Inspera Assessment

Uppgifter och uppgiftsgrupper – användarhandledning

UPPSALA
UNIVERSITET

Innehåll

Skapa uppgifter och uppgiftsgrupper 4
Skapa Uppgifter (frågor) 7
Frågetyper i Inspera 10
Automaträttade uppgifter – gränssnitt 12
Manuellt rättade uppgifter – exempel. Essä 13
Uppgiftstyp Dokument..... 16
Övergripande uppgiftsinställningar 18
Huvudillustration 19
PDF i Inspera 21
Infoga PDF eller URL som resurs 22
Etiketter 23
Verktygsfältet..... 24
Mer om uppgifter..... 30
Lägga till uppgifter till uppgiftsgrupp..... 33
Dela en uppgiftsgrupp..... 34
Flytta en uppgift..... 35
Sektioner 36
Inställningar i uppgiftsgrupp (inför tentan) 40
Exportera / importera uppgifter och uppgiftsgrupper .. 41
Checklista 43

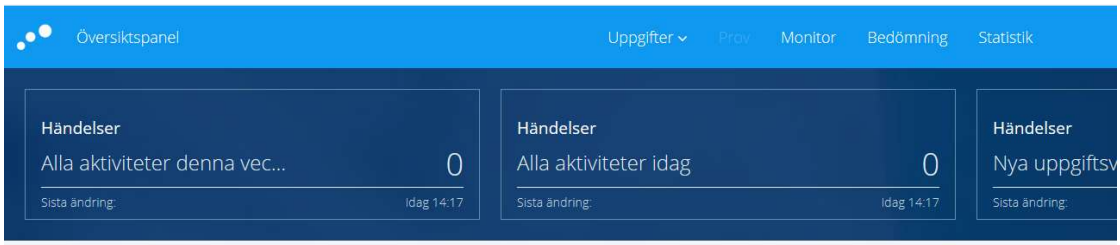
Skapa uppgifter och uppgiftsgrupper

Vad du kan göra i Inspera beror på vilken eller vilka roller du har. Rollen Författare skapar frågor (uppgifter) och uppgiftsgrupper, rollen Admin skapar och administrerar tentamenstillfället och rollen Bedömare rättar tentan. Rollerna Författare och Bedömare tilldelas oftast lärare, och rollen Admin kursadministratörer, men det kan vara annorlunda på just din institution.

Tänk på att mycket av arbetet i Inspera omfattas av varierande grad av sekretess. Kom ihåg att låsa datorn när du går ifrån den.

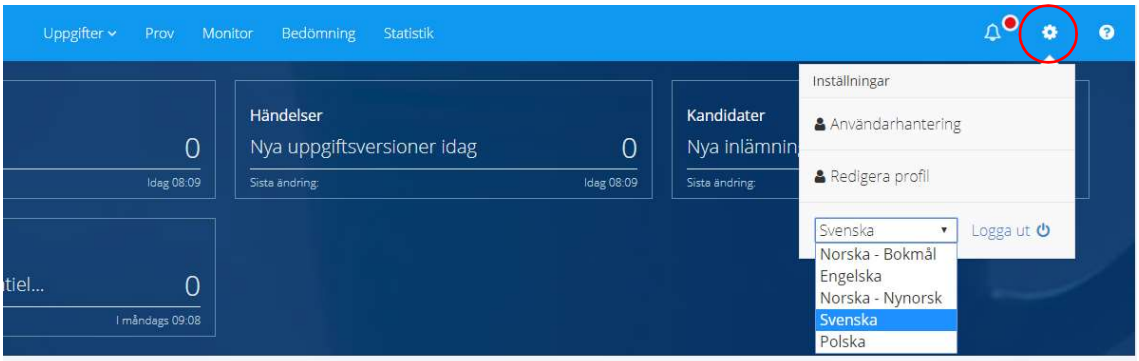
Författare och Bedömare kan *skapa uppgifter, övervaka, bedöma* och se *statistik* över tentamina via menyelementen:

- Uppgifter
- Monitor
- Bedömning
- Statistik



Språkinställningar i Inspera

1. För att ställa in språk klickar du på kugghjulet längst upp till höger
2. Välj i listan det språk det du önskar



Tentamen i Inspera

1. Kursadministratören eller läraren skapar uppgiftsgrupp
2. I uppgiftsgruppen skapas eller importeras uppgifter (frågor)
3. Uppgiftsgruppen aktiveras till en tenta av kursadministratören
   OBS! Det går bara att använda *en* uppgiftsgrupp till en tentamen

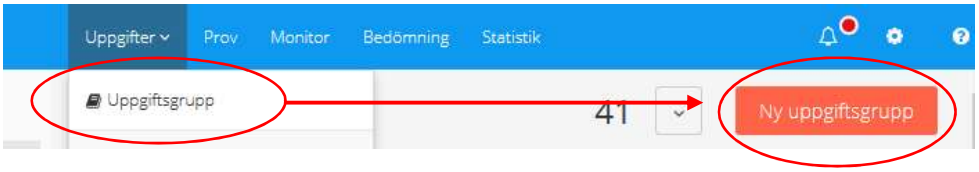
En utförligare beskrivning av arbetsflödet finns i **Användarmanual för kursadministratörer**

Uppgiftsgrupper

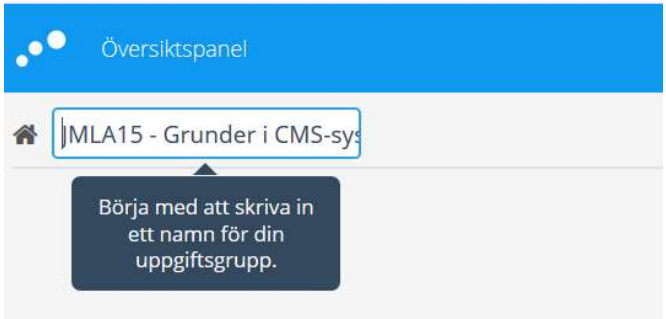
En uppgiftsgrupp kan liknas vid en mapp där rollen Författare kan skapa frågor. Man kan även importera frågor som skapats tidigare eller som skapats av andra lärare, se avsnittet *Lägga till uppgifter till uppgiftsgrupp*

Skapa uppgiftsgrupp i Inspera

1. Klicka på **Uppgifter** i översta menyraden och välj **Uppgiftsgrupp**
2. Klicka sedan på **Ny Uppgiftsgrupp**



3. Namnge din uppgiftsgrupp



4. Klicka på Enter-knappen
5. Nu är uppgiftsgruppen klar – nu kan den fyllas med uppgifter

I **Användarmanual för kursadministratörer** finns utförligare instruktioner för att skapa en uppgiftsgrupp för en specifik tenta

Kopiera en uppgiftsgrupp

Har du redan ett set av frågor som du vill återanvända kan du kopiera en befintlig uppgiftsgrupp. Notera att både uppgiftsgruppen och alla frågor får namnet ”Copy of …”.

1. Klicka på **Uppgifter** och välj **Uppgiftsgrupp**
2. Gå till höger om den uppgiftsgrupp du vill kopiera
3. Klicka på **Mer**/**More** och välj **Duplicera**/**Duplicate**. Bekräfta med **Fortsätt** i den ruta som kommer upp.

4. En kopia av uppgiftsgruppen skapas nu med namnet ”Copy of *namnet på kopierad uppgiftsgrupp*”
5. Alla frågor som ingick i den ursprungliga uppgiftsgruppen kopieras också, men de är unte synliga i din uppgiftsbank förrän de öppnats och sparats. De får automatiskt namnet ”Copy of *namnet på kopierad fråga*”

Skapa uppgifter (frågor)

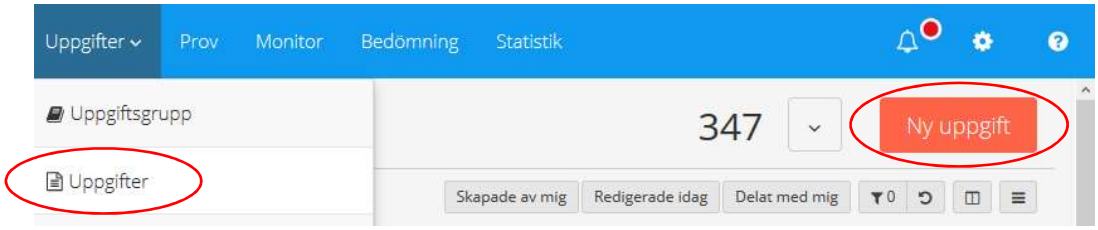
Du kan skapa frågor (kallas uppgifter i Inspera), antingen fristående eller direkt i en uppgiftsgrupp. Uppgifterna sparas i en uppgiftsbank oavsett och kan sedan återanvändas till flera uppgiftsgrupper och tentamina.

Är ni flera lärare som är författare och gör uppgifter kan ni skapa fristående uppgifter som en huvudansvarig författare sedan länkar till i en uppgiftsgrupp.

