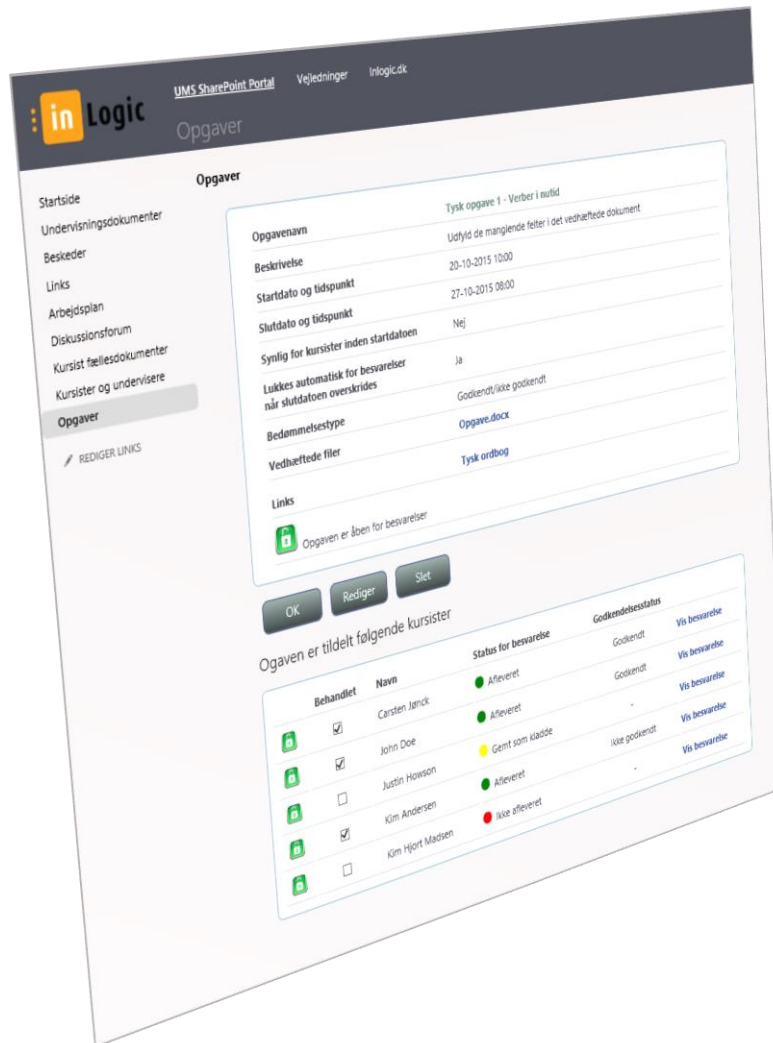


UMS SharePoint Portal

Opgaveafleveringsmodul

Version 1.0



Indhold

UMS SharePoint Portal	1
Ny opgave	2
Rediger opgave	4
Office dokumenter	5
Kursisters besvarelser	6
Sådan ser kursister opgaven	9

Ny opgave

Opgavemodulet findes via menupunktet "Opgaver" i menuen til venstre i et undervisningsrum.

Undervisere kan oprette nye opgaver

The screenshot shows the 'Opgaver' (Tasks) page in the inLogic system. The left sidebar contains navigation links: Startside, Undervisningsdokumenter, Beskeder, Links, Arbejdsplan, Diskussionsforum, Kursist fællesdokumenter, Kursister og undervisere, and Opgaver (highlighted). Below the sidebar is a 'REDIGER LINKS' button. The main content area is titled 'Opgaver' and contains a form with the following fields:

- Opgavenavn**: Text input field.
- Beskrivelse**: Large text area for description.
- Startdato og tidspunkt**: Date and time picker (21-10-2015 10:00).
- Slutdato og tidspunkt**: Date and time picker (28-10-2015 10:00).
- Skal opgaven være synlig for kursister inden startdatoen**: Radio buttons for Ja (unchecked) and Nej (checked).
- Skal opgaven automatisk lukkes for besvarelser, når slutdatoen overskrides**: Radio buttons for Ja (checked) and Nej (unchecked).
- Bedømmelsestype**: Radio buttons for Ingen (checked), Karakter (unchecked), and Godkendt/ikke godkendt (unchecked).
- Vedhæft filer**: File upload area with a 'Gennemse...' button.
- Tilføj links**: Section for adding links with fields for 'Linkets tekst', 'Linkets adresse' (starting with 'http://'), and buttons for 'Test link' and 'Gem link'.
- Vælg kursister**: Radio buttons for 'Alle holdets kursister' (checked) and 'Udvalgte kursister' (unchecked).

At the bottom of the form are 'Annuller' and 'Opret' buttons.

Udfyld opgavens navn og beskrivelse.

Startdato er som udgangspunkt sat til dags dato og slutdato en uge frem. For at vælge andre tider, skal man klikke i datofeltet, hvorefter en kalender åbnes, og man kan nu vælge dato og tidspunkt.

The screenshot shows a date and time picker. The top part shows the selected date and time: '28-10-2015 10:00'. Below this is a calendar for 'Oktober - 2015'. The date '28' is highlighted in blue. To the right of the calendar is a list of time slots: 10:00, 10:30, 11:00, 11:30, 12:00, and 12:30. The '10:00' slot is highlighted in blue.

