

Bruk av oppgaver og grupper i



Versjon 02.07.2007

Ansvarlig for dokumentet
Multimedisenteret/NTNU

Innhold



Innhold.....	1
Komme i gang med oppgaver.....	2
Legge til en oppgave.....	2
En oppgaves egenskaper.....	2
For studenten(e).....	3
For lærere(n).....	3
Benytte flere oppgaver i emnet.....	4
Status på oppgaver.....	5
Grupper og tilganger.....	5
Opprette en gruppe	6
Hvem skal kunne gjøre hva?	6

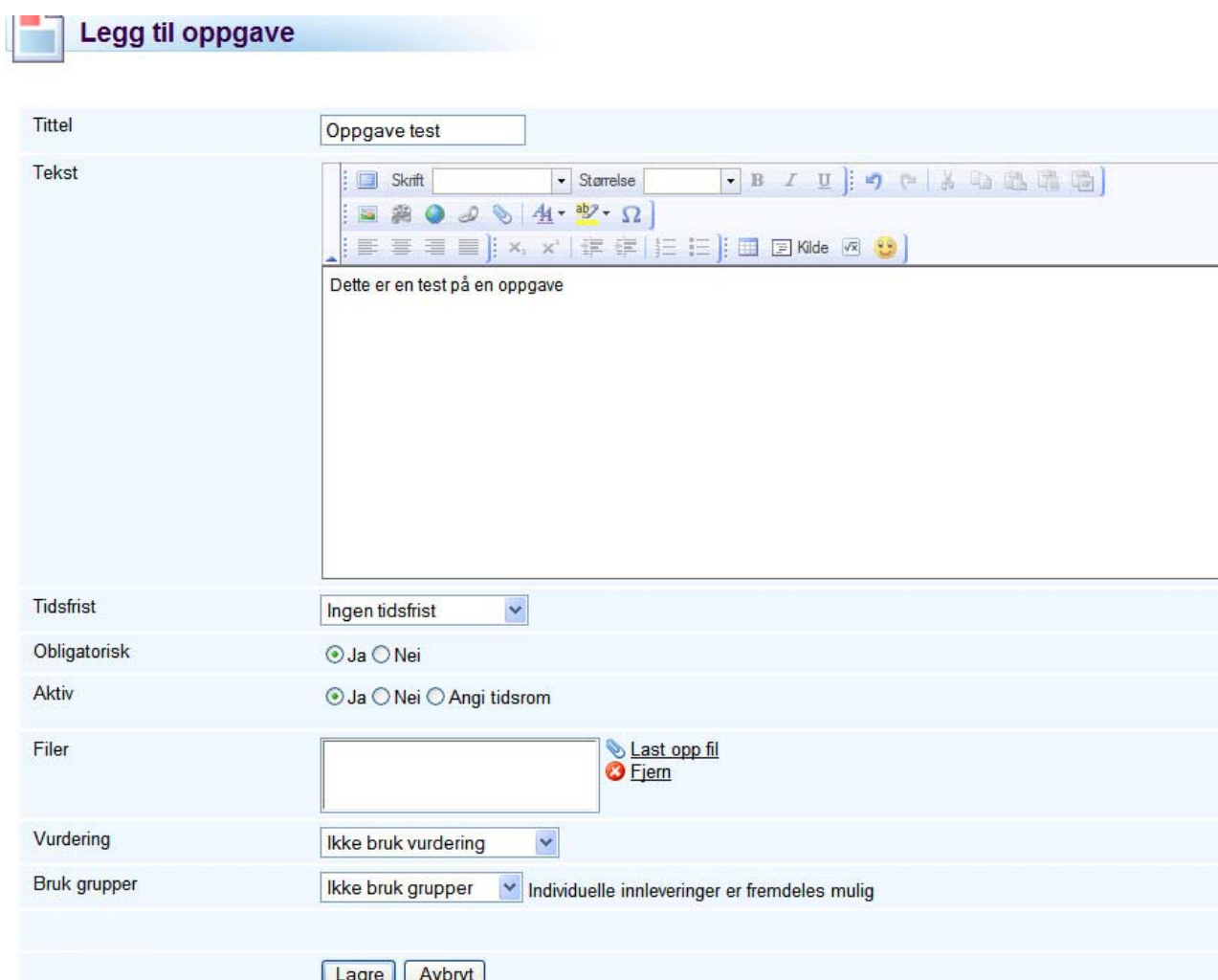
Komme i gang med oppgaver

Legge til en oppgave

I alle emner er det mulig å legge til oppgaver. Dette kan skje hvor som helst i emnet ved hjelp av (+) legg til og **oppgave**. Det er fullt mulig å legge flere oppgaver inn i et emne. Oppgavene dukker opp som oppgaver for den enkelte som er student i emnet. Som lærer vil du ha muligheten til å håndtere svar på disse oppgavene.

En oppgaves egenskaper

Etter å ha klikket på  **Legg til** og  **Legg til oppgave**, kommer dialogboksen som vist under opp på skjermen din.

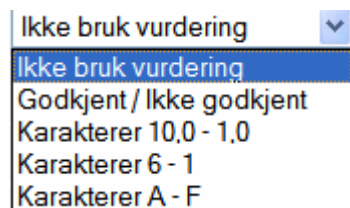


Tittel	Oppgave test
Tekst	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Dette er en test på en oppgave</p></div>
Tidsfrist	Ingen tidsfrist
Obligatorisk	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei
Aktiv	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nei <input type="radio"/> Angi tidsrom
Filer	<div style="border: 1px solid #ccc; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div> Last opp fil Fjern
Vurdering	Ikke bruk vurdering
Bruk grupper	Ikke bruk grupper <small>Individuelle innleveringer er fremdeles mulig</small>
