

Vejledning for undervisere

Fildeling via Mit FOF

Sidst opdateret: 05-09-2025
Version 1.0

Indholdsfortegnelse

Hvad er Mit FOF.....	2
Sådan logges ind på Mit FOF	3
Sådan fungerer Mit FOF	4
Sådan lægges filer ud til kursisterne	5
Sådan tilføjes en ekstra fil til en sektion	7
Sådan redigeres og slettes en sektion	9
Sådan redigeres og slettes en fil	10

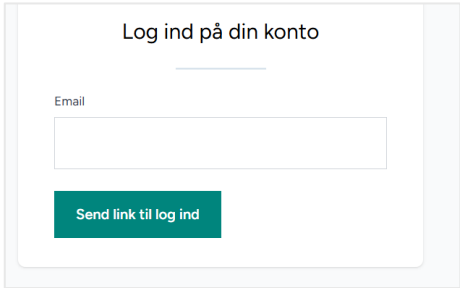
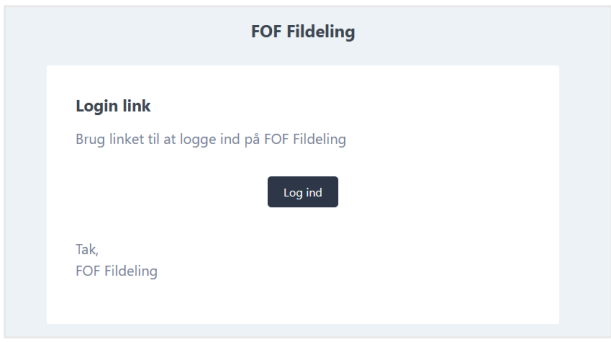
Hvad er Mit FOF

FOF har en aftale med ”Tekst og Node” (tidl. Copydan), så I som undervisere har lov til i et vist omfang at fotokopiere copyright-beskyttet materiale og udlevere det til jeres kursister. Du kan læse alle reglerne [her](#).

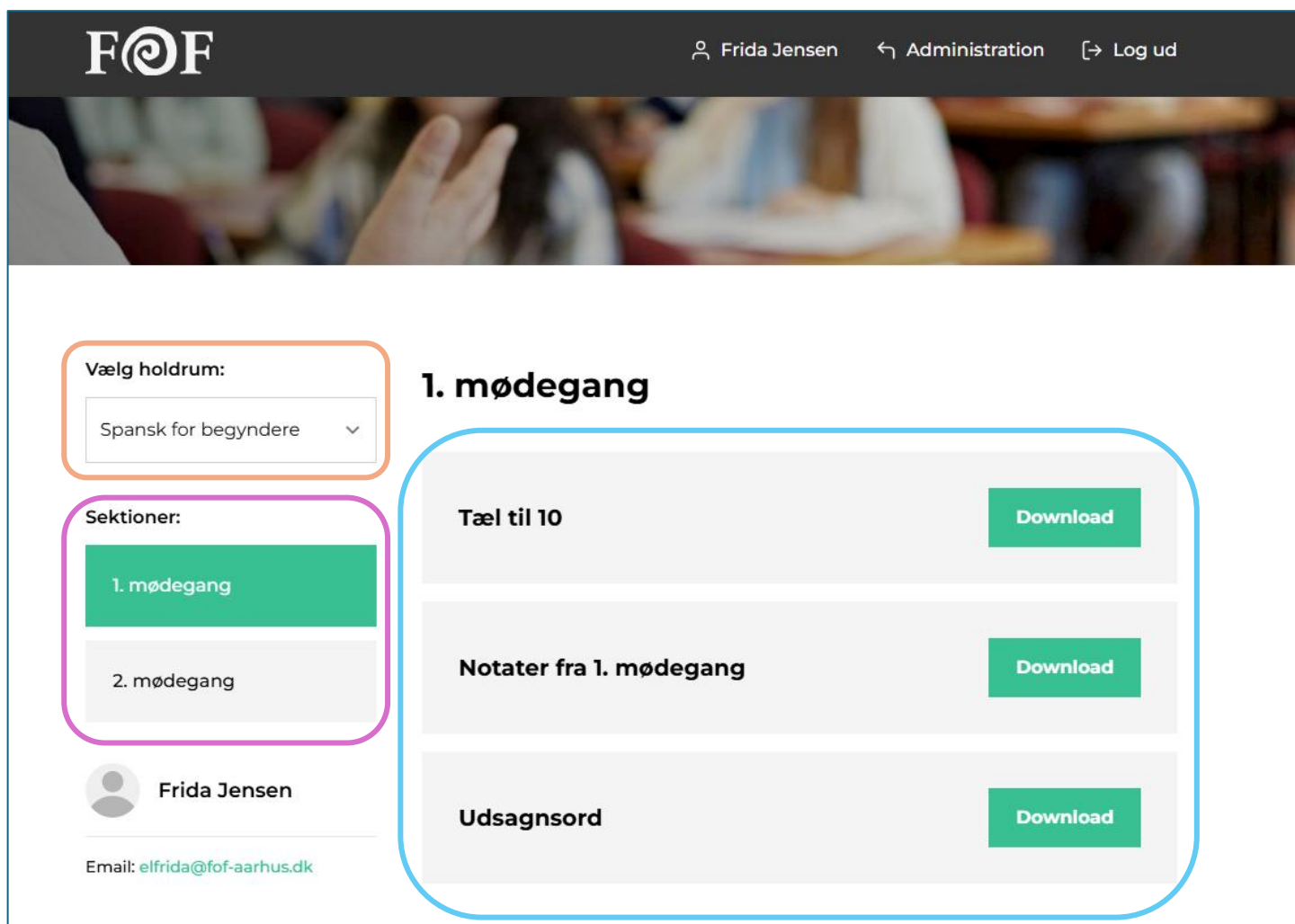
MEN: I må ikke dele materialerne digitalt, medmindre det foregår i et lukket forum beskyttet af et password. I må f.eks. ikke sende en mail til deltagerne med en fil eller et link til en fil, og I må heller ikke dele filen via en gruppe på facebook eller andre sociale medier (dette gælder selvfølgelig ikke egenproduceret materiale, som du stadig må dele som du vil).

