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,

Status Oversigt Op	gavearkiv Alleveringsplan B	osvarelsez									
ikke downloadede besv	ereiner				25	ikko retorne	erede besvarelser				25
Opgave	Modul	10	Navn	Afleveret	A.	Status	Opgave	Modul	10	Naves	Afleveret =
						4	Write away + grammar	Engelsk, F a05enfed	28079	Sabina Tatarevic	14.08.15

en oversigt over de stillede opgaver - ordnet efter kalenderen,

Period	M 11-08-2015 🚆 - 31-08-2	015 😭	* Undervisi	ningmodul:			*	Vis ka	n flex/fjerr	n-moduler	Opd Opd	ater) 💥										
D	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
7735	Alice trring Frederiksen				+ Write away + grammar																	
1745	Alice Thorsen Brandstrup																					Z Jeg er stolt af mig selv, fordi.
9296	Andreas Cassae Kjeldgaard																					🕱 Jeg er stolt af mig selv, fordi.
9319	Ania Sofia Anino Soares				Virite away • grammar																	

en afleveringsplan (her oprettes opgaver),

Dia	tor rearsise	bonamenter carero sagor nar	onder medator op	Sarer Desited	Lon Lonem	101 Shp1202								/
Afleveringsplan	Opgavearkiv	Dansk som andetsprog, D ada04d	Dansk som andetsp	rog, E ada04e	Dansk sor	n andetsprog	, F ada04f	Engelsk, Bas	is aen02b	Engelsk, Basi	s aen03b	Engelsk, D	aen07d	Engelsk, E 🎺
Periode: 12-05-20	014 😼 - 3	1-07-2014 🔂 🕈 😋 ទឹង អ្ន												
Modul K	ursist	Id	20 12.05	21 19.05	22 26.05	23 02.06	24 09.06	25 16.06	26 23.06	27 30.06	28 07.07	29 14.07	30 21.07	31 28.07
Dansk som and		19,0	00 / 23,00											
Engelsk, Basis a		3,0	00 / 0,00											
Engelsk, D aen		20,0	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.

Afleveringspla	an Opgavearkiv Dansk som ander	sprog, D a	da04d	Dansk som	andetspro	g, E ada04e	Dansk som andetsprog, F ada04f	Engelsk, Basis aen02b	Engelsk, Basis aen03b	Engelsk, D ae
Periode: 01-	08-2013 👼 - 31-07-2014 👼 G									
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	×	~	~	 V 	 Image: A second s				
3 23606	Anna Ewelina Komorowska	×	 V 	÷	÷	×				
4 20195	Buket Kayhan	×	~	$\langle \mathbf{v} \rangle$	÷	 Image: A second s				
5 22709	Ewa Dorota Adamska	×	 V 	×	V	×				
6 25864	Guran Azizi	×	~	÷	$\langle \mathbf{v} \rangle$	×				
7 22700	Irena Madera	1	1	1	1	1				

Oprettelse af nye opgaver

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

Vælg først hold

Undervisningmodul:	Dansk, Basis a01dabg	\rightarrow	 Periode:	17-08-2015	30	- 27-09-2015	*	C	4	
9										

Klik derefter på det grønne kryds ved den valgte dato.

	ID	Man 17.08	Tir 18.08	Ons 19.08	Tor 20.08
		+	+	→ +	+
Alice Thorsen Brandstrup	21745				
Andreas Cassøe Kjeldgaard	29296				
Appa Hilding Stougaard Nielson	20021				

Der åbnes et vindue med fanen **Beskrivelse**, som udfyldes med titel, afleveringsfrist, 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 opg	ave på Dansk som andetsprog, D ada04d	□ ×
Beskrivelse Ko	nfiguration	
Titel:*	Dansk som andetsprog, D, uge 20	
Kursisttid:*	3	
	B I U X₂ Image: Second for the second for	V
Beskrivelse:		
Dokumenter:	Upload nyt dokument Tilføj dokument fra arkiv Filnavn	
Gem og luk	X Annuller	X Slet 🧿

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

Opret ny opgave på Dansk som ar	ndetsprog, D ada04d	□ ×
Beskrivelse Konfiguration		
Tillad elektronisk aflevering:	Ja 🔻	
Tillad aflevering efter fristens udløb:	Ja 🔻	
Gruppebesvarelse:	Nej 💌	
Lås for kursisternes ændring af grupper:	Nej 💌	
Minimal gruppestørrelse:	1	
Maksimal gruppestørrelse:	4	
Er opgavebeskrivelsen afsluttet:	Nej 💌	
Senest ændret: 1	17 maj 2014 20:38	
Gem og luk X Annuller	(X Slet

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



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.

≺leg er stolt af mig selv, fordi…	Opgavens titel
🛓 Download alle besvarelser	1. Download alle opgaver – for yderligere vejledning se
🛓 Download nye besvarelser	nedenfor.
🙀 Ret og kommentér	
🥑 Send besked	2. Download nye besvarelser – klik her, hvis du har hentet
🥜 Rediger opgave	opgaverne én gang, men gerne vil tilføje de som er kommet
🔀 Rediger status	til senere (evt. for sentj.
	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:	Sk
✓ Afleveret rettidigt	
⟨√⟩ Afleveret for sent	$\left(\right)$
(+) Afleveret for sent (fravær)	
÷ Ikke afleveret	
🔀 Åben	C

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.