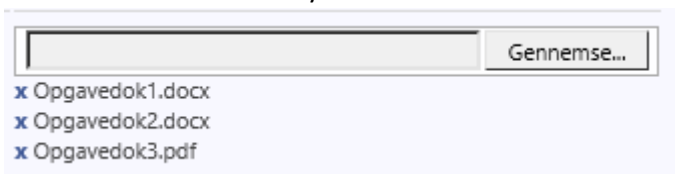
Hvis man vælger at opgaven skal være synlig for kursister inden startdatoen, vil kursisterne kunne tilgå og besvare opgaven med det samme.

Hvis man vælger at opgaven ikke skal lukkes for besvarelser, når slutdatoen overskrides, vil kursisterne stadig kunne besvare opgaven efter slutdatoen.

Man kan vælge mellem følgende bedømmelsestyper:

- Ingen (Det vil stadig være muligt at kommentere kursistens opgave)
- Karakter (7-trins-skalaen)
- Godkendt/ikke godkendt

Man kan vedhæfte lige så mange filer til opgaven, som man ønsker. Klik på "Gennemse" og vælg filen. Hvis man fortryder tilføjelsen af en fil, kan man fjerne den igen ved at klikke på det blå x ud for filen. Hver enkelt fil må maks. fylde 30 MB



Man kan tilføje links til eksternt materiale på nettet

Skriv linkets tekst og adresse. Hvis du vil sikre dig at linket virker, kan du klikke på "Test link", hvorefter det vil åbne i et nyt vindue. Klik "Gem link" for at tilføje det til opgaven. Linket kan fjernes igen ved at klikke på x ud linket.



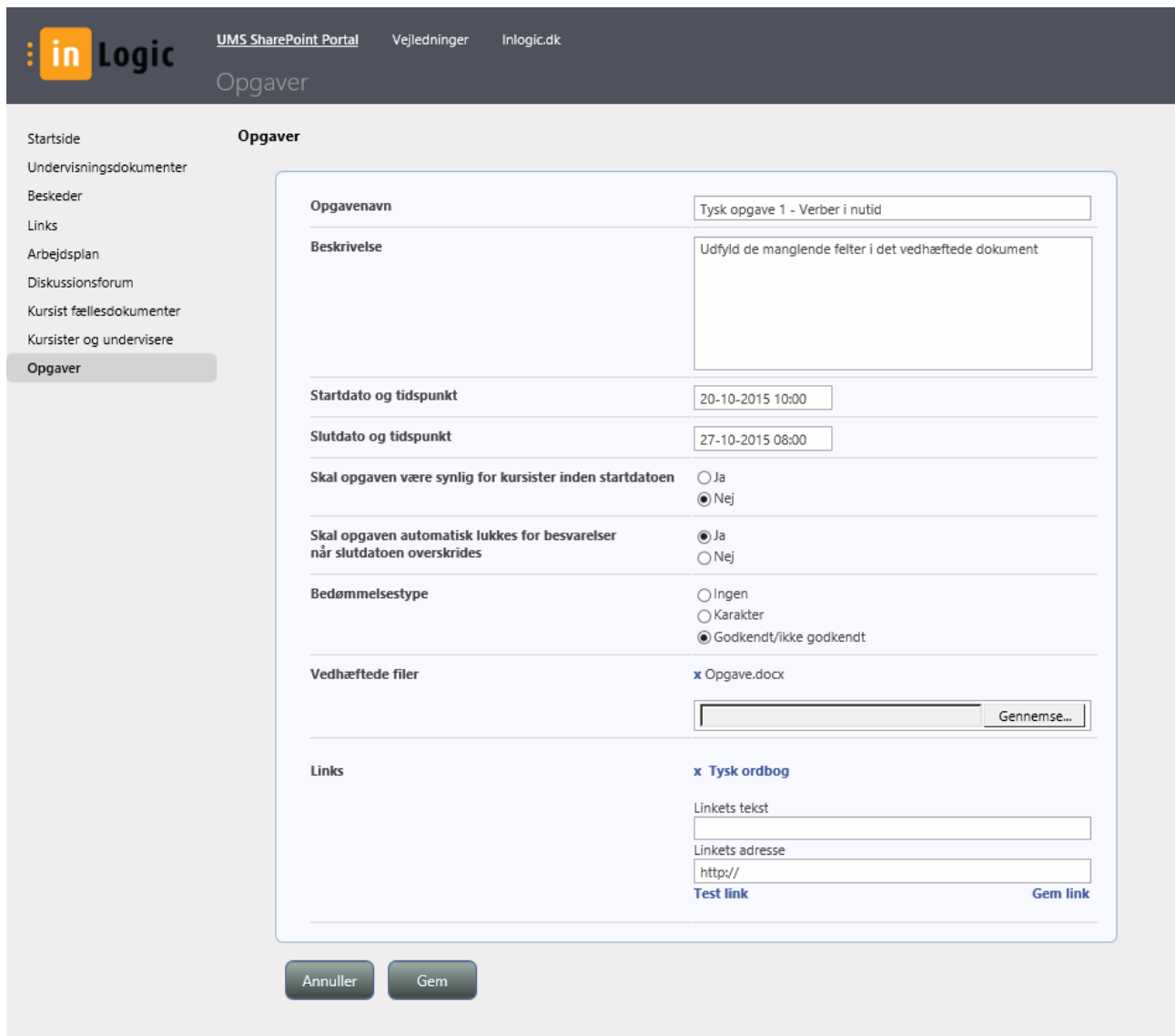
Hvis man vælger at alle holdets kursister skal have opgaven tildelt, vil alle holdets nuværende kursister, samt kursister som efterfølgende tilknyttes holdet, automatisk få opgaven tildelt. Der er også mulighed for at tildele opgaven til udvalgte kursister.



