

Inlämningsuppgift

Skapa en inlämningsuppgift	2
Inlämningstyper	3
Feedbacktyper	3
Inställningar för inlämning	4
Gruppeninlämning inställningar	5
Meddelande	5
Betyg	6
Vanliga inställningar för modul	7


Nytt i nya samarbete (Moodle 2.7) är inlämningsuppgiften. Inte den i sig utan att jämfört med tidigare finns det bara en sorts inlämningsuppgift. Tidigare fanns: Ladda upp enskild fil, Avancerad inlämningsuppgift, Inlämning online och, Offlineuppgift. Dessa har inte försvunnit utan finns som inställningsmöjligheter i den "nya" inlämningsuppgiften.

När man väljer att skapa en inlämningsuppgift så är den i grunden inställd på det sätt som är vanligast: Eleven lämnar in sin uppgift genom att ladda upp en fil och läraren kan bedöma/betygsätta och skriva kommentarer. Vill man att eleven skall kunna ladda upp flera filer, skriva direkt i uppgiften/på webbsidan, göra om uppgiften, att lärare skall kunna svara genom att ladda upp en (kommenterad och rättad?) fil så gör man det genom att ändra i inställningarna. All detta kommer visas med text och bild i denna lathund.

Mkt viktigt är att det finns en vald betygsskala och att ett betyg (som inte behöver vara ett formellt "betyg") är satt – om inte, kommer inte eleven se din återkoppling.

Skapa en inlämningsuppgift – Allmänna data och Tillgänglighet

Där du vill ha din uppgift placerad i kursen, klicka på "+ Lägg till en aktivitet eller resurs". Redan här får du lite hjälp om de olika funktionerna. Välj "Inlämningsuppgift" genom att klicka. En hjälptext dyker upp till höger som du gärna kan läsa. Klicka sedan på skapa, då får du upp följande bild:



The screenshot shows the Moodle interface for creating a new assignment. At the top, it says "Lägger till en ny Inlämningsuppgift till Tema 2". Below this, there are two main sections: "Allmänna data" and "Tillgänglighet".

Allmänna data

- Uppgiftens namn ***: A text input field.
- Beskrivning ***: A rich text editor with a toolbar containing icons for text formatting (bold, italic, underline, list, link, unlink), image insertion, and file upload.
- Visa beskrivning på kurssidan ?**: A checkbox that is currently unchecked.

Tillgänglighet

- Tillåt inlämning från ?**: A date and time selector set to 12 augusti 2014 00:00. It includes a "Aktivera" checkbox which is checked.
- Stoppdatum/tid ?**: A date and time selector set to 19 augusti 2014 00:00. It includes a "Aktivera" checkbox which is checked.
- Avstängningsdatum ?**: A date and time selector set to 12 augusti 2014 08:05. It includes a "Aktivera" checkbox which is unchecked.
- Visa alltid beskrivning ?**: A checkbox which is checked.

At the bottom, there is a partially visible section for "Inlämningstyper".

I de flesta fall fungerar detta utan att du behöver ändra något, utom naturligtvis namn, beskrivning och datum.

Namnet är det som kommer visas på kurssidan. När man klickar på det kommer man till själva uppgiftssidan. Där visas beskrivningen. Och beroende på inställningarna kan olika saker visas. I detta, vanliga fall, skulle en knapp för uppladdning av uppgiften/filen visas för eleverna.

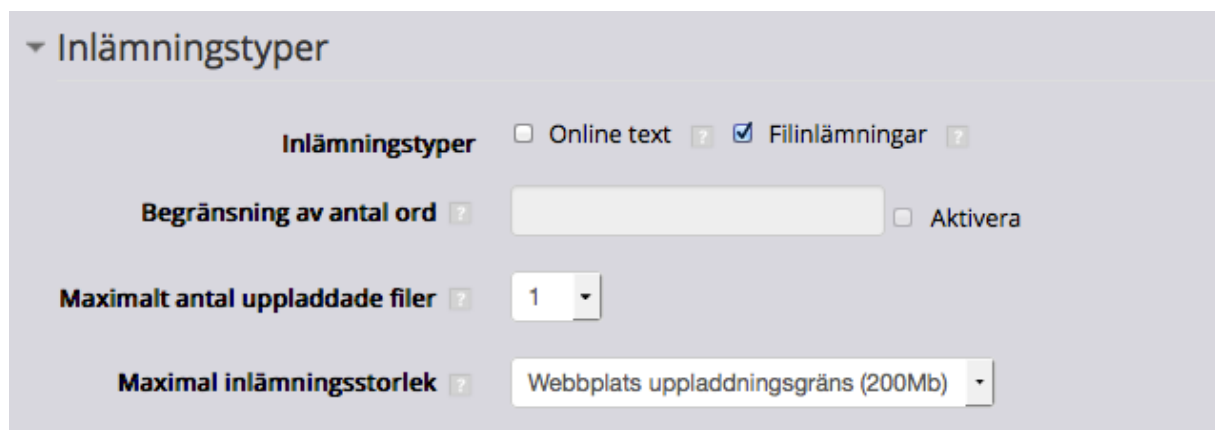
Datumen är: "...från" som styr när man kan svara på/lämna in uppgiften. Innan dess visas inte uppladdningsmöjligheten (eller möjligheten att skriva direkt i uppgiften om man valt den inställningen), "Stopp..." som anger sista datum för inlämningen. Den visas t ex på min sida som påminnelse. Om man har Moodle-appen i sin telefon kan man också