<input type="button" value="Laare"/> <input type="button" value="Avbryt"/>	

Figur 1 Bilde av legg til oppgave: Dette er et bilde av feltene som du finner under legg til oppgave

Oppgaven må ha en **tittel**. Tittelen bør være forklarende i seg selv, det er denne studentene ser i tremenyen til venstre på emnesiden. **Tidsfrist** er når oppgaven har innleveringsfrist, og ved å klikke på rullegardinen får du mulighet til å sette dato og klokkeslett. Vi anbefaler ikke å bruke tidspunkt 23:59, 24:00 og 00:00. Dette da nattestid er tidspunkt hvor it's:learning blir oppdatert fra leverandørens side.

Obligatorisk er hvorvidt oppgaven er obligatorisk for studenten eller ikke. **Aktiv** er om den er synlig for studentene eller ikke. Mens du arbeider med en oppgave og den ikke er klar, kan du la den være inaktiv. Du publiserer da ved å endre oppgavens egenskaper til å være aktiv. Da er den synlig. **Filer** lar deg laste opp filer du ønsker knyttet til oppgaven. Ofte har du laget et oppgavesett som du ønsker å laste opp til it's learning. Dersom det er kortere oppgaver er det fullt mulig å skrive hele oppgaveteksten i editoren, men med større og mer kompliserte oppgaver kan de med fordel lastes opp som egen fil. **Vurdering** henviser til hva slags vurdering du ønsker å gi på besvarelsene. Du kan velge mellom følgende:



Alternativene "karakterer 10.0 – 1.0" og "Karakterer 6-1" er ikke aktuelle for oss.

Bruk grupper lar deg avgjøre hvorvidt studentene kan levere oppgave sammen, eller ikke. Selv om du velger å tillate gruppeinnlevering, så er det alltid mulig med individuell levering i tillegg.