Når man klikker "Opret" kan der gå op til nogle minutter før opgaven er oprettet, afhængigt af hvor mange og hvor store filer der er vedhæftet, samt hvor mange kursister opgaven er tildelt.

Rediger opgave

Man kan redigere alle indstillinger for en opgave, samt tilføje/fjerne filer og links til opgaven.



Logic UMS SharePoint Portal Vejledninger Inlogic.dk

Opgaver

Startside
Undervisningsdokumenter
Beskeder
Links
Arbejdsplan
Diskussionsforum
Kursist fællesdokumenter
Kursister og undervisere
Opgaver

Opgaver

Opgavenavn Tysk opgave 1 - Verber i nutid

Beskrivelse Udfyld de manglende felter i det vedhæftede dokument

Startdato og tidspunkt 20-10-2015 10:00

Slutdato og tidspunkt 27-10-2015 08:00

Skal opgaven være synlig for kursister inden startdatoen Ja Nej

Skal opgaven automatisk lukkes for besvarelser når slutdatoen overskrides Ja Nej

Bedømmelsestype Ingen Karakter Godkendt/ikke godkendt

Vedhæftede filer x Opgave.docx

Links x Tysk ordbog

Linkets tekst

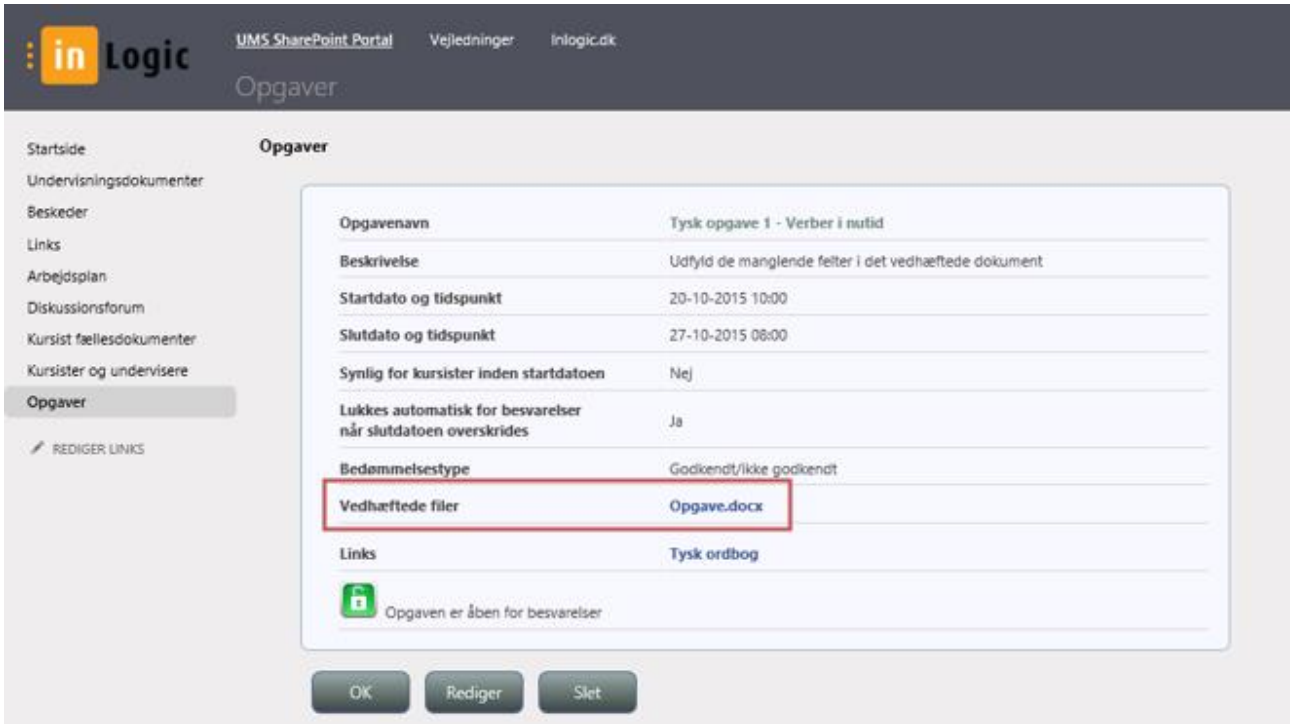
Linkets adresse

[Test link](#) [Gem link](#)

Hvis man gerne vil genåbne en opgave for kursister, kan man enten sætte en senere slutdato eller vælge at opgaven ikke lukkes for besvarelser efter slutdatoen.

Office dokumenter

Alle Office dokumenter (Word, Excel, PowerPoint osv.), som er vedhæftet en opgave, vil åbne direkte i browseren i Office Online, som er indbygget i Office 365.

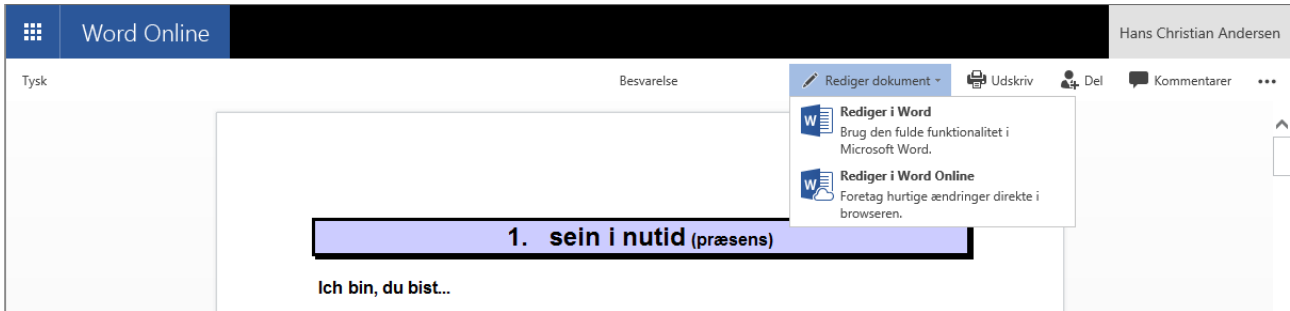


The screenshot shows the 'Opgaver' (Tasks) section in the UMS Logic portal. The task details are as follows:

Opgavenavn	Tysk opgave 1 - Verber i nutid
Beskrivelse	Udfyld de manglende felter i det vedhæftede dokument
Startdato og tidspunkt	20-10-2015 10:00
Slutdato og tidspunkt	27-10-2015 08:00
Synlig for kursister inden startdatoen	Nej
Lukkes automatisk for besvarelser når slutdatoen overskrides	Ja
Bedømmelsestype	Godkendt/ikke godkendt
Vedhæftede filer	Opgave.docx
Links	Tysk ordbog

Below the table, there is a green lock icon and the text 'Opgaven er åben for besvarelser'. At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Rediger', and 'Slet'.

Herfra vil kunne vælge om man vil redigere dem i Office lokalt på computeren (Hvis denne er installeret) eller i Office Online.



The screenshot shows the Microsoft Word Online interface. The document title is 'Tysk' and the user is 'Hans Christian Andersen'. The document content includes the text '1. sein i nutid (præsens)' which is highlighted in a blue box, and 'Ich bin, du bist...'. A context menu is open over the highlighted text, offering two options: 'Rediger i Word' (Use full functionality in Microsoft Word) and 'Rediger i Word Online' (Make quick changes directly in the browser).

Hvis man vælger at redigere i Office Online, bliver de ændringer man laver i dokumentet automatisk gemt løbende, uden at man aktivt behøver at klikke på en gem-knap.

Kursisters besvarelser

Nederst på siden i en opgaveoversigt vil man se en liste over de kursister, som har fået opgaven tildelt.

The screenshot shows the Logic portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Logic logo, 'UMS SharePoint Portal', 'Vejledninger', and 'Inlogic.dk'. Below this is a breadcrumb trail 'Opgaver'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Startside', 'Undervisningsdokumenter', 'Beskeder', 'Links', 'Arbejdsplan', 'Diskussionsforum', 'Kursist fællesdokumenter', 'Kursister og undervisere', and 'Opgaver' (which is selected). Below the sidebar is a 'REDIGER LINKS' button.

The main content area is titled 'Opgaver' and displays details for a task named 'Tysk opgave 1 - Verber i nutid'. The details are as follows:

Opgavenavn	Tysk opgave 1 - Verber i nutid
Beskrivelse	Udfyld de manglende felter i det vedhæftede dokument
Startdato og tidspunkt	20-10-2015 10:00
Slutdato og tidspunkt	27-10-2015 08:00
Synlig for kursister inden startdatoen	Nej
Lukkes automatisk for besvarelser når slutdatoen overskrides	Ja
Bedømmelsestype	Godkendt/ikke godkendt
Vedhæftede filer	Opgave.docx
Links	Tysk ordbog

Below the details is a green lock icon and the text 'Opgaven er åben for besvarelser'. At the bottom of the details box are three buttons: 'OK', 'Rediger', and 'Slet'.

Below the buttons, it says 'Opgaven er tildelt følgende kursister' and a table lists the assigned students:

Behandlet	Navn	Status for besvarelse	Godkendelsesstatus
<input checked="" type="checkbox"/>	Carsten Jønck	● Afleveret	Godkendt Vis besvarelse
<input checked="" type="checkbox"/>	John Doe	● Afleveret	Godkendt Vis besvarelse
<input type="checkbox"/>	Justin Howson	● Gemt som kladde	- Vis besvarelse
<input checked="" type="checkbox"/>	Kim Andersen	● Afleveret	Ikke godkendt Vis besvarelse
<input type="checkbox"/>	Kim Hjort Madsen	● Ikke afleveret	- Vis besvarelse

I oversigten fremgår det om opgaven er åben eller lukket for den enkelte kursist. Selvom en opgave generelt er lukket for besvarelser, vil man stadig kunne åbne for at enkelte kursister kan aflevere. Dette gøres under "Vis besvarelse".

