

Moodleövningar Workshop 2



Så här gör du Moodle Workshop-övningar på egen hand.

Följ gärna övningarna i kronologisk ordning.

1. Börja med att klicka på respektive övnings videolänk Visa i innehållslistan nedan, så att du blir bekant med Moodle.
Maximera videofönstret. Filmerna är korta, som mest 3 minuter. Backa sedan tillbaka till innehållslistan.
2. Därefter klickar du på respektive övningslänk i innehållslistan, för att öva steg-för-steg, på egen hand. Antingen arbetar du med din aktuella kurs, eller med ett testkursrum som du får vid workshoptillfället. I varje övning finns även videoexempel.
Steg-för-steg-instruktionerna är generella, och kompletteras med blåfärgad text för workshopövningarna. I de fall workshoptexten är rödfärgad, gäller den för dig som valt presentationsformatet Veckoformat.
3. Vid frågor, kontakta christoph.tiedtke@lnu.se

5. Genomförande

5.14 Ladda upp filer till Mina privata filer	Visa
5.15 Använda filer från Mina privata filer (delade filer)	Visa
5.16 Skicka meddelanden	Visa
5.17 Skapa Bok online	Visa
5.18 Uppdatera Bok	Visa
5.19 Skriva anteckning om student (deltagare)	Visa
5.20 Starta dialog med student (deltagare)	Visa
5.21 Individuell betygsättning av students inlägg i forum	Visa
5.22 Använda URKUND vid inlämningsuppgift	Visa
5.23 Hantera inlämningsuppgift (bedömning och betygsättning)	Visa
5.24 Skapa grupper och gruppindelning manuellt	Visa
5.25 Skapa grupper automatiskt	Visa
5.26 Skapa frågebank	Visa
- Kopiera fråga och gör till egen fråga	
- Sant eller falskt	
- Flervalsfråga - ett rätt svar	
- Flervalsfråga - flera rätta svar	
- Matchningsfråga	
- Utelämnat ord	
- Textfråga - drag-och-släpp text	
- Bildfråga - drag-och-släpp text	
- Bildfråga - drag-och-släpp bild	
- Beräkningsfråga	

Filer att öva med:
[pdf-dokument.pdf](#)
[powerpointdokument.ppt](#)
[worddokument.doc](#)
[default.png](#)
[questionbank2.xml](#)

5. Genomförande

5.14 Ladda upp filer till Mina privata filer	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Från sidan Mina kurser: Klicka på Hantera mina privata filer, (Mina privata filer, till höger) alternativt Klicka på Min profil – Mina privata filer. (Navigation, till vänster)	
2. Klicka eventuellt på Skapa en mapp, för att organisera filerna.	New folder name: Skriv ”Workshop2”.
3. Klicka på mappen, för att öppna den.	Öppna mappen ”Workshop2”
4. Drag-och-släpp filen/filerna i rutan Filer. (alternativt klicka på Lägg till - Upload - Bläddra)	Lägg till övningsfilerna, alternativt egna filer.
5. Klicka på Spara ändringar.	
6. Klicka på Mina kurser. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Ladda upp filer till Mina privata filer	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">• OBS! Filerna i Mina privata filer kan enbart användas i alla kurser som du är kopplad till.• I nuläget är max tillåten filstorlek 100 Mb.	

5.15 Använda filer från Mina privata filer (delade filer)	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Från kursens sida: Klicka på filmappen.	Välj mappen ”Föreläsningsmaterial”.
2. Klicka på Redigera.	
3. Klicka på Lägg till – Privata filer, och mappen med filen.	Öppna mappen Workshop2.
4. Klicka på önskad fil.	Använd någon av övningsfilerna, eller valfri egen fil.
5. Markera ”Make a copy of the file”, eller, ”Create an alias/shortcut to the file”.	Markera ”Create an alias/shortcut to the file”.
6. Ändra eventuellt filinformationen, och klicka på Välj den här filen.	
7. Klicka på Spara ändringar.	
8. Klicka på kursen namn. (Navigation, till vänster)	
Visa mig – video	
Använda filer från Mina privata filer	
Förklaring – om funktionen	

- Genvägar till filerna i Mina privata filer är användbart när du vill veta att uppdateringar i originalfilen slår igenom i alla kurser där filen finns tillgänglig.