For studenten(e)

En aktiv oppgave vises for studenten på emnesiden. Dette kan du se om du har en aktiv oppgave og går på emnesiden og velger vis i studentmodus. Da vil du få en boks nederst i vinduet som vitner om hvilke oppgaver, tester og undersøkelser du ikke har svart på:

Gjøremål		
Tittel	Tidsfrist	Obligatorisk
 Test	6. april 2006 12:00	Ja
 Øving 1	4. april 2006 12:00	Ja

Figur 2 Oppgaver, tester og undersøkelser som ikke er levert: Ennå ikke leverte elementer dukker opp på studentens emneside. Her klikker de rett på tittelen og får opp det aktuelle elementet, med mulighet til å svare. Dersom fristen er ute, får man melding om dette også.

Tips: Som lærer kan du alltid sjekke hva studenter får frem på skjermen sin ved å gå på emneside og "vis i studentmodus". Du får da midlertidig status som student i ditt eget emne. For å bli lærer igjen, går du på emnesiden igjen og velger vis i lærermodus.

I det studenten skal til å levere en besvarelse hvor det er mulig med gruppeinnlevering, får han en utlisting av andre studenter som tar emnet, og kan inkludere disse i leveringen.

For lærere(n)

Etter at en oppgave er satt som aktiv vises den for studenten på emnesiden. I det øyeblikket en student har levert dukker det opp melding om dette på emnesiden til læreren under "gjøremål". Det ligger også som gjøremål for eventuelt andre som er gitt tilgang til å rette oppgaven.

Gjøremål
 3 nye svar i Øving 1 i mappen NTNUs Multimediesenter
 2 nye svar i oppgavetest i mappen NTNUs Multimediesenter

Figur 3 Nye svar på oppgaver, tester og undersøkelser: Umiddelbart etter at en student har levert en oppgave, test eller undersøkelse får lærer opp beskjed om dette på emnesiden.

I det man klikker tittelen på oppgaven, får man en oversikt for akkurat den ene oppgaven. Denne viser hvilke studenter som har svart, se figur 4:

oppgave B

[Tilganger](#) [Rediger](#) [Slett](#)

Publisert 5. juni 2007 av Cecilie Aurvoll

Obligatorisk Ja

Tidsfrist Ingen tidsfrist

Vurdering [Godkjent / Ikke godkjent](#)

Vurderinger er Tilgjengelig [Endre](#)

Oppgaver Vennligst svar kort på denne oppgaven. Maks 3 sider. Husk å ha med tittel.

[Blå fjell.jpg](#)

[Slett](#)
[Last ned besvarelser](#)
Vis Alle

<input type="checkbox"/>	Navn ↑	Levert	Vurdert	Status	Vurdering	Vis	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 14:45		Ikke vurdert	-	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 14:42	05.06.2007	Ikke tilstrekkelig	Ikke godkjent	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 14:45	05.06.2007	Godkjent/Vurdert	Godkjent	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 14:45		Ikke vurdert	-	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 14:43		Ikke tilstrekkelig, lever på nytt	Ikke godkjent	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 14:43		Ikke vurdert	-	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 14:45		Ikke vurdert	-	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 15:03		Ikke vurdert	-	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 15:05		Ikke vurdert	-	Vis	✘
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	05.06.2007 14:45		Ikke vurdert	-	Vis	✘
	[Redacted]	Ikke levert		Ikke levert		Manuell registrering	
	[Redacted]	Ikke levert		Ikke levert		Manuell registrering	

Figur 4 Oversikt over oppgave (lærer): Som lærer har man full kontroll over oppgaver, når de er levert – tilbakemelding gitt med mer.

Dersom tidsfristen er ute, vil dette bli markert med fristen er ute og alle oppgaver som er levert etter at fristen er utgått har rød dato. Læreren bestemmer hvorvidt det er mulig å levere en besvarelse etter tidsfristens utløp. Dette kommer fram som et valg når du setter en tidsfrist på oppgaven.