Derfor har FOF lavet Mit FOF, som er et passwordbeskyttet forum, hvor I kan dele copyright-beskyttet materiale med jeres kursister.

Sådan logges ind på Mit FOF

Beskrivelse	Billede
Gå ind på: www.mit.fof.dk	
Udfyld din mailadresse* i felt. Klik på 'Send link til log ind'. Nu vil du modtage en mail med et login link i din indbakke inden for få minutter. <i>*Mailadressen skal være den samme, som du modtager holdpapirer på.</i>	
Åben din mail indbakke. Åben mailen fra FOF Fildeling. Klik på 'Log ind' knappen. Nu bliver du sendt videre til Mit FOF.	
Når du skal logge på næste gang, skal du blot følge ovenstående trin igen. Du vil modtage en ny log ind mail hver gang.	

Sådan fungerer Mit FOF



The screenshot shows the Mit FOF web interface. At the top, there is a dark header with the FOF logo on the left and user information on the right: 'Frida Jensen', 'Administration', and 'Log ud'. Below the header is a blurred image of a person. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar contains a 'Vælg holdrum:' dropdown menu with 'Spansk for begyndere' selected, a 'Sektioner:' list with '1. mødegang' highlighted in green and '2. mødegang' below it, and a user profile for 'Frida Jensen' with the email 'elfrida@fof-aarhus.dk'. The main panel is titled '1. mødegang' and contains three items, each with a green 'Download' button: 'Tæl til 10', 'Notater fra 1. mødegang', and 'Udsagnsord'.

Første gang du logger på Mit FOF, vil din side være blank. Nu skal du tilføje sektion(er) og uploade de fil(er), som dine kursister skal kunne hente.

Dine kursister vil kunne se samme oversigt som dig, når de logger ind. Så når du laver en ændring, vil de også kunne se det med det samme.

Holdrum

Hvert hold har et holdrum. Dette afsnit vises kun, hvis du har to eller flere hold, som har tilknytning til Mit FOF.