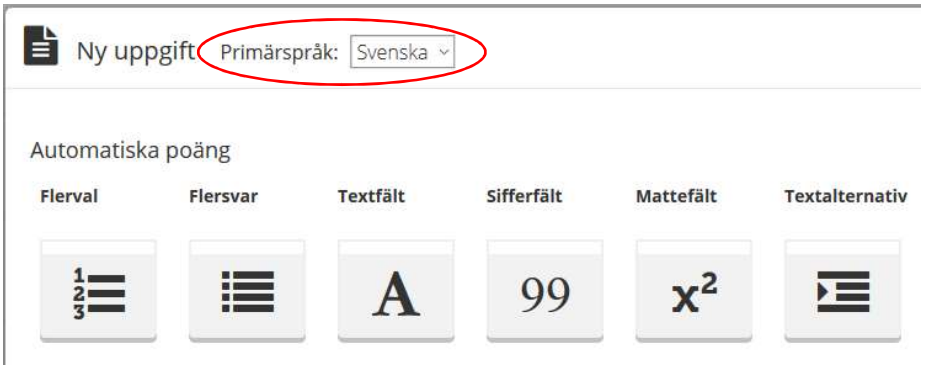
Skapa fristående uppgifter

När du skapat fristående uppgifter sparas de i en uppgiftsbank. För att länka fristående uppgifter från uppgiftsbanken till en uppgiftsgrupp, se avsnittet *Lägga till uppgifter till uppgiftsgrupp*

1. Välj **Uppgifter** i toppmenyn, **Uppgifter** och sedan **Ny uppgift**



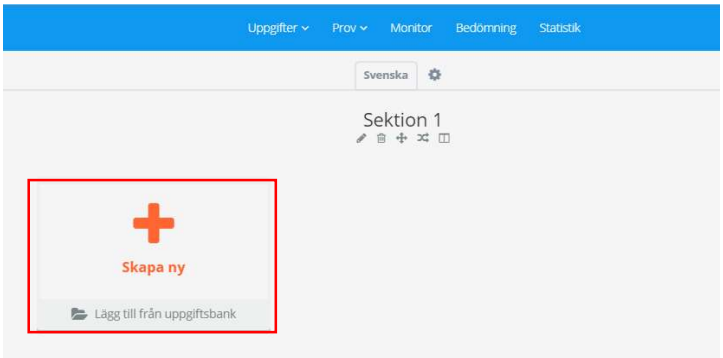
2. Ställ in **Primärspråk** på samma språk som skall användas i tentamen
3. Klicka på den frågetyp du vill använda för att skapa din uppgift. Du kan läsa mer om olika frågetyper i avsnittet *Frågetyperna*



Skapa uppgift i en uppgiftsgrupp

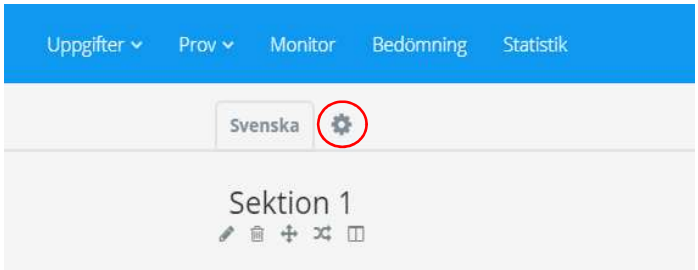
Fördelen med att skapa en uppgift direkt i en uppgiftsgrupp är att de då från redan från början är länkade från uppgiftsbanken.

1. Gå via **Uppgifter** i toppmenyn och klicka på **Uppgiftsgrupp**
2. Klicka på **+ Skapa ny**



   När du skapar uppgifter i en uppgiftsgrupp kommer de automatiskt få samma språk som uppgiftsgruppen

3. För att ändra språk i en uppgiftsgrupp, klickar du på kugghjulet bredvid språket, i det här fallet *Svenska*



4. Markera det språk du vill använda och klicka **Spara**

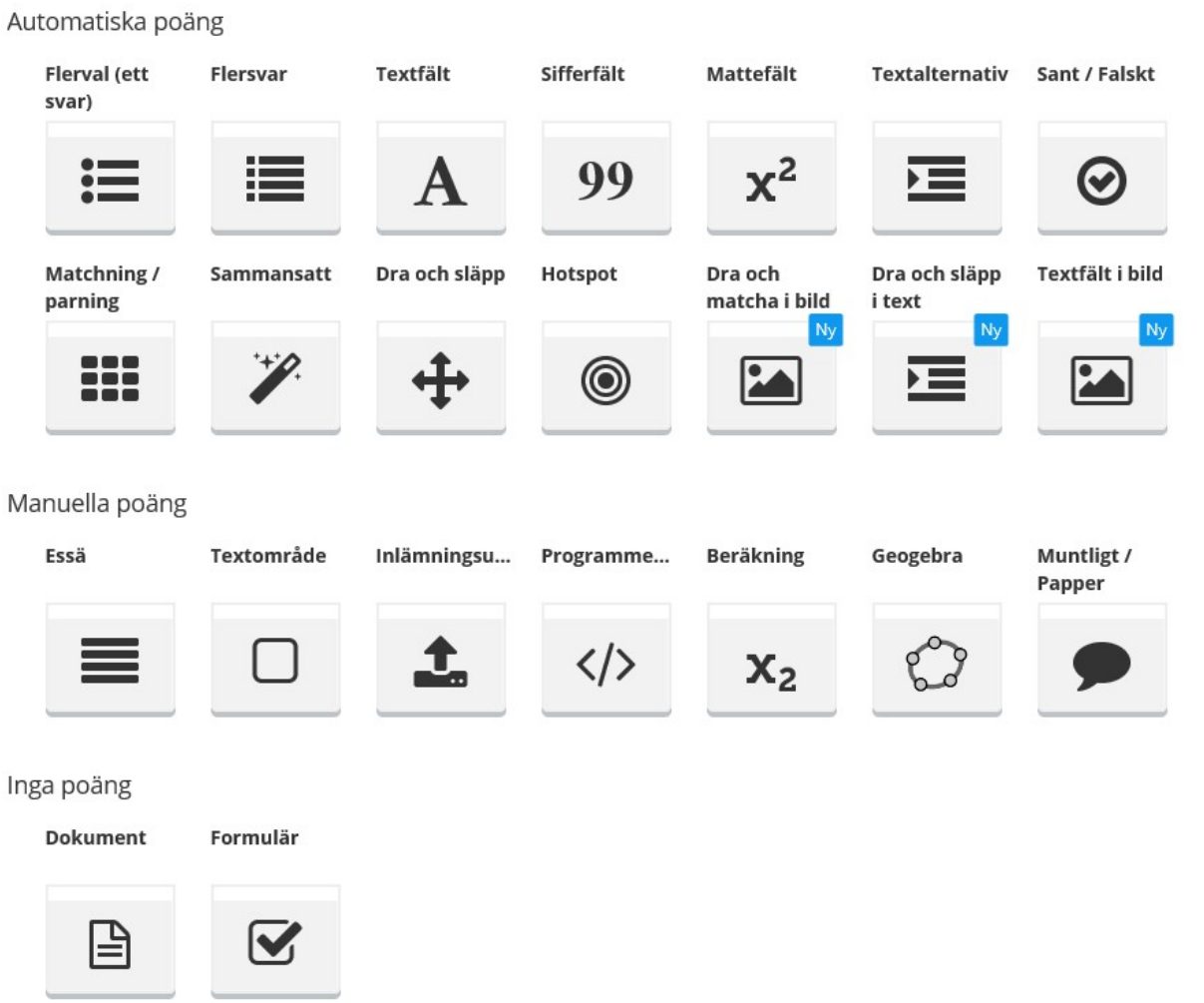
5. Klicka på **Skapa ny** och välj den frågetyp du vill använda, mer om uppgifter finns i avsnittet *Frågetyper*
   Vill du göra en tenta där studenten skall kunna välja språk, bockar du för både **Svenska** och **Engelska.**

   OBS! Det är inte fråga om en automatisk översättning. Författaren behöver själv översätta uppgiften till alla språk som skall stödjas.

Denna sida är avsiktligt lämnad tom

Frågetyper i Inspera – ikoner

Observera att namnet på frågetypen står ovanför frågetypens ikon.



Frågetyper i Inspera – kort förklaring

Automatiska poäng

- Flerval (ett svar) – Flera svarsalternativ, endast ett korrekt svar
- Flersvar – Flera svarsalternativ, ett eller flera kan vara korrekta
- Textfält – Fyll i ord, namn, eller liknade i tomma luckor
- Sifferfält – Ett numeriskt värde skall anges, positivt eller negativt. Ett intervall är möjligt
- Mattefält – Svaret skall ges i form av ett enklare matematiskt uttryck. Formler och uttryck i såväl fråga som svar kan skrivas antingen direkt med LaTeX, eller med de inbygga verktygsmenyerna
- Textalternativ – Välj rätt alternativ från en rullgardinsmeny
- Sant / Falskt – Ange om ett påstående är sant eller falskt
- Matchning / parning – En matrisuppgift där element i rader och kolumner skall paras ihop
- Sammansatt – Här kan man kombinera flera självrättande uppgiftstyper i en fråga
- Dra och släpp – Ett eller flera bildelement skall placeras på rätt ställe i en bild
- Hotspot – En punkt skall markeras i en bild
- Dra och matcha i bild – Textelement skall placeras på en bildbakgrund
- Dra och släpp i text – Textelement skall placeras i luckor i en text
- Textfält i bild – Ett eller ett par ord skall skrivas in i textfält som är placerade på en bildbakgrund

