

Lærervejledning

Afleveringer i ludusweb

Indhold

Overblik.....	2
Oprettelse af nye opgaver.....	3
Download af kursistopgaver og upload af de rettede opgaver	5
Download alle besvarelser.....	6
Upload af rettede opgaver.....	7
Kommentér opgaver og giv en karakter.....	8

Overblik

Fanen **Opgaver** ligger i det øverste menufelt.

Her kan du se en **status** over afleverede, returnerede og kommende opgaver,

Opgave	Modul	ID	Navn	Afleveret	Status	Afleveret
	Write away - grammar		Engelsk, F allmenfied	28079	Sabina Tatarovic	14.08.15

en **oversigt** over de stillede opgaver - ordnet efter kalenderen,

ID	Navn	11.08	12.08	13.08	14.08	15.08	16.08	17.08	18.08	19.08	20.08	21.08	22.08	23.08	24.08	25.08	26.08	27.08	28.08	29.08	30.08	31.08	
27735	Alice Irwing Frederiksen				Write away - grammar																		
21745	Alice Thorsen Brandstrup																						
29296	Andreas Cassee Fjeldgaard																						
29119	Atika Sofia Antiko Soares				Write away - grammar																		

en **afleveringsplan** (her oprettes opgaver),

Modul	Kursist	Id	Norm	12.05	21.05	22.05	23.05	24.05	25.05	26.05	27.05	28.05	29.05	30.05	31.05
Dansk som and			19,00 / 23,00												
Engelsk, Basis			3,00 / 0,00												
Engelsk, D aeni			20,00 / 11,30												

et **opgavearkiv** (du kan finde tidligere stillede opgaver)

og fanen **Besvarelser**, hvorunder du finder en række **modulfaneblade** (også årets afsluttede moduler). Bemærk at modulerne først dukker op i rækken, når du har oprettet en opgave på holdet. Her down- og uploader du kursisternes opgaver.

Nr	ID	Navn	02.05	08.04	28.03	07.03	21.02
1	21597	Ann-Charlott Lotta Bromér Larsen	✗	✓	÷	✓	✓
2	23582	Anna Antipala Olsen	✗	✓	✓	✓	✓
3	23606	Anna Ewelina Komorowska	✗	✓	÷	÷	✗
4	20195	Buket Kayhan	✗	✓	(✓)	÷	✓
5	22709	Ewa Dorota Adamska	✗	✓	✗	✗	✗
6	25864	Guran Azizi	✗	✓	÷	(✓)	✗
7	22700	Irena Madera	✓	✓	✓	✓	✓

Oprettelse af nye opgaver

For at oprette en ny opgave skal du ind i **afl leveringsplanen**.

Vælg først hold



Klik derefter på det grønne kryds ved den valgte dato.

		Man 17.08	Tir 18.08	Ons 19.08	Tor 20.08
	ID				
		+	+	+	+
Alice Thorsen Brandstrup	21745				
Andreas Cassø Kjeldgaard	29296				
Anna Hilding Stejneger Nielsen	28921				

Der åbnes et vindue med fanen **Beskrivelse**, som udfyldes med titel, afl leveringsfrist, kursisttid, og der kan evt. laves en beskrivelse og/eller vedhæftes et dokument.

Du kan nu vælge **Gem og luk** eller klikke på fanen **Konfiguration**.

Opret ny opgave på Dansk som andetsprog, D ada04d
□ ×

Beskrivelse
Konfiguration

Titel: *

Afl leveringsfrist: kl.

Kursisttid: *

B
I
U
X₂
X²
☰
☷
☶
☵
↶
↷
↵
↶
↷
↵
☰
☷
☶
☵
☒
☑
✂

Background Foreground Font Size

Beskrivelse:

Dokumenter:

Filnavn

✓ Gem og luk
✗ Annuller
✗ Slet
?

Fanen **Konfiguration** ser således ud, og du kan her ændre de oplistede indstillinger.

Opret ny opgave på Dansk som andetsprog, D ada04d □ ×

Beskrivelse **Konfiguration**

Tillad elektronisk aflevering: ▼

Tillad aflevering efter fristens udløb: ▼

Gruppebesvarelse: ▼

Lås for kursisternes ændring af grupper: ▼

Minimal gruppestørrelse:

Maksimal gruppestørrelse:

Er opgavebeskrivelsen afsluttet: ▼

Senest ændret: 17 maj 2014 20:38

Ved at tillade **Gruppebesvarelse** kan kursisterne aflevere i grupper. Alle gruppemedlemmer vil blive registreret ved afleveringen.



