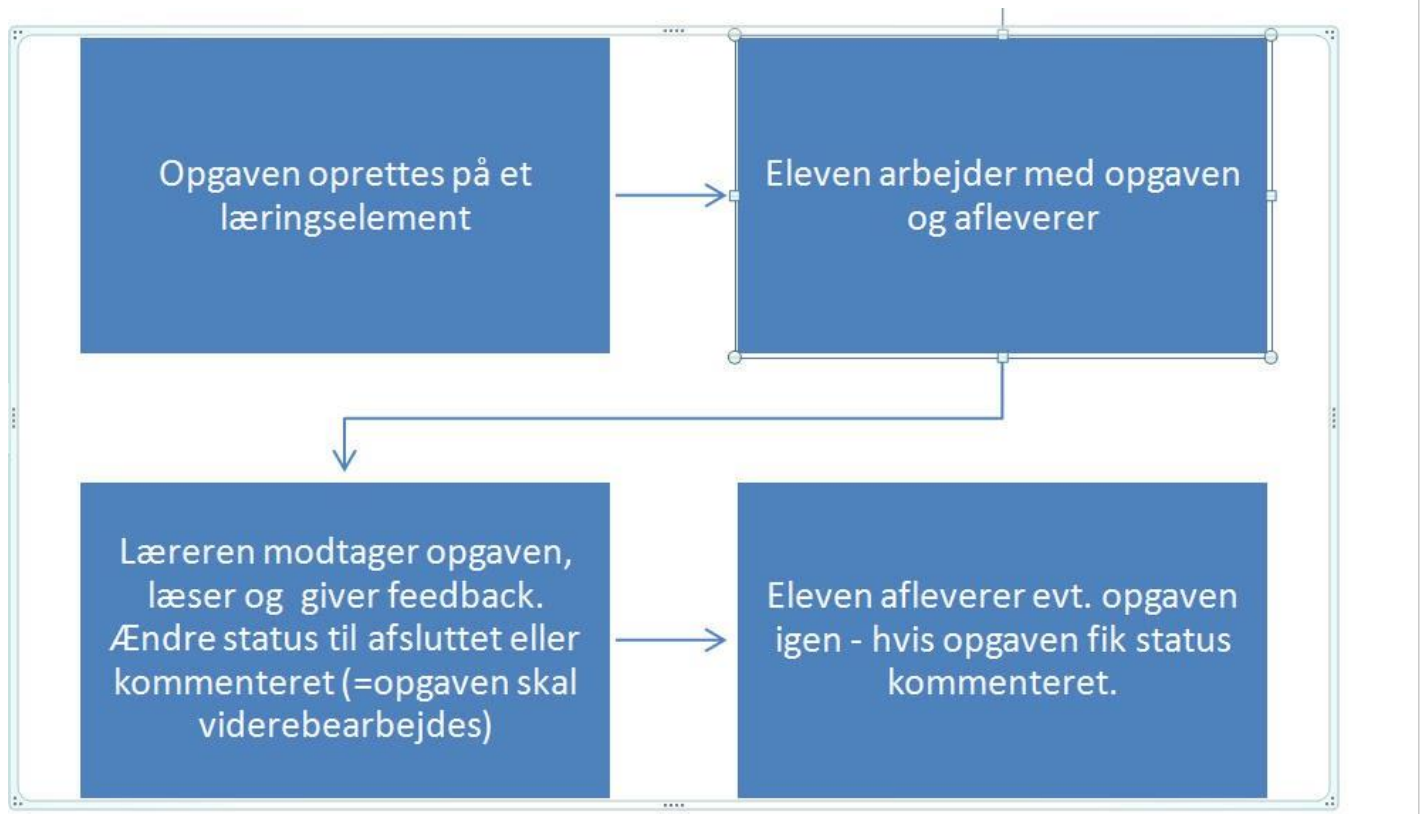


Opgavestyring

Workflow:



Indholdsfortegnelse

Opret opgave	3
1. Via skema på læringselementet.	3
2. Via kuffert.....	3
3. Via menuen: Materialer og opgaver	4
4. Via "Find udbudte aktiviteter via udbudte undervisningsforløb"	4
En opgave består af:	6
Gruppebesvarelse:	8
Opfølgning på stillede opgaver, som underviser	9
Op og download af besvarelser.....	10
Feedback.....	11
Afsluttede opgaver kan fortrydes.....	13
Anvendelse af plagiatkontrol	13
Fravælg rapport mails	14
Opgaver til kontrol	15
Opfølgning på opgaver	15
Ikoner for plagiatkontrol	16
Elevernes opgave oversigt og opgavebesvarelse	17
Oversigt over elevens egne opgaver:	18
Kontaktlærerens overblik.....	19
Virksomheden	20

Opret opgave

Opgaver oprettes på et læringselement, eller et udbudt læringselement.

Det kan gøres 4 steder:

1. Via skema på læringselementet.

Medarbejderskema Elevskema Lokaleskema Holdske

Skema for Peter VM Winge

Denne uge 04/11-08

	Mandag 4/11	Tirsdag 5/11
9:00	pw pw la2013 ... Engelsk	pw pw til opg... Informatio...
	pw pw la2013 ... Engelsk	pw pw til opg... Informatio...
10:00	pw pw la2013 ... Engelsk	pw pw til opg... Informatio...
11:00	pw pw la2013 ...	pw pw til opg...