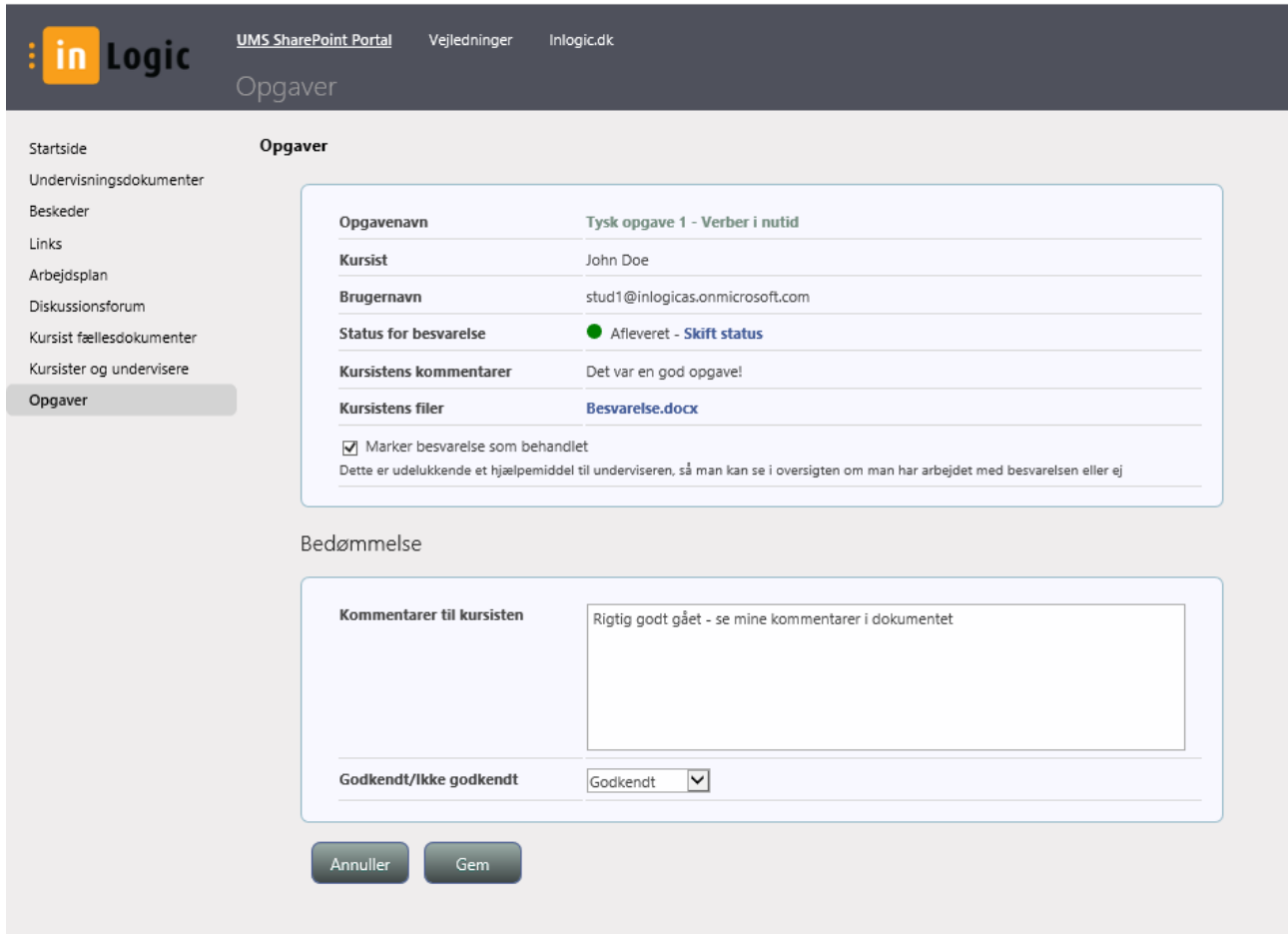
Om en opgave er "Behandlet" eller ej er udelukkende et hjælpemiddel til underviseren. Fluebenene i disse felter bliver ikke brugt til andet end at lette overblikket ved mange kursister. Ved at sætte dette flueben markerer man, at man har arbejdet med denne kursists besvarelse.

En besvarelse kan have følgende status:

- Ikke afleveret
- Gemt som kladde
- Afleveret

Hvis en kursist gemmer en besvarelse med status "Gemt som kladder" betyder det at kursisten stadig arbejder på besvarelsen og det gemte ikke er den endelige aflevering. Denne status kan også benyttes hvis kursisten ønsker at underviseren kigger på og evt. kommenterer kursistens midlertidige besvarelse inden besvarelsen afleveres.

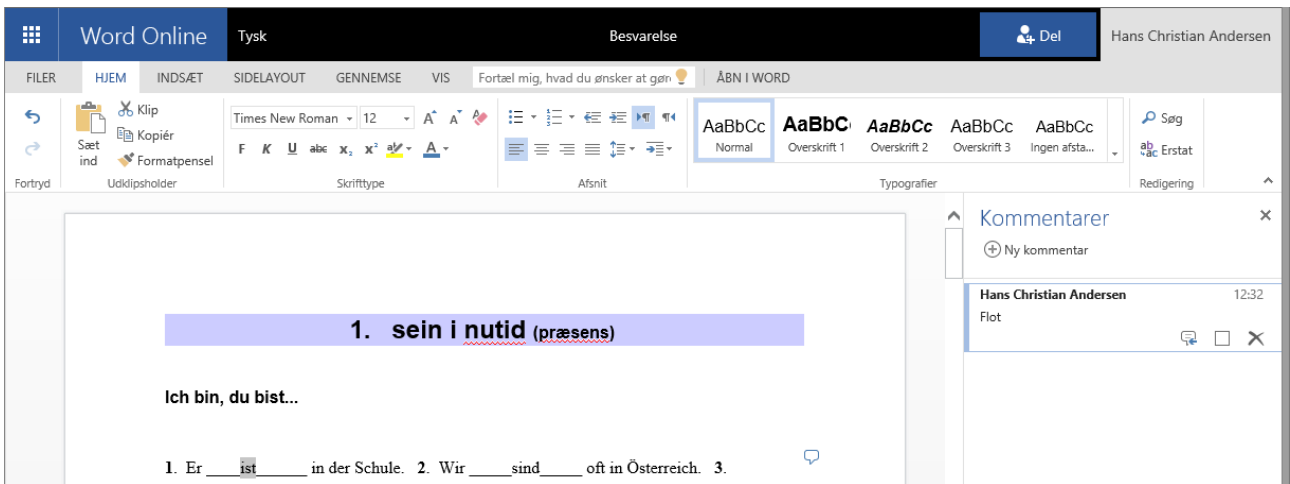
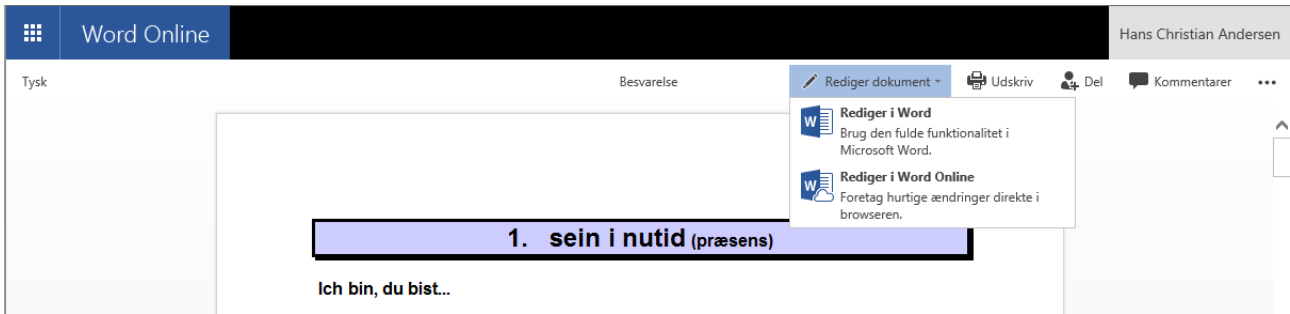
Når man vælger "Vis besvarelse" kan man se kursistens kommentarer og uploadede filer og har mulighed for at kommentere og evt. bedømme besvarelsen.