For at oprette opgaver længere frem i tiden vælg periode

Periode: - *

og klik på opdater

4







Download af kursistopgaver og upload af de rettede opgaver

Ludusweb sætter selv  ved de opgaver, som afleveres rettidigt og  ved de opgaver, som afleveres for sent – såfremt de afleveres i ludusweb! Se længere nede, hvordan du kan ændre denne status.

Klik på **Besvarelser** og dernæst på fanen for det ønskede modul (på rækken med skoleårets moduler) og dernæst den ønskede opgave for at downloade opgaverne.

Dette vindue åbnes.

← Jeg er stolt af mig selv, fordi...

-  Download alle besvarelser
-  Download nye besvarelser
-  Ret og kommentér
-  Send besked
-  Rediger opgave
-  Rediger status

Opgavens titel

1. **Download alle opgaver** – for yderligere vejledning se nedenfor.

2. **Download nye besvarelser** – klik her, hvis du har hentet opgaverne én gang, men gerne vil tilføje de som er kommet til senere (evt. for sent).





3. **Ret og kommentér** skal du bruge, når du vil returnere opgaverne - enkeltvist eller alle på én gang. Her kan du desuden notere en karakter, som kursisterne kan se i deres portfolio.

4. **Send besked** hvis du vil sende en besked (ikke en SMS) til de kursister, som skal aflevere opgaven.

5. **Rediger opgave** – hvis du fx vil ændre afleveringsdato, indstillinger under **Konfiguration** eller vil tilføje grupper.

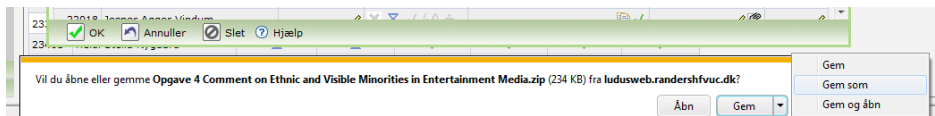
6. **Rediger status** – hvis du vil redigere kursisternes afleveringsstatus. Du kan vælge mellem følgende muligheder:

Skift status på valgte kursister til:

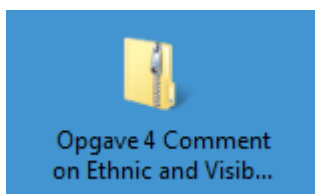
-  Afleveret rettidigt
-  Afleveret for sent
-  Afleveret for sent (fravær)
-  Ikke afleveret
-  Åben

Download alle besvarelser

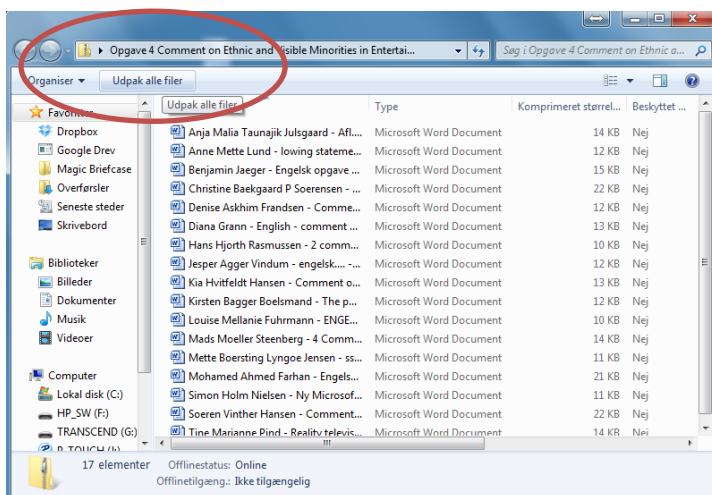
Tryk på pilen ved siden af gem og gem mappen på dit skrivebord. Alternativt kan du gemme filen et sted du kan huske.



Mappen ligger nu på dit skrivebord og har en lynlås – deraf navnet zip.



Dobbelklik på mappen og tryk derefter på **Udpak alle filer**.