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

🖉 🕞 - 📑 🕨 Opgave	Comment on Ethnic and Visible Minorities in Entertai 🔹 🍕	Søg i Opgave 4 Comment on Ethnic a 🔎
Organiser 🔻 🛛 Udpak	e filer	II • 🔟 🔞
🔆 Favonter	Udpak alle filer Type	Komprimeret størrel Beskyttet
💝 Dropbox	🕘 Anja Malia Taunajik Julsgaard - Afl Microsoft Word Docume	ent 14 KB Nej
Google Drev	Anne Mette Lund - Iowing stateme Microsoft Word Docume	ent 12 KB Nej
🎉 Magic Briefcase	🗐 Benjamin Jaeger - Engelsk opgave 🛛 Microsoft Word Docume	ent 15 KB Nej
🐌 Overførsler	Christine Baekgaard P Soerensen Microsoft Word Docume	ent 22 KB Nej
🔛 Seneste steder	Denise Askhim Frandsen - Comme Microsoft Word Docume	ent 12 KB Nej
Krivebord	🖷 Diana Grann - English - comment Microsoft Word Docume	ent 13 KB Nej
	Hans Hjorth Rasmussen - 2 comm Microsoft Word Docume	ent 10 KB Nej
🥽 Biblioteker	👜 Jesper Agger Vindum - engelsk Microsoft Word Docume	ent 12 KB Nej
📔 Billeder	👜 Kia Hvitfeldt Hansen - Comment o Microsoft Word Docume	ent 13 KB Nej
Dokumenter	👜 Kirsten Bagger Boelsmand - The p Microsoft Word Docume	ent 12 KB Nej
🁌 Musik	Example Contraction Contractic Cont	ent 10 KB Nej
Videoer	Mads Moeller Steenberg - 4 Comm Microsoft Word Docume	ent 14 KB Nej
	Mette Boersting Lyngoe Jensen - ss Microsoft Word Docume	ent 11 KB Nej
🖳 Computer	Mohamed Ahmed Farhan - Engels Microsoft Word Docume	ent 21 KB Nej
🚢 Lokal disk (C:)	Simon Holm Nielsen - Ny Microsof Microsoft Word Docume	ent 11 KB Nej
- HP_SW (F:)	Soeren Vinther Hansen - Comment Microsoft Word Docume	ent 22 KB Nej
RANSCEND (G:)	Tine Marianne Pind - Reality televis Microsoft Word Docume III	ent 14 KR Nei
17 elemente	Offlinestatus: Online Offlinetilgæng.: Ikke tilgængelig	

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

		Åbn				
Opgave on Ethnic Minc Entertain	5	Altid tilgængelig offline Synkronisering af delt mappe Gendan tidligere versioner	,			
	*	SugarSync	+			
		Send til	×	8	Bluetooth-enhed	
		Klip			Dokumenter	
		Kopier			Faxmodtager	
				\geq	Postmodtager	
		Opret genvej			Skrivebord (opret genvej)	
		Slet		1	ZIP-komprimeret mappe	
đ		Omdøb		2	Dvd-rw-drev (D:)	
		Egenskaber		-	HP_SW (F:)	
Grundla	ægge	ende lån af tablet eller	S	-	TRANSCEND (G:)	acl
Dokumen	Dokumentation UDC smartphone				P-TOUCH (J:)	

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.



	away +	grammar (14.08.15)	
	ID	Navn	S Alice Irring Frederiksen
	27735	Alice Irring Frederiksen	Status: ÷
	29319	Ania Sofia Anino Soares	
		Anja Christensen	Ikke afleveret
(26370	Anna Leonidovna Syrova	Individuel afleveringsfrist: Oprindelig afleveringsfrist
/	27670	Dilli Ram Thapa	
	28892	Edona Gashi	Kommentarer til tidligere besvarelser: Kommentar:
1	25286	Jasmina Cokoja	
1		Jessica Gomez Petersen	
-	7059	Jørgen Wittrup Thorup	
1	28831	Karen Bayangan Mogensen	
	28257	Line Nygaard Andersen	
	29356	Lonnie Molin	
1	27314	Lucyna Janina Manczak	
	29010	Mads Verner Klausen	
<u>, </u>		Mehrdad Dadkhah	l Note:
•		Mike Simon Madsen	
	14383	Morten Rovsing Kragh	Karakter:
	25821	Nanna Maria Christensen	
	29299	Natasha Kate Christensen	Dekumenter
,	25877	Nirojini Dallasranjithan	Dokumencer:
, 	28669	Ronalyn Conos	
, 		Sabina Tatarevic	
/ / /	28079		
	28079 17114	Sachiko Tamashiro Thulstr	
, / / / /	28079 17114 29378	Sachiko Tamashiro Thulstr Sara Shawa	Gram Ulpload put dokument

For at uploade besvarelser til alle vælger du Upload rettede besvarelser

Find og vælg dernæst din zip fil med de rettede opgaver



<u>For at returnere en enkelt besvarelser</u> 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.