Manuella poäng

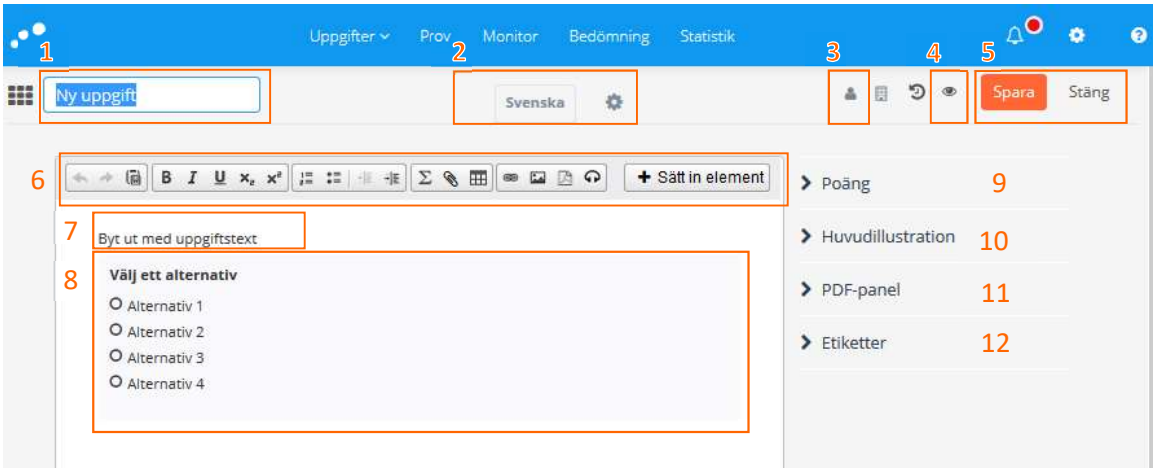
- Essä – En text och diskussionsuppgift med möjlighet för tentanden att formatera texten, använda listor och infoga tabeller
- Textområde – avsett för kortare textsvar. Textformatering är inte möjlig
- Inlämningsuppgift – Används när tentanden skall skapa ett dokument i ett tredjepartsprogram, t.ex. ett Word- eller Exceldokument, och ladda upp detta i tentan.
- Programmering – Ett textområde med formateringsmöjligheter speciellt för att skriva programmeringskod
- Beräkning – Svaret skall ges i form av matematiskt uttryck, härledning eller bevis i flera steg. Formler och uttryck i såväl fråga som svar kan skrivas antingen direkt med LaTeX, eller med de inbygga verktygsmenyerna
- GeoGebra – GeoGebra är en samling tredjepartsprogram; matematikappar som Inspera har stöd för. www.geogebra.org har information om dessa
- Muntligt / Papper – Saknar inmatningsfält. Används för poängsättning av inlämningsuppgift eller muntlig redovisning som sambedöms med tentan

Inga poäng

- Dokument – Ett informationsdokument som kan läggas in för att ge tentanden instruktioner under tentans gång. Saknar inmatningsfält
- Formulär – Ett dokument med inmatningsfält avsett för tentanden att ge information eller feedback till läraren. T.ex. för kursutvärdering, eller för att kommentera tentan.

Automatiska poäng

Gränssnittet för självrättande frågor



1. **Uppgiftsnamn**. Namnet på uppgiften kommer att synas längst upp på sidan för tentanden.
2. **Språkinställning**. Här bestämmer du vilket språk dina frågor ska vara på.
3. **Dela.** Här kan du klicka för att dela en fråga med en eller flera kollegor. Observera att när du delar en fråga med en kollega kommer denne även att kunna redigera frågan och använda frågan i en uppgiftsgrupp. Se alltid till att kopiera frågan först. För att säkerhetsställa att du alltid har kvar din originalfråga, dela kopian med din kollega
4. **Förhandsgranska.** Klicka här för att se hur frågorna kommer se ut i tentamen. Frågan öppnas i en ny flik i din webbläsare
5. **Spara och stäng.** I redigeringsläge blir inte ändringarna automatsparade, se till att spara regelbundet. Om du klickar på Spara sparas det du gjort, klickar du på Stäng lämnar du redigeringsläget utan spara
6. **Verktygsfältet**. Här kan du formatera uppgiftstexten, lägga in bilder, ljud etc. Läs mer om verktygsfältet i avsnitt *Verktygsfältet*
7. **Uppgiftstext.** Här skriver du in själva frågan. För att lägga in bilder, ljud etc. i uppgiften, se avsnitt *Verktygsfältet*
8. **Svarsfält.** Om du klickar på det grå svarsfältet kommer inställningarna till höger att ändras beroende på frågetyp.
9. **Poäng.** Här ställer du in poäng för frågorna. Det finns olika inställningar beroende på frågetyp.
10. **Huvudillustration**. Gör det möjligt att lägga in en större bild eller video över själva uppgiften. Se avsnitt *Huvudillustration*
11. **PDF-panelen**. Gör det möjligt att bifoga ett PDF-dokument till uppgiften. Se avsnittet *PDF i Inspera*
12. **Etiketter.** Du kan lägga till etiketter för att lättare hitta dina frågor inom exempelvis ett ämnesområde. Läs mer om etiketter i avsnitt *Etiketter*

Manuella poäng – skapa en fråga:

Vi använder frågetypen Essä som exempel

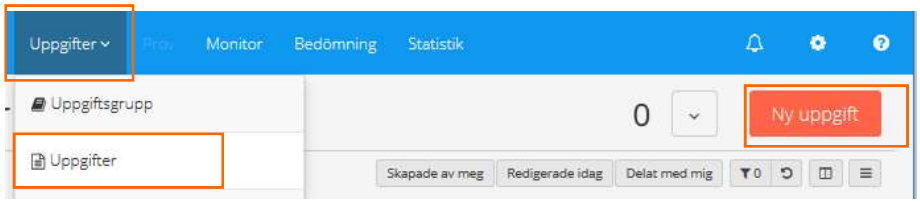
Frågetypen Essä är avsett för diskussionsuppgifter med möjlighet för tentanden att formatera sin text med typsnitt, punktlistor, tabeller och med enkla illustrationer.

Som lärare kan du infoga ett strömmat videoklipp, kalkylblad från Excel, bilder, PDF etc. som tentanden kan utgå ifrån.

Skapa en essäfråga

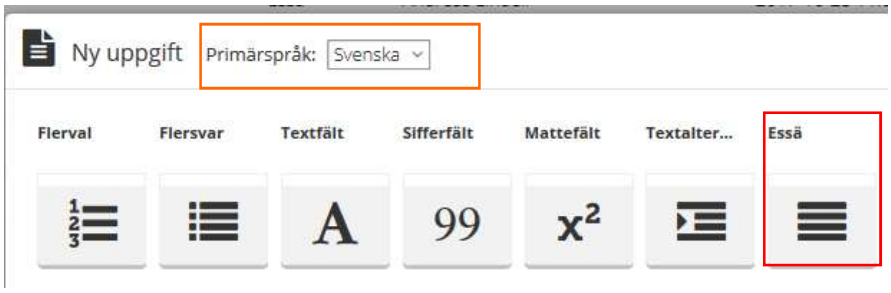
1. Klicka på **Uppgifter** i översta menyn och välj och **Uppgifter**

2. Klicka på **Ny Uppgift**

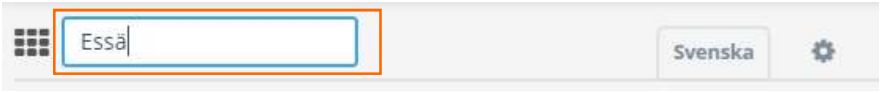


3. Se till att Primärspråk är inställt på rätt språk. Om du skapar en essäfråga inifrån uppgiftsgrupp kommer den automatiskt få det språk som är inställt för uppgiftsgruppen

4. Klicka på **Essä**



5. Namnge din uppgift längst upp till vänster, klicka sedan Enter-knappen

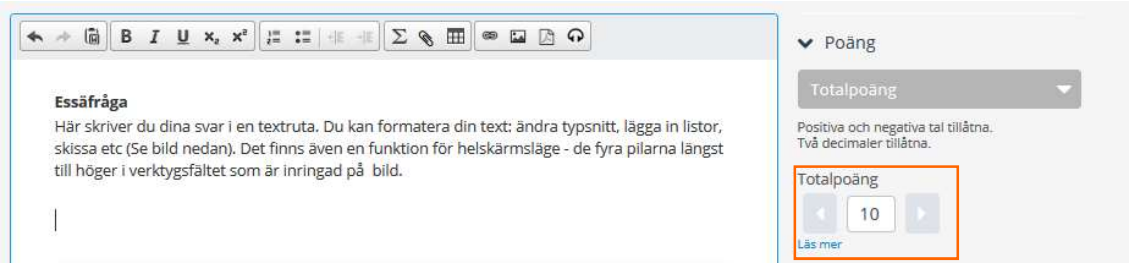


6. Skriv in en uppgiftstext. Vill du infoga bilder, formatera texten, lägga i tabell etc. se avsnitt *Verktygsfältet*

Poäng

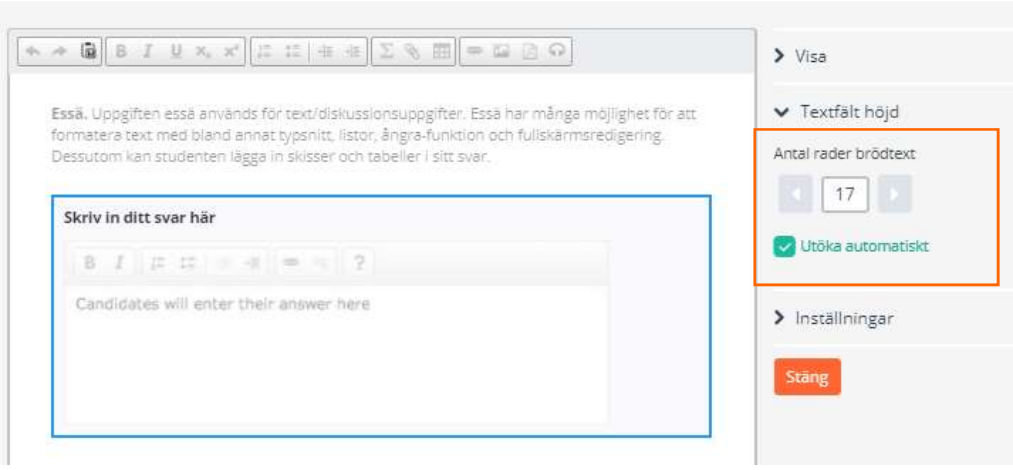
Frågetypen Essä har bedöms manuellt, men kräver ändå en inställning av totalpoäng. Standardinställningen för maxpoäng är **10 poäng** kommer att användas om man inte anger annat.