Der klikkes på det læringselement opgaven tilhører (F.eks. fag)

Informationsteknologi

Tirsdag den 05/11-13 kl. 09.45 - 10.30
Lærer: Peter VM Winge

Lokale: Lokale 15 byg 3 (shl315)
Aktivitet: pw til opgaver oktober 2013 (pw221013)

Fravær

- Fraværregistrering
- Holdets fravær
- Skemabaseret fravær
- Fravær pr. skolefag

Send besked

- SMS
- Mail
- Info

Oversigter

- Holdliste med fotos
- Elevlisten

Skema for

- Holdet
- Lokalet
- Underviser

Undervisning

Materialer og opgaver

Skemanoteoversigt og -redigering

Afgiv karakterer og evaluér

Niveaufordeling

Evalueringsinstruktion

pw til opgaver oktober 2013

pw til opgaver oktober 2013

- Informationsteknologi niveau F
- matematik FED
- Engelsk
- Salg og Service
- Arbejdsmiljø

Note

Opret note

2. Via kuffert

Skolelogo

Startside

Fag og mål

Lokal undervisningsplan

Undervisningsforløb

Læringsaktiviteter

Læringselementer

Materialer og opgaver

Kuffert

- Opret materialer
- Opret materialer
- Rediger materialer
- Opret opgaver

UNI-C testskole K-850

Pa (pkr) 850Kristoffersen (pkr)

dansk

Pleje og dokumentation

Psykologi og kommunikation

Øvrige medarbejdermapper

Pleje og dokumentation

Materialer

Ny

Titel Filer Sidst gemt Af

Hvordan arbejder man med... 2 05/10-12 pkr

Opgaver

Ny

Titel Filer Sidst gemt Af

Dokumentation - opgave 1 05/10-12 pkr

3. Via menuen: Materialer og opgaver

Opret opgaver

Gå til læringselementer

Søg læringselementet frem og rediger

Her er det muligt at oprette en opgave

elevplan Opret opgave

Opgaver kan oprettes på følgende måder:

1. Via dit skema (anbefales) [Gå til skema](#)
Andre muligheder:
2. I tilknytning til kuffert [Gå til kuffert](#)
3. I tilknytning til et læringselement [Gå til Læringselementer](#)
4. I tilknytning til udbudte aktiviteter [Find udbudte aktiviteter via udbudte undervisningsforløb](#)

Søg efter læringselementer

Afgræns din søgning ved at angive et eller flere søgekriterier

Indgang: [Uden tilknytning til indgang], Bil, fly og and, version 01, Brobyg gymnas., version 02, Brobyg merk EUD, version 02

Hovedforløb: [Vælg](#)

UVM-/lokale fag: [Vælg](#)

Niveau:

Titel: PK_EP460

Vis: Kun egne

[Søg](#)

Rediger læringselement

Tema / emne

Felter med blå ledetekst ses af eleven.

Titel: PK_EP460 LE2

Indgang:

Hovedforløb: Social- og sundhedsu...

Varighed:

Materialer og opgaver

[Kopier fra kuffert](#)

Materialer: [Opret materiale](#)

Opgaver: [kan du det?](#) [Opret opgave](#)

Beskrivelse:

4. Via "Find udbudte aktiviteter via udbudte undervisningsforløb"

elevplan Opret opgave

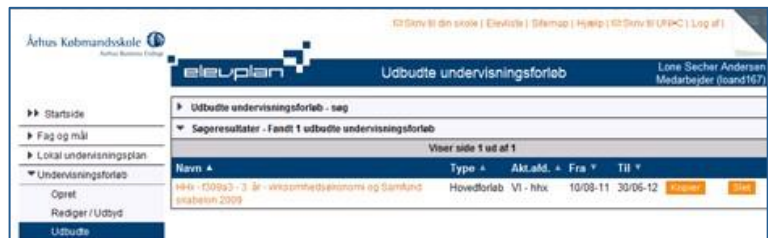
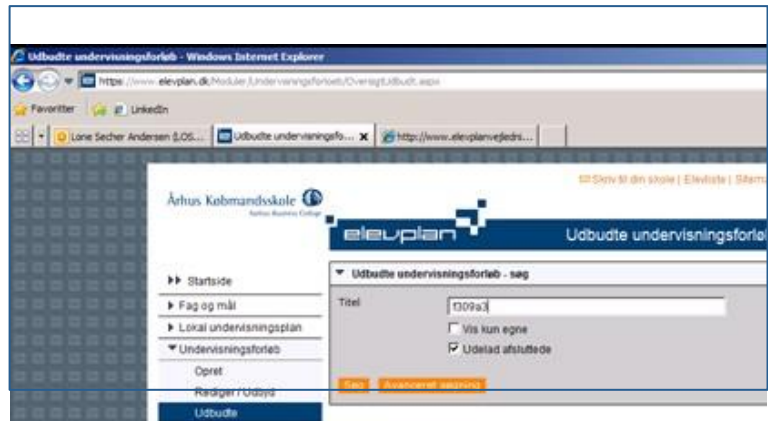
Opgaver kan oprettes på følgende måder:

1. Via dit skema (anbefales) [Gå til skema](#)
Andre muligheder:
2. I tilknytning til kuffert [Gå til kuffert](#)
3. I tilknytning til et læringselement [Gå til Læringselementer](#)
4. I tilknytning til udbudte aktiviteter [Find udbudte aktiviteter via udbudte undervisningsforløb](#)

Undervisningsforløbet fremsøges

Klik på undervisningsforløbet

Klik på opgaveikonet udfør den ønskede aktivitet



Opret en ny opgave

Indtast en titel og vælg "Gem"

Titel	Opgave på læringselementet Engelsk	x
<input type="button" value="Gem"/> <input type="button" value="Annuller"/>		

En opgave består af:

Titel:

Opgavetekst: en kort beskrivelse af opgaven til eleverne.