The screenshot shows the Logic portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Logic logo, "UMS SharePoint Portal", "Vejledninger", and "Inlogic.dk". Below this is a "Opgaver" (Tasks) section. On the left, there is a sidebar menu with options like "Startside", "Undervisningsdokumenter", "Beskeder", "Links", "Arbejdsplan", "Diskussionsforum", "Kursist fællesdokumenter", "Kursister og undervisere", and "Opgaver" (which is highlighted). The main content area shows details for a task named "Tysk opgave 1 - Verber i nutid" by "John Doe". The task status is "Afløbet - Skift status" (Completed - Change status). Below this, there is a section for "Kursistens kommentarer" (Student comments) with the text "Det var en god opgave!". There is also a link for "Kursistens filer" (Student files) pointing to "Besvarelse.docx". A checkbox labeled "Marker besvarelse som behandlet" (Mark answer as processed) is checked. Below the task details is a "Bedømmelse" (Evaluation) section with a "Kommentarer til kursisten" (Comments to the student) text box containing the text "Rigtig godt gået - se mine kommentarer i dokumentet". There is also a "Godkendt/ikke godkendt" (Approved/not approved) dropdown menu set to "Godkendt" (Approved). At the bottom of the evaluation section are "Annuller" (Cancel) and "Gem" (Save) buttons.

Underviseren har mulighed for at skifte status for besvarelsen. Dette kan f. eks. være nødvendigt i tilfælde af at kursisten har afleveret uden om opgaveværktøjet eller hvis kursisten har markeret opgaven til at være afleveret, men underviseren ikke mener at det afleverede ikke kvalificerer sig til at blive kaldt en besvarelse.

Underviseren kan kommentere kursistens besvarelse i kommentar-tekstboksen. Hvis kursisten har uploadet et Office dokument, vil man desuden kunne kommentere direkte i dokumentet og dermed knytte kommentarerne til specifikke afsnit i dokumentet. Klik på filen, som åbnes i Office Online, og vælg rediger. Nu kan man indsætte kommentarer (eller andet indhold) i dokumentet og ændringerne vil være synlige for kursisten.