1. Ställ in totalpoäng under **Poäng**
2. Skriv in antalet totalpoängen tentanden kan uppnå eller klicka på pilarna till höger eller vänster för att stega upp eller ner poängantalet.

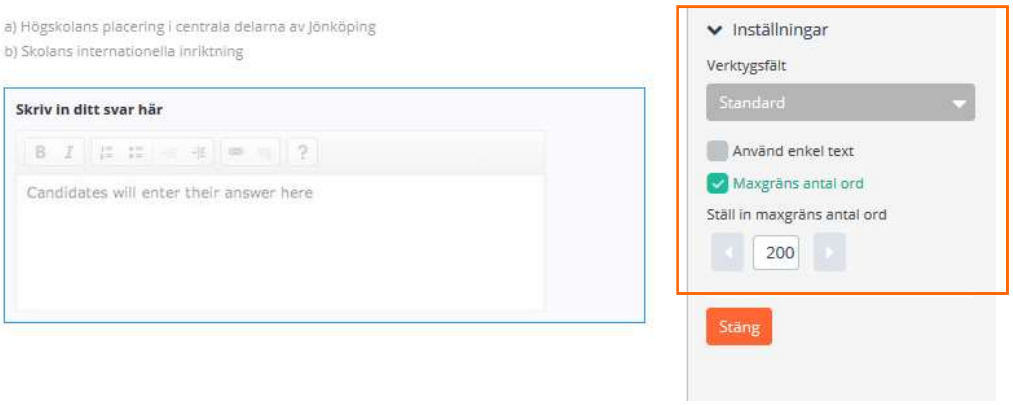


Ställ in texthöjd och maxantal ord

1. Det går att ställa in maxantal rader brödtext som är synligt genom att markera svarsrutan och klicka på **Textfält Höjd.** Det antal rader man anger är det antal som ryms i rutan innan texten börjar scrollas. Kryssar man i rutan **Utöka automatiskt** så kommer rutan att expandera. Detta kan leda till att verktygsfältet inte går att komma åt om svarsrutan expanderar för att rymma ett mycket långt svar. Vi rekommenderar att man **inte** kryssar i denna ruta.



2. Under **Inställningar** finns även **Använd enkel text**, vilket begränsar formateringsmöjligheterna och **Maxgräns antal ord**
   För att begränsa antalet ord som en student ska kunna använda – klicka i **Maxgräns antal ord** och skriv begränsningen i rutan. Studenten kommer att kunna se vad begränsningen är, och hur många ord som använts.



3. När du är klar med frågan klickar du på **Spara**
4. Förhandsgranska din fråga, observera att den öppnas i ett nytt fönster
5. Säkerhetsställ att du ställt in korrekta svar och att din poängsättning blir rätt genom att klicka Kolla ditt svar
6. Återgå till huvudmenyn för att skapa uppgifter genom att klicka på ikonen längst upp till vänster

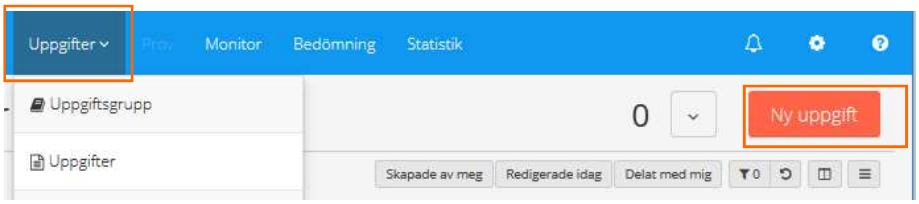
Uppgiftstyp: Dokument (inga poäng)

Bland frågetyperna finns **Dokument** som gör det möjligt att instruera studenten under tentamen. Dokumentet är en ren informationsbärare och saknar inmatningsfält. Studenterna ser dokumenten som ett ”i” i navigationslisten. Du kan skapa flera dokument i en och samma uppgiftsgrupp.

Exempel:

Skapa ett dokument

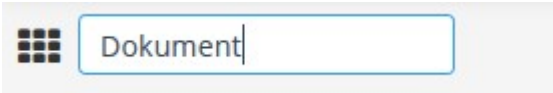
1. Klicka på **Uppgifter** i översta menyn och välj **Uppgifter**
   Ska du skapa en uppgift i en befintlig uppgiftsgrupp väljer du i stället **Uppgifter** -> **Uppgiftsgrupper**. Öppna den aktuella uppgiftsgruppen där.
2. Klicka på **Ny Uppgift**



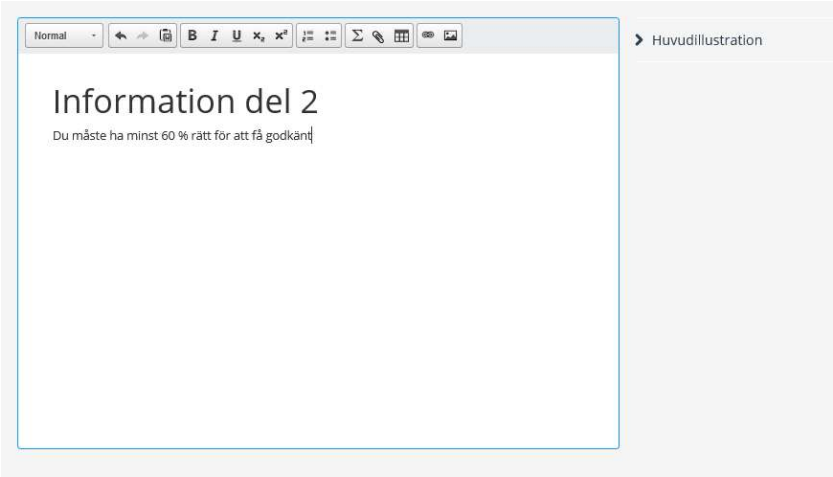
3. Se till att Primärspråk är inställt på rätt språk. Om du skapar ett dokument i en uppgiftsgrupp kommer den automatiskt få det språk som är inställt för uppgiftsgruppen

4. Välj **Dokument** som du hittar under kategorin **Inga poäng**

5. Namnge ditt dokument i vänstra hörnet



6. Skriv informationen.
   Vill du infoga bilder, formatera texten, lägga i tabell etc. se avsnittet *Verktygsfältet*

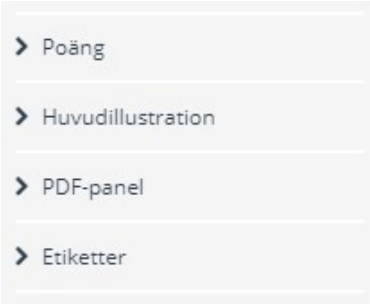


7. Vill du lägga in en bild/strömmat videoklipp till din information, klickar du på **Huvudillustration** i panelen till höger och klickar på **Bild** och **Lägg till Bild**. Bläddra efter bilden du ska använda och klicka sedan på **Sätt in**
8. Du kan lägga in fler dokument med information i din uppgiftsgrupp som ser ut som i:n i studentens tentamen

9. När du är klar med frågan klickar du på **Spara**
10. Förhandsgranska din fråga för att se till att alla inställningar är korrekta

Återgå till huvudmenyn för att skapa uppgifter genom att klicka på ikonen längst upp till vänster

Övergripande uppgiftsinställningar



Till höger på varje automatiskt rättad fråga, finns en ruta där du kan ställa in:

- **Poäng**. Ställ in poäng i uppgiften. Se *Poäng* i avsnittet *Övergripande uppgiftsinställningar*
- **Huvudillustration** - en bild eller ett strömmat videoklipp som ligger över själva frågan. Se avsnitt *Huvudillustration*
- **PDF-panel**. För att infoga ett PDF-dokument Se *PDF i Inspera* Du kommer åt samma funktion via **Infoga PDF** i verktygsfältet.
- **Etiketter**: sätt en etikett på frågan vilket förenklar att hitta dem när du exempelvis ska återanvända en fråga, se avsnitt *Etiketter*

Poäng i fråga

För att ställa in poäng, oavsett frågetyp, gör du följande:

1. Klicka i den vita uppgiftsfältet
2. Klicka på **Poäng** i menyn till höger

Alternativen för automatiskt bedömda frågetyper

Poäng per korrekt svar, *Poäng för fel svar* och *Poäng per obesvarad uppgift* har alltid förinställda värden (1, 0, 0). Du ändrar genom att skriva poängen du vill ha i rutan eller klickar på pilarna. *För decimaler används punkt som skiljetecken ex 0.5*

- **Per alternativ**: Gör det möjligt att ge olika poäng per alternativ i en fråga

- **Poäng per korrekt svar**: Standardinställningen är 1 poäng

- **Poäng per fel svar**: För att studenten ska få minuspoäng behöver du skriva -1, -2 etc. i rutan. Ställ även in 0 poäng vid *Minimum poäng* om detta används, för att studenten inte ska kunna få minusresultat på uppgiften som helhet

- **Poäng per obesvarad uppgift**: Poängen för en uppgift som inte blivit besvarad. Om frågan innehåller flera frågeelement, krävs att varje frågeelement måste vara obesvarat för att studenten ska få poäng per obesvarad uppgift. Om ett av frågelementen är besvarade, blir hela frågan besvarad, och studenten får istället *Poäng per fel svar* på de obesvarade frågeelementen.