få push-notiser med påminnelser och läraren kan få notiser när elever lämnat in uppgifter. Man kan lämna in även efter detta datum.

”Avstängnings...” (nytt för nya samarbete) fungerar så att efter detta datum kan man inte lämna in. Den används vanligtvis inte. Läraren och eleven kommer att ha information registrerad om när uppgiften lämnats in och om den är sen och när den bedömts/kommenterats.

Om man kryssar ur ”Visa alltid beskrivning” kommer inte beskrivningen synas förrän ”...från”-datumet inträffat.

Inlämningstyper



▼ Inlämningstyper

Inlämningstyper Online text Filinlämningar

Begränsning av antal ord Aktivera

Maximalt antal uppladdade filer

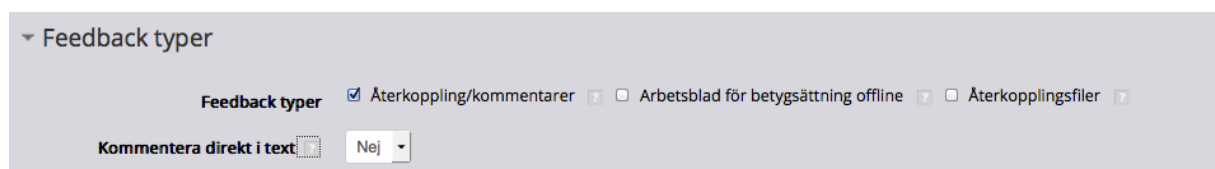
Maximal inlämningsstorlek Aktivera

Online text är alltså att eleven lämnar in uppgiften genom att skriva direkt i uppgiften, på webbsidan (i en editor). Att tänka på är att man har 60 minuter på sig att skriva i en editor (gäller alla ställen i samarbete) pga säkerhetsskäl. Så detta passar bäst för kortare uppgifter. Filinlämning är precis vad det låter som. Man kan naturligtvis ha både och. Kanske att eleven skriver en kort sammanfattning i Online och har innehållet i en fil.

Om man använder Online så kan man slå på begränsning av antal ord.

Man kan också välja hur många och hur stora filer eleven kan ladda upp. Max är 200 MB.

Feedbacktyper



▼ Feedback typer

Feedback typer Återkoppling/kommentarer Arbetsblad för betygsättning offline Återkopplingsfiler

Kommentera direkt i text

Återkoppling/kommentarer innebär att ett textfält kommer att finnas för kommentarer som visas för eleven.

Återkopplingsfiler innebär att du som lärare kan ladda upp en fil innehållande kommentarer/bedömning/rättningar. T ex kan du ladda ner elevens arbete, t ex en Word-fil, rätta och kommentera i filen och sedan ladda upp den som återkopplingsfil.

Arbetsblad för betygsättning offline (OBS!!!) har för tillfället en bugg som gör att den bara fungerar med engelsk språkställning i kursen/webbplatsen. Men den innebär att man laddar ner ett Excel-ark med all info och kan jobba med det offline och sedan ladda upp det igen när man är klar. Då uppdaterar det alla betyg/kommentarer. Men som sagt, det fungerar inte just nu.

Kommentera direkt i text fungerar så att om du valt Online text så kopieras elevens text in i ditt kommentarsfält så du kan kommentera/rätta direkt i kommentarstexten, t ex med annan färg.

Inställningar för inlämning

▼ Inställningar för inlämning

Kräv att elever klickar på knapp för lämna in

Kräv att elever godkänner inlämningsförsäkran

Försök återupptas

Maximalt antal försök

”Kräv att elever klickar på knapp för att lämna in” innebär att om aktiverat måste elever klicka på knappen Lämna in för att markera sin inlämning som slutgiltig. Detta medger elever att ha utkast av sin inlämning i systemet. Om denna inställning ändras från Nej till Ja efter att elever redan har lämnat in kommer dessa inlämningar att betraktas som slutgiltiga.