Filer: Upload af selve opgaven, her er det også muligt at kopiere tidligere filer og fremsøge andre uploadede opgavefiler på skolen, her kan søges f.eks. på et medarbejder navn eller et fag

Opgavestiller: som udgangspunkt den der opretter opgaven.

Besvares til: Som udgangspunkt den der opretter opgaven.

Offentliggøres og Besvares senest, forekommer kun på udbudte Læringselementer.

Plagiatkontrol: hvis man ønsker at undersøge for plagiering.

Tilbagekald muligt: Her angives om eleven må tilbagekalde besvarelsen inden deadline

Elevtid: mulighed for at angive den tid eleven skønnes at bruge på opgaven.

Feedback: Her angives om eleverne skal have mulighed for at se feedback løbende eller når den frigives.

Mål og Delmålpinde: Her kan tilknyttes de mål som opgaven arbejder med, dette giver mulighed for at man ved evalueringen kan vinke målene af.

Elever: Her kan vælges hvem der skal have opgaven samt om der skal arbejdes med gruppebesvarelse m.v.

The screenshot shows the 'Opgave' (Task) creation form in Elevplan. The form is organized into several sections:

- Titel:** A text input field containing 'Opgave på læringselementet Engelsk'.
- Opgavetekst:** A rich text editor containing the text: 'Jeg har valgt at vedhæfte opgaven som en fil. Jeg kunne også skrive spørgsmål i dette felt'.
- Filer:** A file upload section showing 'Engelsk opgave 1.docx' with an 'Upload' button and a 'Kopier fra anden opgave' button.
- Opgavestiller:** A dropdown menu showing 'Peter VM Winge'.
- Besvares til:** A dropdown menu showing 'Peter VM Winge'.
- Offentliggøres:** A date and time selector set to '09/11-13' at '13:36'.
- Besvares senest:** A date and time selector set to '29/11-13' at '13:36', with a 'Luk for aflevering' checkbox.
- Plagiatkontrol:** A checkbox that is currently unchecked.
- Tilbagekald muligt:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nej'.
- Elev tid:** Input fields for 'Timer' and 'Minutter'.
- Feedback:** Radio buttons for 'Løbende' (selected) and 'Samlet'.
- Mål- og Delmålpinde:** A text input field with a 'Tilføj' button.
- Elever:** Radio buttons for 'Alle elever' (selected), 'Individuel besvarelse', 'Gruppebesvarelse', and 'Nogle elever'. A 'Vælg' button and the text 'OBS: Elevtiden på opgaven' are also present.

At the bottom of the form are four buttons: 'Gem', 'Gem og afslut', 'Slet', and 'Annuller'.

Opgavetekst: Her kan skrives en vejledning til den vedhæftede opgavefil eller selve opgaven kan stilles i dette felt.

Filer: Her er to muligheder:

Enten at vælge "Upload", hvor der gives mulighed for at vælge filer på egen PC.

Alternativt vælges "Kopier fra anden opgaver", hvorefter der kan søges på ord i titlen, andre medarbejdere på skolen der har oprettet opgaver i Elevplan, eller på opgaver der er tilknyttet faglige mål samt en søgning på en datoafgrænset periode.

Når søgekriterierne er valgt klikkes på søg og søgeresultatet fremkommer med opgaver, som indeholder, opgavefiler.

Opgave	Opgavestiller	Afsl. frist	Læringselement	Fag
Ny opgave PKR 2.12	Pia Kristoffersen		PKR 3.12.09	
Opgave 1	Lone Andersen		Dansk med F og C niveau	Se filer
Opgave 2 Begreber	Anders Klostermann		AK 1912 Dokumentstyring	
Testopgave	Pia Kristoffersen		Pia K Kun 1 mål	Se filer
TEstopgave 2	Pia Kristoffersen		Pia K Kun 1 mål	Se filer

Tilknyt opgavestiller og besvares til: som udgangspunkt er felterne udfyldt med navnet på brugeren, dette kan ændres vha. *Vælg* hvorefter der kan søges på en kollegas navn.

Den fremsøgte kan så blive henholdsvis opgavestiller eller opgavemodtager.

Fornavn	Efternavn
Anders	Klostermann

Offentliggøres og Besvares senest:

VIGTIGT: Hvis der ikke indsættes en offentliggørelses dato, ses opgaven ikke hos eleven.

Besvares senest, hvis denne dato overskrides markeres dette både overfor elev, opgavestiller og kontaktlærer.

Offentliggøres

 Kl.

Besvares senest

 Kl.

KI								AUGUST 2011							
								I DAG							
uge	man	tir	ons	tor	fre	lør	søn								
31	1	2	3	4	5	6	7								
32	8	9	10	11	12	13	14								
33	15	16	17	18	19	20	21								
34	22	23	24	25	26	27	28								
35	29	30	31	tegn sætning afsæt over regler											
mål for sprogbrug i såvel egne som andres tekster i erhvervsfaglige															

Mål og delmål: Fag og mål fra læringselementet, kan med et klik på "Tilføj" fremsøges og efterfølgende tilknyttes opgaven.

Disse udvalgte mål kan ved evaluering af opgaven evt. nem afvinkes.