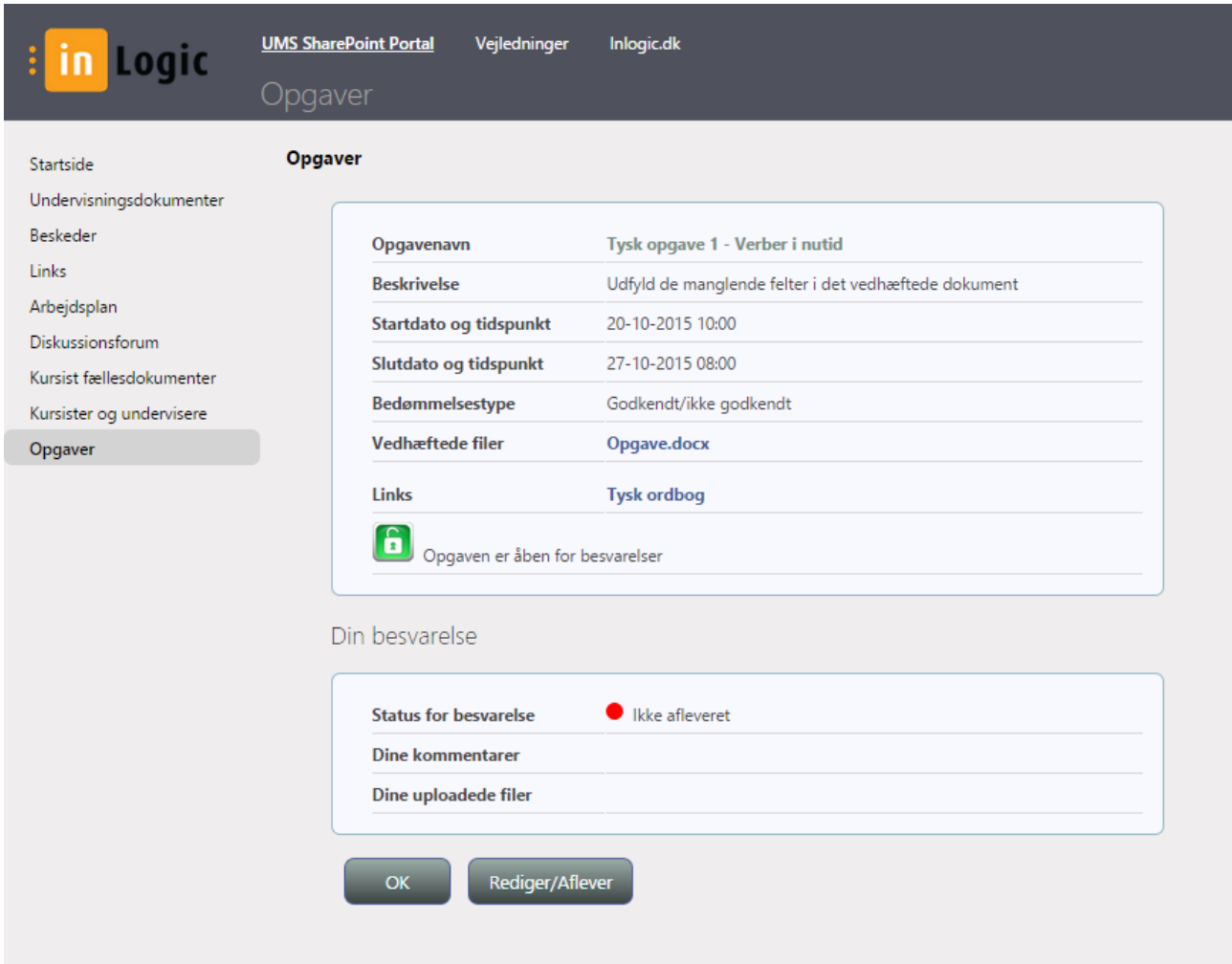


Hvis en opgave er lukket for besvarelser, kan man åbne for at kursisten stadig kan besvare og man kan selvfølgelig også lukke for kursisten igen.

Opgavenavn	Danskopgave 1
Kursist	Carsten Jønck
Brugernavn	caj@inlogicas.onmicrosoft.com
Status for besvarelse	● Ikke afleveret - Skift status
Kursistens kommentarer	
Kursistens filer	
	Opgaven er lukket for besvarelser, men du kan åbne for at denne kursist stadig kan aflevere - Åbn for kursist
<input type="checkbox"/>	Marker besvarelse som behandlet
Dette er udelukkende et hjælpemiddel til underviseren, så man kan se i oversigten om man har arbejdet med besvarelser eller ej	

Sådan ser kursister opgaven

Når kursister er inde i en opgave, ser den således. Øverst undervisers opgavedefinition og derunder kursistens egen besvarelse.



The screenshot shows the Logic portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Logic logo, a link to the UMS SharePoint Portal, and links for Vejledninger and Inlogic.dk. The main heading is 'Opgaver'. On the left, a sidebar menu lists various navigation options, with 'Opgaver' highlighted. The main content area displays the details for a task titled 'Tysk opgave 1 - Verber i nutid'. Below the task details, there is a section for 'Din besvarelse' (Your submission) which shows the status as 'Ikke afleveret' (Not submitted) with a red dot. There are also fields for 'Dine kommentarer' (Your comments) and 'Dine uploadede filer' (Your uploaded files). At the bottom of the submission section, there are two buttons: 'OK' and 'Rediger/Aflever' (Edit/Submit).