- **Poäng för alla korrekta**: Poängen om alla svar är korrekta. Välj att antingen ge totalpoäng i det här fältet **eller** ge poäng per svar i fältet *Poäng per korrekt svar*. **Undvik att välja båda dessa samtidigt**.

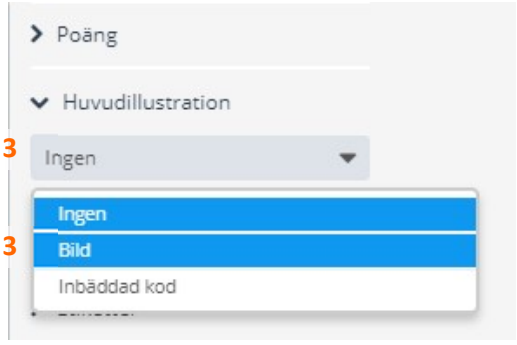
- **Minimum poäng**: Ställ in 0 på ”Minimumpoäng” för att studentens totala poäng för frågan inte ska kunna hamna på minus.

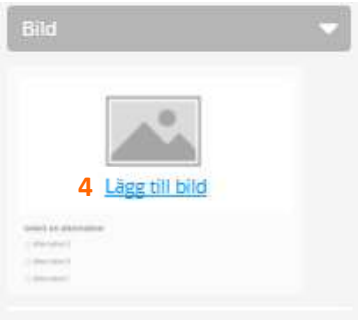
Huvudillustration

Till varje uppgift kan du lägga till en huvudillustration, som hamnar ovanför uppgiften. Det kan antingen vara en bild eller ett strömmat videoklipp från ex YouTube.

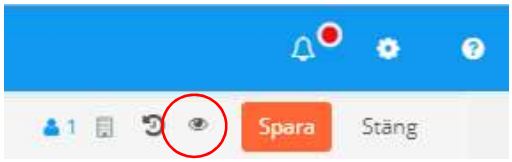
Lägg till en bild som huvudillustration

1. Klicka i den vita uppgiftsytan
2. Klicka på **Huvudillustration**
3. Klicka på **Ingen** och välj **Bild**
4. Klicka på **Lägg till bild**
5. Klicka **Bläddra** och hitta bilden bland dina dokument.
6. Klicka **Sätt in**





7. OBS! Du måste spara och förhandsgranska (Ögat) för att se resultatet!



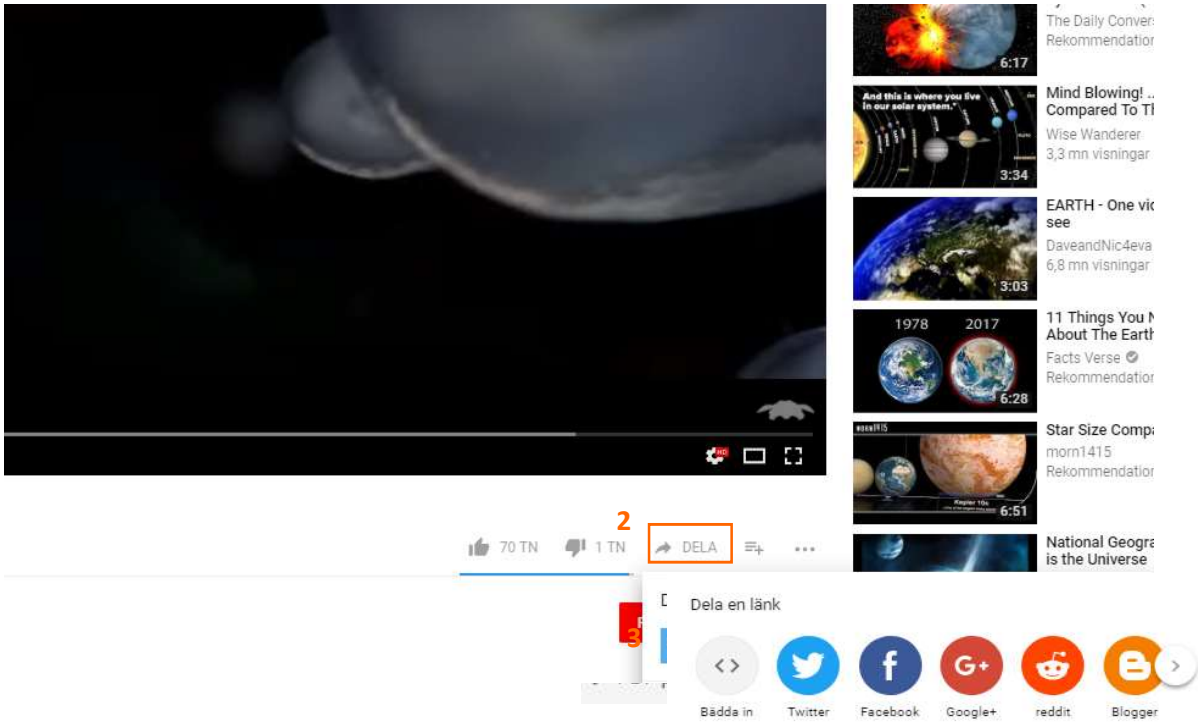
Lägga in ett strömmat videoklipp som Huvudillustration

Du kan även lägga in ett strömmat videoklipp från exempelvis YouTube som huvudillustration.

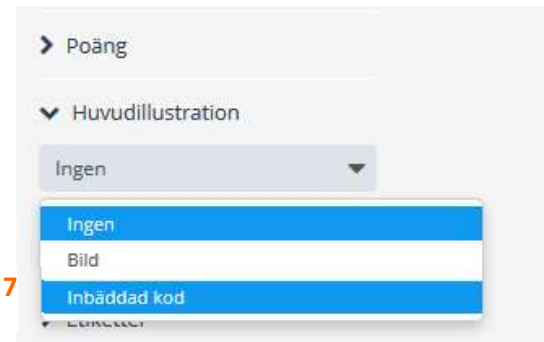
För att få in ett ljudklipp från YouTube behöver du den inbäddade koden.

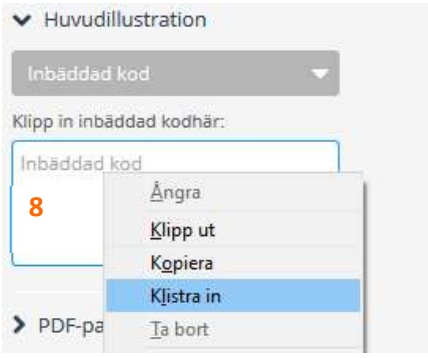
OBS! Ljudet är i normalfallet avstängt på datorerna i tentamenslokalen. Ljudfiler kan endast användas efter samråd med och godkännande av den centrala tentamenssamordningen.

1. Gå till YouTube och leta fram klippet du vill använda
2. Klicka på **Dela**
3. Klicka på **Bädda in**



4. Klicka på ”Huvudillustration”
5. Markera koden och kopiera genom Ctrl + C eller högerklicka och välj Copy/Kopiera
6. Gå till Inspera
7. Klicka **Huvudillustration** i den högra panelen och välj **Inbäddad kod**
8. Klistra in koden som du hämtade från YouTube i rutanA
   antingen genom att högerklicka och välja **Klistra in**, eller kortkommandot Ctrl + V
9. Förhandsgranska med ögat för att se resultatet, videon syns bara i den vyn

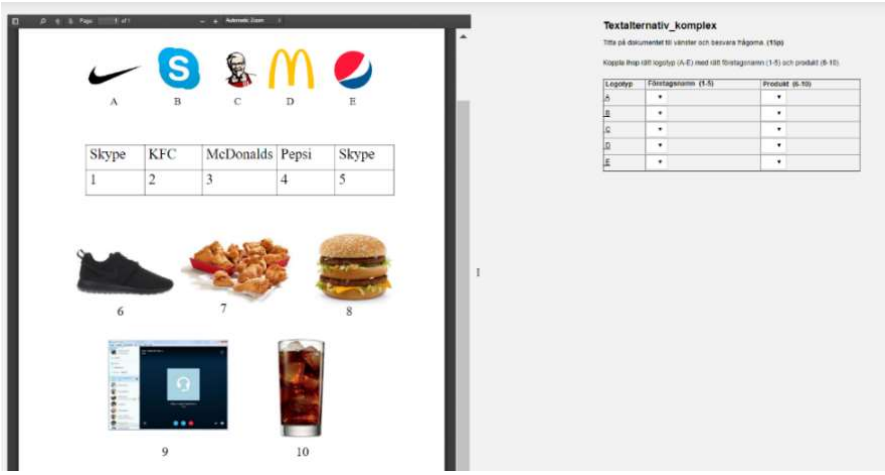




PDF i Inspera

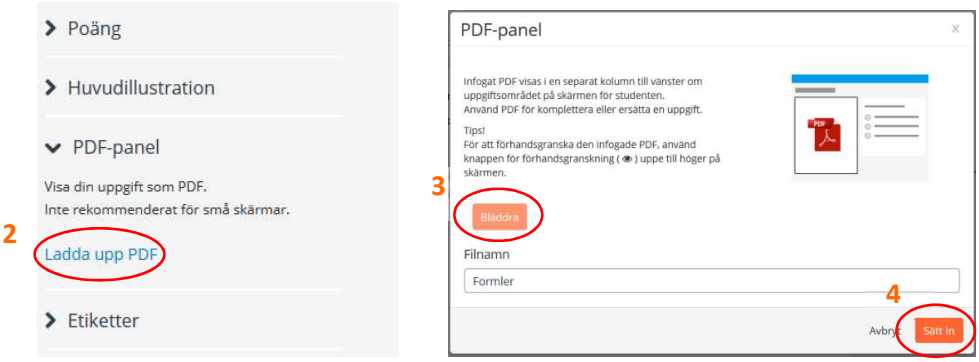
I Inspera kan du lägga till PDF-dokument på två sätt:

- Antigen som en resurs i en uppgiftsgrupp. Då kan studenterna ha tillgång till det under hela sin tentamen i en egen flik
- Bifogad direkt i en fråga, som kandidaterna ser till vänster på skärmen och sedan besvara i en fråga till höger (se exempel nedan)



Infoga ett PDF-dokument i en uppgift

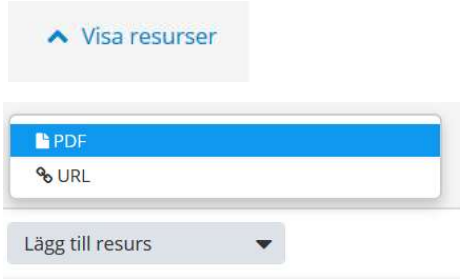
1. Klicka på PDF i den högra menyn eller välj PDF-ikonen i uppgiftens verktygsfält
2. Välj **Ladda upp PDF**
3. Välj **Bläddra**
4. Sök dig fram till filen på din dator och klicka sedan på **Sätt in**
5. Klicka **Spara**
6. Förhandsgranska med ögat för att se resultatet, PDF-dokumentet syns bara i den vyn



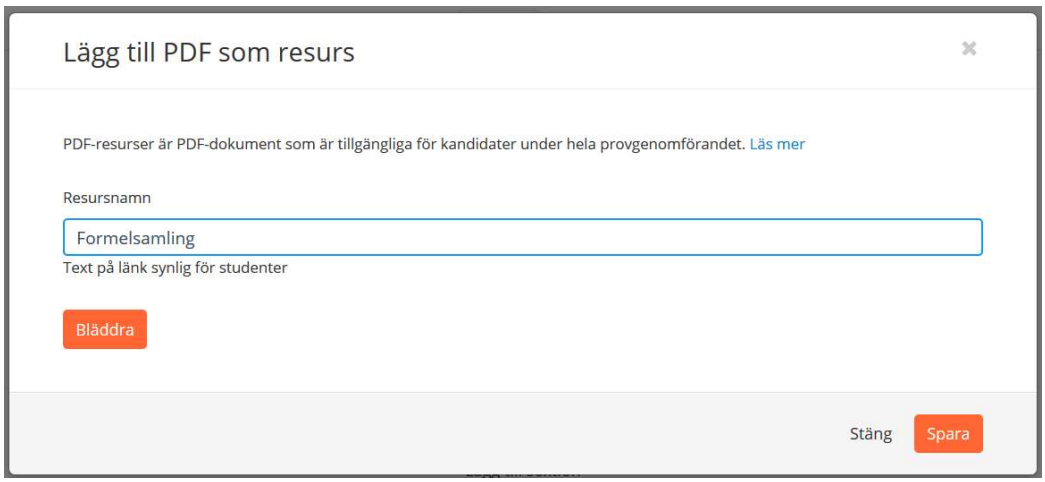
Infoga PDF eller URL som resurs

Om man vill bifoga en PDF-fil som bakgrundsmaterial till alla frågor i en uppgiftsgrupp kan man infoga den som resurs, då finns den som en länk längst ned och studenterna har tillgång till under hela sin tentamen. Detta kan till exempel vara en formelsamling eller ett texmaterial.

För att infoga en resurs:



1. Gå in i Uppgiftsgruppen
2. Klicka på **Visa resurser** längst ned till höger
3. Klicka på **Lägg till resurs**
4. Välj **PDF**
5. Skriv in ett namn som studenterna skall känna igen
6. Klicka på **Spara**
7. Likt ovan kan du även infoga en URL, en länk till Internet.
   Då kan studenten nå den webbresursen men kan inte gå vidare ut på nätet med de länkar som eventuellt finns på den länkade webbresursen.

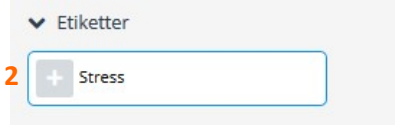


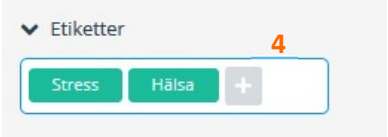
Etiketter

Etiketter är ett utmärkt sätt att hålla ordning på sina frågor, göra dem sökbara och sortera dem efter ämne. En etikett måste innehålla minst tre bokstäver/tecken för att vara sökbara.

Sätt etikett på en uppgift

1. Klicka på **Etiketter** i den högra menyn
2. Skriv ett etikettnamn och klicka Enter-knappen
3. Klicka **+-tecknet** för att lägga till fler etiketter
4. Lägg till fler etiketter genom att skriva ett nytt etikettnamn till höger om plustecknet

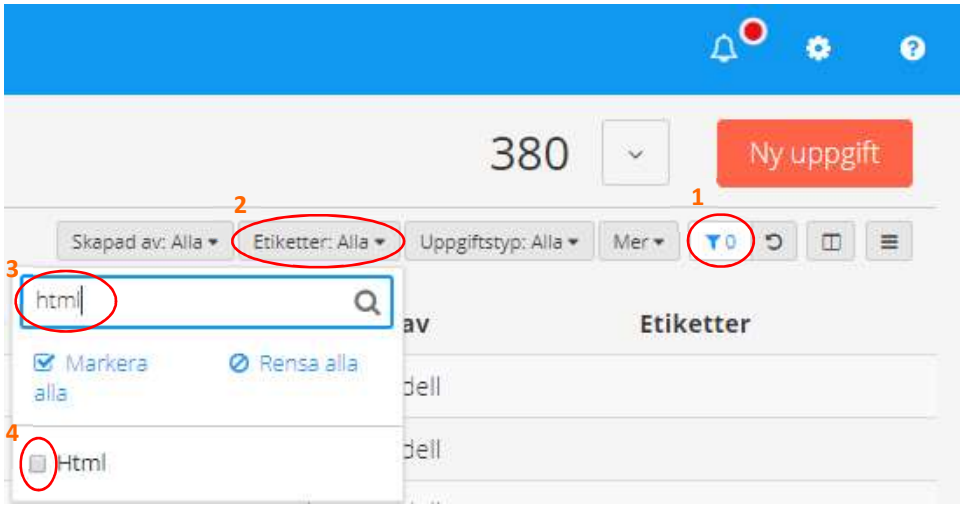




Sök efter etiketterade uppgifter

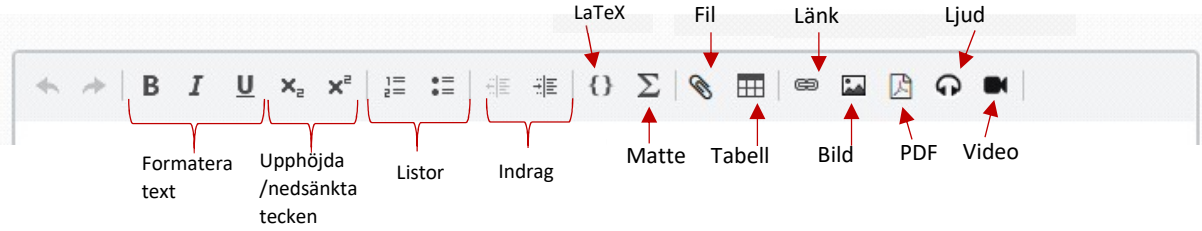
För att hitta dina etiketterade frågor bland uppgifterna gör du på följande sätt:

1. Klicka på **Filter**-knappen
2. Klicka på **Etiketter: Alla**
3. Skriv in namnet på etiketten du söker efter, i exemplet: ”html”
4. Klicka i rutan som dyker upp framför etiketten, nu filtreras bara frågorna med den etiketten fram.



Verktygsfältet

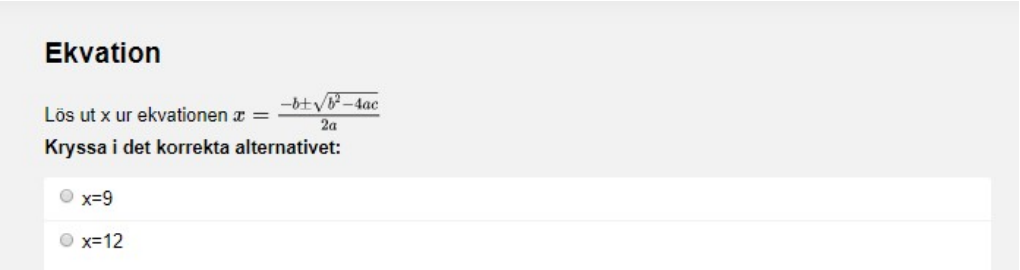
I varje uppgift finns ett verktygsfält, som gör det möjligt att formatera text, bifoga fil, lägga in en bild, PDF etc.