”Kräv att elever godkänner...” Är en sorts försäkran från eleven att de garanterar att det är just de som lämnat in uppgiften och inte ngn annan. Aktiverar man denna så måste eleven klicka på knapp/kryssruta som ”underskrift” av denna försäkran.

”Försök återupptas” bestämmer hur studentens inlämningar kan öppnas upp igen för ny inlämning.

De tillgängliga alternativen är:

- Aldrig: Studentens inlämning kan inte öppnas upp på nytt.
- Manuellt: Studentens inlämning kan öppnas upp av en lärare.
- Automatiskt tills godkänd: Studentens inlämning öppnas upp per automatik tills studentens betyg motsvarar godkänd i betygsrapport för den specifika uppgiften

”Maximalt antal försök” är det maximala antalet försök av inlämningar som kan göras av en elev. Efter att studenten har laddat upp detta antal försök har han/hon inte möjlighet att ladda upp ett nytt försök.

Gruppenlämning inställningar



▼ Gruppenlämning inställningar

Elever lämnar in i grupp ? Nej ▾

Kräv att alla gruppmedlemmar lämnar in ? Nej ▾

Gruppering för elevgrupper ? Ingen ▾

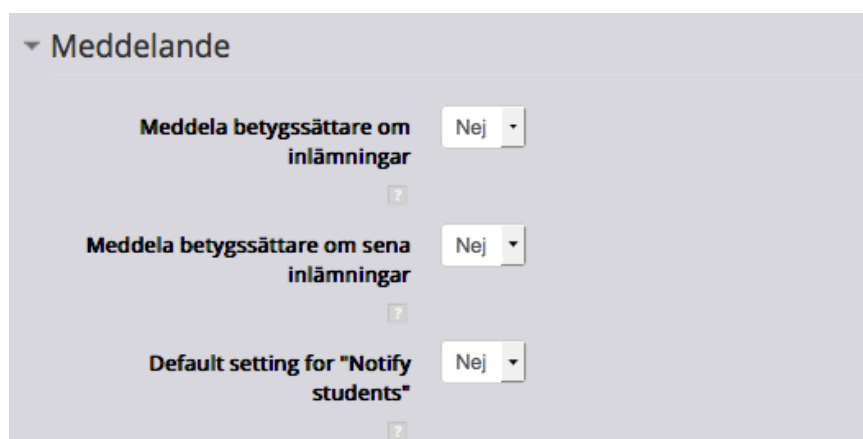
”Elever lämnar in i grupp” - Om aktiverat kommer elever att delas in i grupper baserat på den förvalda uppsättningen grupper eller en anpassad gruppindelning. En gruppinlämning kommer att delas mellan gruppmedlemmar och alla medlemmar i en grupp kommer att se varandras ändringar i inlämningen.

Dvs man kan använda detta så att endast en elev i varje grupp behöver lämna in – perfekt vid grupparbeten. Nytt i nya samarbete!

Kräv att gruppmedlemmar lämnar in - Om detta är aktiverat måste alla elever i elevgruppen ha klickat på skicka in knappen innan gruppens inlämning kommer anses vara inlämnad. Om avaktiverat kommer gruppinlämningen anses som inlämnad så snart som någon av gruppmedlemmarna klickar på knappen lämna in.

Gruppering för elevgrupper - Detta är grupperingen som inlämningsuppgiften kommer att använda för att hitta grupper för elevgrupper. Om ej satt kommer den förvalda uppsättningen av grupper att användas. Grupper skapas i inställningsblocket till vänster i kursen – under ”Användare”.

Meddelande



▼ Meddelande

Meddela betygssättare om inlämningar ? Nej ▾

Meddela betygssättare om sena inlämningar ? Nej ▾

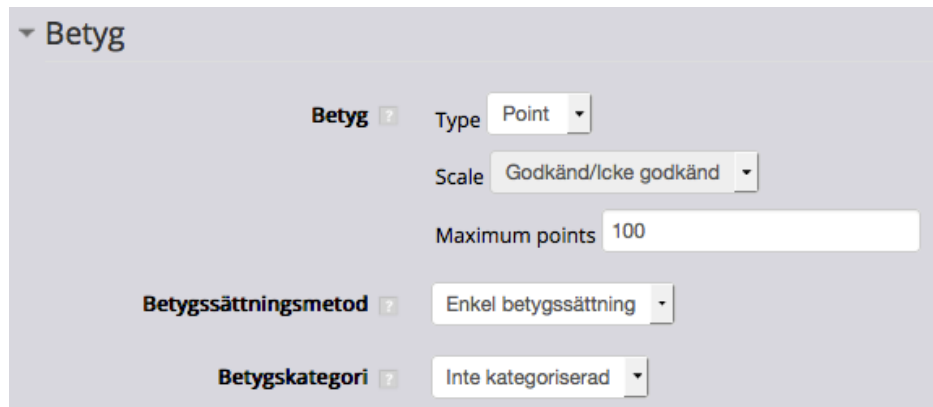
Default setting for "Notify students" ? Nej ▾

Här ställer du in när epostmeddelande skall skickas. Påverkar också push-notifieringar i appen.

