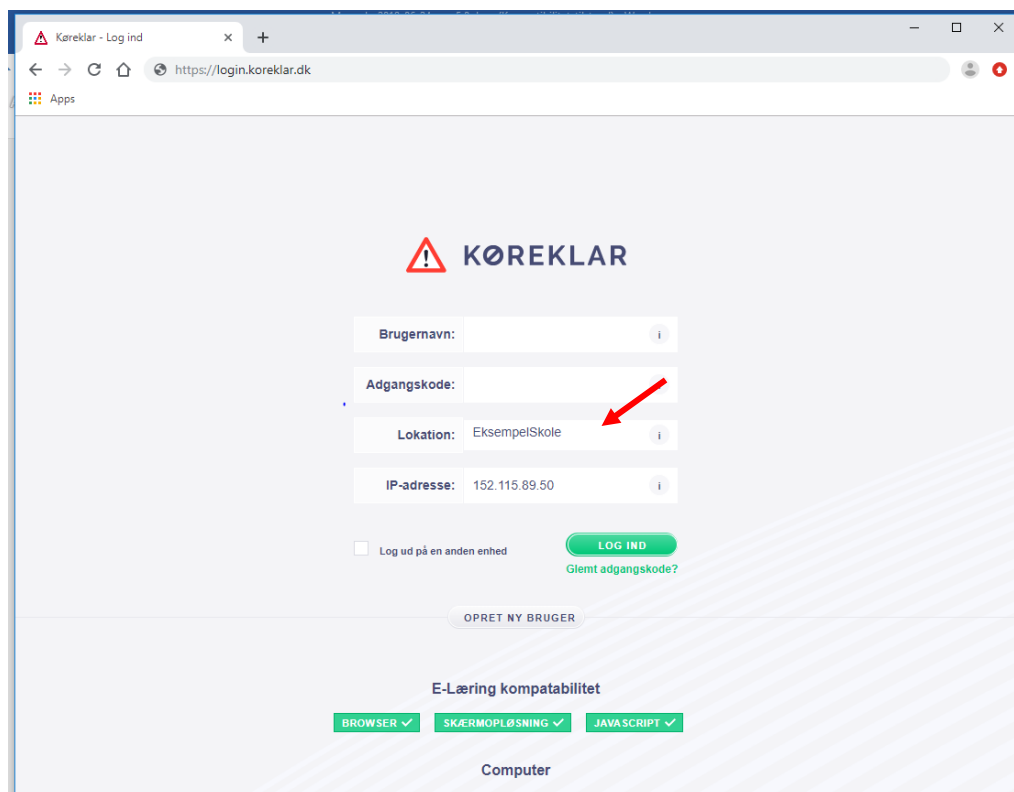
Så kommer du ind på denne side, hvor du kan administrere kursusadgang, elever, undervisere og indstille din IP-adresse:



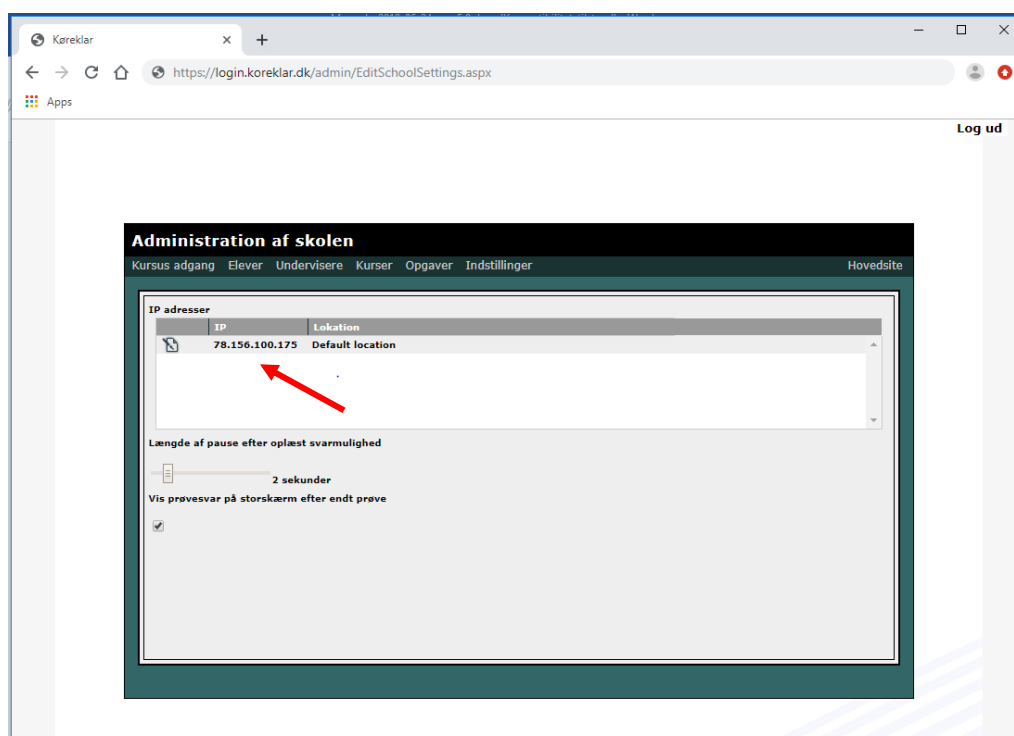
4.1 Opsætning af IP-adresse

For at elever kan bruge skolelicenser på køreskolen skal IP-adressen være korrekt indstillet.

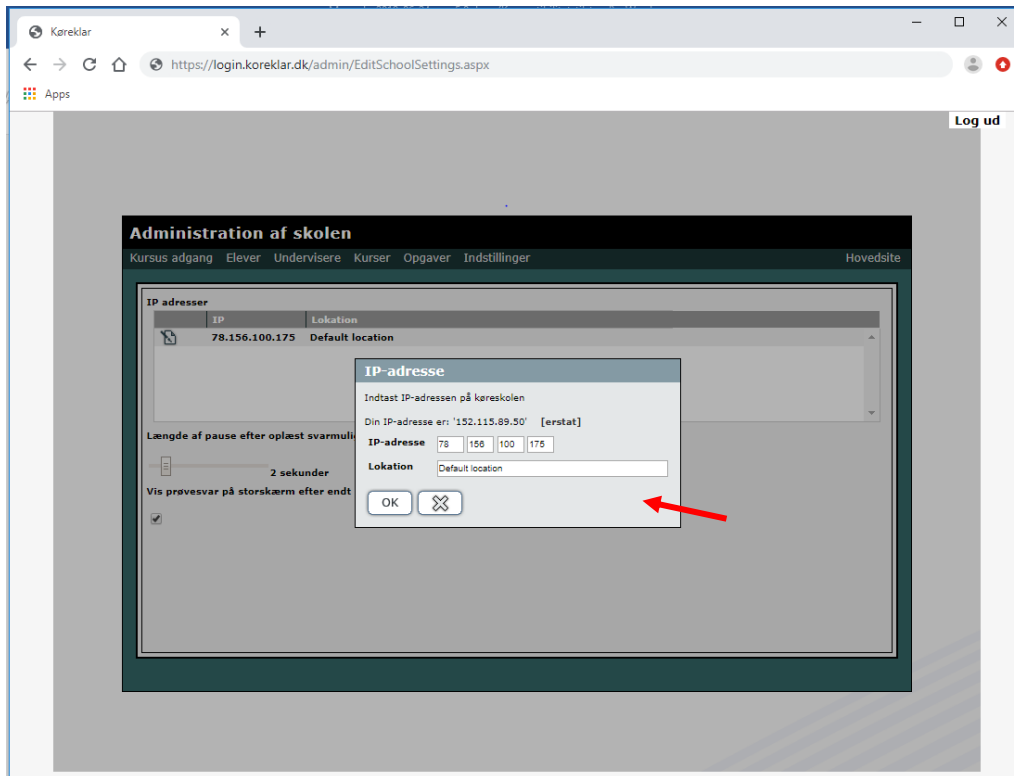
Når din IP-adresse er korrekt opsat i E-læring vil din Køreskoles navn stå på login-siden som "Lokation".



For at indstille din IP-adresse skal du klikke på indstillinger og dernæst ikonet .



Hvis du befinder dig på køreskolen, vil systemet oplyse hvilken IP-adresse du befinder dig på. Ved at klikke på linket **"erstat"** udfyldes felterne med din aktuelle IP-adresse. Man kan evt. ændre navnet på lokationen til navnet på det pågældende undervisningslokale hvis man f.eks. har flere lokaler med forskellige IP-adresser. Tryk på OK når du er færdig.



Hvis køreskolen skifter IP-adresse eller man pludselig opdager at der står lokation ukendt på elevmaskinerne, kan man gentage processen så man får opdateret til den nye IP-adresse.

4.1.1 Flere IP-adresser

Hvis man har flere lokaler med forskellige IP-adresser kan man kontakte køreklar for at få åbnet op for flere adresser.

Der vil så figurere et antal lokationer, der kan indstilles som ovenfor.

4.2 Oprette undervisere

Undervisere kan køre alle de kurser der er tildelt og kan køre undervisning og prøver i toskærmsvisning. Som underviser ser man altid svarene til prøverne.

Start med at klikke på "undervisere", for at oprette de lærere, der skal være tilknyttet din køreskole.

Klik på "opret underviser" nederst på den side, du kommer ind på.

På den øverste halvdel af denne side udfyldes kontaktoplysninger for underviseren. Felter mærket med * SKAL udfyldes, resten er valgfri. Hvis underviseren er en anden end dig selv, er det vigtigt at udfylde feltet med e-mailadresse, for der bliver automatisk sendt en mail med brugernavn og adgangskode til den mailadresse, der skrives her.

De tre øverste felter (brugernavn, status og bruger-ID) skal ikke udfyldes - de udfyldes automatisk af systemet.

På den nederste halvdel af siden kan du med musen markere ud for de kurser, som underviseren skal have adgang til. Underviseren kan kun se/bruge de kurser, som han har fået adgang til.

Elevadministration som underviser

Køreskolens undervisere kan oprette/slette elever og hold. For at kunne bruge denne funktion, skal der være sat hak ved 'Elev administration'.

Opret/Rediger underviser

Brugernavn Status Bruger ID

Navn * Cpr-nr.

Adresse * Telefon

Post nr. * / By * / Mobil

E-mail

Bemærkninger

Kursus

Adgang	Kursus
☐	Bus Teoriprøver 120 dage
☐	Bus Teoriprøver 30 dage
☐	EU-direktiv bus
☐	EU-direktiv lastbil
☐	Evaluerende EU dir bus Nyt
☐	Evaluerende Prøver EU-direktiv Bus
☐	Evaluerende Prøver EU-direktiv Lastbil
☐	Evaluerende prøver kategori A
☐	Evaluerende prøver kategori B1
☐	Evaluerende prøver kategori B2
☐	Evaluerende prøver kategori B3
☐	Evaluerende prøver kategori B4
☐	Evaluerende prøver kategori C

Elev administration ☒

Når siden er udfyldt, kan du trykke på "Gem"-knappen nederst til venstre, og når du gør det, bliver der automatisk sendt en velkomstmil med brugernavn og adgangskode til den nyoprettede underviser:

5/9/2016 login.koreklar.dk/PrintPassword.aspx?action_type=new_password&id=134475&isActive=True&startdate=25-2-2016&enddate=24-6-2016&address=g...

KØREKLAR

Ny adgangskode

Brugernavn	0702BrianHan1
Adgangskode	liquofo
Navn	Brian Hansen
Adresse	gothersgade 111 1123 kbh k
Telefon	Ikke angivet
Mobil	Ikke angivet
Email	Ikke angivet
Aktiv fra	25-2-2016
Kurser	Ingen

Du er nu oprettet som bruger på køreklar.

Du logger på systemet på følgende adresse:

<http://login.koreklar.dk>

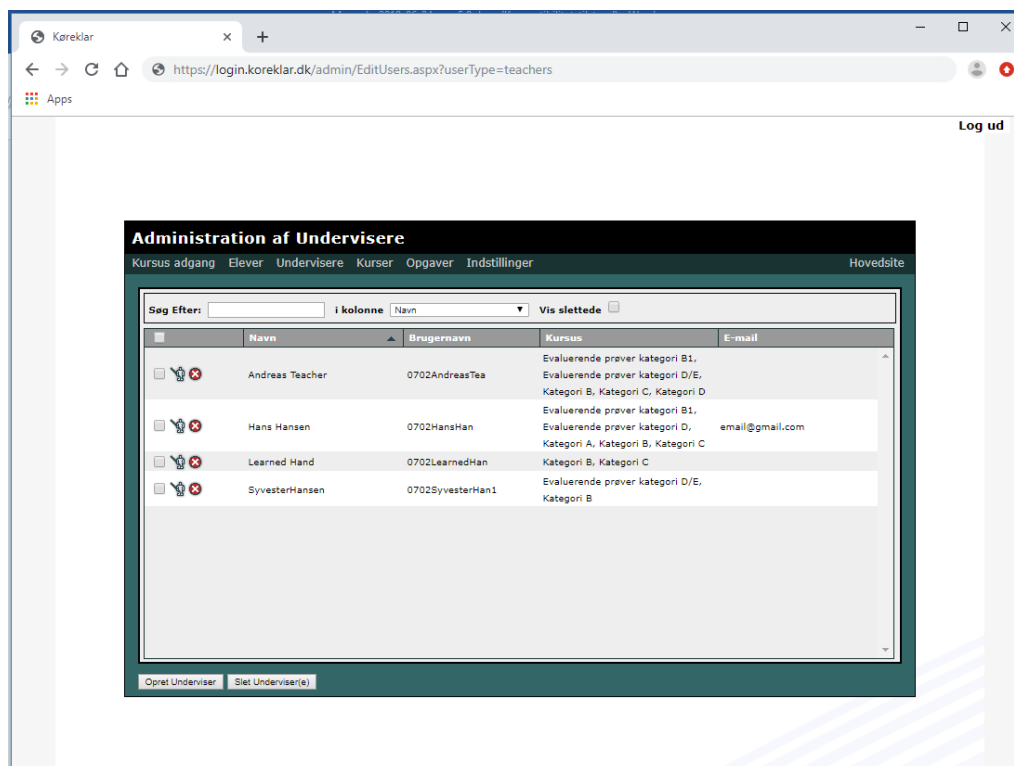
Når du udfylder med brugernavn og adgangskode vil du komme ind i selve E-læring.

I venstre side af billedet er der et faneblad med ordet Menu. Når du klikker på "Menu" øverst til venstre i billedet, vil menuen folde sig ud, og du kan derefter vælge, hvor du vil hen i det eller de programmer, du har til rådighed.

Din licens er tidsbegrænset, og programmet vil automatisk lukke for adgang, når licensen udløber. Ved problemer bør du henvende dig til din køreskole.

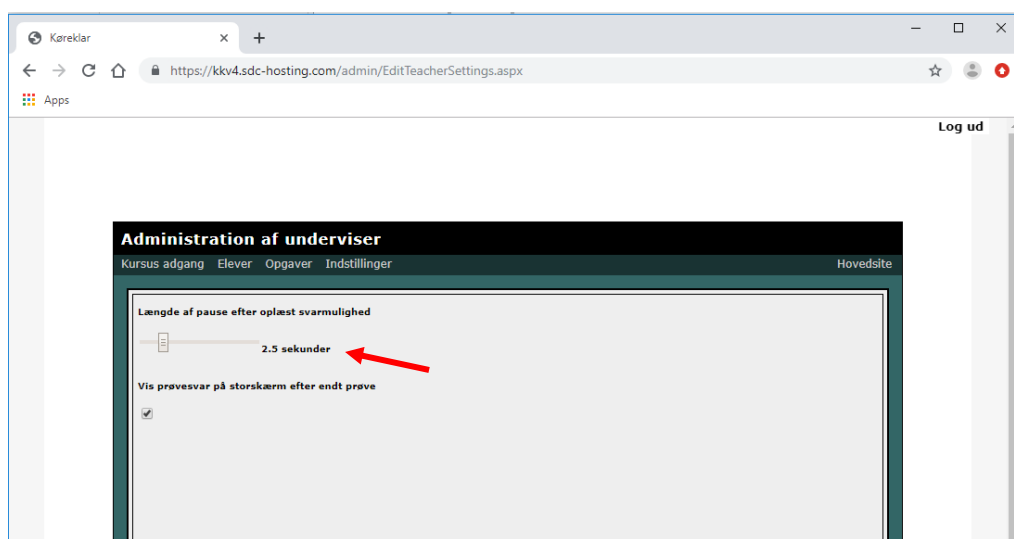
Hvis du har problemer med at logge på kan du besøge [Køreklar Support](#), du kan kontakte din køreskole eller du kan sende os en mail på: koreklar@koreklar.dk.