Tilknyt målpinde til opgave

23004 - Dansk, niveau C

- 10. Eleven kan anvende det skrevne og talte sprog hensigtsmæssigt, korrekt, klart, præcist og varieret i erhvervsfaglige uddannelsesmæssige og almene sammenhænge.
- 11. Eleven kan forholde sig til og reflektere over korrekt sprog, retstavning og tegnsætning samt forholde sig til og reflektere over regler og normer for sprogbrug i såvel egne som andres tekster i erhvervsfaglige uddannelsesmæssige og almene sammenhænge.
- 12. Eleven kan reflektere over og redegøre for sprogets brug og funktion i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge, herunder samspillet mellem forskellige teksttypers indhold, form, funktion og kontekst.

Elev tilknytning: som udgangspunkt stilles opgaven, til alle de elever der er tilknyttet læringselementet.

Hvis det kun er nogle udvalgte elever fra læringselementet der skal arbejde med opgaven, sættes radioknappen udfor "Nogle elever". Herefter gives der mulighed for at udvælge de pågældende elever, ved at klikke på "Vælg".

Elever

- Alle elever
- Individuel besvarelse
- Gruppebesvarelse
- Nogle elever OBS: Elevantiden på opgaven tæller ikke på holdets elevtid

Elever

- Alle elever
- Nogle elever OBS: Elevantiden på
- Individuel besvarelse
- Gruppebesvarelse
- Anders EUDelev
- Bent EUDelev
- Chris EUDelev
- Dan EUDelev

Gruppebesvarelse:

Her er der mulighed for at oprette grupper og fordele eleverne på grupperne samt angive hvem der skal udføre det.

Se særskilt vejledning til dette her:

<http://elevplanvejledning.dk/Documents/Opgavestyring%20og%20brug%20af%20gruppeopgave.pdf>

 Alle elever

- Individuel besvarelse
- Gruppebesvarelse

Elever Lærer

Grupper oprettes af

Opret/Ret

Fordeling af elever i grupper administreres af

Fordel

 Nogle elever

OBS: Elevantiden på opgaven tæller ikke på holdets elevtid

Opfølgning på stillede opgaver, som underviser

Som underviser, kan der fremsøges opgaver på tre måder:

1. Via skema "Materialer og opgaver."

Informationsteknologi

Tirsdag den 05/11-13 kl. 08.00 - 08.45 Lokale: Lokale 15 byg 3 (shI315)
Lærer: Peter VM Winge Aktivitet: pw til opgaver oktober

Fravær

Fraværsregistrering

Holdets fravær

Skemabaseret fravær

Fravær pr. skolefag

Send besked

SMS

Mail

Info

Oversigter

Holdliste med fotos

Elevlisten

Skema for

Holdet

Lokalet

Underviser

Undervisning

Materialer og opgaver
pw til opgaver oktober 2013

Klik på fanen Opgaver

pw til opgaver oktober 2013 22/10-13 - 08/11-13

Datointerval Opgaver fremsøges ud fra Besvares dato

Materialer | **Opgaver** | Beskrivelser

Arbejdsmiljø								<input type="button" value="Feedback-oversigt"/> <input type="button" value="Opret"/>
Opgavetitel	Off.	Besvares	Ikke afl.	Afl.	Komm.	Afsl.	Elevtid	
Engelsk								<input type="button" value="Feedback-oversigt"/> <input type="button" value="Opret"/>
Opgavetitel	Off.	Besvares	Ikke afl.	Afl.	Komm.	Afsl.	Elevtid	
Opgave på læringselementet Engelsk (0)			0	0	0	0		

2. Via menupunktet "Materialer og opgaver", "Opgaveoversigt".

Her kan opgaver søges frem i en given periode efter afleveringsfrist.

Skolelogo: Besvares til:

Aflæveringsfrist fra: til:

▼ **Koordinering, samarbejde og vejledning på PK_EP460-39-2 LA**

Titel	Off.	Besvares	Ikke afl.	Afl.	Komm.	Afsl.
Analyse af tryk	19/11-12 kl. 11:00	23/11-12 kl. 15:00		1	0	0

3. Via Undervisningsforløb.

Dette fremsøges og et klik på viser alle de opgaver, der er stillet på denne aktivitet, fordelt på lærings-elementer.

▼ Bundne læringsaktiviteter

Udbudte bundne læringsaktiviteter Dansk C og D 1108

Feedback

Klik på antal afleverede opgaver

Feedback til eleverne kan skrives direkte i feltet "Feedback kommentar" eller med et klik på "Vis".

Derefter åbnes siden til elevens besvarelse hvor der både kan skrives tekst og uploades filer.

OBS. Hvis der benyttes masse op og download, bliver filer med feedback automatisk gemt pr elev.

Er opgaven oprettet med "Samlet feedback" skal der klikkes på knappen "Frigiv Feedback" når eleverne skal have adgang til deres feedback.

Hvis der er tale om en gruppeopgave, er funktionerne som ovenstående. En gruppeopgave vises med gruppens navn som titel, og en fil udfør den elev der på gruppens vegne, har uploadet besvarelsen.

Denne side indeholder også oplysninger om hvornår eleverne har åbnet opgaven første gang – ses i afsnittet for elever der ikke har afleveret.