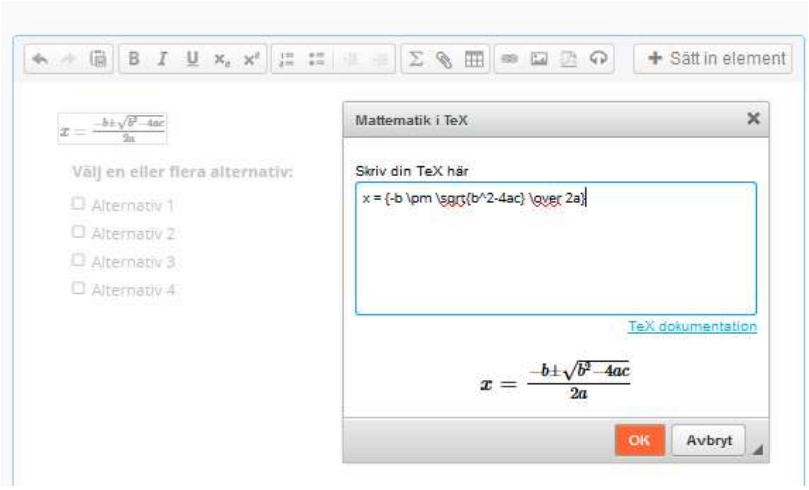
Verktygsfältet: Matte

Med valet matte kan du lägga in formler direkt i uppgiftstexten.

<u>Exempel:</u>



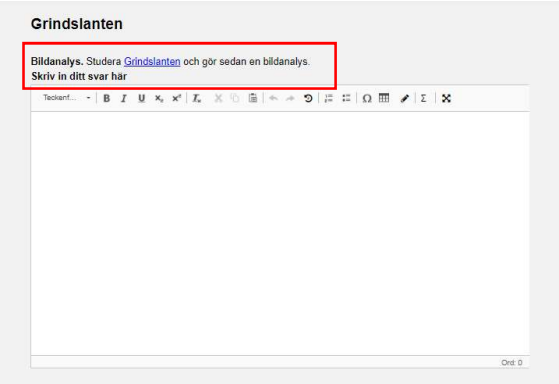
1. Skriv in en uppgiftstext, i exemplet ”Lös ut X ur ekvationen”
2. Klicka på knappen **Matte**
3. Skriv in formel i fönstret
4. Klicka **OK**



Verktygsfältet: Lägg till en fil

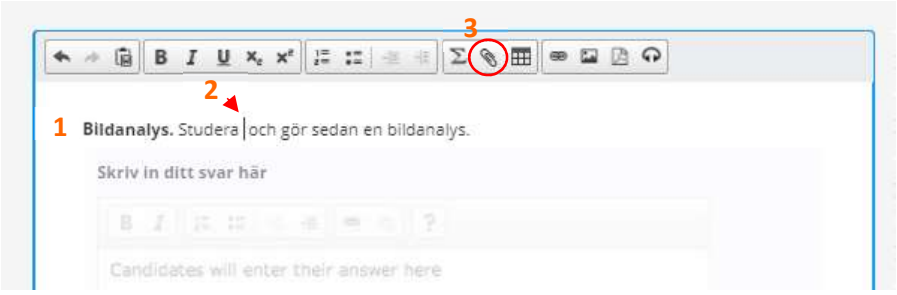
Gör det möjligt att bifoga exempelvis en **bild, dokument, Excel-blad** i en uppgift. Den bifogade filen kommer då att öppnas i en ny flik via en länk. En fördel är att du vid detta val kan infoga större filer (i exemplet en bild).

<u>Exempel:</u>
Länktexten ”Grindslanten” går till en bild som tentanden kan studera



Gör så här för att bifoga en fil

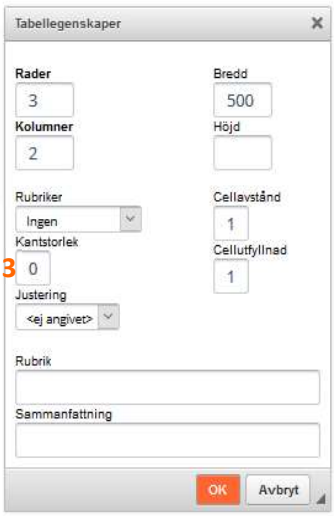
1. Skriv en uppgiftstext, i exemplet: ”Bildanalys**.** Studera och gör sedan en bildanalys”
2. Sätt markören där du vill infoga länken till dokumentet. I exemplet mellan ”Studera” och ”och”
3. Klicka på **Lägg till fil**-ikonen.



4. Klicka på **Bläddra**
5. Sök dig fram till den önskade filen bland dina dokument, i exemplet bilden ”Bildanalys”
6. Skriv något under **Länktext** om du inte vill ha filens namn som länk – i exemplet ”Grindslanten”
7. Klicka **Infoga** när du är klar

Verktygsfältet: Lägg till en tabell

Du kan skapa en tabell i Inspera, som du kan lägga in bilder och/eller text i.



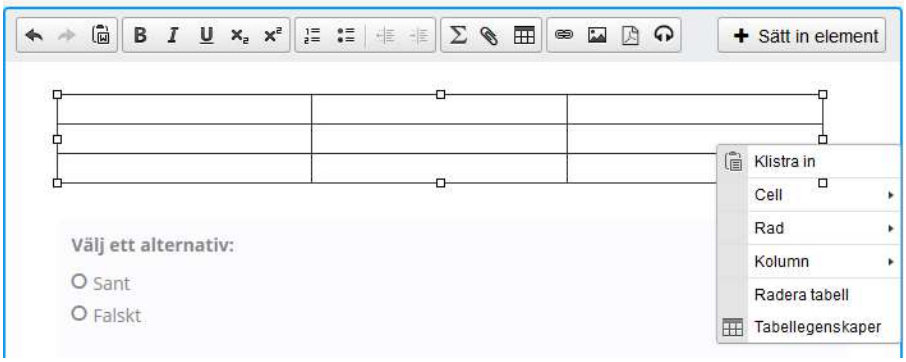
För att infoga en tabell gör du följande:

1. Klicka på tabell-ikonen i Verktygsfältet.
2. Välj antal rader, kolumner och bredd
3. För att inte få någon ram runt, välj ”0” på **Kantstorlek**
4. Klicka OK när du är klar.

Ändra tabellens egenskaper

Du kan ändra på tabellens egenskaper i efterhand. Högerklicka någonstans i tabellen och välj:

- **Cell** – infoga, sammanfoga, ta bort, ställa in radbrytning etc.
- **Kolumn** – Lägga till kolumner före/efter, radera
- **Radera tabellen**
- **Tabellegenskaper**: här kan du i efterhand lägga till kantlinje, ändra bredd, justering etc.



Verktygsfältet: Infoga länkar

I verktygsfältet finns även en **Infoga/redigera länk**-ikon.

*Detta bör i alla avseenden **undvikas** om tentamen skall skrivas med **Safe Exam Browser** eftersom en länk kan leda ut ur systemet*

Skall studenterna kunna använda en resurs från internet, använd infoga resurs i Uppgiftsgrupp.

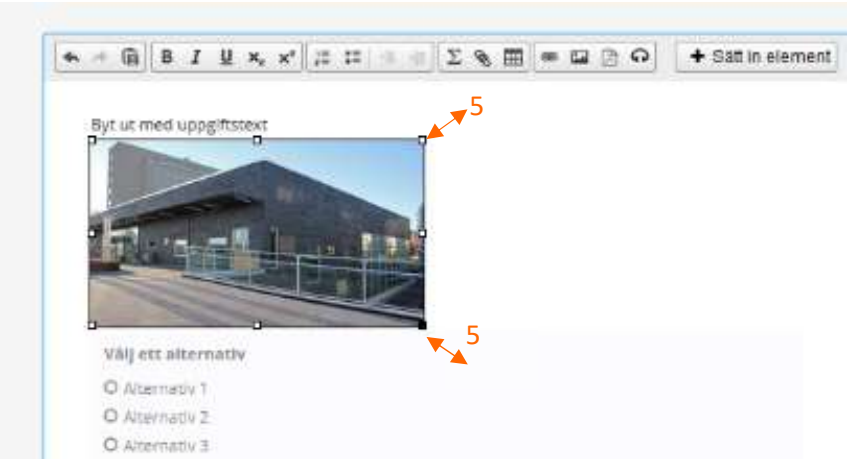
Verktygsfältet: Lägg in bild i uppgiften

Det går att lägga in en eller flera bilder direkt i uppgiftstexten. Ska det finnas en stor bild över själva uppgiften är det istället **Huvudillustration** du ska använda.