Næste gang du går ind under "administration" og "undervisere", kan du se den/de undervisere, som du har oprettet. Du kan redigere i oplysningerne ved at trykke på den lille mand  til venstre for underviserens navn, eller du kan slette den pågældende underviser ved at trykke på den røde knap  :



4.2.1 Indstilling af længden af pausen mellem oplæste svarmuligheder

Man har som underviser selv mulighed for at indstille længden af pausen mellem oplæste svarmulighederne i prøver. Indstillingen betjenes ved hjælp af en slider på menüsiden "indstillinger" i underviserens egen administrationsmenu. Denne indstilling påvirker kun længden af pausen imellem svarmulighederne når man gennemgår en prøve ved underviserens egen konto. Der findes også en tilsvarende mulighed for justering af pauselængde for køreskole. Denne mulighed findes dog ikke for de enkelte køreskoleelever.



4.3 Oprette elever

Når du skal oprette nye elever, foregår det på samme måde som ved oprettelse af undervisere.

Du vælger "administration" i menuen til venstre, og klikker herefter på "elever" og "opret elev".

Systemet udfylder selv de tre øverste felter (**brugernavn, status og bruger-ID**).

Felter med markerede med * SKAL udfyldes, resten er valgfri. Det er dog vigtigt at udfylde en korrekt e-mailadresse ud for "E-mail", for systemet sender automatisk en velkomstmil til den angivne adresse, og på den måde får eleven sit brugernavn og sin adgangskode.

Nederst på siden markeres med musen, hvilke kurser eleven skal tilmeldes, og om der kun skal være adgang fra skolen eller om der skal være global adgang (hvor eleven kan logge sig på fra en hvilken som helst computer). Den globale adgang (dvs. med markering under "Global") er dyrere end skoleadgangen - se evt. priser under "forretningsbetingelser" i menuen til venstre.

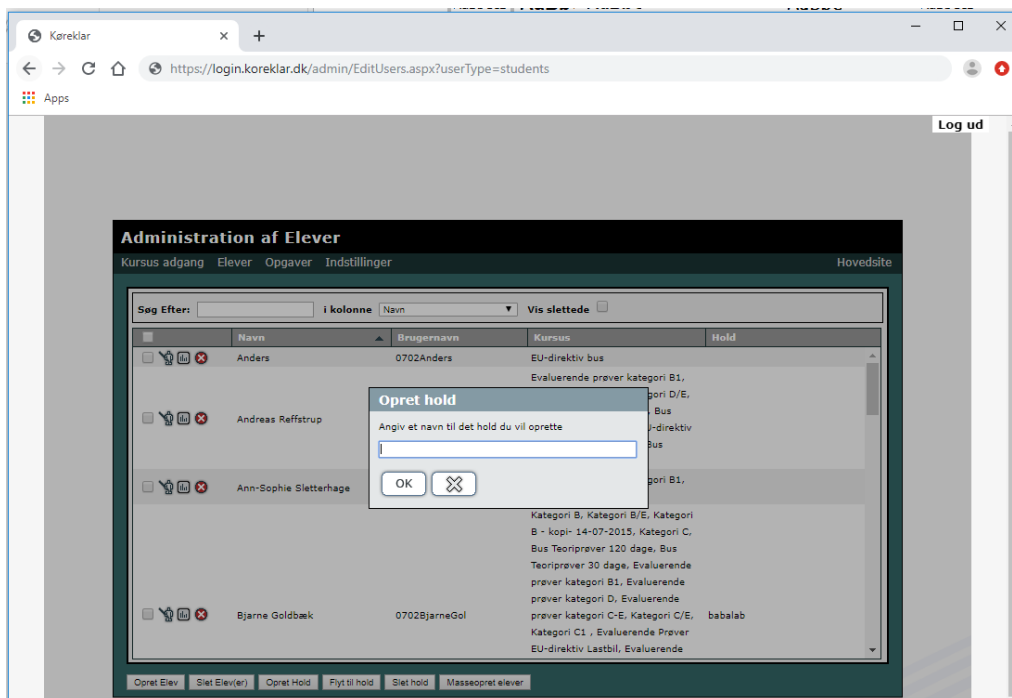
Hvis du vælger at markere i boksen ud for "fri navigation", kan eleven frit bevæge sig i hele programmet fra starten. **Hvis du ikke markerer i boksen, har eleven kun adgang til de kurser og lektioner, som du manuelt giver adgang til - se nedenfor i afsnittet "4.8 Give eleverne adgang til kurser".**

Det er også muligt at melde eleven til et hold, hvis køreskolen har oprettet hold.

Her kan til- eller fravælges **prøveafvikling i tilfældig rækkefølge**, som bestemmer, om spørgsmålene i prøverne bliver præsenteret for eleven i fast eller tilfældig rækkefølge. Denne markering kan ændres efter behov.

4.4 Oprette hold

Vælg "administration" i menuen, og klik herefter på "elever" og "opret hold":



4.5 Slette hold

Vælg "administration" i menuen til venstre. Klik herefter på "elever", og tryk på knappen "slet hold" nederst på siden. Der vil nu komme en dialogboks op, hvor du kan vælge det hold, du vil slette (under holdet vises de elever, der er tilmeldt holdet).

Nederst i dialogboksen er der tre knapper. "Slet hold", "Slet hold og elever" og "Annuller".

Hvis du trykker på **"Slet hold"**, er det kun holdet der slettes, alle eleverne på holdet bliver "pillet af" holdet, men findes stadig i systemet.

Hvis du trykker på **"Slet hold og elever"** bliver først holdet og derefter de markerede elever slettet fra elevlisten. Eleverne kan stadig ses, hvis du markerer "vis slettede" checkboksen, og det er dermed muligt at fortryde sletningen, hvis den skete ved en fejl.

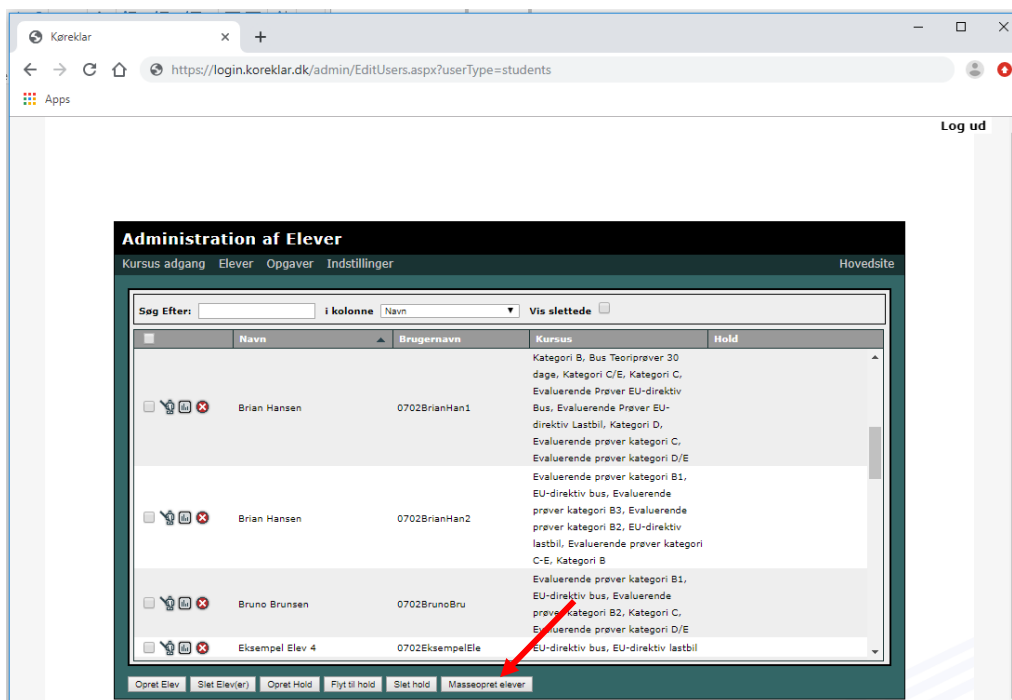
Når holdet slettes, bliver holdnavnet slettet, og det er derefter muligt at genbruge holdnavnet.

4.6 Masseoprette elever

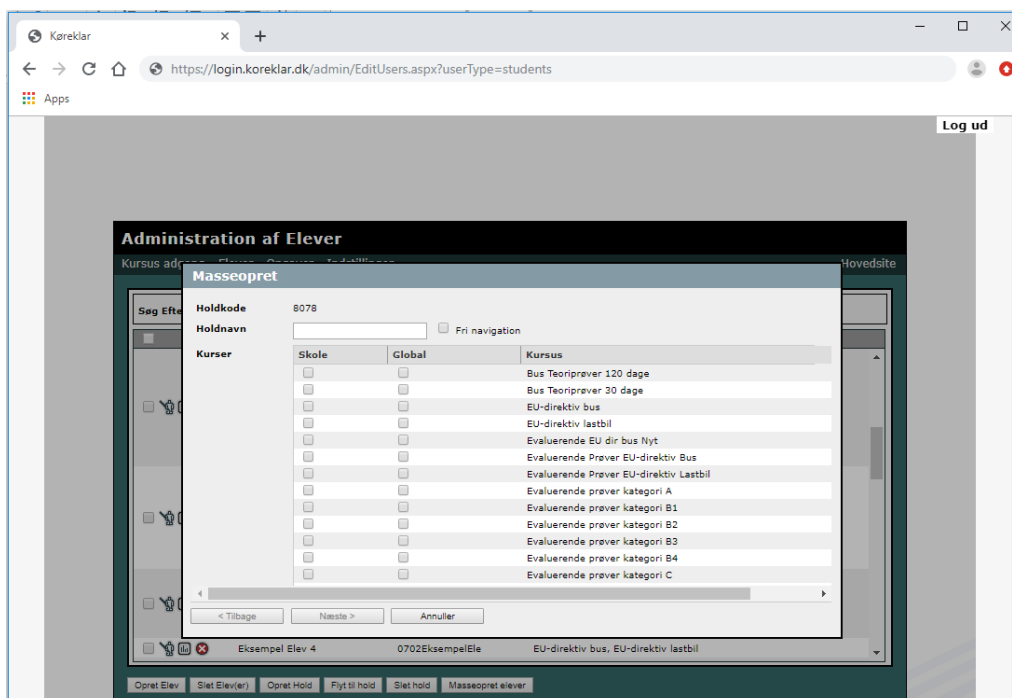
Køreskoler, der opretter mange elever ad gangen, kan bruge funktionen "masseopret elever". Hvis man vil have funktionen slået fra kan man kontakte forlaget på tlf. 39 13 55 00.

Masseoprettelse af elever foregår sådan her:

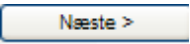
Vælg "**administration**" i menuen til venstre. Klik herefter på "**elever**".



Tryk på knappen **Masseopret elever** nederst til højre. Følgende billede kommer frem:

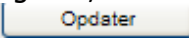


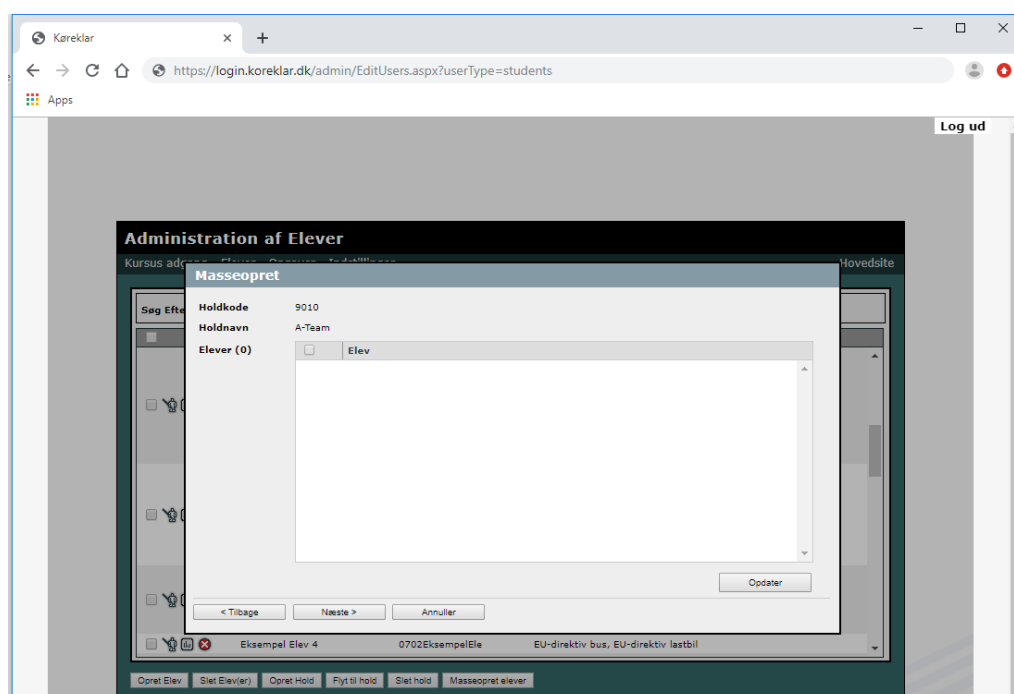
I boksen øverst på siden skal du skrive et holdnavn, og ud for de kurser, eleverne skal have adgang til, skal du markere i enten skole- eller global adgang. Såfremt alle eleverne på dette hold skal kunne navigere frit i programmet, markerer du i boksen "**Fri navigation**".

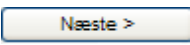
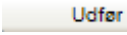
Så trykker du på knappen .

Eleverne kan nu oprette sig selv på andre af skolens computere - se hvordan i afsnittet på næste side. (Vær opmærksom på, at de computere, eleverne opretter sig på, skal være tilknyttet den samme IP-adresse som den, læreren har lavet masseoprettelsen på. Eleverne skal altså være til stede på skolen og oprette sig selv samtidig med, at læreren laver masseoprettelsen).

Eleverne skal bruge holdkoden og holdnavnet, når de opretter sig (se de to øverste felter i skærbilledet ovenfor).

Efterhånden som eleverne opretter sig selv, vil læreren kunne se det på nedenstående skærbillede (tryk evt. på knappen  med jævne mellemrum):



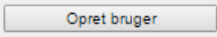
Når alle elever er oprettet trykkes på knappen , hvorefter du kommer frem til et skærbillede, hvor du kan se alle de oprettede elever, og hvilke kurser de har adgang til. Så trykker du på knappen .