Sektioner

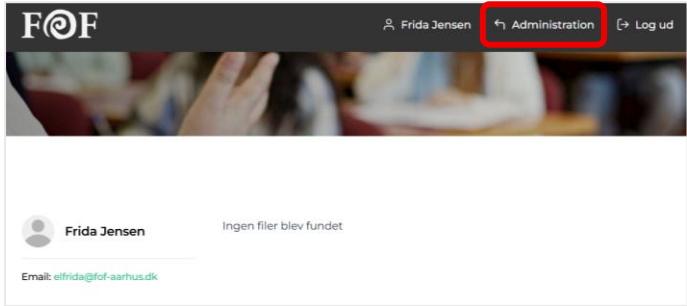
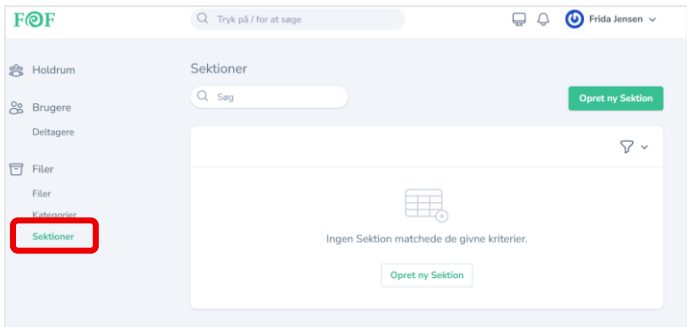
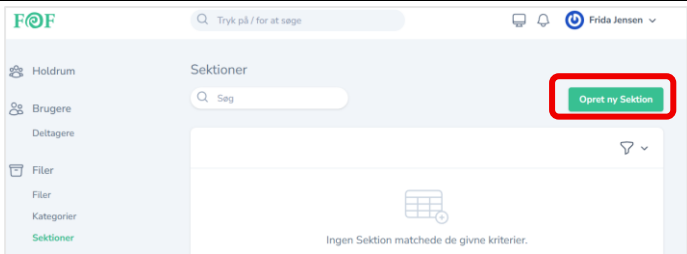
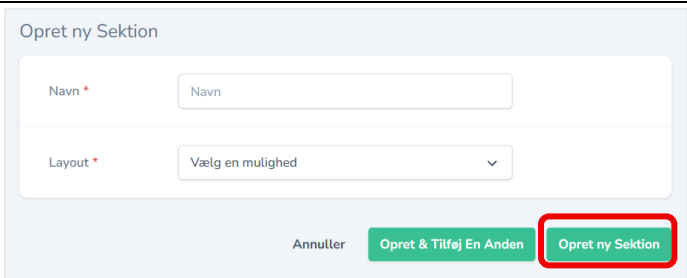
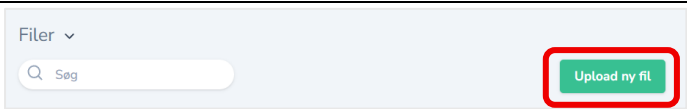
Et holdrum kan have en eller flere sektioner. Du bestemmer selv, hvor mange sektioner du vil have i holdrummet, dog skal der minimum være en sektion. Du navngiver selv sektionerne, det kan f.eks. være efter mødegange eller emner.