5.16 Skicka meddelanden

5.16 Skicka meddelanden	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Min profil. (Navigation, till vänster)	
2. Klicka på Meddelanden.	
3. Skriv namnet på önskad person, och klicka Sök personer och meddelanden, alternativt, Välj din kurs i listan ” Meddelande navigering:”	Sök efter dig själv.
4. Klicka på personens namn i listan. (Om du istället valt kurs i listan, behöver du navigera fram till personen i listan)	
5. Skriv meddelandet, och klicka Skicka meddelande.	Skriv ”Hej, kolla din mail.” Kolla sedan din mail.
6. Klicka dig tillbaka till den aktuella kursen. (Navigation – Mina kurser, till vänster)	
Visa mig – video	
Skicka meddelanden	
Förklaring – om funktionen	
• Du kan lägga till personer i din kontaktlista, om du skickar meddelanden ofta.	

5.17 Skapa Bok online

5.17 Skapa Bok online	
Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering.	
2. Klicka på Lägg till en aktivitet eller resurs.	Ämnesformat: Lägg till Bok i sektionen ”Kursmaterial”. Veckofomat: Lägg till Bok i översta sektion.
3. Markera Bok, och klicka på Lägg till.	
4. Fyll i namn och beskrivning.	Namn: Skriv ”Onlinebok”. Beskrivning: Skriv ”Onlinebok”. Formatera texten ”Onlinebok” med Times New Roman, 5(18pt).
5. Markera eventuella inställningar för Numrering av kapitel och Standardtitlar.	Välj ”Indragen” för Numrering av kapitel. Hoppa över Standardtitlar.
6. Utför övriga eventuella inställningar, exempelvis Begränsa tillgänglighet.	Hoppa över dessa inställningar.
7. Klicka på Spara och visa.	
8. Fyll i Titel på kapitel.	Skriv ”Kapitel 1”.
9. Fyll i Innehåll.	Skriv ”Innehåll kapitel 1..” Formatera texten ”Innehåll kapitel 1..” med times New Roman, 4(14pt).
10. Klicka på Spara ändringar.	
11. Klicka på Lägg till ett nytt kapitel, i blocket Innehållsförteckning. (grått plustecken)	

12. Fyll i Titel på kapitel. Markera om det ska vara ett underavdelning.	Skriv "Kapitel 1.1". Markera Underavdelning.
13. Fyll i Innehåll.	Skriv "Innehåll kapitel 1.1.." Formatera texten "Innehåll kapitel 1.1.." med times New Roman, 4(14pt).
14. Klicka på Spara ändringar.	
15. Fortsätt klicka på Lägg till ett nytt kapitel, tills du är färdig med boken. (grått plustecken)	Hoppa över detta steg.
16. Klicka på kursens namn.	Flytta Bok med högerindrag ett steg.
17. Klicka på Stäng av redigering.	
Visa mig – video	
Skapa Bok online	
Navigera i Bok online	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Bok är ett användbart alternativ för sammanställningar av dokument som hänger ihop, exempelvis i form av enstaka filer, eller sidor (resursen Sida). • För begränsning av tillgänglighet, se Workshop 1. 	