Plugin för URKUND plagieringskontroll

Ändra helt inte dessa inställningar – de fungerar bra i de allra flesta fall. Det du behöver göra är att aktivera detta om du vill samt fylla i ditt URKUND-id (mottagaradress). Naturligtvis måste skola ha köpt URKUND för att det skall fungera.

Betyg



▼ Betyg

Betyg ? Type

Scale

Maximum points

Betygsättningsmetod ?

Betygskategori ?

”Betyg” om du inte tänker använda en betygsskala så skall du använda ”Point”. Använda inte ”None” för då kan du inte kommentera. Så använd aldrig ”None”! Om du inte vill sätta poäng eller betyg så kan du använda ”Point” men du måste i så fall ange en siffra i betyget för att eleven skall kunna se din återkoppling. Om du inte vill använda betyg men vill kunna återkoppla kanske ”Värdeskala” eller Godkänd/Icke godkänd är vettigast.

Skalorna som finns är:

Godkänd/Icke godkänd

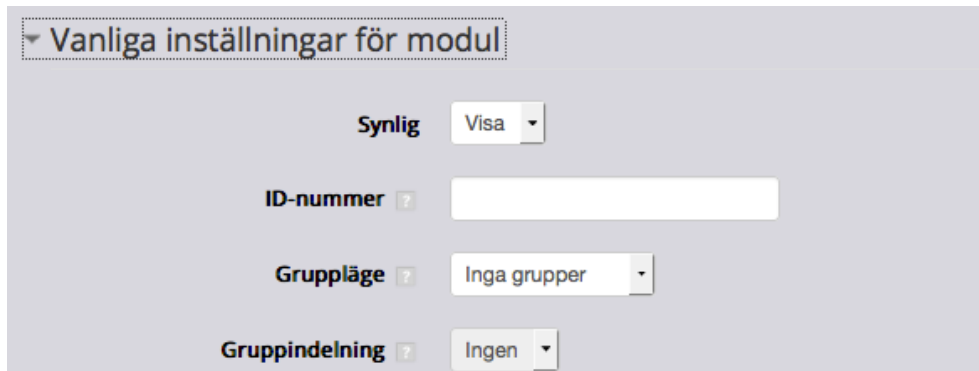
Svensk betygsskala (dvs A-F) och

Värdeskala, som är ” Gör om, Komplettera, Godkänd”

”Betygsättningsmetod” finns som Enkel (man väljer helt enkelt ett alternativ från en av skalorna), Märkning guide (en enkel form av matrisbedömning – särskild film/lathund kommer finnas om detta) och ”Rubrik” som är matrisbedömning som man kan ha nytta av vid normativ bedömning (särskild film/lathund kommer finnas om detta).

”Betygskategori” har att göra med betygsrapporter – om det finns anledning kommer det finna mer info om detta separat. Många rapporter är anpassade för betygssystem där medelbetyg och beräkningar kring detta är viktigt.

Vanliga inställningar för modul



Vanliga inställningar för modul

Synlig Visa

ID-nummer

Gruppläge Inga grupper

Gruppindelning Ingen

"Synlig" – om man vill dölja inlämningsuppgiften, samma sak som att klicka på "ögat" i redigeringsläge på kurssidan.

"ID-nummer" är kopplat till betygsrapport, se "Betygskategori" ovan.

"Gruppläge" - Du kan göra indelningar i grupper på följande tre sätt:

- Inga grupper - det finns inga subgrupper utan alla tillhör samma stora gemenskap (ung. klass).
- Separata grupper - deltagarna i varje grupp kan bara se sin egen grupp, övriga grupper är dolda.
- Synliga grupper - deltagarna i varje grupp arbetar i sin egen grupp men de kan också se de andra grupperna.

Gruppindelningen kan definieras på två nivåer:

1. Kursnivå
Gruppindelningen definieras på kursnivå vilket är standardinställningen för alla aktiviteter på den kursen.
2. Aktivitetsnivå
Varje enskild aktivitet som stödjer grupper kan också delas upp så att flera olika grupper arbetar med samma aktivitet. Om kursen är inställd för "Obligatorisk indelning i grupper" då kommer inställningen för varje enskild aktivitet att bli ogiltig.