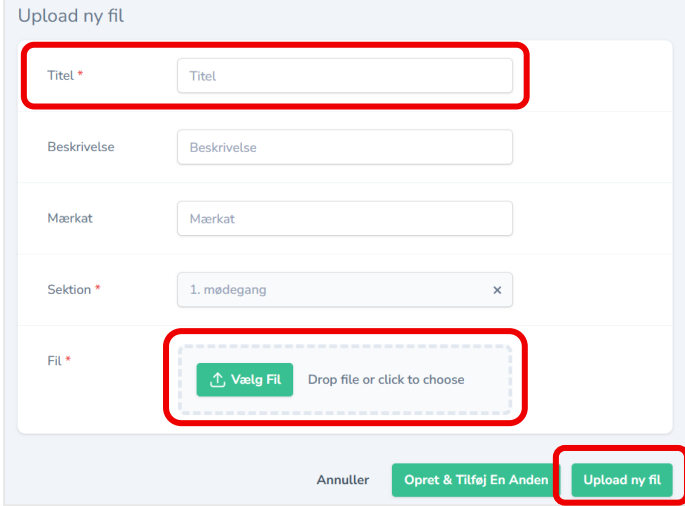
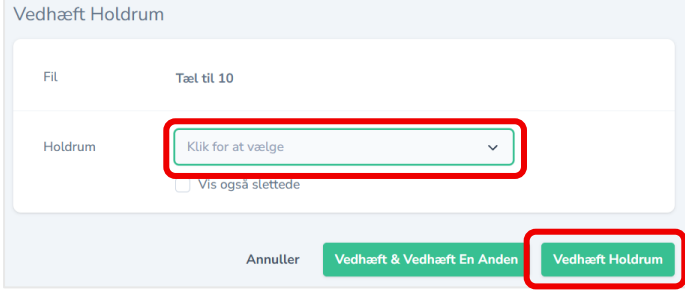
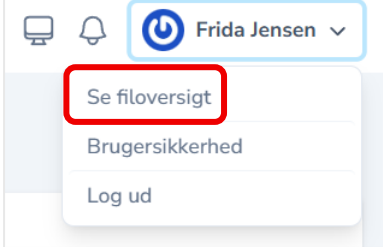
Filer

En sektion kan indeholde en eller flere filer.

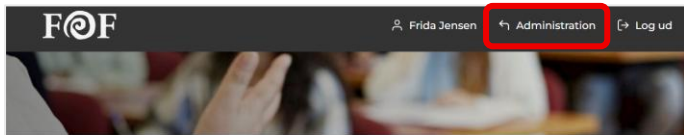
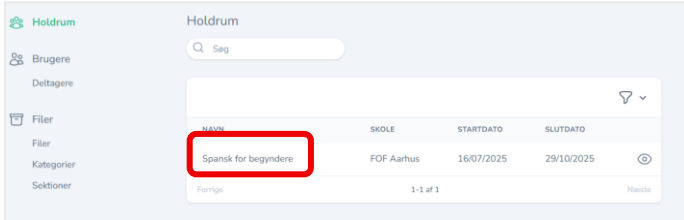
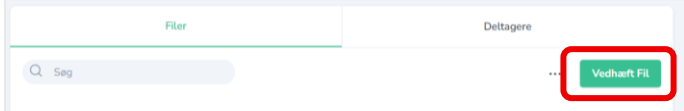
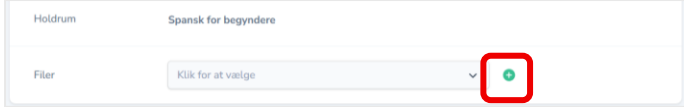
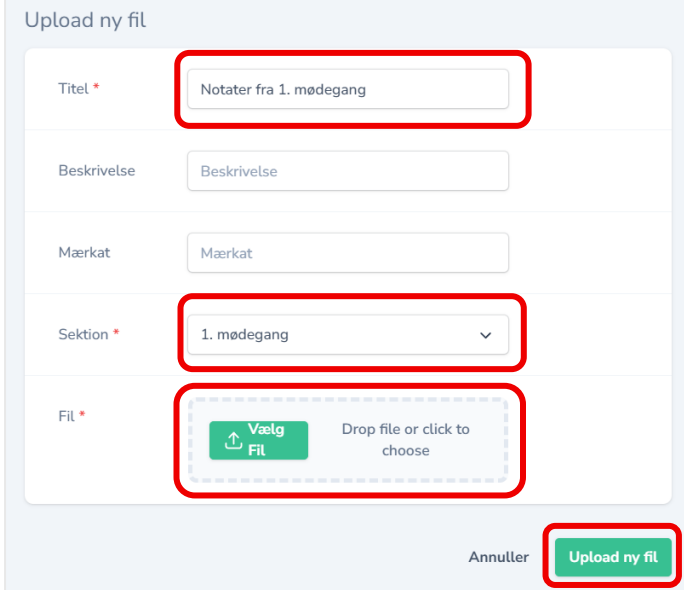
Sådan lægges filer ud til kursisterne