5.18 Uppdatera Bok

Gör själv – steg för steg	
Workshop	
1. Klicka på Aktivera redigering.	
2. Klicka på boklänken.	Välj "Onlinebok".
3. Klicka på önskad redigeringsymbol, Ner/Upp, Redigera, Ta bort, Dölj, eller Lägg till ett kapitel. (Om Lägg till ett nytt kapitel, se 5.17, steg 11- 14)	Lägg till ett nytt kapitel, i kronologisk ordning. Namn på kapitel: "Kapitel 2". Innehåll: "Innehåll kapitel 2.." Formatera texten "Innehåll kapitel 2.." med Times New Roman, 4(14pt).
4. Klicka på kursens namn.	
5. Klicka på Stäng av redigering.	
Visa mig – video	
Redigera Bok	
Navigera i Bok online	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Bok är ett användbart alternativ för sammanställningar av dokument som hänger ihop, exempelvis i form av enstaka filer, eller sidor (resursen Sida). • För begränsning av tillgänglighet, se Workshop 1. 	

5.19 Skriva anteckning om student (deltagare)

Gör själv – steg för steg	
Workshop	
1. Klicka på Deltagare. (Navigation, till vänster)	
2. Markera den, eller de deltagare i listan, om vilka du vill skriva anteckningen. (klicka i rutan	Markera dig själv i listan.

Välj, till höger i listan)	
3. Välj "Lägg till en ny anteckning" i listan Med valda användare... .	
4. Skriv anteckningen i Innehåll.	Skriv "Kom ihåg att..".
5. Välj eventuellt Sammanhang, personlig, kurs eller webbplats.	Välj "personlig".
6. Klicka på Spara ändringar.	
7. Klicka på kursrummets länk.	
Visa mig – video	
Skriva anteckning om student (deltagare)	
Visa anteckningar	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Anteckningar är användbar när du snabbt vill notera något om en aktuell student, exempelvis vid rättning av inlämningsuppgift. • Anteckningar, under Deltagare visar en sammanställning över alla dina anteckningar. 	

5.20 Starta dialog med student (deltagare)

Gör själv – steg för steg	Workshop
	Förbered den här övningen med att lägga till demostudenter, Demo Student 1 - 6. (Se 2.14, Workshop 1)
1. Klicka på dialoglänken.	Välj "Enskilda samtal mellan student och lärare"
2. Klicka på fliken Ny dialog.	
3. Välj deltagaren i listan Starta dialog med.	Välj Demo Student 6.
4. Fyll i Ämne och Första inlägget.	Ämne: Skriv " Första inlämningsuppgiften". Första inlägget: Skriv " Eftersom att du inte.."
5. Bifoga eventuell fil/filer under Bilaga. I så fall, Drag-och-släpp filen/filerna och släpp i rutan Bilaga. (alternativt klicka på Lägg till – Bläddra).	Hoppa över.
6. Klicka på Skicka dialog.	
7. Klicka på kursrummets länk.	
Visa mig – video	
Starta dialog med student (deltagare)	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Både lärare och studenter kan starta en dialog. 	

5.21 Individuell betygsättning av students inlägg i forum

Gör själv – steg för steg	Workshop
	<p>Skapa ett "Forum för ämnesdiskussion". Se även Workshop 1, 5.3.</p> <p>Forumets namn: Skriv "Forum för ämnesdiskussion".</p> <p>Introduktion till forum: Skriv "Forum för ämnesdiskussion", tryck Shift+Enter, och skriv "- Individuell betygsättning på inlägg och kommentarer"</p> <p>Formatera texten "Forum för ämnesdiskussion" med Times New Roman, 5(18pt).</p> <p>Formatera texten "- Individuell betygsättning på inlägg och kommentarer" med Times New Roman, 4(14pt).</p>
1. Klicka på Aktivera redigering.	
2. Klicka på Uppdatera för forumet.	Välj " Forum för ämnesdiskussion".
3. I sektionen Betyg/omdömen, välj Typ av aggregation, och välj därefter Skala.	Välj "Betyg/omdömen i genomsnitt (medel)" Välj "Skala: U-VG"
4. Ange eventuellt datum för betygsättning med Restrict ratings to items with dates in this range:	Hoppa över den här inställningen.
5. Klicka på Spara och återgå till kurs.	
6. Klicka på Stäng av redigering.	
Visa mig – video	
Individuell betygsättning av students inlägg i forum	
Exempel Individuell betygsättning	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none">• Studenten ser enbart sitt betyg, men alla inlägg som görs i forumet. För betygsättning av individuella inlägg/inlämningsuppgifter i forum, se 5.25.• Betygsättning i forum är användbart när läraren vill bedöma studenternas egna inlägg och kommentarer på andra studenters inlägg.	