Overblik over den samlede feedback se ved at klikke på "Feedback oversigt"

Losa sep 13 02/09-13 - 30/09-14

Datointerval Opgaver fremsøges ud fra Besvares dato

Materialer Opgaver Beskrivelser

Dansk F-C

Opgavetitel	Off.	Besvares	Ikke afli.	Afl.	Komm.	Afsl.	Elevtid
Onsdag eftermiddag / opgave / lukket for aflevering (10)	02/09-13	04/09-13	10	0	0	0	5t 0m
Mandagens opgave (10)	09/09-13	12/09-13	7	0	1	2	2t 0m
torsdagens opgave (5)	10/09-13	13/09-13	3	2	0	0	

torsdagens opgave

Aflæveringsfrist: 13/09-13 11:17

▶ Ikke afleveret (3)

▼ Afleveret (2) Hvordan gør jeg?

Foto	Afslut	Fornavn	Efternavn	Feedback kommentar	Afleveret	
	<input type="checkbox"/>	Lone NY ME	Elev	03 ikke godt nok, prøv igen	10/09-13 02:08	<input type="button" value="Vis"/>
	<input type="checkbox"/>	Lone HGe	Elev	7 Gpdt	21/10-13 02:35	<input type="button" value="Vis"/>

Ikke afleveret (5)

Gruppe: Gruppe 1

Foto	Fornavn	Efternavn	Set af Elev	
	Lone Kontor	elev		<input type="button" value="Vis"/>
	Elev9 Pia	Kristoffersen		<input type="button" value="Vis"/>

Afleveret (5) Hvordan gør jeg?

Gruppe: Gruppe 2

Foto	Afslut	Fornavn	Efternavn	Feedback kommentar	Afleveret	
	<input type="checkbox"/>	Lone NY ME	Elev			<input type="button" value="Vis"/>
	<input type="checkbox"/>	Lone HHX	elev		27/09-13 01:28	<input type="button" value="Vis"/>
	<input type="checkbox"/>	Klaus10 sep	test			<input type="button" value="Vis"/>

Gruppe: Gruppe 3

Foto	Afslut	Fornavn	Efternavn	Feedback kommentar	Afleveret	
	<input type="checkbox"/>	Lone HGe	Elev		27/09-13 01:27	<input type="button" value="Vis"/>
	<input type="checkbox"/>	Pete elev på to skoler	elev1			<input type="button" value="Vis"/>

Aflæveringsfrist: 28/02-14 05:38

▶ Ikke afleveret (9)

▼ Afleveret (1) Hvordan gør jeg?

Foto	Fornavn	Efternavn	Feedback kommentar	Afleveret

Den samlede opgave for en elev:

Her ses:

- Opgave tekst og fil
- Elevens besvarelse og fil
- Skolens feedback
- Evt. virksomhedsfeedback

Efter underviseren har skrevet en tekst og evt. uploadet en ny fil, i feltet "Skolens feedback"

Er der følgende muligheder:

- **Afslut:** Opgaven afsluttes og vil på elevens oversigt fremstå som afsluttet
- **Retur til elev:** Opgaven er kommenteret og eleven skal arbejde videre med opgaven.
- **Afvis:** Besvarelsen afvises og eleven kan igen arbejde med den.
- **Gem:** gemmer uden at ændre opgavestatus
- **Afslut og afvink målpinde:** Fremkommer kun, hvis man i opgaven har valgt at tilknytte målpinde, disse kan let afvinkes for eleven.
- **Annuller:** Siden lukkes

Opgave	Skal afleveres 31/12-15 kl. 07:59
SDE opgave	
• Opskrift analyse Gruppe C.docx	
Elevens besvarelse	Ikke afleveret
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	
• Indhold i wienerbrød.docx ✕	
Upload fil	
Opgave og afleveringsfrist er synlig for din virksomhed	
Må virksomheden se din besvarelse og skolens feedback <input type="checkbox"/>	
Skolens feedback	Feedback ses straks
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	
Virksomhedens feedback	
<div style="border: 1px solid gray; height: 20px; width: 100%;"></div>	

Gem Aflever Annuller Print

Mål- og delmålpinde

23004 - Dansk, niveau C

12. Eleven kan reflektere over og redegøre for sprogets brug og funktion i erhvervsfaglige, uddannelsesmæssige og almene sammenhænge, herunder samspillet mellem forskellige teksttypers indhold, form, funktion og kontekst.

14. Eleven kan læse systematisk samt med sikkerhed, hurtighed, forståelse, indlevelse og eftertanke tekster af en høj grad af sproglig og indholdsmæssig kompleksitet.

Afvink Annuller Print

Afsluttede opgaver kan fortrydes

Skulle man have brug for at tilbagekalde en afsluttet opgave, kan det gøres her:

Anvendelse af plagiatskontrol

Opsætning

Anvendelsen af plagiatskontrol kræver at skolen har et abonnement med Urkund (se vejledningen, under administrator menuen). Derudover skal hver medarbejder have en Urkund analyseadresse, denne modtages ved oprettelsen i Urkund.

Analyse adressen skal inden Urkund kan anvendes, indtastes af den enkelte medarbejder under menu punktet Brugerindstillinger.

Der findes flere varianter af analyseadresser efter

@kan der stå analys.urkund.se eller analysis.urkund.com eller analyse.urkund.com

Den tilsendte kode fra URKUND kan også benyttes til at logge ind hos URKUND for f.eks. at ændre nogle indstillinger eller for at undersøge nogle af de dannede rapporter.

Se også [Brugermanualen fra URUKUND](#) og [Kvikstart guiden](#)



Fravælg rapport mails

URKUND er automatisk opsat til at sende en mail når der er dannet en rapport. Da dette for mange giver en masse mails, kan disse rapport mails fravælges. Benyt det tilsendte brugernavn og adgangskode til at logge ind på URKUND og fravælg rapport mails.