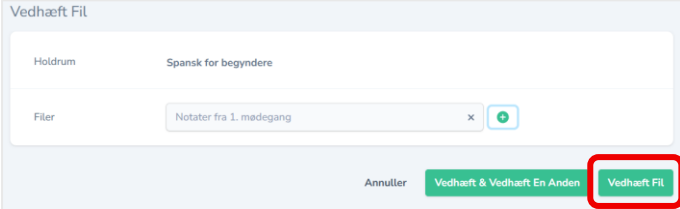
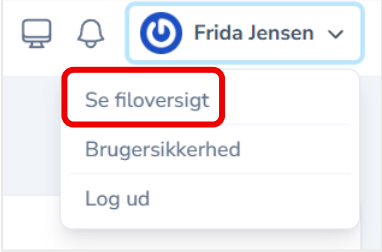
Først skal du oprette en sektion, så tilføje en fil og derefter vælge, hvilket holdrum sektionen skal vises i.

Beskrivelse	Billede
Klik på 'Administration' i menuen øverst.	
Klik på 'Sektioner' i menuen til venstre.	
Klik på 'Opret ny sektion' (knap i højre side af skærmen).	
Navngiv sektionen ved at udfylde feltet ud for 'Navn'. I 'Layout' vælges 'Liste'. <i>Vi anbefaler at bruge 'Liste' i stedet for 'Kategori gitter'.</i> Afslut ved at klikke på 'Opret ny sektion'.	
Nu skal der tilføjes fil(er) til sektionen. Klik på 'Uplade ny fil'.	

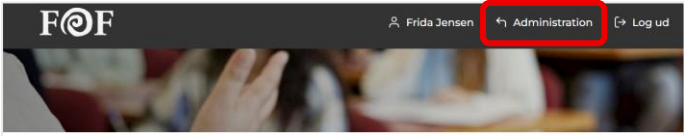
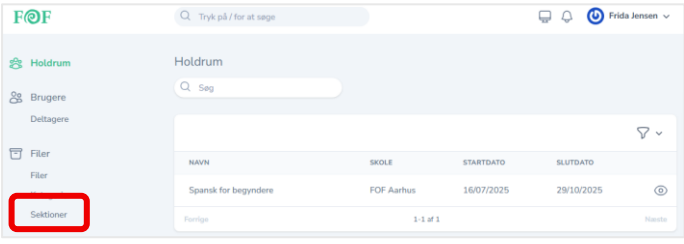
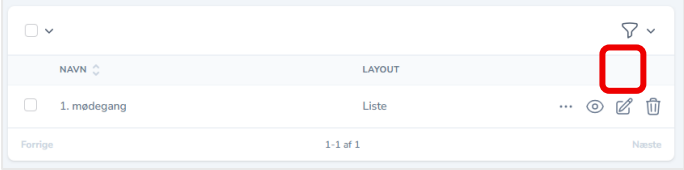
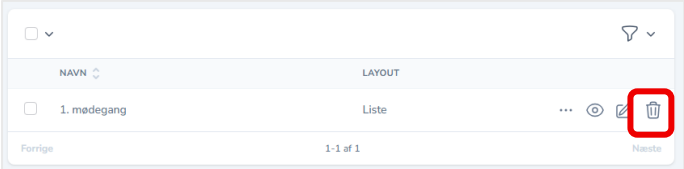
Udfyld 'Titel' med navnet på filen. Det er valgfrit, om du vil udfylde 'Beskrivelse'. 'Mærkat' behøver du ikke at udfylde. Klik på 'Vælg fil'. Find filen på din computer og afslut ved at klikke på 'Åben'. <i>Du kan også trække/slippe filen for at uploade den.</i> Afslut ved at klikke på 'Upload ny fil'. Eller vælg 'Opret & Tilføj En Anden', hvis du vil tilføje flere filer i samme sektion.	
Klik på 'Vedhæft Holdrum'.	
Klik i feltet 'Klik for at vælge'. Søg på holdnavnet, fx Spansk for begyndere. Du kan også søge på holdnummeret. Vælg holdet på listen. Afslut ved at klikke på 'Vedhæft Holdrum'. Nu er sektionen med filen tilgængelig i holdrummet.	
Hvis du vil se dit holdrum og filen, skal du klikke på dit navn øverst i højre hjørne. Efterfølgende skal du klikke på 'Se filoversigt'. Nu vil du kunne se alle sektioner og filer i holdrummet.	
Sektionerne og filerne bliver også tilgængelig for kursisterne med det samme. Kursister får ikke besked, når der bliver lagt nye filer i holdrummet. Derfor skal du sende en besked til dine kursister, når du er færdig. Du kan også aftale en fast dag/tidspunkt med kursisterne, hvor filer vil være tilgængelig. Husk at du kan vælge at sende mail og sms via UnderviserNet.	