5.22 Använda URKUND vid inlämningsuppgift

Gör själv – steg för steg	Workshop
1. Klicka på Aktivera redigering.	
2. Klicka på Uppdatera för inlämningsuppgiften.	Välj " Inlämningsuppgift 8/9".
3. Aktivera URKUND med "Ja", och fyll i mailadressen som du fått från URKUND.	Fyll i din egen mailadress från URKUND.
4. Ange eventuellt inställningar för resultatrapportering till studenterna, med Visa likhetsresultat för elev, Visa likhetsrapport för elev, och Skicka elev e-post. Läs hjälptexten vid behov. (frågetecken)	Hoppa över de här inställningarna.
5. Klicka på Spara och återgå till kurs.	

6. Klicka på Stäng av redigering.	Stäng av inställningarna innan du går vidare. (Repetera Steg 1-6. Välj Nej för "Aktivera URKUND")
Visa mig – video	
Aktivera URKUND för inlämningsuppgift	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> Likhetsresultatet visar likhetspoäng (procenttal) av inskickningen som har matchats mot annat innehåll. Likhetsrapporten ger en nedbrytning av vilka delar av inskickningen som är plagiat och platsen där URKUND först såg detta innehåll. 	

5.23 Hantera inlämningsuppgift (bedömning och betygsättning)	
Gör själv – steg för steg	Workshop
	Förbered den här övningen med att logga in som Student1 (lösenord: st4d01) och lämna in uppgiften. 1. Klicka på "Inlämningsuppgift 8/9" 2. Klicka på Lägg till inskickat bidrag. 3. Markera " Denna inlämnade uppgift är mitt eget arbete.." 4. Lägg till en valfri fil. (drag-och-släpp) 5. Klicka på Spara ändringar. 6. Logga ut Student1, och logga in dig själv på kursen.
1. Klicka på länken till inlämningsuppgiften.	Välj "Inlämningsuppgift 8/9".
2. Klicka på Visa/betygsätt alla inlämningar.	
3. Markera Välj, för aktuell student/studenten, och välj Med valda..Lås inlämningar, och klicka sedan Gå.	Lås inlämningen för Demo Student 1.
4. Öppna/Spara studentens bifogade fil.	Hoppa över.
5. Klicka på Betyg.. för studenten. (grå redigeringssymbol)	Välj "Betyg Demo Student 1".
6. Fyll i lämpligt betyg, och eventuell Återkoppling/kommentar.	Betyg: Skriv värdet 100. Återkoppling/kommentar: Skriv "Det ser bra ut."
7. Bifoga eventuell fil/filer under Feedback files. I så fall, Drag-och-släpp filen/filerna och släpp i rutan Bilaga. (alternativt klicka på Lägg till - Bläddra).	Hoppa över.
8. Klicka på Spara ändringar, alternativt Spara och visa nästa.	Klicka på Spara ändringar.
9. Klicka på kursrummets länk.	
Visa mig – video	
Student skickar inlämningsuppgift	
Hantera inlämningsuppgift – exempel: godkänd	Anm. Läraren låser inlämningen vid stoppdatum. Innan dess kan studenten redigera sin inlämning.
Hantera inlämningsuppgift – exempel: ej godkänd, med komplettering för godkännande.	Anm. Läraren låser upp studentens inlämning för

	möjlighet till komplettering och godkännande av inlämningsuppgiften.
Student kollar resultat av inlämningsuppgift	Anm. Godkänt resultat.
Student kompletterar inlämningsuppgift	
Hantera kompletterad inlämningsuppgift	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Sektionen Alternativ, under inlämningsöversikten, ger möjlighet att ställa in Inlämningsuppgifter per sida, Filter för visning av ”inskickade” respektive ”Behöver betygsättas”, samt om Snabb betygssättning ska användas i inlämningsöversikten. 	