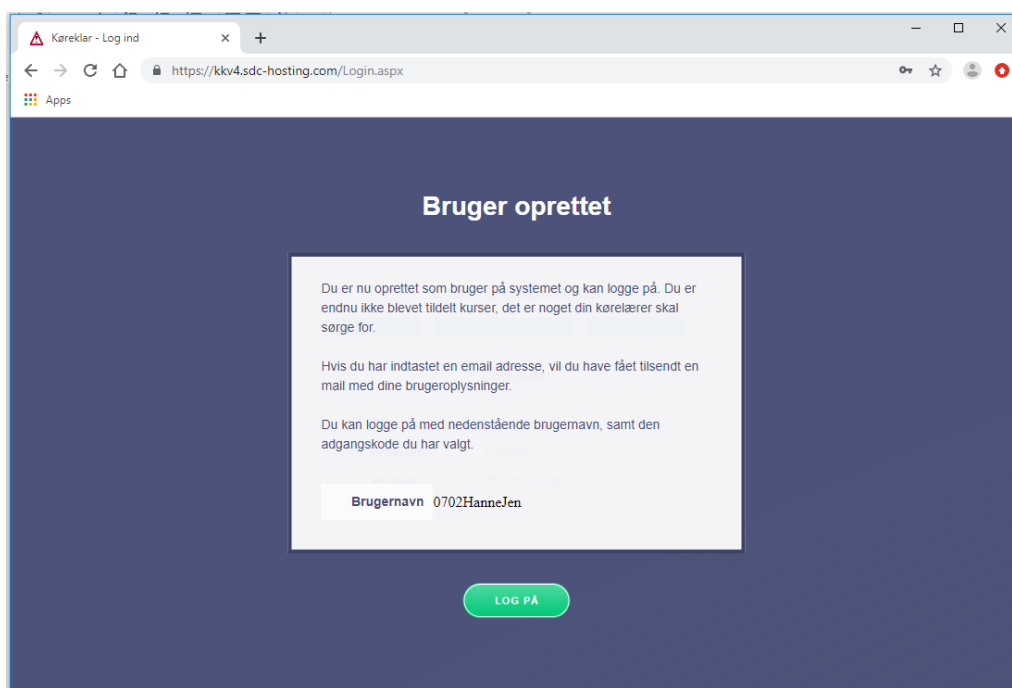
Bemærk at eleverne ikke må logge ind før masseoprettelsen er afsluttet.

4.7 Hvordan opretter eleverne sig selv?

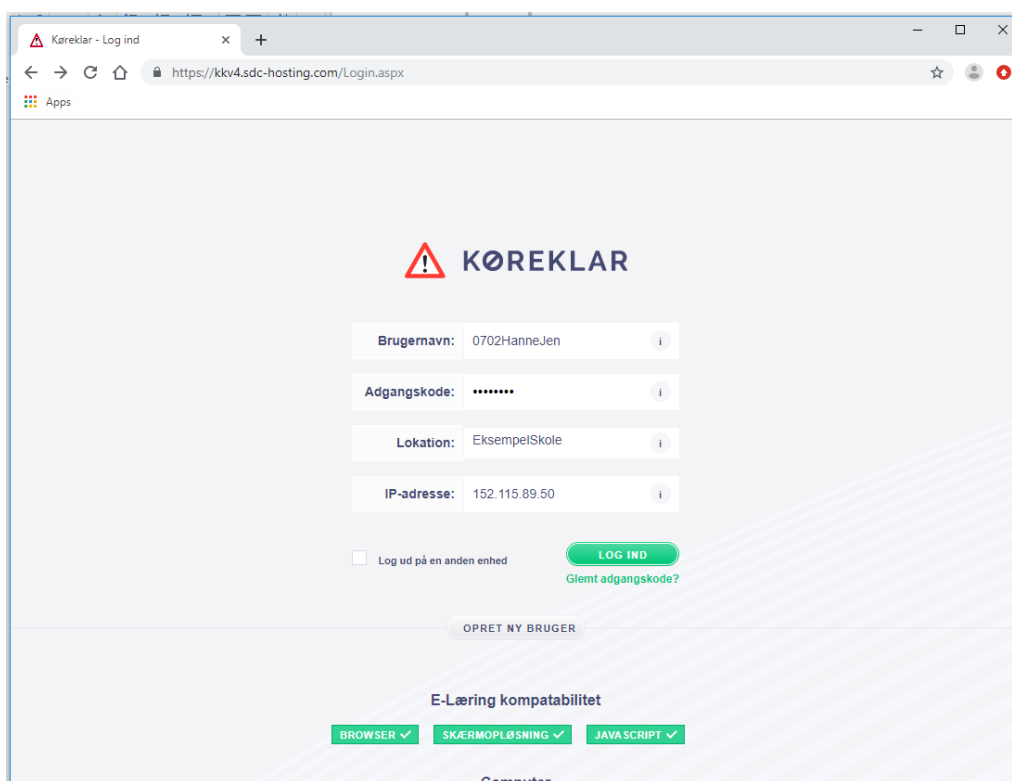
Ved en masseoprettelse trykker eleverne på knappen **[Opret ny bruger]** på forsiden af programmet.

Derefter kommer eleven ind på denne side:

Her udfylder eleven de forskellige bokse (holdkoden skal læreren oplyse eleven om), og trykker derefter på knappen , kommer eleven ind på denne side:



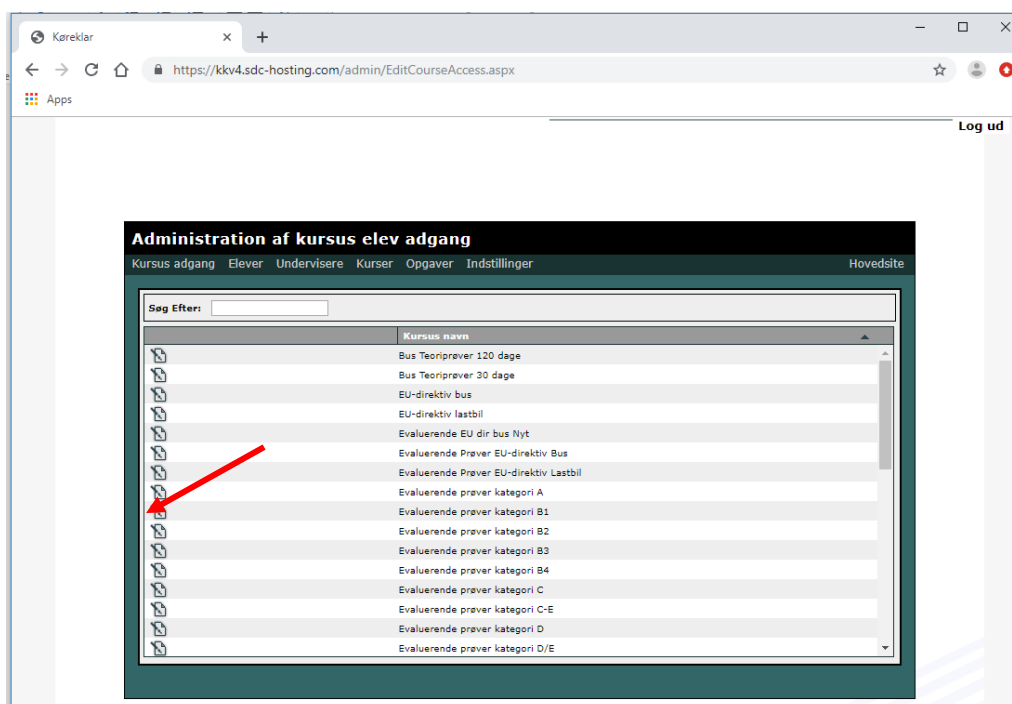
Når det er gjort kan eleven logge sig på programmet ved at klikke på "Log på", som før videre til login siden, der automatisk udfyldes med brugerens adgangsoplysninger. Herefter skal eleven blot klikke på "**Log in**" knappen for at komme videre.



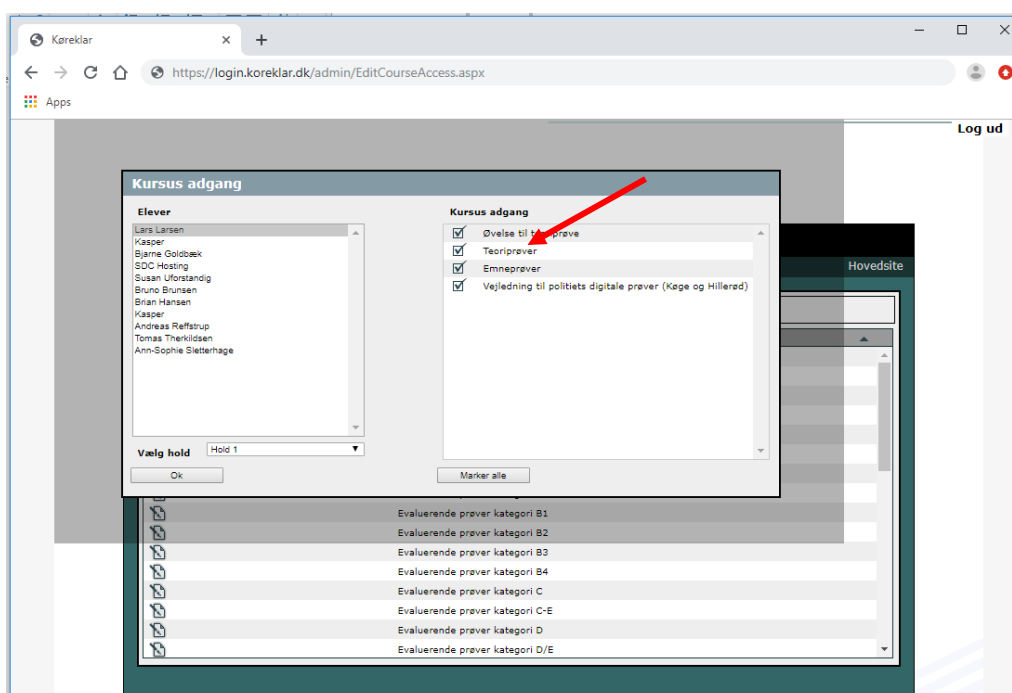
4.8 Give eleverne adgang til kurser

Eleverne har først adgang til kurserne og prøverne, når køreskolen har åbnet for adgangen. (Dette led kan springes over hvis man bruger fri navigation). Det gør man sådan:

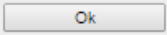
Vælg "**administration**" i menuen til venstre. Klik herefter på "**kursus adgang**".



Klik på ikonet  til venstre for det kursus/de prøver, du vil give en elev adgang til:



Marker med musen ud for de lektioner, der skal være tilgængelige for eleven/eleverne, og marker herefter den eller de elever, der skal have adgang til lektionerne.

Tryk til sidst  på knappen nederst til venstre.

Nu kan de tilmeldte elever bevæge sig rundt på så mange sider, som køreskolen har åbnet for.

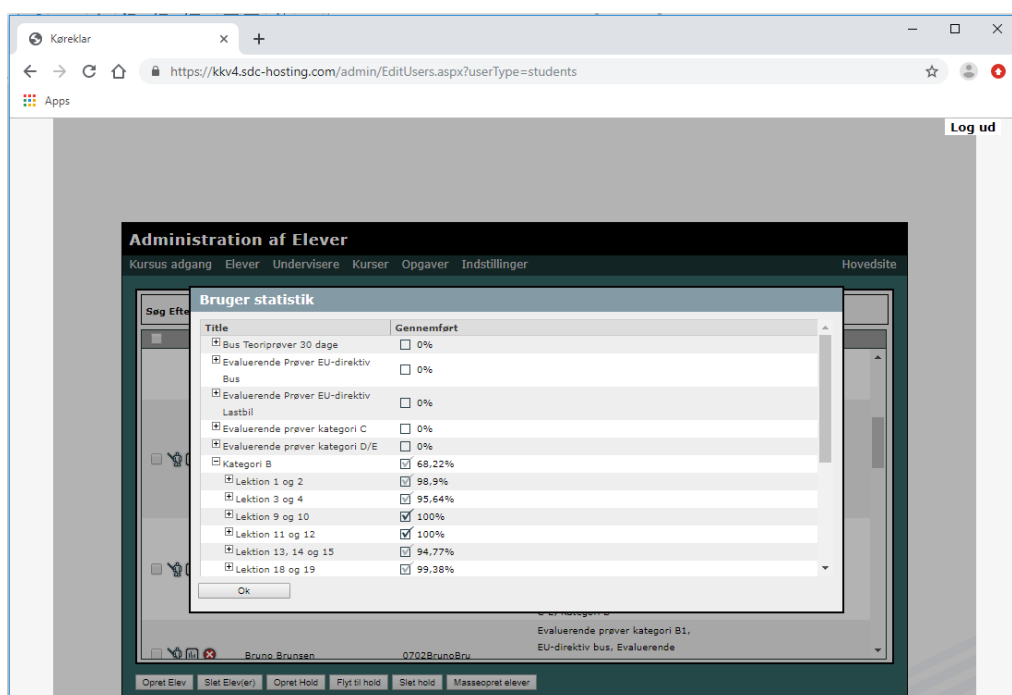
Køreskolen/underviserne kan følge med i elevernes fremskridt. De kan i statistikken se, hvor langt eleven er kommet i undervisningen, hvor mange prøver eleven har taget og med hvilket resultat. Hvis eleven ikke har fri navigation og du ønsker at give eleven mulighed for at springe et emne over, kan du under elevens statistik sætte hak ved gennemført, så behøver eleven ikke gennemføre det pågældende punkt for at kunne fortsætte. Se evt. næste punkt.

4.9 Se statistik på eleverne

Hvis du som køreskole/underviser vil følge med i, hvor langt eleven er nået, skal du vælge "administration" i menuen og herefter klikke på "elever".

Ud for hver elev er der en lille knap med en graf  - tryk på denne knap med musen. Du kommer nu ind i brugerstatistikken, og ved at klikke på de forskellige kurser/prøver, som eleven er tilmeldt, folder du dem ud, og du kan nu se, hvor langt eleven er nået. Denne funktion er en database forespørgsel og kan derfor tage flere minutter at gennemføre.

Hvis du har problemer med at hakke eleverne af skyldes det kompatibilitetsvisning i Internet Explorer der beskrives tidligere i manualen.



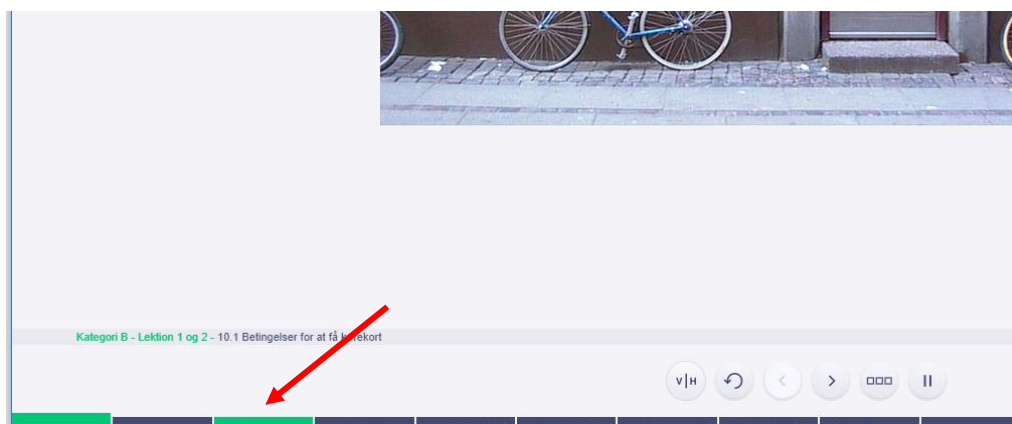
4.10 Elevlogging

De nye krav fra rigspolitiet kræver fuld logging af elevernes brug af E-læring. Derfor logger vi nu al brug af E-læring, hvor længe man er på hver side hvornår og på hvilken IP-adresse.

Da loggene er meget omfangsrige nu hvor der kræves tidspunkter og IP-adresser for alle elever kan man kontakte *køreklar* for at få loggen. Loggen kan pt. ikke hentes direkte af køreskolerne.

4.10.1 Fremgang vises nederst på siderne

Nederst på siden er der små brikker, der hver svarer til en side i det aktuelle afsnit. De sider, du er færdig med repræsenteres med grønne brikker. Hver brik har en miniaturebillede, der popper up ved mouse-over. Ved et klik på miniaturebilledet, sendes man direkte til den pågældende side.