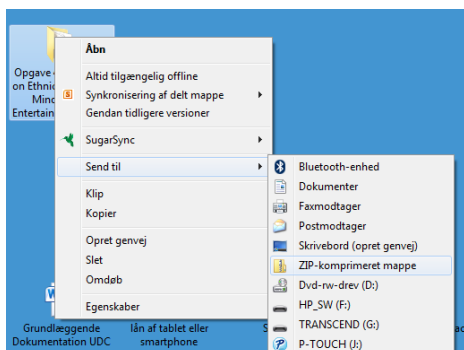
På dit skrivebord får du nu en mappe med samme navn. Denne mappe er ikke zippet. Det er i denne mappe du skal finde filerne og kan rette i opgaverne.

Du må ikke ændre filernes navn.

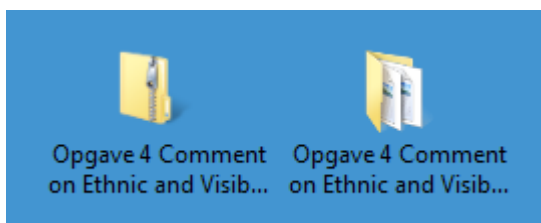
Slet zip mappen fra dit skrivebord.

Upload af rettede opgaver

Når du har rettet alle opgaverne skal filerne pakkes igen og uploades til Ludus. **Højreklik på mappen >> send til >> zip komprimeret mappe**

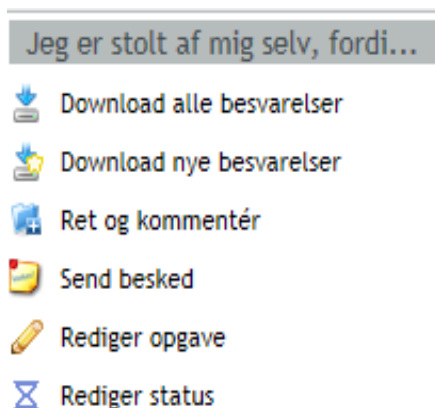


Du har nu igen en pakket zip fil på dit skrivebord. I denne fil er dine rettede opgaver klar til upload på Ludus.



Gå tilbage til **LudusWeb** og find dette vindue på samme måde som da du downloadede opgaverne (se s. 5 i denne vejledning)

Vælg **Ret og kommentér**.

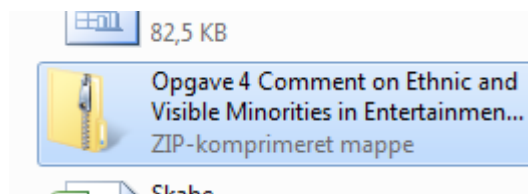


The screenshot shows the Ludusweb interface for a course titled "Write away + grammar (14.08.15)". On the left, there is a list of students with columns for ID and Navn. The student "Alice Irring Frederiksen" (ID 27735) is selected. The main area shows the student's profile, including their name, status (Ikke afleveret), and submission deadlines. There is a section for "Kommentarer til tidligere besvarelser" and a "Kommentar:" field. At the bottom, there are buttons for "Gem", "Upload nyt dokument", "Luk", "Upload rettede besvarelser", "Upload samme dokument til alle", and "Send besked".

ID	Navn
27735	Alice Irring Frederiksen
29319	Ania Sofia Anino Soares
	Anja Christensen
26370	Anna Leonidovna Syrova
27670	Dilli Ram Thapa
28892	Edona Gashi
25286	Jasmina Cokoja
	Jessica Gomez Petersen
7059	Jørgen Wittrup Thorup
28831	Karen Bayangan Mogensen
28257	Line Nygaard Andersen
29356	Lonnie Molin
27314	Lucyna Janina Manczak
29010	Mads Verner Klausen
	Mehrdad Dadkhah
	Mike Simon Madsen
14383	Morten Rovsing Kragh
25821	Nanna Maria Christensen
29299	Natasha Kate Christensen
25877	Nirojini Dallasranjithan
28669	Ronalyn Conos
28079	Sabina Tatarevic
17114	Sachiko Tamashiro Thulstr
29378	Sara Shawa
27628	Vildana Lendo

For at uploade besvarelser til alle vælger du **Upload rettede besvarelser**

Find og vælg dernæst din zip fil med de rettede opgaver



For at returnere en enkelt besvarelser vælger du først en kursist på listen og vælger dernæst **Upload nyt dokument**

Kommentér opgaver og giv en karakter

Du skal blive i dette vindue for at skrive en individuel kommentar til kursisterne. Du kan desuden taste en karakter.

Husk at trykke på **Gem**, når du er færdig med en kursist.