Rapporterne ses i Elevplan, få mere info i vejledningen til underviseren.

Opgaver til kontrol

Opgaver der skal tjekkes af Urkund, kan enten ved oprettelsen, markeres som, skal tjekkes af Urkund, eller når opgaver, der ikke som udgangspunkt skal omkring Urkund, ønskes kontrolleret, kan de også efterfølgende sendes til kontrol.

Titel

Opgavetekst

Filer

Tilføj en test

Opgavestiller

Besvares til

Offentliggøres Kl.

Besvares senest Kl. Luk for aflevering

Plagiatkontrol

Tilbagekald muligt Ja Nej

Opfølgning på opgaver

Klik på din skemabrik, vælg *Materialer og opgaver*. Klik på fanebladet *Opgaver*. Klik på tallet i kolonnen *Afl.*

Skjul alle

Dansk med F og C niveau

Opgavetitel	Off.	Besvares	Ikke afl.	Afl.	Komm.	Afsl.	Timer
Juni 2011	20/06-11	25/06-11	2	0	0	0	4t 30m
Aug 1	01/08-11	02/08-11	0	1	1	0	1t 2m

Herefter viser farverne i kolonnen *Plagiat*, graden af plagiat i opgaven.

Et klik på *Vis*, åbner opgaven.

Vis alle

Ikke afleveret (0)




Afleveret (2)











Foto	Plagiat	Fornavn	Efternavn	Afleveret	
		LSA mobiltelefon	elev	01/08-11	<input type="button" value="Vis"/>
		LSA sommer 11	LSA	01/08-11	<input type="button" value="Vis"/>

Kommenteret (0)


Afsluttet (0)

Ikoner for plagiatkontrol

	Dokumentet er sendt til plagiatkontrol og bliver bearbejdet
	Link til den fuldstændige plagiatrapport
	Der opstod en fejl under plagiatkontrollen

Ikon	Grad af plagiat
	Analyseresultat afventes
	Ikke undersøgt pga. en fejl
	85-100%
	71-84%
	57-70%
	43-56%
	29-42%
	15-28%
	1-14%
	0 %

I elevens opgave besvarelse er det

muligt, at klikke på  ikonet og dermed se den fuldstændige plagiatrapport

Elevens besvarelse

  0_0_Forside_9_maj_2011.doc

Besvarelse og feedback må ses af virksomheden

Skolens feedback

Eleverne kan fravælge arkivering i Urkunds database, hvis opgaven indeholder f.eks. forretningshemmeligheder.


Når kontrollen er fuldført, kan eleverne fjerne filen fra Urkunds database, ved af fremsøge opgaven og derefter klikke på

ikonet 


Udbudt undervisningsforløb: Juni 11
Læringsaktivitet: juni 11
Læringselement: Dansk med F og C niveau

Opgave

aug besvares til anden medarbejder

Fileerne i din besvarelse vil blive sammenlignet med Internettet og andre opgaver. Få mere information her [Plagiatkontrol](#). Hvis du ikke ønsker, at din besvarelse skal med i arkivet, kan du undgå dette ved at klikke på .

Elevens besvarelse

 dok 1.docx

Besvarelse Hvis din opgave ikke må bruges ved kontrol af andres opgaver, kan du klikke på ikonet. Herefter skal du klikke Ja på spørgsmålet: "Fritagelse af dokument".

Skolens feedback

Elevernes opgave oversigt og opgavebesvarelse

På elevens startside fremkommer en boks når der er stillet en opgave. Boksen indeholder et link til opgaven.

Eleven kan også få et overblik over alle sine opgaver ved at klikke på *Se alle opgaver*

Aftaler	Opgaver	Materialer
	Gruppeopgave - eleve... ! Mandagsopgave 2 ! Se flere... Se alle opgaver	Materiale til test Se alle materialer

Eleven får opgaven præsenteret: i et afsnit "Opgave" hvor underviserens tekst læses og den uploadede fil kan åbnes.

Herefter kan eleven skrive en tekst og arbejde med opgaven, hvis der er behov for at gemme inden afleveringen, uploader eleven blot filen og klikker på Gem. Når opgaven er klar til aflevering klikkes på "Aflever", herefter kan eleven ikke ændre i besvarelsen.

Elever, med praktikaftale, kan give elevens praktiksted mulighed for at se og evt. kommentere opgaven, ved at sætte et flueben. Så længe dette flueben er sat kan virksomheden følge opgaven.

Opgavebesvarelse af Lone elev1 Andersen

Udbudt undervisningsforløb: Dansk C og D 1108
Læringsaktivitet: Dansk C og D 1108
Læringselement: Dansk C og D

Opgave

Den nemme opgave
Uddyb dit oplæg

- [Den nemme opgave.docx](#)

Elevens besvarelse

Her er min besvarelse.

- [Besvarelse.docx](#) ✕

[Upload fil](#)

Besvarelse og feedback må ses af virksomheden

Skolens feedback

Virksomhedens feedback

[Gem](#) [Aflever](#) [Annuller](#) [Print](#)

Oversigt over elevens egne opgaver:

Vha. kviklinket [Se alle opgaver](#) får eleverne et overblik over alle de stillede opgaver. Den viste periode vises automatisk et år tilbage i tiden. Eleven kan selv ændre den viste periode i kalenderfeltene.