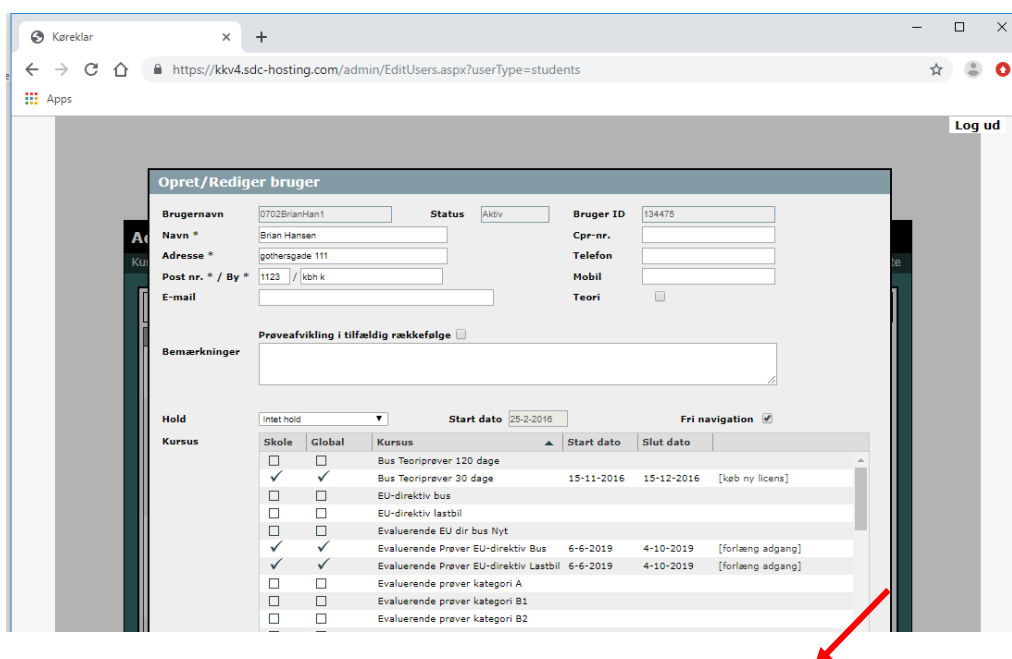


4.11 Forlænge elevernes adgang til kurserne

Når du opretter nye elever i systemet, får de automatisk en adgang, der gælder i 120 dage fra oprettelsestidspunktet. Hvis en elev har brug for mere tid, kan du forlænge adgangen én gang, hvilket giver eleven 30 ekstra dage, så eleven maksimalt får 150 sammenhængende dage.

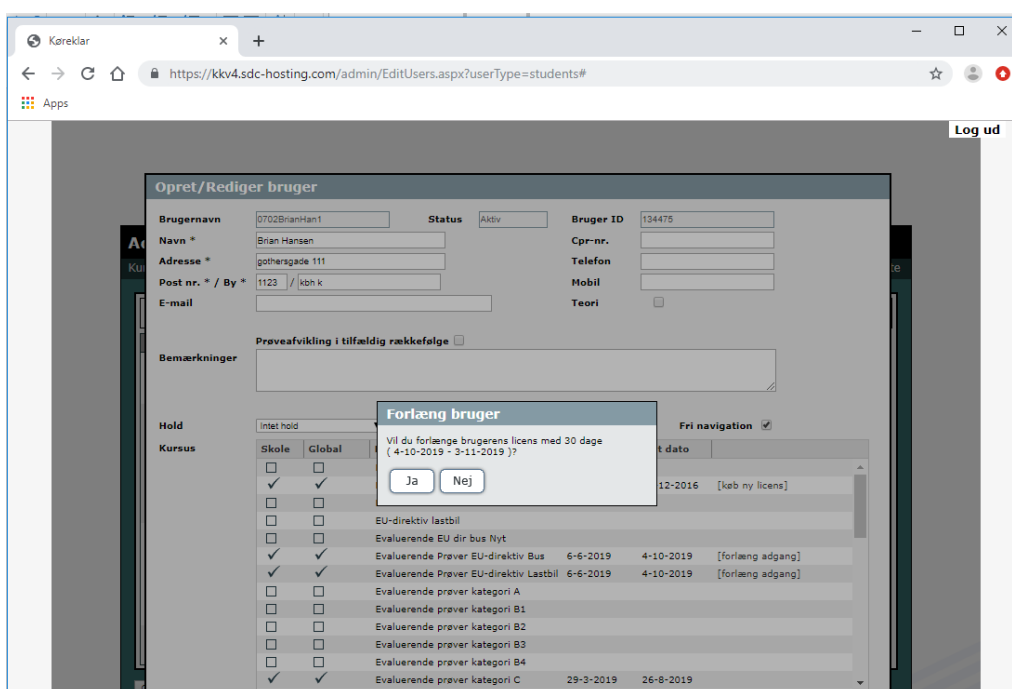
Du forlænger elevernes adgang til kurserne ved at vælge "**administration**", "**elev**" og derefter trykke på -knappen ud for elevens navn.

Når du kommer ind på siden "**opret/rediger bruger**", kan du trykke linket "**forlæng adgang**" ud for de kurser, som eleven er tilmeldt:



The screenshot shows the 'Opret/Rediger bruger' form. The user is Brian Hansen (ID: 134475). The 'Kursus' section lists several courses, including 'Bus Teoriprøver 120 dage', 'Bus Teoriprøver 30 dage', 'EU-direktiv bus', 'EU-direktiv lastbil', 'Evaluerende EU dir bus Nyt', 'Evaluerende Prøver EU-direktiv Bus', 'Evaluerende Prøver EU-direktiv Lastbil', 'Evaluerende prøver kategori A', 'Evaluerende prøver kategori B1', and 'Evaluerende prøver kategori B2'. The 'Evaluerende Prøver EU-direktiv Bus' and 'Evaluerende Prøver EU-direktiv Lastbil' courses have a '[forlæng adgang]' link next to them. A red arrow points to this link.

Afslut ved at klikke "Ja".



The screenshot shows the same form as before, but with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled 'Forlæng bruger' and contains the text: 'Vil du forlænge brugerens licens med 30 dage (4-10-2019 - 3-11-2019)?'. There are 'Ja' and 'Nej' buttons at the bottom of the dialog.

4.12 Betalt forlængelse af licens

Hvis de 150 dage er gået og eleven stadig er i gang kan en ny licens tilkøbes så eleven kan få en helt ny licensperiode. I det tilfælde vil en ny knap komme frem hvor der står **"køb ny licens"**.

The screenshot shows the 'Opret/Rediger bruger' form. The 'Kursus' table has the following data:

Skole	Global	Kursus	Start dato	Slut dato	
☐	☐	Bus Teoriprøver 120 dage			
☒	☒	Bus Teoriprøver 30 dage	15-11-2016	15-12-2016	[køb ny licens]
☐	☐	EU-direktiv bus			
☐	☐	EU-direktiv lastbil			
☐	☐	Evaluerende EU dir bus Nyt			
☒	☒	Evaluerende Prøver EU-direktiv Bus	6-6-2019	4-10-2019	[forlæng adgang]
☒	☒	Evaluerende Prøver EU-direktiv Lastbil	6-6-2019	4-10-2019	[forlæng adgang]
☐	☐	Evaluerende prøver kategori A			
☐	☐	Evaluerende prøver kategori B1			
☐	☐	Evaluerende prøver kategori B2			
☐	☐	Evaluerende prøver kategori B3			
☐	☐	Evaluerende prøver kategori B4			
☒	☒	Evaluerende prøver kategori C	29-3-2019	26-8-2019	

Når du klikker på knapper skal du bekræfte at du vil købe en ny licens til eleven. Licensen faktureres som samme type som den oprindelige licens.

Eleven har nu igen 120 dage der kan forlænges til 150 dage som vist ovenfor.

The screenshot shows the same 'Opret/Rediger bruger' form, but with a dialog box titled 'Køb ny licens' open. The dialog box contains the text: 'Vil du købe en ny licens for dette kursus for denne bruger?' and two buttons: 'Ja' and 'Nej'.

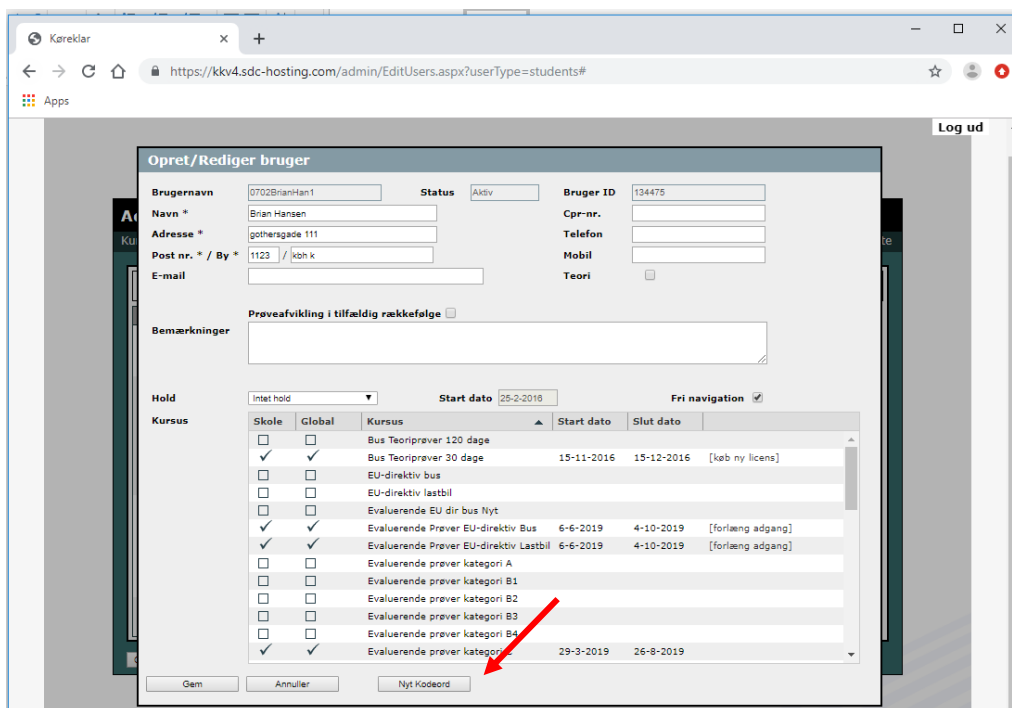
4.13 Give eleverne ny adgangskode til systemet

Hvis en elev har glemt sin adgangskode til systemet, kan køreskolen oprette en ny.

Det gøres ved at vælge "**administration**" i menuen til venstre og derefter "elever". Tryk på  - knappen ud for den pågældende elev.

Når du kommer ind på siden "**opret/rediger bruger**", trykker du på knappen "**nyt kodeord**" nederst til højre. Systemet danner automatisk en ny adgangskode og sender den til den e-mailadresse, der er anført på elevens oprettelse.

Hvis en elev har skrevet sin adgangskode forkert mere end 3 gange låses kontoen i 10 minutter. Hvis man tildeler et nyt kodeord låses brugeren dog op igen med det samme.



Opret/Rediger bruger

Brugernavn: 0702BrianHan1 Status: Aktiv Brugers ID: 134475

Navn *: Brian Hansen Cpr-nr.:

Adresse *: gothersgade 111 Telefon:

Post nr. *: 1123 / By *: kbh k Mobil:

E-mail: Teori: ☐

Prøveafvikling i tilfældig rækkefølge ☐

Bemærkninger:

Hold: Intet hold Start dato: 25-2-2019 Fri navigation: ☒

Kursus	Skole	Global	Kursus	Start dato	Slut dato	
☐	☐	☐	Bus Teoriprøver 120 dage			
☒	☒	☒	Bus Teoriprøver 30 dage	15-11-2016	15-12-2016	[køb ny licens]
☐	☐	☐	EU-direktiv bus			
☐	☐	☐	EU-direktiv lastbil			
☐	☐	☐	Evaluerende EU dir bus Nytt			
☒	☒	☒	Evaluerende Prøver EU-direktiv Bus	6-6-2019	4-10-2019	[forlæng adgang]
☒	☒	☒	Evaluerende Prøver EU-direktiv Lastbil	6-6-2019	4-10-2019	[forlæng adgang]
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori A			
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori B1			
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori B2			
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori B3			
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori B4			
☒	☒	☒	Evaluerende prøver kategori B5	29-3-2019	26-8-2019	

Gem Annuller **Nyt Kodeord**

4.14 Prøveafvikling i tilfældig rækkefølge (Randomisering)

Randomisering eller prøveafvikling i tilfældig rækkefølge reguleres forskelligt afhængigt af kontotype.

Elever

Prøveafvikling for elever sker som udgangspunkt i en fast rækkefølge. Man kan via administrationsmenuen tilvælge prøveafvikling i tilfældig rækkefølge ved at markere boksen ud for **prøveafvikling i tilfældig rækkefølge**.

The screenshot shows the 'Opret/Rediger bruger' (Create/Edit user) interface. A red arrow points to the checkbox labeled 'Prøveafvikling i tilfældig rækkefølge' (Randomized test administration), which is currently unchecked. The form includes fields for 'Brugernavn' (Username), 'Status', 'Bruger ID', 'Navn' (Name), 'Adresse', 'Post nr.' (Post number), 'E-mail', 'Cpr-nr.' (CPR number), 'Telefon', 'Mobil', and 'Teori'. Below these fields is a table with columns for 'Skole' (School), 'Global', 'Kursus' (Course), 'Start dato' (Start date), and 'Slut dato' (End date). The table lists various courses, including 'Bus Teoriprøver 120 dage', 'Bus Teoriprøver 30 dage', 'EU-direktiv bus', 'EU-direktiv lastbil', 'Evaluerende EU dir bus Nyt', 'Evaluerende Prøver EU-direktiv Bus', 'Evaluerende Prøver EU-direktiv Lastbil', 'Evaluerende prøver kategori A', 'Evaluerende prøver kategori B1', 'Evaluerende prøver kategori B2', 'Evaluerende prøver kategori B3', 'Evaluerende prøver kategori B4', and 'Evaluerende prøver kategori C'. The 'Skole' and 'Global' checkboxes are checked for several courses. The 'Start dato' and 'Slut dato' are also provided for some courses.

Køreskoler / undervisere

Når evaluerende prøver afvikles i køreklar bliver de altid blandet så man altid får spørgsmålene i en ny rækkefølge. Som underviser eller skole har man mulighed for at slå denne funktion fra så det er lettere at bruge afkrydsningsark når man afvikler prøven på en storskærm, som en rigtig prøvesituation.

The screenshot shows the Køreklar interface during a test. A red arrow points to the 'FEJLMELD SIDE' button in the bottom right corner. The interface includes a list of questions on the left, a video feed of the test area in the center, and a control bar at the bottom with a timer (00:36) and navigation buttons. The questions are numbered 3 and 4, and the control bar includes buttons for 'VIS SVAR', 'FORKLARING', and 'FEJLMELD SIDE'.

Tryk på knappen  for at slå fast rækkefølge til og fra.