5.24 Skapa grupper och gruppindelning manuellt

Gör själv – steg för steg	Workshop
	Förbered den här övningen med att lägga till demostudenter, Demo Student 1 - 6. (Se 2.14, Workshop 1)
1. Klicka på Användare - Grupper. (Inställningar, till vänster)	
2. Klicka på Skapa grupp.	
3. Fyll i Group name.	Ämne: Skriv ”Grupp Kalmar”.
4. Utför eventuella inställningar.	Hoppa över.
5. Klicka på Spara ändringar.	
6. Klicka på Lägg till/ta bort användare.	
7. Markera Möjliga användare i listan. (tryck Ctrl + musklick)	Markera Demo Student 1, 3 och 5.
8. Klicka på Lägg till.	
9. Klicka på Tillbaka till grupper	
10. Fortsätt skapa grupp, eller klicka på fliken Gruppindelningar.	Repetera steg 2-9 för ”Grupp Växjö” med Demo Student 2,4 och 6. Gå därefter vidare med steg 11.
11. Klicka på fliken Gruppindelningar.	
12. Klicka på Skapa gruppindelningar.	
13. Fyll i Namn på gruppindelning.	Skriv ”Grupp Kalmar”
14. Klicka på Spara ändringar.	
15. Klicka på Visa grupper i gruppindelning. (personsymbolen till höger)	
16. Markera Potentiella medlemmar i listan. (Tryck eventuellt Ctrl + musklick)	Markera ”Grupp Kalmar”
17. Klicka på Lägg till.	
18. Klicka på Tillbaka till gruppindelningar.	
19. Fortsätt skapa gruppindelningar, eller klicka på kursrummets länk.	Repetera steg 12-18 för ”Grupp Växjö”. Gå därefter vidare till kursrumssidan.
Visa mig – video	
Skapa grupper manuellt	
Grupphantering fil – exempel resurs	
Gruppforum – exempel aktivitet	
Inlämningsuppgift Grupp - exempel	

Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Gruppindelning är användbar för att begränsa tillgång till aktiviteter och resurser i kursen. • Gruppindelning är användbar för att sammanfoga nya olika gruppkonstellationer, utöver grundläggande gruppindelning. • Fliken Översikt visar alla medlemmar i respektive grupp och gruppindelning. 	

5.25 Skapa grupper automatiskt	
Gör själv – steg för steg	Workshop
	Förbered den här övningen med att lägga till demostudenter, Demo Student 1 - 6. (Se 2.14, Workshop 1)
1. Klicka på Användare - Grupper. (Inställningar, till vänster)	
2. Klicka på Skapa grupper automatiskt.	
3. Välj i listan Välj medlem från roll.	Välj "Student".
4. Specificera Antal grupper eller Medlemmar per grupp. (Vid val Medlemmar per grupp: Om antalet gruppmedlemmar inte är jämnt delbart med totalt antal deltagare, markera Förhindra den sista lilla gruppen.)	Välj "Medlemmar per grupp".
5. Fyll i Räkning av grupper/medlemmar.	Skriv värdet 1. (ger en grupp per individ)
6. Välj hur du vill Fördela medlemmar.	Välj "Alfabetiskt enligt efternamn, förnamn"
7. Ange Modell för namngivning. @ ger bokstav och # ger siffra.	Skriv tecknet #
8. Välj om du vill Skapa i gruppindelning. Om du väljer ny gruppindelning, fyll i Namn på gruppindelning.	Välj "Nej"
9. Klicka på Skicka.	
10. Fortsätt skapa grupper eller gruppindelningar, eller klicka på kursrummets länk.	
Visa mig – video	
Skapa grupper automatiskt	
Enskilt samtalsforum, student och lärare - exempel	
Forum med individuell inlämning och efterföljande studentbedömning – Steg 1, exempel	
Forum med individuell inlämning och efterföljande studentbedömning – Steg 2, exempel	
Förklaring – om funktionen	
<ul style="list-style-type: none"> • Automatisk grupp är användbar vid stora studentgrupper. • Automatisk grupp är användbar när du vill tillämpa <ul style="list-style-type: none"> - enskilda samtal mellan student och lärare i forum. - individuella inlämning i forum med efterföljande studentbedömning. • Fliken Översikt visar alla medlemmar i respektive grupp och gruppindelning. • Tänk på att studenterna inte kan besvara ditt inlägg i ett individuellt inlämningsforum om du väljer "Alla" grupper samtidigt. (varje student är en egen grupp). Skriv då istället i forumets beskrivningstext att de ska svara genom att "Lägga till ett nytt diskussionsämne". Se exempel, Uppgiftsbeskrivning 	