På siden ses 4 afsnit med opgavernes status:

- Afleveret til tiden
- Afleveret for sent
- Ikke afleveret
- Kommende afleveringer

Et klik på linket åbner opgaven både med lærerens tekst og eventuelle uploadede fil, samt elevens egen tekst og uploadede fil og evt. virksomhedens tekst og evt. fil.

Et klik på knappen "Belastning i perioden..." fortæller under Elevtid, hvor meget tid opgaven skønnes at tage.

"Belastning per læringselement..." angiver hvor meget tid der i dette læringselement skal bruges på opgaver, og hvor meget eleven mangler.

Opgaver for Anders EUDelev									
Tilbage		Vis alle							
Afleveringsfrist fra: 09/11-12		til:		Søg					
Afleveringsstatus		I alt		Ikke afl.		%		Kommende	
		Opg.	Elevtid	Opg.	Elevtid			Opg.	Elevtid
		32	19t 0m	19	14t 0m	75%		1	0t 0m
▼ Afleveret til tiden (10)									
Opgavetitel ▲	Læringselement ▲	Afleveret ▲			Elevtid ▲				
Karen Blixen	Dansk F-C	20/09-13							
Gruppeopgave om Afrikansk litteratur	Dansk F-C	19/09-13			3:00				
Endnu en opgave på et hold der er sluttet	mat e	30/09-13							
Opgaver med off. på holdets sidste dag	Eng niv f kun delmålpinde	30/09-13							
opgave til Anders med flere	pw blandet el	01/10-13							
Opgave kun til elever, der er på hold	pw blandet el	02/10-13							
Gruppe opgave 2 den 21. oktober 2013	pw blandet el	21/10-13							
Tirsdagsopgave 2	Dansk F-C	24/09-13			2:00				
Opgave med en lang opgavetekst	Informationsteknologi niveau F	29/10-13							
SDE opgave	Informationsteknologi niveau F	01/11-13							
▶ Afleveret for sent (2)									
▶ Ikke afleveret (19)									
▶ Afleveret, men returneret af lærer (0)									
▶ Kommende afleveringer (1)									

▼ Belastning i perioden fra 11/08-11			
Opgavetitel ▲	Læringselement ▲	Elevtid ▲	Du mangler ▲
Billedanalyse	Dansk C og D	3t 0m	
Dansk opgave1	Dansk C og D	5t 0m	
Den nemme opgave	Dansk C og D	1t 0m	
Endnu en opgave	AK - 1912-1 ver 6 - 1. skp		
Naturfagsopgave	Dansk C og D	12t 0m	
Portfolio - udviklingsproces igennem i uddannelsen	Case databaser		
I alt		21t 0m	3t 0m
▼ Belastning per læringselement i perioden fra 11/08-11			
Læringselement ▲	Elevtid ▲	Du mangler ▲	
AK - 1912-1 ver 6 - 1. skp	0t 0m	0t 0m	
Case databaser	0t 0m	0t 0m	
Dansk C og D	21t 0m	3t 0m	

Kontaktlærerens overblik

Elevlistens kolonne "Opgaver" har et ikon der viser om eleven har:

- Ikke afleverede opgaver.
- Eller, Ingen manglende opgaver



Elevliste		Vis fravær												
Elev														
Udd. plan	Aftale	Afvink	Bedem	Eval. oversigt	Lær. akt.	Godskrivning	Scorekort	Send Info	Skema	Tilmeld	Udd. plan	KV foretaget	Opgaver	
Elev Pia PAU Kristoffersen														
Elev uddplan pkr														
Elev10 Pia Kristoffersen														
Elev11 Pia Kristoffersen														
Elev11 Pia EE-274 Kristoffersen														

Et klik på ikonet, åbner siden med status på alle elevens opgaver.

Opgaver for Peter SKP elev1							
Tilbage		Vis alle					
Afløberfrist fra:		09/11-12	til:			Søg	
Afløberstatus		I alt	Ikke afl.	%	Kommende		
		Opg.	Elevtid	Opg.	Elevtid	Opg.	Elevtid
		14	5t 0m	9	5t 0m	100%	1 0t 0m
▶ Afleveret til tiden (4)							
▶ Afleveret for sent (0)							
▶ Ikke afleveret (9)							
▶ Afleveret, men returneret af lærer (0)							
▼ Kommende afleveringer (1)							
Opgavetitel ▲	Læringselement ▲	Frist ▲	Elevtid ▲				
Opgave på læringselementet Engelsk	Engelsk	29/11-13					
▶ Belastning i perioden fra 09/11-12							

Et klik på knappen "Belastning i perioden..." fortæller under Elevtid, hvor meget tid opgaven skønnes at tage. "Belastning per læringselement..." angiver hvor meget tid der i dette lærings-element skal bruges på opgaver, og hvor meget eleven mangler.

▼ Belastning i perioden fra 11/08-11			
Opgavetitel ▲	Læringselement ▲	Elevtid ▲	Du mangler ▲
Billedanalyse	Dansk C og D	3t 0m	
Dansk opgave1	Dansk C og D	5t 0m	
Den nemme opgave	Dansk C og D	1t 0m	
Endnu en opgave	AK - 1912-1 ver 6 - 1. skp		
Naturfagsopgave	Dansk C og D	12t 0m	
Portfolio - udviklingsproces igennem i uddannelsen	Case databaser		
I alt		21t 0m	3t 0m
▼ Belastning per læringselement i perioden fra 11/08-11			
Læringselement ▲	Elevtid ▲	Du mangler ▲	
AK - 1912-1 ver 6 - 1. skp	0t 0m	0t 0m	
Case databaser	0t 0m	0t 0m	
Dansk C og D	21t 0m	3t 0m	
I alt	21t 0m	3t 0m	

Elevlisten for holdet:

Et klik på knappen "Gå til opgaveoversigt" giver et overblik over alle de på elevlisten fremsøgte elevers opgaver, evt. afgrænset på en periode.