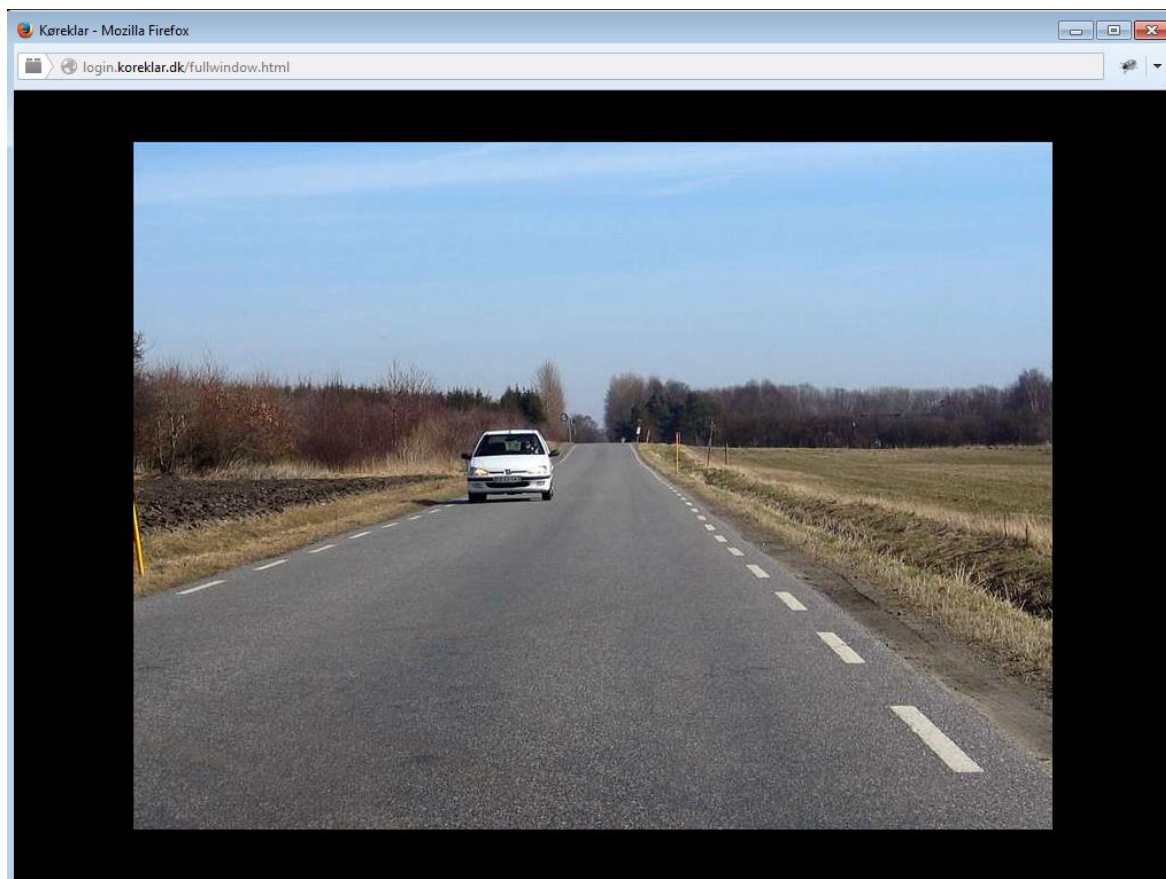
4.15 Klasseundervisning - brug af to skærme

Hvis du bruger e-læring til samlet undervisning af et hold elever, kan du med fordel bruge to skærme: Din egen computerskærm, hvor programmet kører som normalt, og en storskærm, hvor du kan vise eleverne billederne fra programmet i stort format.

Det kræves at du har sat dit system op med **"udvidet skrivebord"** i Windows.

Det gør du sådan her:

Gå ind i enten et kursus eller en evaluerende prøve, og tryk på knappen med de to skærme  i navigationsmenuen. Når du har gjort det, åbner programmet et nyt vindue med det aktuelle billede i stort format, som f.eks. dette:



Dette nye billede kan du nu trække over på storskærmen med musen (Den sorte kant rundt om billedet kan ikke fjernes). Klik på den blå bjælke øverst i billedet, og hold venstre musetast nede - så kan du trække billedet ud af rammen på din egen computer og over på storskærmen.

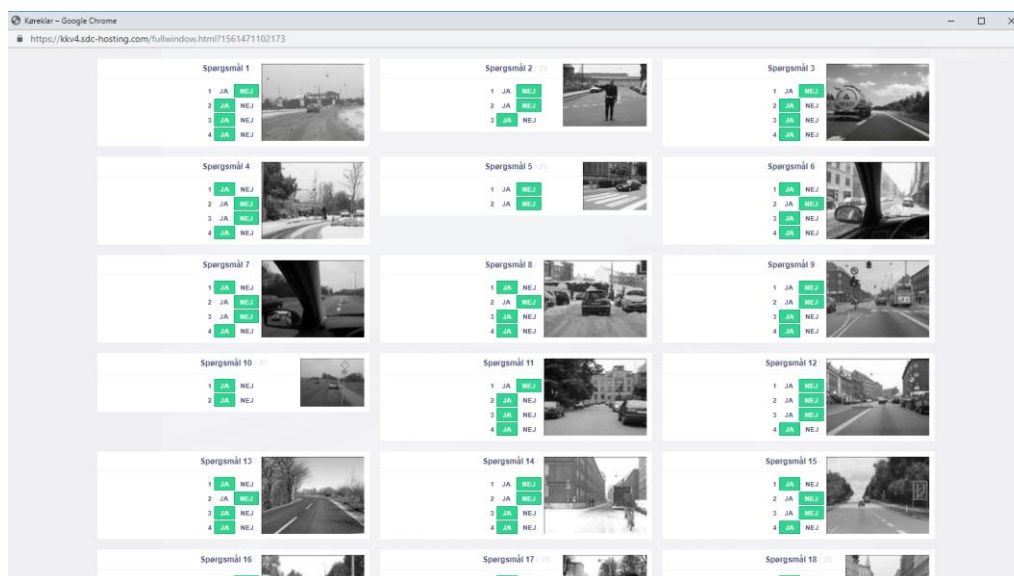
Når du herefter klikker frem eller tilbage i programmet på din egen computer ved hjælp af pile-tasterne i navigationsmenuen   følger billedet på storskærmen med.

Tip: Man kan med fordel trykke på "F11" for at fjerne menuen i toppen så eleverne kun ser billedet. Ved at trykke "F11" igen kommer menuen tilbage.

4.16 Oversigt over alle svar på storskærm

Bruger man storskærmsmuligheden for at gennemgå de evaluerende prøver i klasseundervisning, vises en oversigt over alle svar som det sidste billede som storskærmen. Ved at trække i siderne,

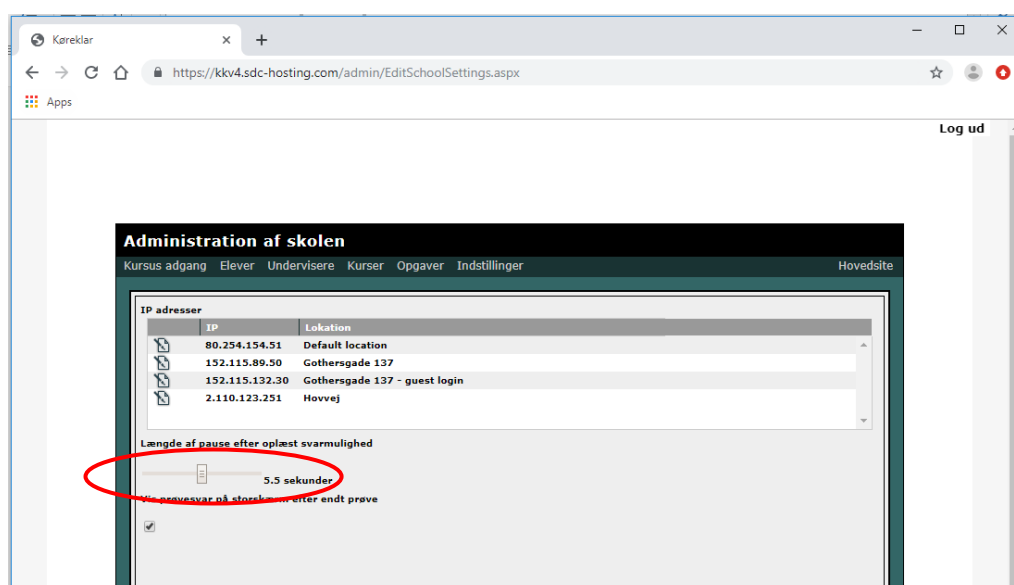
kan man gøre mere eller mindre plads til spørgsmålene, så de placerer sig automatisk i flere eller færre række og søjler.



4.17 Indstilling af længden af pausen mellem oplæste svarmuligheder

Man har som køreskole og underviser mulighed for at indstille længden af pausen mellem oplæste svarmulighederne i prøver. Indstillingen betjenes ved hjælp af en slider på menüsiden **"indstillinger"** i køreskolens eller undervisers administrationsmenu. Denne indstilling påvirker kun længden af pausen imellem svarmulighederne når man gennemgår en prøve når man er logget ind som køreskole eller underviser.

Denne indstilling kan ikke ændres på de enkelte elever.

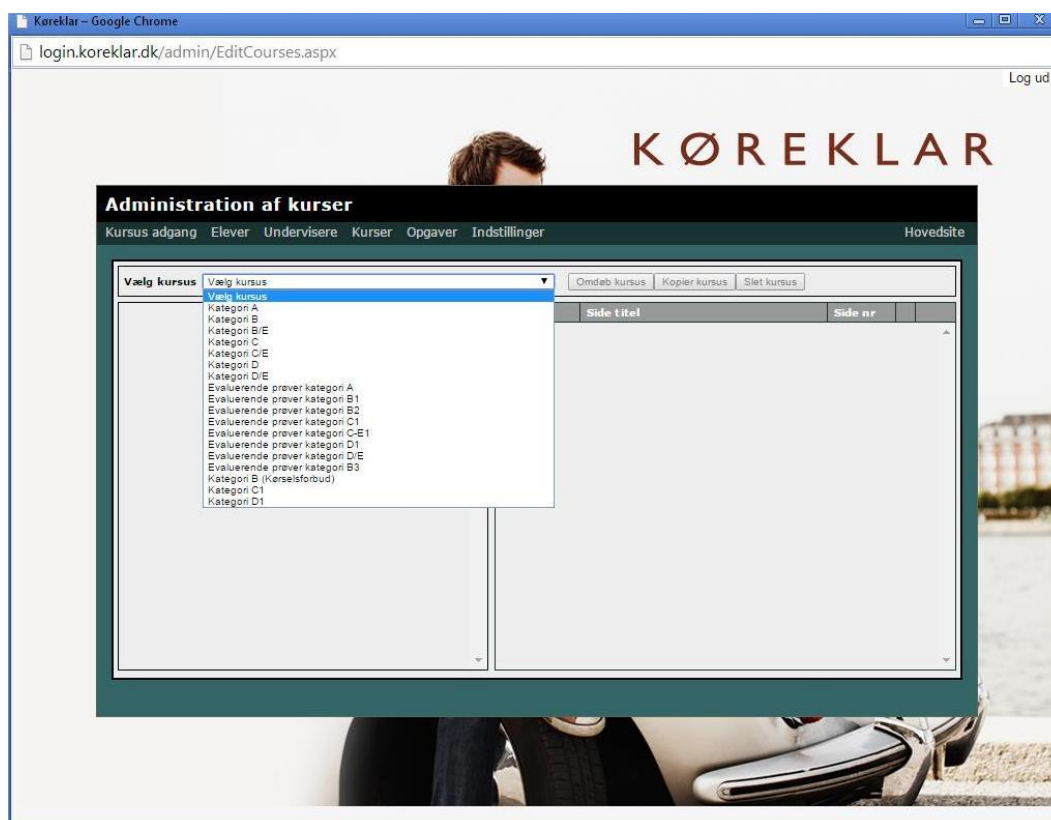


5. Redigere i kurser

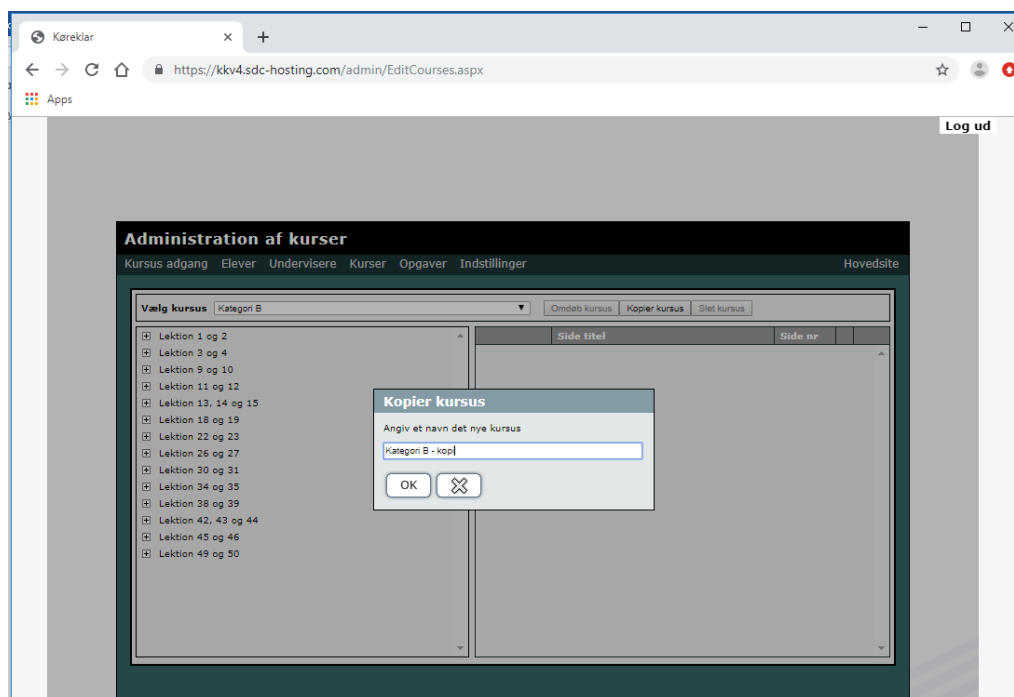
Som køreskole kan du redigere i kurserne og tilpasse dem den undervisningsform, du og dine eventuelle andre lærere bruger. Det fungerer ved at du opretter en kopi af et af de eksisterende kurser og redigerer i din egen kopi. **Bemærk at opdateringer i indholdet fra køreklar ikke automatisk indsættes i redigerede kurser**, derfor bør man holde øje med grundkurset hvis der sker lovændringer etc. Man kan så indsætte de ændrede sider fra grundkurset i ens egen kopi af kurset.

Du redigerer i kurserne på denne måde:

Vælg "**administration**" i menuen til venstre. Vælg herefter "kurser". Når du er kommet ind på siden "**administration af kurser**", vælger du det kursus, som du vil redigere i, i rullepanelet øverst til venstre:



Når du har valgt det kursus, som du vil ændre, trykker du på knappen "**Kopier kursus**" øverst til højre på siden. Herefter navngiver du det nye kursus og trykker på "OK".



Du kan nu se det nye kursus i rullepanelet ud for "Vælg kursus".

Når du vælger det nye kursus får du en række muligheder: Du kan f.eks. ændre den eksisterende tekst, lægge nye billeder ind, oprette nye prøver, oprette nye undervisningssider med billeder og lyd og slette lektioner og delmål.

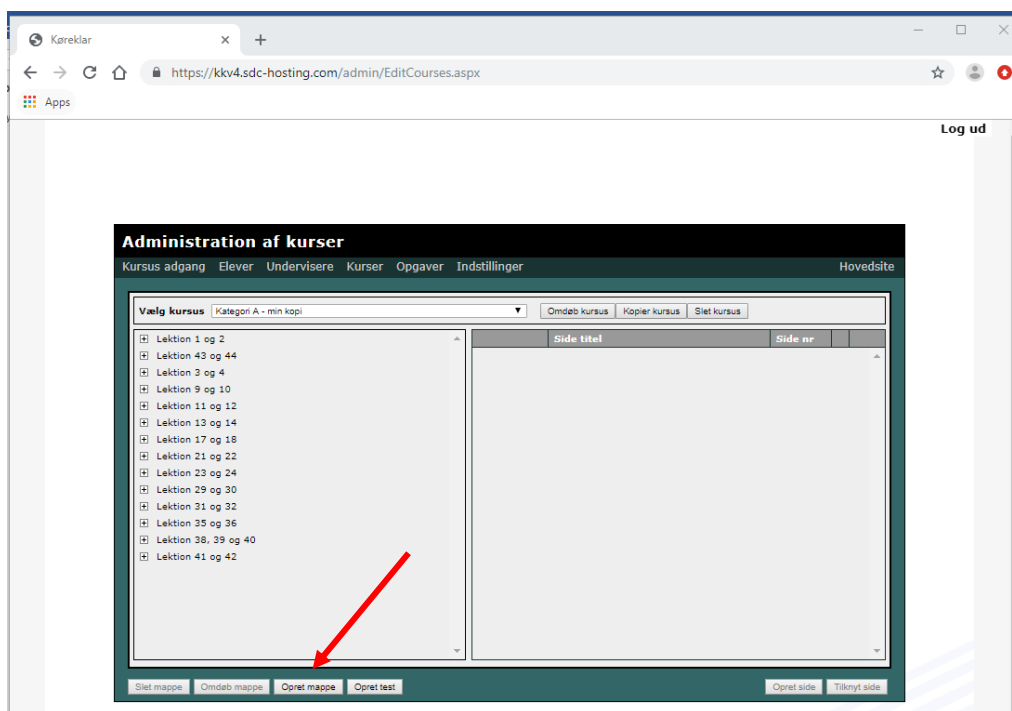
Al redigering foregår fra siden "**administration af kurser**", og du kan kun redigere i kurser, som er kopieret og navngivet. De oprindelige kurser kan ikke ændres og vil derfor altid være tilgængelige i den oprindelige form.