5.26 Skapa frågebänk

Gör själv – steg för steg	Workshop
	Förberedelse: 1. Spara övningsfilen questionbank2.xml på din dator. Se videoexempel Firefox / Google Chrome 2. Klicka på Frågebänk - Importera (Inställningar, till vänster) 3. Markera filformatet Moodle XML-format. 4. Drag-och släpp filen questionbank2.xml till Importera frågor från fil. 5. Klicka på Importera. 6. Klicka på Nästa. 7. Klicka på kursrummets länk. (Navigation, till vänster)
1. Klicka på Frågebänk. (Inställningar, till vänster)	
2. Välj eventuellt annan frågebänkskategori än förvald.	
3. Klicka på Skapa en ny fråga.	Kolla först videofilmerna. Prova därefter själv. Se videoexempel här, om hur du kopierar en fråga och gör till egen fråga.
4. Fyll i frågans uppgifter. Se exempel på frågetyper i videofilmerna nedan.	
5. Klicka på Spara ändringar.	
6. Fortsätt skapa frågor, eller klicka på kursrummets länk.	
Visa mig – video	
Skapa frågebänk	
Exempel vanliga frågetyper	
Kopiera fråga och gör till egen fråga	
- Sant eller falskt	Tips! Använd Flervalsfråga – ett rätt svar, om du vill att det ska stå ”Ja” eller ”Nej” som svarsalternativ istället.
- Flervalsfråga - ett rätt svar	
- Flervalsfråga - flera rätta svar	Tips! I vissa sammanhang kan du låta göra poängavdrag för gissningar från studenten, exempelvis när studenten markerar fler alternativ än antalet rätta svarsalternativ.
- Matchningsfråga	
- Utelämnat ord	
- Textfråga - drag-och-släpp text	
- Bildfråga - drag-och-släpp text	Tips! Använd gärna ett bildredigeringsprogram för att hålla koll på bakgrundsbilden bredd och höjd samt koordinaterna för placeringen av drag-och-släpp-texten. Steg 1. Ladda upp bakgrundsbilden Steg 2. Skriv in texterna som ska dras in i bilden.

	<p>Steg 3. Ange koordinaterna för textplaceringen i bilden.</p> <p>Steg 4. Ange vilken text som ska höra till vilken koordinatangivelse. (välj i listan till höger om koordinatangivelsen)</p>
- Bildfråga - drag-och-släpp bild	Tips, se ovan för bilderna.
- Beräkningsfråga	Tips! Använd gärna Excel, eller liknande, som kontrollstöd när du tar fram formeln samt relevanta intervall för beräkningsfrågan och dess koefficienter ($\{k\}$, $\{x\}$ och $\{s\}$, i exemplet).
Förklaring – om funktionen	
	<ul style="list-style-type: none"> • Frågor kan flyttas mellan olika frågekategorier, och på så sätt delas mellan olika kurser inom samma ämne. • För frågor om kategorier och organisering av frågebanks, kontakta din Moodleadministratör.