Oppgaver levert elektronisk gjennom it's:learning vil man få tilgang til ved å klikke på vis og man får mulighet til å gi tilbakemelding til studenten. Dersom studenten har levert besvarelse på annen måte (gjennom e-post/fysisk på papir eller annet), er det mulighet for manuell registrering av besvarelse. Det er også mulig at flere personer leverer samme besvarelse manuelt.

Tilbakemeldingen har forskjellige statuser. Status er også tilgjengelig for studenten som har levert oppgave. **Ikke rettet** er en besvarelse ingen lærere har sett på. I det en lærer klikker på vis vil status endres til **Retting pågår**. Lærer kan velge å legge til **Godkjent / vurdert**, **Ikke tilstrekkelig** og **Ikke tilstrekkelig, lever på nytt**. Student(ene) som har levert oppgaven vil da få tilbakemelding gjennom melding i it's:learning på "nye og redigerte elementer" på emnesiden.

Benytt flere oppgaver i emnet

Uavhengig av hvordan man organiserer innholdet i et emne, kan man ha flere oppgaver tilgjengelig for studentene. Det er viktig å organisere oppgaver og elementer for øvrig slik at studentene enkelt kan navigere og finne det de skal.

Status på oppgaver

Styrken på å bruke oppgavefunksjonen dukker opp når man har flere oppgaver i et emne. Ved hjelp av [Status og oppfølging](#), får man mulighet til å se hvordan emnets studenter svarer på alle oppgavene i emnet. For å få rapport på alle oppgaver i et emne, går man på Status og oppfølging i venstremenyen til it's:learning. Velg **Status og oppfølging**, velg så



Oppgaverapport

[Gå tilbake til status og oppfølging](#)

Navn	marsoppgave Ingen tidsfrist	Oppgave midtvegs 16.03.2007	Oppgave 1 08.03.2007	Superoppgave 31.03.2007	Rutenett Ingen tidsfrist	Oppgave xx Ingen tidsfrist	test 07.03.2007
[Redacted]	Ikke tilstrekkelig, lever på nytt Ikke godkjent	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke vurdert -	Ikke levert -
[Redacted]	Godkjent/Vurdert Godkjent	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert -	Ikke levert -
[Redacted]	Godkjent/Vurdert Godkjent	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert -	Ikke levert -
[Redacted]	Ikke vurdert Ingen vurdering	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert -	Ikke levert -
[Redacted]	Godkjent/Vurdert Godkjent	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Ikke levert -	Ikke levert -

Figur 5 Oversikt over flere oppgaver (status): Her vises hvordan man får oversikt over alle oppgavene i emnet og status på disse.

Ved å velge denne rapporten vil du se en oversikt over innleveringer og status på alle besvarelser. I påfølgende bilde bør en også se spesielt på feltet godkjent som viser hvor mange av oppgavene i emnet den enkelte student har gjennomført og fått rettet.

Oppgaverapport

[Tilbake til status og oppfølging](#)

Navn	Thorleifs supertest Ingen tidsfrist	oppgavetest 28.01.06	Oppgave Ingen tidsfrist	Øving 1 30.03.06	Øving 1 04.04.06	Gjennomsnittskarakter
Aurvoll, [Redacted]	Ikke levert -	Ikke levert Ingen vurdering	Ikke levert -	Godkjent/Vurdert Godkjent	Ikke levert Ingen vurdering	1 Godkjent, 0/(2) Ikke godkjent

* Levert etter tidsfrist

** Ikke mulig å beregne snitt. Flere vurderingstyper er benyttet


Figur 6 Oversikt over flere oppgaver (status): Her ser en oversikten over oppgaveleveringen i et emne.

Husk at rapporten ikke blir overført til det studentadministrative systemet FS. Godkjenningsliste for obligatorisk aktivitet i emnet før eksamen vil man måtte forholde seg til uavhengig av dette verktøyet.