Ved at dobbeltklikke på et menupunkt kan man se underpunkterne. Man kan herefter vha. "træk og slip" med musen flytte rundt på rækkefølgen af siderne som man ønsker.

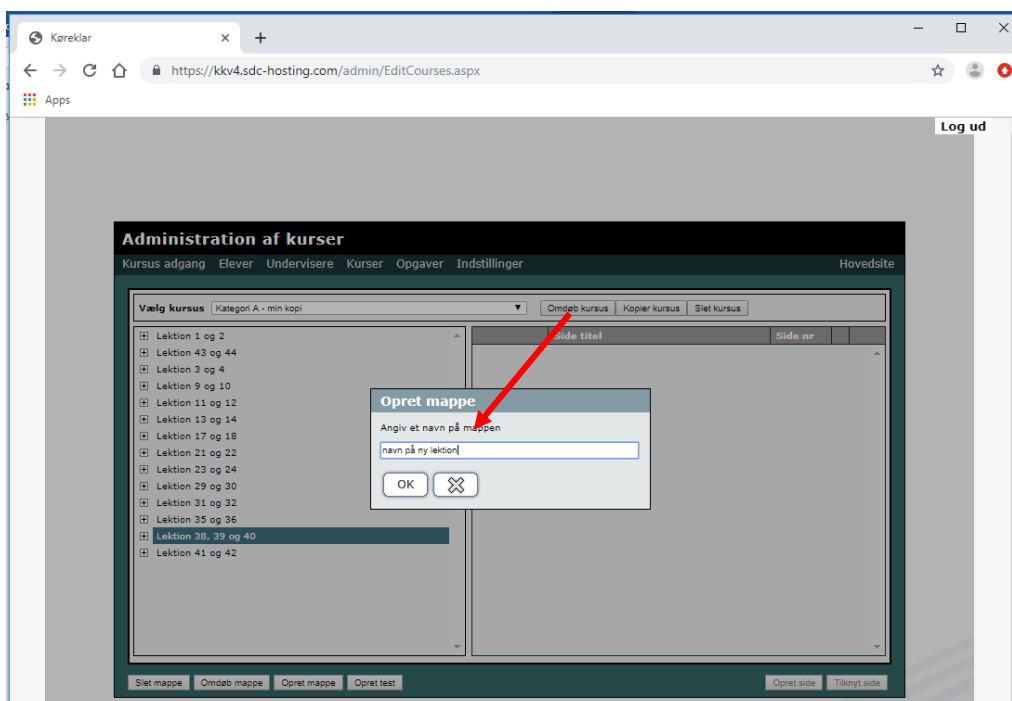
I næste afsnit følger nogle flere eksempler på, hvordan man redigerer i kurserne:

5.1 Oprette nye lektioner

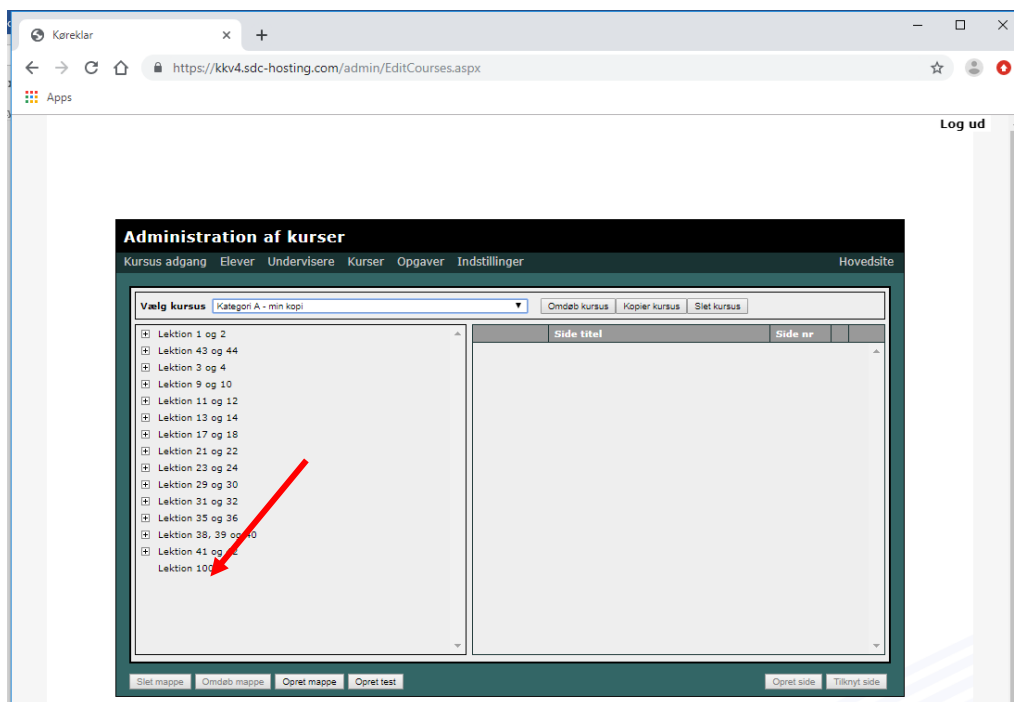
Vælg det kursus, som du vil oprette nye lektioner til, i rullemenuen ud for "**vælg kursus**". Tryk herefter på knappen "**opret mappe**" nederst til venstre på siden:



Vælg et navn til den nye mappe og tryk "OK".



Nu står den nye mappe, som du har oprettet, nederst i rækken af lektioner:

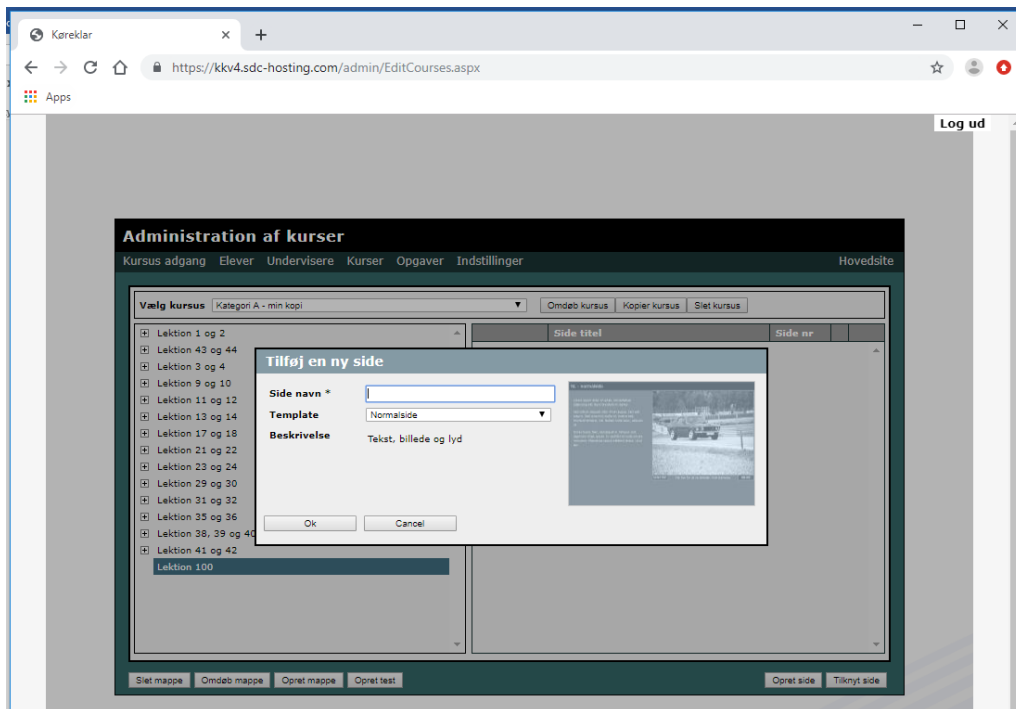


I det næste afsnit kan man læse om hvordan man opretter nye undervisningsider til den nyoprettede lektion.

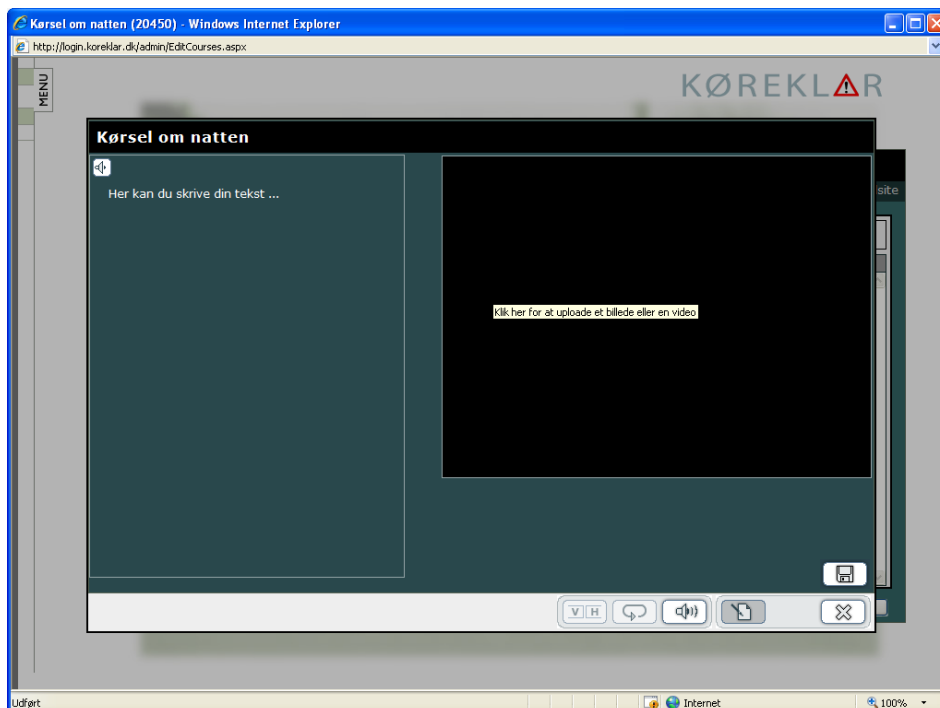
5.2 Oprette nye undervisningssider

Markér med musen den lektion, som du vil lave nye undervisningssider til, og tryk herefter på knappen "Opret side" nederst til højre i billedet.

Du kan nu vælge, hvilke elementer din nye side skal indeholde. Start med at give siden et navn/en overskrift og vælg herefter (ud for "**Template**"), hvad siden skal indeholde: **normalside** eller **test**.



Når du har gjort det og har trykket "ok", kommer den nye side frem i højre del af skærmen, og du kan nu fylde indhold på den. Tryk på ikonet  ud for siden.



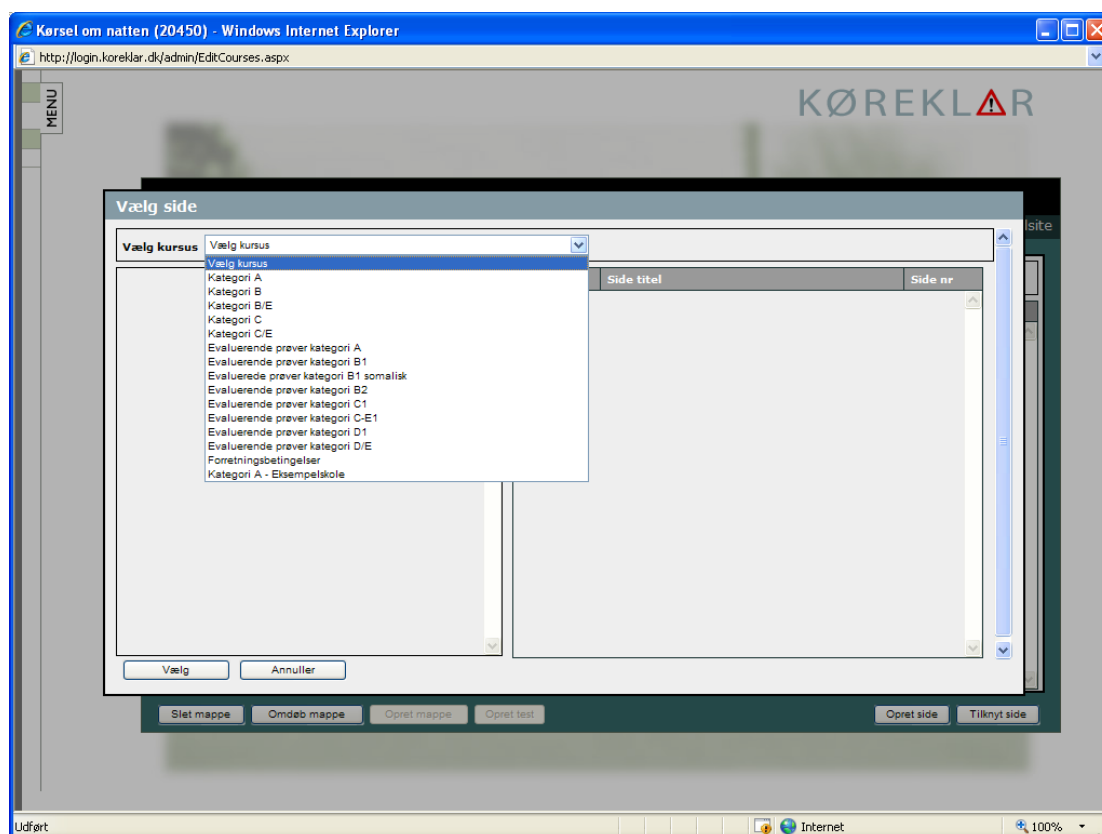
Du kan skrive tekst i venstre del af skærbilledet, og ved at trykke på den lille højttaler øverst i venstre hjørne  kan du downloade lyd. Når du klikker på det sorte område til højre i skærbilledet, kan du downloade et billede eller en video.

Når du er færdig med at redigere i siden, er det vigtigt, at du trykker på ikonet , for så gemmer du dine ændringer. Herefter kan du trykke på "luk siden" .