Sådan tilføjes en ekstra fil til en sektion

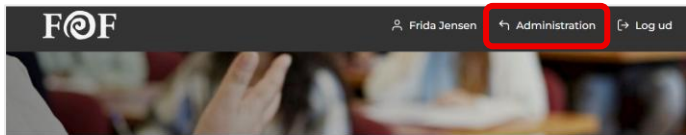
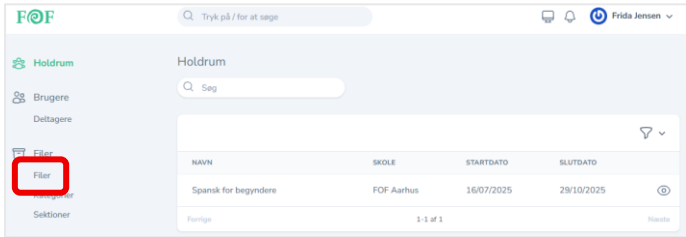
Beskrivelse	Billede
Klik på 'Administration' i menuen øverst.	
Klik på holdnavnet i holdrumsoversigten.	
Klik på 'Vedhæft fil' (knap).	
Klik på det lille plus-ikon.	
Udfyld 'Titel' med navnet på filen. Det er valgfrit, om du vil udfylde 'Beskrivelse'. 'Mærkat' behøver du ikke at udfylde. Klik på feltet udfor 'Sektion' og på listen vælges den sektion, som filen skal vises i. Klik på 'Vælg fil'. Find filen på din computer og afslut ved at klikke på 'Åben'. <i>Du kan også trække/slippe filen for at uploade den.</i> Klik på 'Upload ny fil'.	

Afslut ved at klikke på 'Vedhæft fil'. Nu er filen tilgængelig i holdrummet.	
Hvis du vil se dit holdrum og filen, skal du klikke på dit navn øverst i højre hjørne. Efterfølgende skal du klikke på 'Se filoversigt'. Nu vil du kunne se alle sektionerne og filer i holdrummet.	

Sådan redigeres og slettes en sektion

Beskrivelse	Billede
Klik på 'Administration' i menuen øverst.	 The screenshot shows the top navigation bar of the FOF system. The 'Administration' link is highlighted with a red rectangle. Other visible elements include the FOF logo, the user name 'Frida Jensen', and a 'Log ud' button.
Klik på 'Sektioner'.	 The screenshot shows the 'Holdrum' (Waiting Room) page. On the left sidebar, the 'Sektioner' (Sections) menu item is highlighted with a red rectangle. The main area shows a table of sections.
Hvis du vil redigere sektionen, skal du klikke på ikonet med blyanten. Her kan du redigere sektionsnavnet. Afslut ved at klikke på 'Opdater Sektion' (knap).	 The screenshot shows a table of sections. The '1. mødegang' row is selected. The edit icon (pencil) in the action column is highlighted with a red rectangle.
Hvis du vil slette sektionen, skal du klikke på ikonet med skraldespanden. Klik på 'Slet' (knap) i pop up vinduet.	 The screenshot shows the same table of sections. The delete icon (trash can) in the action column is highlighted with a red rectangle.

Sådan redigeres og slettes en fil

Beskrivelse	Billede
Klik på 'Administration' i menuen øverst.	
Klik på 'Filer'.	
Hvis du vil lave ændringer til filen, skal du klikke på ikonet med blyanten. Her kan du ændre: • Titel • Beskrivelse • Sektionstilknytning • Uploade en ny fil Afslut ved at klikke på 'Opdatere fil'.	
Hvis du vil slette filen, skal du klikke på ikonet med skraldespanden. Klik på 'Slet' (knap) i pop up vinduet.	