Grupper og tilganger

Det er mulig å dele emnet inn i mindre grupper ved å benytte funksjonen **grupper**. Alle som er deltakere i et emne kan innlemmes i en gruppe, og man kan selvfølgelig også redigere i en gruppe etter at den er opprettet.

Opprette en gruppe

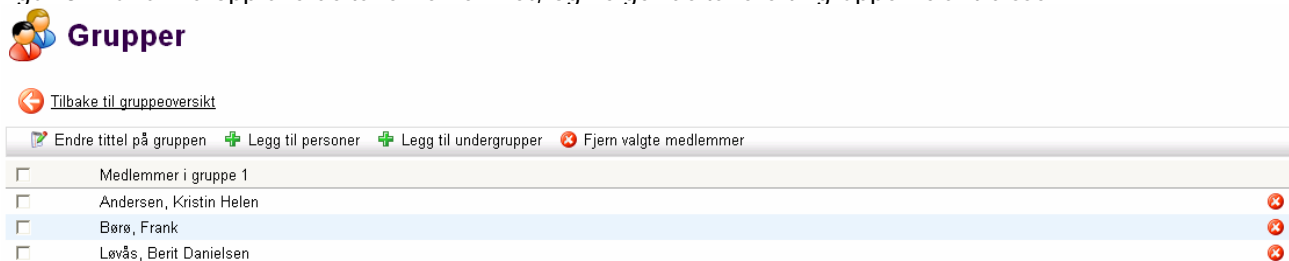
Emner ved NTNU har alle sammen en egenskap som heter grupper. Gruppene er tilgjengelig i venstremenyen under  **Grupper**. Ved å trykke på denne får du en oversikt over alle grupper i emnet. Å legge til grupper gjøres enkelt gjennom **opprett gruppe** (se figur 7).



Figur 7 Grupper i emne. Her er det opprettet en gruppe. Ved å klikke på gruppertittelen vil man kunne se på gruppens medlemmer. Legg til gruppe gir mulighet til å opprette en ny gruppe.

I det man trykker Opprett gruppe har du definert en gruppe. Denne må ha et navn før du lagrer gruppen.




Så snart gruppen er lagret kan man legge til personer gjennom **Legg til personer**. Dette ser man tydelig i figur 8. Du får nå opp alle deltakerne i emnet, og velger deltakere til gruppen blant disse.



Figur 8 Legg til personer i gruppe Her er det mulig å legge til personer i gruppen

Hvem skal kunne gjøre hva?

Til de elementene som legges til i et emne, har læreren anledning til å bestemme ulike tilganger. Læreren kan bestemme hvem (blant emnets deltakere) som skal kunne besvare/delta, og hvem som skal kunne rette. Når et element legges til, for eksempel en oppgave, kan man når oppgaven er laget klikke på

 **Tilganger**  **Rediger**  **Slett**

øverst til høyre, og så på **tilganger**. Man får da en mulighet til å bestemme hvem som skal ha hvilke rettigheter. Dersom det er laget grupper i emnet, kan man også velge å gi tilganger til hele grupper:

Du kan nå: Velg hvem som skal kunne besvare oppgaven

Velg blant Deltakere Grupper

Alle deltakerne i emnet kan gis disse rettighetene. På den måten kan læreren enkelt bestemme at studentene for eksempel skal gi tilbakemelding på hverandres oppgaver, eller at noen deltakere skal fungere som studentassistenter etc. Hvis det for eksempel skal være studentassistenter i emnet, kan lærer legge til disse i emnet, og så gi de rettigheter på elementnivået (for eksempel oppgave og test) til å rette studentenes arbeid.

Ved at man også kan gi tilganger til hele grupper kan man for eksempel samle alle studentassistenter i én gruppe, eventuelt operere med grupper for hvem som skal kunne delta, og personer (studentassistenten) for hvem som skal kunne rette. Da kan hver studentassistent ha ansvar for sine grupper.