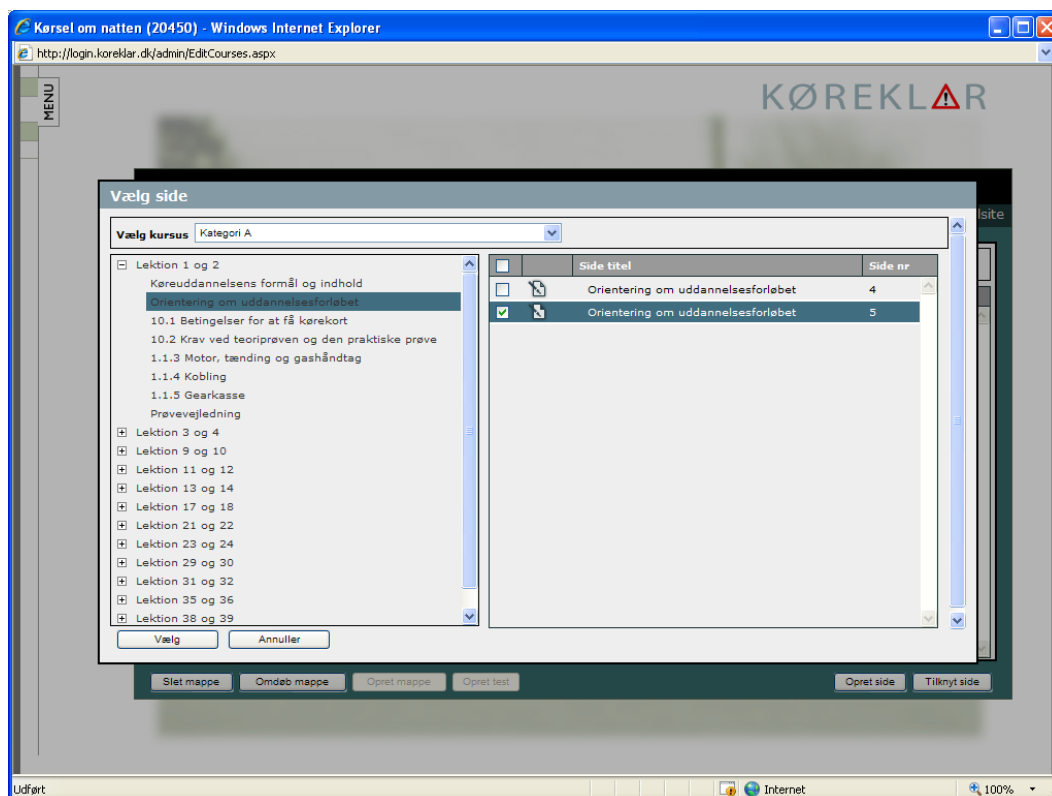
Du kan også vælge at **hente en allerede oprettet side** ind i dit nye kursus (i stedet for at lave siden selv). Det gør du sådan:

Gå igen ind på siden "administration af kurser" og vælg det kursus, du vil redigere i, i rullemenuen ud for "**vælg kurser**" øverst til venstre.

Markér den lektion, som du vil hente siden ind i, og tryk på knappen "tilknyt side" nederst i højre hjørne. Du kommer nu til et nyt skærbillede, hvor du kan vælge den side, du vil tilknytte. Vælg først det kursus, som du vil hente siden fra:



Og find så frem til den side, du skal bruge, og markér ud for den med musen:



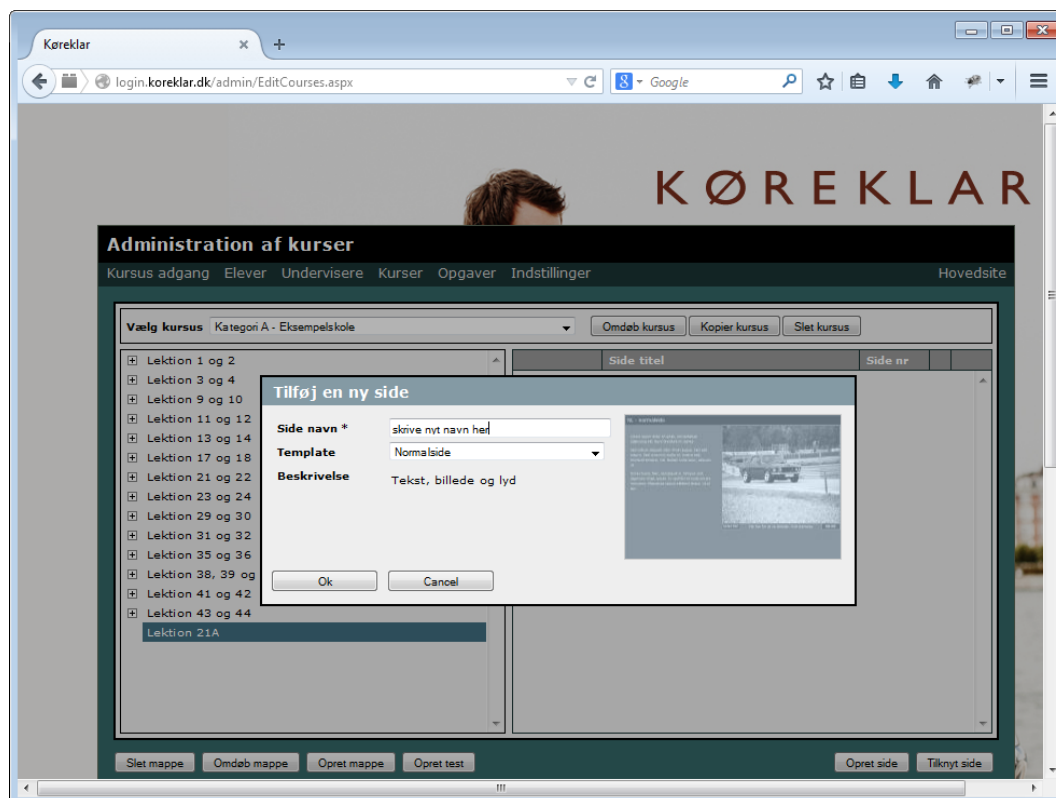
Du kan nu trykke "**vælg**" på knappen nederst i venstre hjørne, og de sider, du har valgt, bliver kopieret over i dit nye kursus.

Du har mulighed for at redigere i de sider, du har hentet, hvis der evt. skal nogle ændringer til, før de passer til dit nye kursus. Du redigerer i billedet ved at trykke på knappen  ud for billedet. Husk igen at trykke , når du er færdig med at redigere.

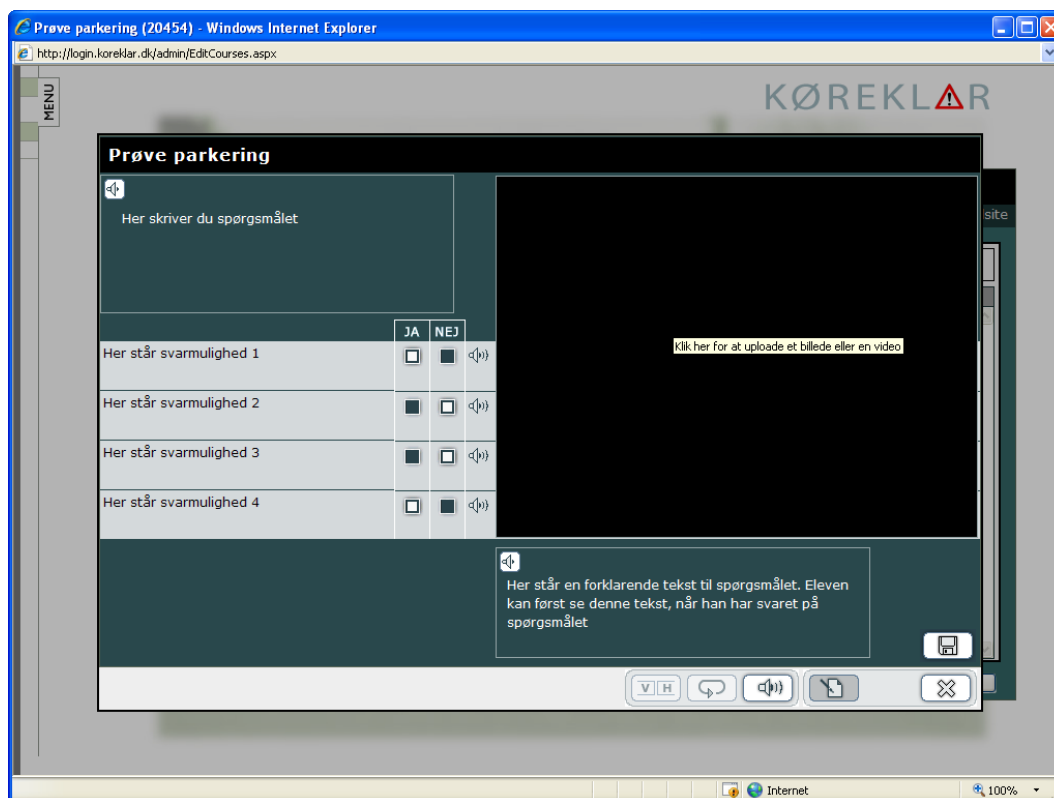
5.3 Oprettelse af nye prøver

Prøver oprettes på samme måde som kurser: Markér med musen den lektion, som du vil lave nye prøver til, og tryk herefter på knappen "**opret side**" nederst til højre i billedet.

Du kan nu vælge, hvilke elementer din nye side skal indeholde. Start med at give siden et navn/en overskrift (det er obligatorisk), og vælg herefter (ud for "template"), hvad siden skal indeholde, og tryk "ok":



Den nye side, du har oprettet, står nu i højre del af skærmen, og du kan fylde indhold på den. Tryk på ikonet  ud for siden.



Der er to bokse, som du kan skrive i, når du opretter prøver. I den øverst til venstre skriver du spørgsmålet, og i den nederst til højre skriver du svaret på spørgsmålet - eventuelt med en forklaring. Eleven kan først se den sidste tekst, når han har svaret på spørgsmålet.

I de fire bokse under spørgsmålet, skriver du fire svarmuligheder og markerer ud for hver af dem, om det rigtige svar er "ja" eller "nej". De hvide firkanter er de rigtige svar, de sorte er de forkerte.

Hvis du vil have lydfiler tilknyttet prøven, uploader du dem ved at trykke på .

Når du skal downloade et billede eller en video til prøven, trykker du et vilkårligt sted i det sorte område til højre i skærbilledet, hvorefter du kan vælge billedet/videoen.

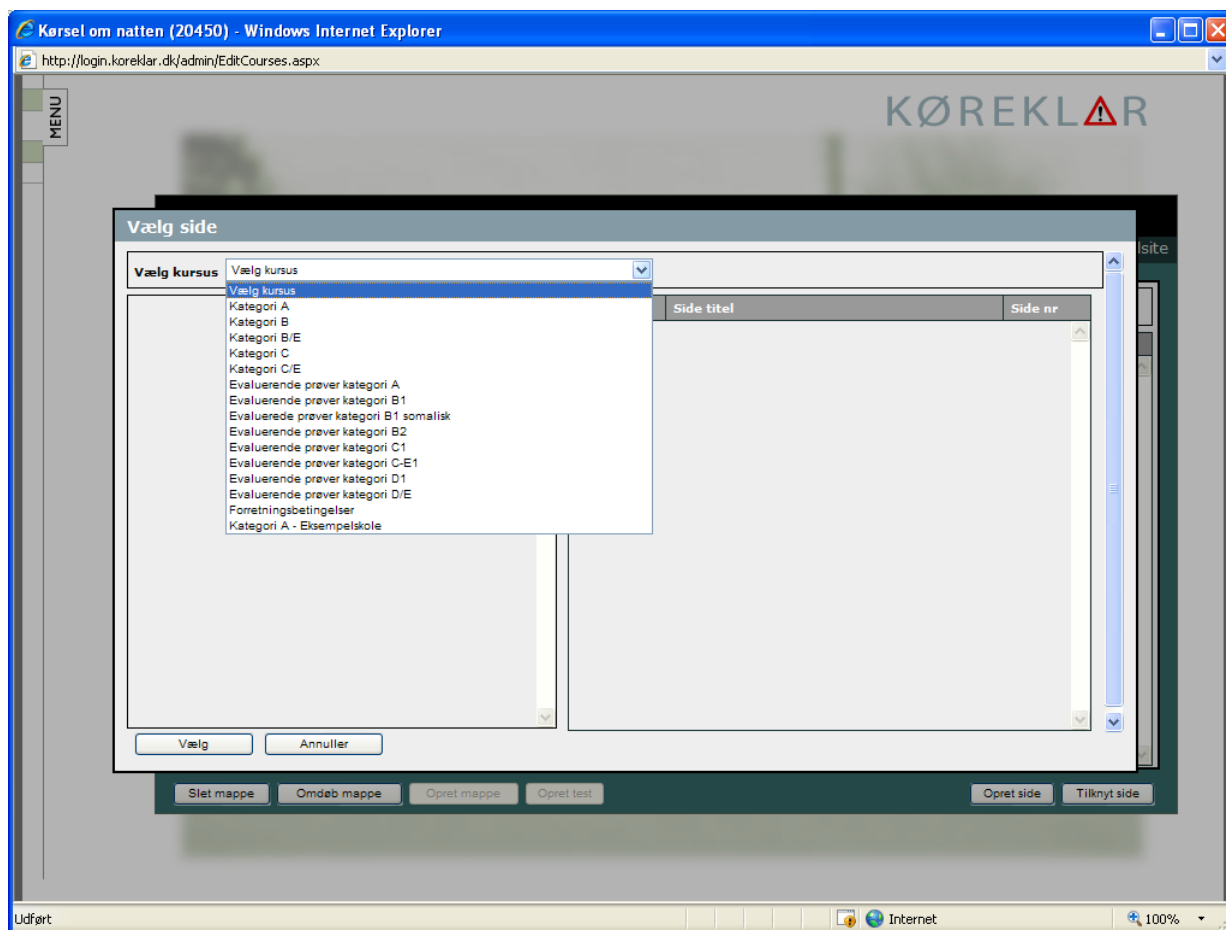
Du gemmer dine ændringer ved at trykke på ikonet  og lukker billedet ved at trykke på .

5.4 At hente allerede eksisterende prøver

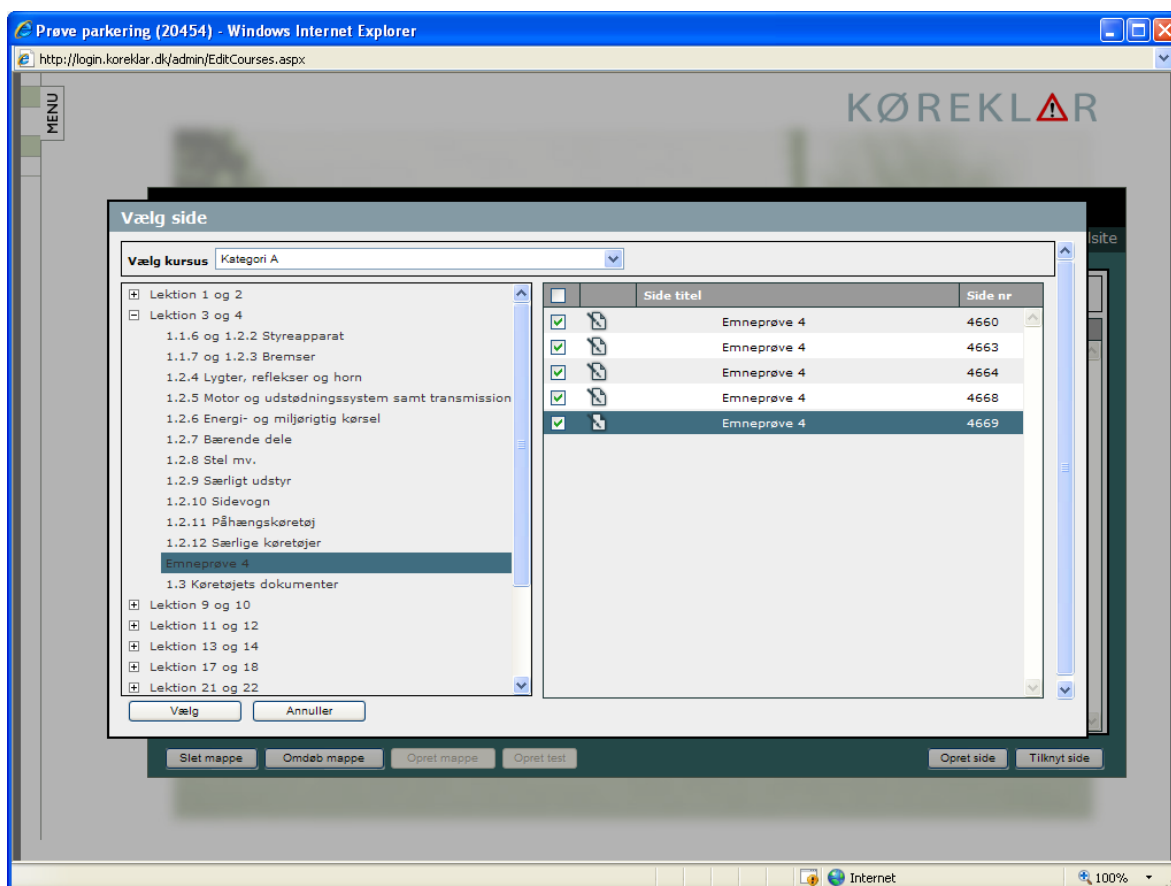
Du kan også hente allerede eksisterende prøver over i dit nye kursus og eventuelt kombinere dem på en ny måde. Det gør du sådan her:

Gå igen ind på siden "**administration af kurser**" og vælg det kursus, du vil redigere i, i rullemenuen ud for "vælg kurser" øverst til venstre.