Elevliste		Vis fravær												Gå til opgaveoversigt
Elev														
Udd. plan	Aftale	Afvink	Bedem	Eval. oversigt	Lær. akt.	Godskrivning	Scorekort	Send Info	Skema	Tilmeld	Udd. plan	KV foretaget	Opgaver	
<div style="text-align: right;"> Gå til opgaveoversigt </div>														
<div style="text-align: center;"> Afløberoversigt Lone Secher, Medarbejder (0) </div>														
<div style="text-align: center;"> Afløberoversigt for elever </div>														
Tilbage		Vis alle												
Afløberfrist fra:		02/01-12	til:			Søg								
Elev	Afløberstatus	I alt	Ikke afl.	%	Kommende									
		Opg.	Elevtid	Opg.	Elevtid	Opg.	Elevtid							
dansk c, Elev med godskrivning		40	36t 22m	38	36t 22m	100%	4	11 30m						
Dansk F-C, Samf D-C, Tysk C, Elev med godskrivning		27	32t 22m	27	32t 22m	100%	2	11 30m						
elev, Lone Kontor		42	36t 22m	35	17t 49m	48%	4	11 30m						
elev, Lone HHX		42	40t 22m	29	20t 15m	50%	2	-						
Elev, Lone NY ME		40	36t 22m	26	14t 15m	39%	4	11 30m						
Elev, Lone HGle		40	36t 22m	17	10t 0m	27%	4	11 30m						

Virksomheden

Virksomheden har på elevoversigten et ikon der linker til elevens opgaver.

Hvis eleven har sat et "ja", til at virksomheden må se og kommenterer opgaven, har virksomheden muligheden for at åben og dermed se opgaven

Og efterfølgende eventuelt kommentere og uploade filer.

Elevoversigt
Skole- og praktikperioder
Vis fravær

Fandt 8 elev(er)

Ballerup Kommune, Hold-An Vej 7, Ballerup

Forløb med aktiviteter
Evaluering
Praktikvejledning
Værdit Praktisk
Udd. boghandler
Skoleophold
Fin. lær. akt.
Opgaver
Udd. aftale slut

Elev10 Pia Sosu m. H og P forløb Kristoffersen	05-01-16	Social- og sundhedsassistent V02 (01/07-11-31/12-12)
TestAfPraktikforløbAP-12-2 Elev1 anmatest7 test7	05-01-16	Social- og sundhedshjælper V02 (01/07-11-31/12-12)
	19-06-18	Social- og sundhedsassistent V02 (01/07-11-31/12-12)

Opgaver for Elev10 Pia Sosu m. H og P forløb Kristoffersen

[Tilbage](#) [Vis alle](#)

Aflæringsfrist fra: 23/12-14 til: [Søg](#)

	I alt		Ikke afl.		%	Kommende	
Aflæringsstatus	Opg.	Elevtid	Opg.	Elevtid	0%	Opg.	Elevtid
<div style="width: 60%; height: 10px; background: linear-gradient(to right, green 60%, red 60%);"></div>	6	Ot 0m	3	Ot 0m	0%	1	Ot 0m

▶ Afleveret til tiden (3)

▶ Afleveret for sent (0)

▼ Ikke afleveret (3)

Opgavetitel	Læringselement	Frist	Elevtid
Kan virksomhed se opgaven?	PK EP310 kontor	04/11-15	
Virksomhed må gerne se besvarelse/feedback	PK EP310 kontor	05/11-15	
Tid: elev- kan virks. se opgaven??	PK EP310 kontor	17/11-15	

▶ Afleveret, men returneret af lærer (0)

▼ Kommende afleveringer (1)

Opgavetitel	Læringselement	Frist	Elevtid
logbog fra 2.10.12 - 27.10.12	PK EP310 kontor		

▶ Belastning i perioden fra 23/12-14

▶ Belastning per læringselement i perioden fra 23/12-14

[Tilbage](#)

Opgavebesvarelse af Elev10 Pia Sosu m. H og P forløb Kristoffersen (Gruppenbesvarelse)

Gruppe 3 "Gruppe C":
 Elev 1 Med Uddannelsesaftale
 Elev m. udd aftale 1 Træ040213
 Elev10 Pia Sosu m. H og P forløb Kristoffersen

Udbudt undervisningsforløb: PK EP498 Sosu hold A
 Læringsaktivitet: PK EP498 Sosu hold A
 Læringselement: PK EP310 kontor

Opgave Skat afleveres 31/12-15 kl. 07:59

Indhold i wienerbrød
 • Indhold i wienerbrød.docx

Gruppens besvarelse Afsluttet

Eleven har ikke givet tilladelse til at virksomheden må se elevens besvarelse

Skolens feedback gruppebesvarelse Feedback ses straks

Eleven har ikke givet tilladelse til at virksomheden må se skolens feedback

Virksomhedens feedback

[FLOT opgave. Vi glæder os til at høre mere om den.]

Feedback er synlig for skole og elev. Udsend til

[Gå](#) [Kontakt](#) [Print](#)