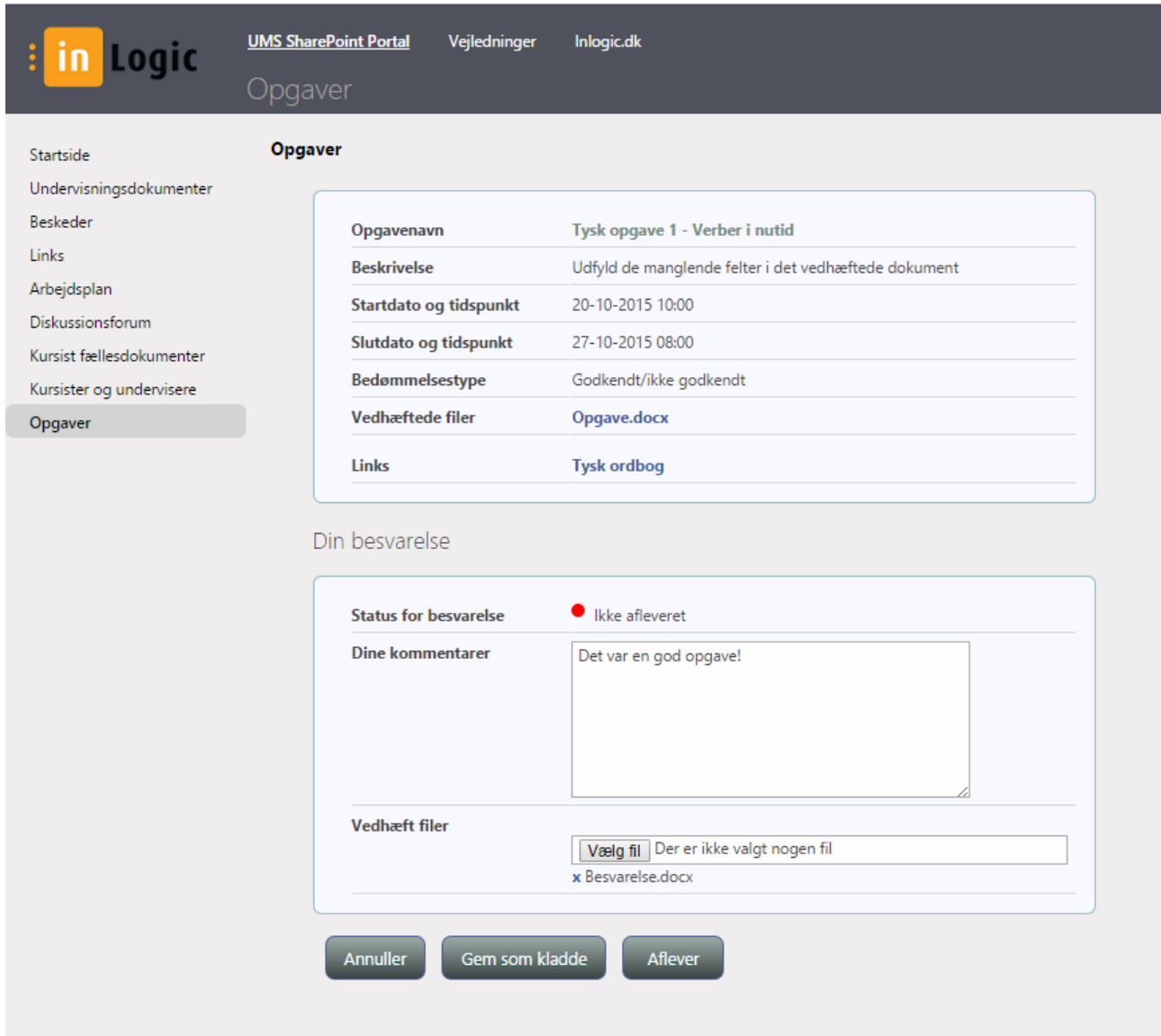
Opgavenavn	Tysk opgave 1 - Verber i nutid
Beskrivelse	Udfyld de manglende felter i det vedhæftede dokument
Startdato og tidspunkt	20-10-2015 10:00
Slutdato og tidspunkt	27-10-2015 08:00
Bedømmelsestype	Godkendt/ikke godkendt
Vedhæftede filer	Opgave.docx
Links	Tysk ordbog

Din besvarelse

Status for besvarelse	● Ikke afleveret
Dine kommentarer	
Dine uploadede filer	

OK Rediger/Aflever

Hvis kursisten vælger "Rediger/aflever" kan kursisten udfylde/redigere sine evt. kommentarer samt uploade en eller flere filer. Det gælder også her at hver fil maks. må fylde 30 MB.



The screenshot shows the Logic LMS interface. At the top, there is a navigation bar with the Logic logo, a menu icon, and links for "UMS SharePoint Portal", "Veiledninger", and "Inlogic.dk". Below this is a breadcrumb trail "Opgaver".

On the left side, there is a sidebar menu with the following items: "Startside", "Undervisningsdokumenter", "Beskeder", "Links", "Arbejdsplan", "Diskussionsforum", "Kursist fællesdokumenter", "Kursister og undervisere", and "Opgaver" (which is highlighted).

The main content area is titled "Opgaver" and displays the following task details:

Opgavenavn	Tysk opgave 1 - Verber i nutid
Beskrivelse	Udfyld de manglende felter i det vedhæftede dokument
Startdato og tidspunkt	20-10-2015 10:00
Slutdato og tidspunkt	27-10-2015 08:00
Bedømmelsestype	Godkendt/ikke godkendt
Vedhæftede filer	Opgave.docx
Links	Tysk ordbog

Below the task details, there is a section titled "Din besvarelse" (Your answer). It shows the following information:

- Status for besvarelse:** Ikke afleveret (indicated by a red dot).
- Dine kommentarer:** A text area containing the comment "Det var en god opgave!".
- Vedhæft filer:** A file selection area with a "Vælg fil" button and the text "Der er ikke valgt nogen fil". Below this, a file named "x Besvarelse.docx" is listed.

At the bottom of the submission area, there are three buttons: "Annuller", "Gem som kladde", and "Afløber".

Kursisten kan vælge imellem at gemme som kladde eller aflevere.

Når underviseren har kommenteret og/eller bedømt besvarelsen, vil disse blive synlige for kursisten.


in **Logic**

[UMS SharePoint Portal](#) [Vejledninger](#) [Inlogic.dk](#)

Opgaver

- Startside
- Undervisningsdokumenter
- Beskeder
- Links
- Arbejdsplan
- Diskussionsforum
- Kursist fællesdokumenter
- Kursister og undervisere
- Opgaver

Opgavenavn	Tysk opgave 1 - Verber i nutid
Beskrivelse	Udfyld de manglende felter i det vedhæftede dokument
Startdato og tidspunkt	20-10-2015 10:00
Slutdato og tidspunkt	27-10-2015 08:00
Bedømmelsestype	Godkendt/ikke godkendt
Vedhæftede filer	Opgave.docx
Links	Tysk ordbog

 Opgaven er åben for besvarelser

Undervisers kommentarer og bedømmelse

Kommentarer	Rigtig godt gået - se mine kommentarer i dokumentet
Godkendelsesstatus	Godkendt

Din besvarelse

Status for besvarelse	● Afleveret
Dine kommentarer	Det var en god opgave!
Dine uploadede filer	Besvarelse.docx

OK
Rediger/Aflever