Markér den lektion, som du vil hente siden ind i, og tryk på knappen "**tilknyt side**" nederst i højre hjørne. Du kommer nu til et nyt skærm billede, hvor du kan vælge den side, du vil tilknytte. Vælg først det kursus, som du vil hente siden fra:



Og find så frem til den side, du skal bruge, og markér ud for den med musen:



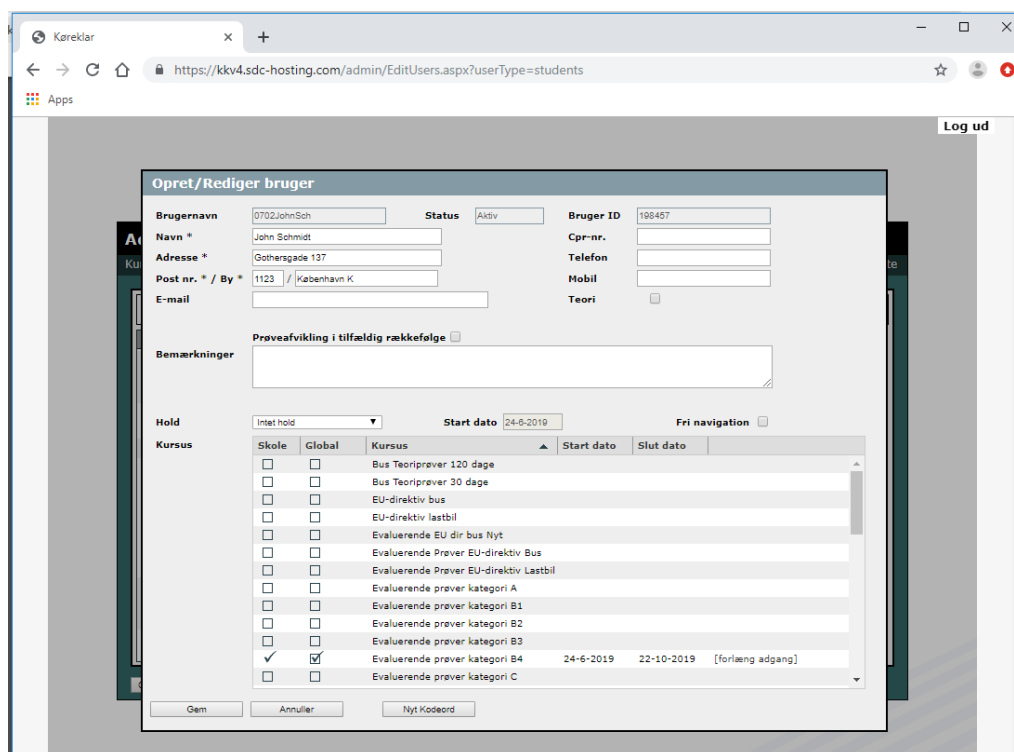
Du kan nu trykke "**vælg**" på knappen nederst i venstre hjørne, og de billeder, du har valgt, bliver kopieret over i dit nye kursus.

Du har mulighed for at redigere i de prøver, du har hentet, hvis der evt. skal nogle ændringer til, før de passer til dit nye kursus. Du redigerer i prøverne ved at trykke på knappen  ud for billedet. Husk igen at trykke , når du er færdig med at redigere.

5.5 Give elever og lærere adgang til dine nye kurser og prøver

Når du har oprettet nye kurser og prøver, som beskrevet ovenfor, skal du være opmærksom på, at dine elever og evt. andre lærere først kan se dem, når du har givet dem adgang til dem. Det gør du sådan:

Lærere: Gå til "**administration af undervisere**". Tryk på -knappen ud for den/de lærere, der skal have adgang til det nye kursus. Find derefter kurset i listen med kurser nederst på siden, og markér med musen ud for det nye kursus. Læreren har nu adgang til det:



Opret/Rediger bruger

Brugernavn: 0702JohnSch Status: Aktiv Brugers ID: 198457

Navn *: John Schmidt Cpr-nr.:

Adresse *: Gothersgade 137 Telefon:

Post nr. * / By *: 1123 / København K Mobil:

E-mail: Teori: ☐

Prøveafvikling i tilfældig rækkefølge ☐

Bemærkninger:

Hold: Intet hold Start dato: 24-6-2019 Fri navigation: ☐

Kursus	Skole	Global	Kursus	Start dato	Slut dato
☐	☐	☐	Bus Teoriprøver 120 dage		
☐	☐	☐	Bus Teoriprøver 30 dage		
☐	☐	☐	EU-direktiv bus		
☐	☐	☐	EU-direktiv lastbil		
☐	☐	☐	Evaluerende EU dir bus Nyt		
☐	☐	☐	Evaluerende Prøver EU-direktiv Bus		
☐	☐	☐	Evaluerende Prøver EU-direktiv Lastbil		
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori A		
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori B1		
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori B2		
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori B3		
☒	☒	☒	Evaluerende prøver kategori B4	24-6-2019	22-10-2019 [forlæng adgang]
☐	☐	☐	Evaluerende prøver kategori C		

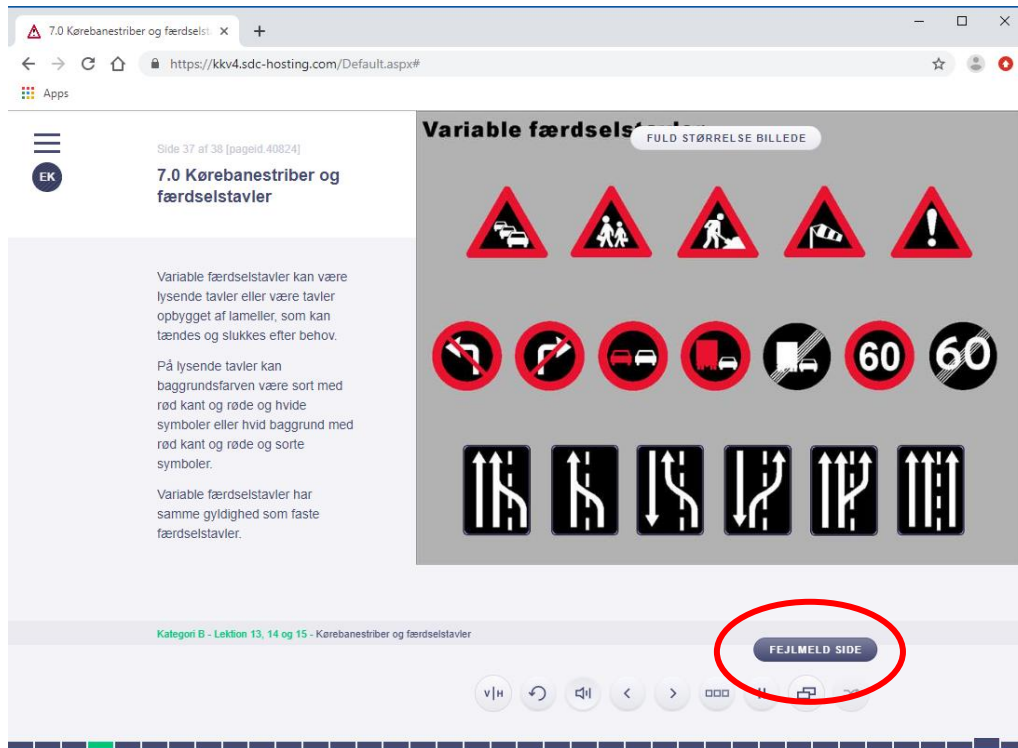
Gem Annuller Nyt Kodeord

Elever: Gå til "**administration af elever**". Tryk på -knappen ud for den/de elever, der skal have adgang til det nye kursus. Find derefter kurset i listen med kurser nederst på siden, og markér med musen ud for det nye kursus. Eleven har nu adgang til det.

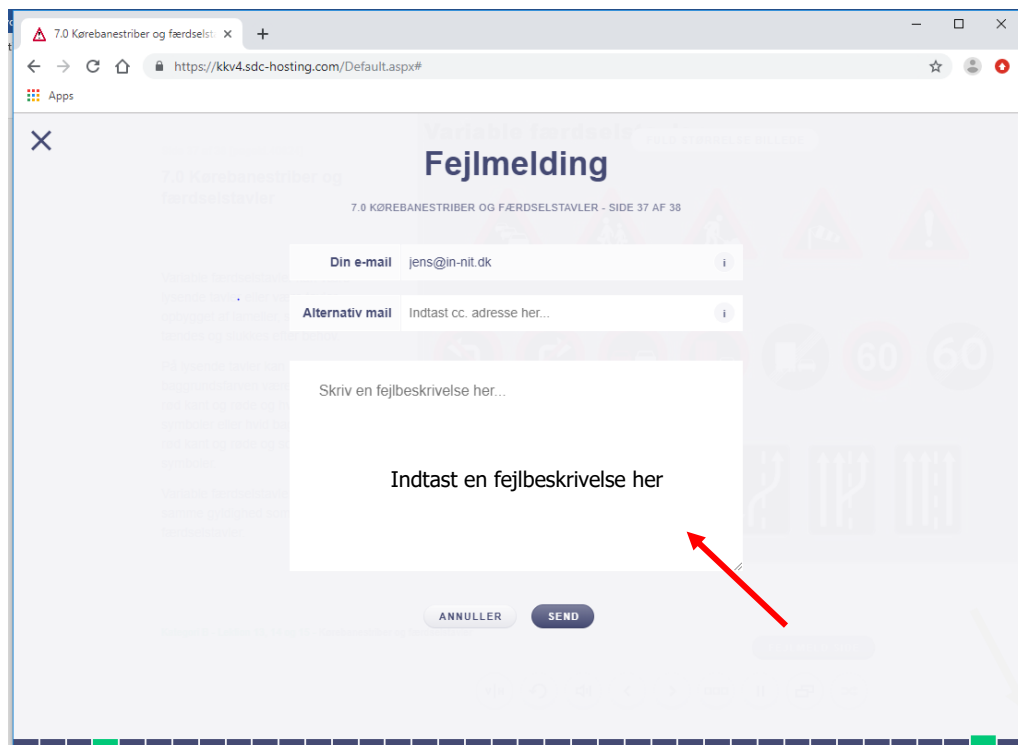
Bemærk at det redigerede kursus faktureres som det kursus det er kopieret fra.

6. Fejlmelding af sider

Det er muligt at fejlmelde sider, hvis du er logget ind som underviser eller køreskole. Så hvis du oplever fejl eller uforståelige formuleringer i tekst, lyd eller billeder. Kan du direkte rapportere fejlen til os. Tryk først på **"fejlmeld side"**:



udfyld problemet i boksen og tryk **"send"**.



7. Tips til opsætning og brug

Tabel 2

Genvejstaster	L: Slå lyd til/fra. Mellemrum/Space: Pause Piletaster: Frem og tilbage, eller ja/nej om man vil gå videre til næste delmål.
Hvis kurserne ikke kommer frem i menuen i venstre side eller menuen slet ikke er der	Løsning: Skærmopløsningen på din computer er sandsynligvis sat for lavt. Skærmopløsningen skal minimum være på 1024 x 768 pixel.
Hvis din skærm er for lille	Hvis din skærm er for lille, kan man trykke F11 for at sætte browseren i fuldskærmsmode, alternativt kan man "zoome ud" i sin browser, dette gøres som regel ved at trykke "CTRL+-" altså CTRL tasten samtidigt med "plus" eller "minus" tasten.
Ukendt Lokation	På loginsiden til køreklar, kan man se hvilken 'lokation' man befinder sig på, dermed kan man se om køreskolens IP-adresse er korrekt sat op. Hvis lokationen er "ukendt" på køreskolen betyder det at IP-adressen enten ikke er opsat eller at den har ændret sig siden den blev sat op. Hvis lokationen er ukendt skal en global licens bruges for at bruge E-læring. Se punktet om opsætning af IP.
Eleverne kan ikke se de kurser, der er blevet oprettet til dem.	Løsning: Du skal som køreskole selv gå ind og oplyse systemet om, hvilken IP-adresse du har, og før du har gjort det, fungerer programmet ikke korrekt. Det gøres sådan: Gå ind i "administration" og vælg "indstillinger". Tryk på knappen ud for IP-adressen . Du kommer nu ind i en boks, hvor der bl.a. står "Din IP-adresse er: xxx.xxx.xxx.xxx" Tryk på "erstat" ud for din IP-adresse. Det er nu din IP-adresse, der er registreret i stedet for systemets default-adresse. På loginsiden til køreklar, kan man se hvilken 'lokation' man befinder sig på, dermed kan man se om køreskolens IP-adresse er korrekt sat op. Hvis lokationen er "ukendt" på køreskolen betyder det at IP-adressen enten ikke er opsat eller at den har ændret sig siden den blev sat op. Hvis lokationen er ukendt skal en global licens bruges for at bruge E-læring.

Billeder kan ikke uploades til hjemmesiden	Løsning: Billedet kan evt. være for stort. Billeder skal skaleres ned til en størrelse 1280 x 960, før de sættes ind i programmet.
Elev kan ikke komme ind efter at have brugt forkert kodeord mere end 3 gange	Hvis en elev indtaster forkert kodeord mere end 3 gange bliver kontoen lukket i 10 minutter, hvorefter man igen kan forsøge. Hvis Kørelæreren tildeler et nyt kodeord fjernes blokeringen med det samme, og man kan så logge på med det nye kodeord.

8. Ofte stillede spørgsmål:

Tabel 3

SPØRGSMÅL	SVAR
Jeg kan logge ind hjemmefra, men jeg kan ikke se mine kurser.	Din Køreskole har ikke tildelt dig en global licens til de kurser, du ikke kan se hjemmefra. Du kan kontakte din køreskole for at få en global licens. Hvis du har adgang til flere kurser kan det skyldes at din licens til det manglende kursus er udløbet, en licens giver adgang i 120 dage.
Jeg kan logge ind men jeg kan ikke se mine kurser på køreskolen. Mine elever kan ikke se deres kurser på køreskolen.	Dette skyldes at køreskolens IP er oprettet forkert, der står sandsynligt "Ukendt Lokation" på forsiden hvor man logger ind. Køreskolen kan rette IP-adressen i deres administrationsmodul.
Jeg kan ikke komme videre i mit kursus.	Det skyldes nok at din Køreskole ikke har tildelt dig adgang til det næste punkt, tal med din kørelærer.
Når jeg logger ind får jeg en meddelelse om at jeg ikke har adgang til systemet.	Dette skyldes at alle dine licenser er udløbet, en licens virker i 120 dage, derefter er din køreskole nødt til at forlænge licensen med 30 dage eller købe en ny licens til dig.
Jeg oplever mærkelige fejl i programmet.	Der kan opstå problemer med de midlertidige filer i browseren. Sørg for at slette "cachen". I Firefox, Chrome eller Internet Explorer skal man trykke " Ctrl+Shift+Delete " og sikre sig at cache er hakket af.
Hvad betyder "fri navigation"?	Fri navigation er hvor eleven frit kan bevæge sig rundt i kursets lektioner. Uden fri navigation kan eleven kun se de lektioner i kurset, som kørelæreren eksplicit har givet adgang til. Fri navigation sættes efter kørelærerens valg. Se afsnit 4.8 Give eleverne adgang til kurser".
Jeg kan ikke logge på fordi <i>"Dit brugernavn kan ikke være aktivt på mere end en computer ad gangen. Der vil være ventetid på 5 minutter før du kan logge på en ny session efter du er logget af den forrige. [LOGIN 1007]"</i>	For at løse dette problem skal du på login siden afmærke afkrydsningsfeltet: " Log af på en anden enhed " før du klikker login . Herefter vil det være muligt at logge på E-læring på sædvanlig måde.