Gör på följande sätt för att få in en bild/bilder i en uppgift

1. Klicka var i uppgiften du vill ha in bilden
2. Klicka på Bild-ikonen
3. Välj **Bläddra** och leta fram bilden bland dina dokument
4. Klicka **Sätt in**

5. Du kan nu dubbelklicka på bilden och förstora/förminska den genom att dra i något av hörnhandtagen.

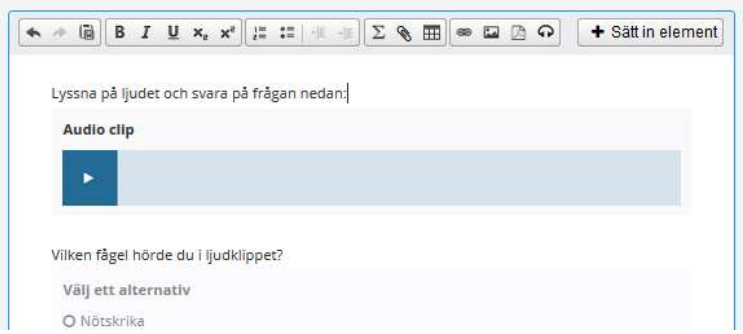


Verktygsfältet: Bifoga PDF

Se avsnitt om *PDF-dokument i Inspera*

Verktygsfältet: Lägga in ljud

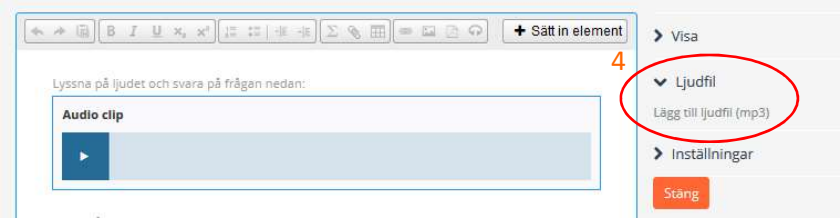
Gör det möjligt att i valfri frågetyp inkludera en mp3-fil. Maxstorleken för filen är 50 MB.



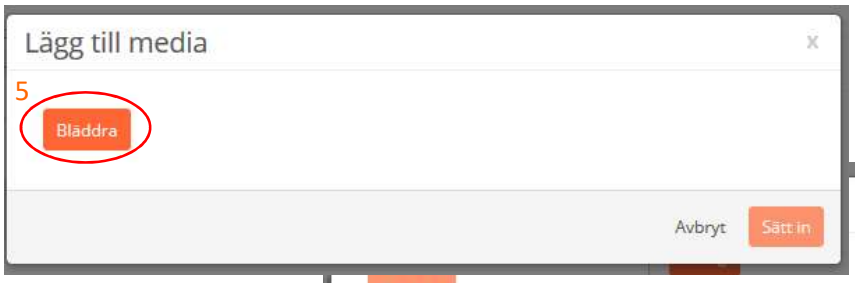
Infoga ljudfil

OBS! Ljudet är i normalfallet avstängt på datorerna i tentamenslokalen. Ljudfiler kan endast användas efter samråd med och godkännande av den centrala tentamenssamordningen.

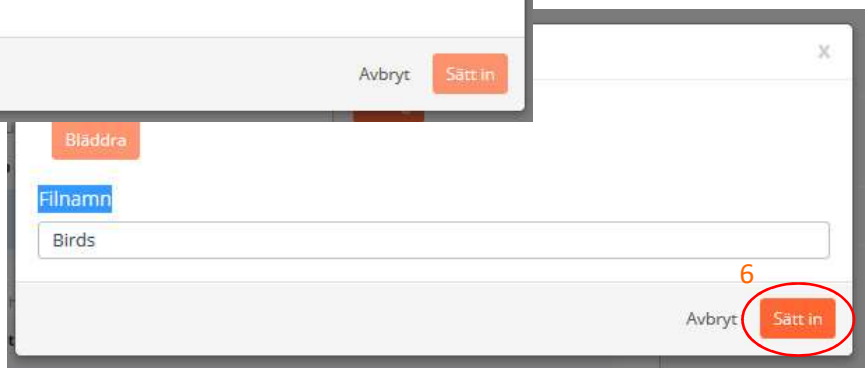
1. Sätt markören där du vill ha ljudklippet
2. Klicka på ikonen som ser ut som hörlurar i verktygsfältet
3. En ljudklippsbehållare dyker upp i textfältet.
4. Klicka på den och välj **Lägg till ljudfil mp3**



5. Klicka på **Bläddra**



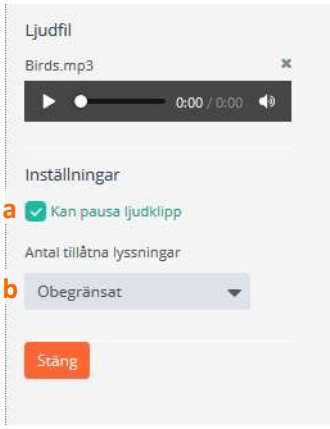
6. Välj **Sätt in** när du hittat ljudfilen du ska använda



7. Du kan nu välja om du vill att kandidaten ska kunna:

    a. Pausa (standard att de kan)

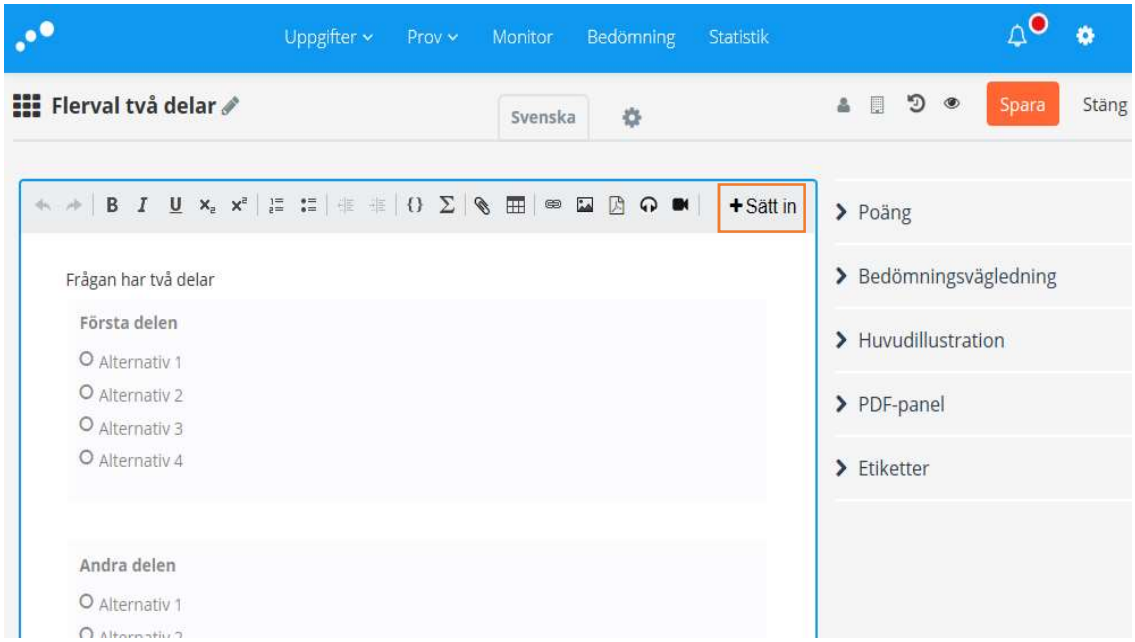
    b. Antal gånger de ska kunna lyssna på ljudklippet
    (standard är obegränsat)



Verktygsfältet: Sätt in

I varje automatiskt rättad fråga finns valet **sätt in** ett frågeelement. Det gör det möjligt att lägga till ytterligare frågelement av samma typ under varandra i samma fråga, och på det sättet skapa delfrågor.

<u>Exempel</u>



<u>Gör så här</u>

1. Ställ markören i uppgiftsrutan där du vill ha det nya elementet
2. Klicka på knappen **+ Sätt in**

Mer om uppgifter

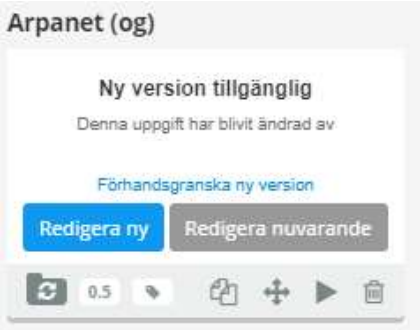
I det här kapitlet får du mer information kring hur du kan använda frågorna och om olika frågeinställningar.

Återanvänd uppgifter

Uppgifter som du har skapat hamnar i en uppgiftsbank. Ska du eller en kollega återanvända dem till en annan uppgiftsgrupp gör då en kopia av den befintliga frågan. Då förändras inte originalfrågan.

När du förändrar en uppgift, kommer du nästa gång du går in i en uppgiftsgrupp där uppgiften finns med, få frågan av Inspera om du vill fortsätta redigera den nya versionen eller den nuvarande.

Du kan klicka Förhandsgranska ny version för att säkerhetsställa att du inte väljer fel



Kopiera en uppgift

1. Klicka på **Uppgifter** i översta menyn och välj och **Uppgifter**
2. Ställ dig vid den uppgift du vill kopiera eller sök efter den i sökrutan
   Har *du* skapat uppgiften kan du klicka **Skapade av mig** för att filtrera fram endast dina frågor.

3. Klicka på **Mera** som dyker upp när du för muspekaren över uppgiften
4. Välj **Kopior**

5. Inspera kommer nu uppmärksamma dig på att det blir en kopia som kommer döpas till ”Kopia av ..”

6. Klicka **Fortsätt**

7. Nu har en kopia skapats. Du kan gå in i uppgiften och byta namn på den.

Namnge din uppgift

1. Klicka på **Uppgift** i den övre menyn och välj **Uppgifter**
2. Välj frågan i listan eller sök efter den i sökrutan
3. Klicka på *pennan* i övre vänstra hörnet och skriv in ett nytt uppgiftsnamn
4. Klicka Enter

Ta bort en uppgift

1. Klicka på **Uppgift** i den övre menyn och välj **Uppgifter**
2. När du för muspekaren över uppgiften dyker valet **Mera** upp
3. Välj **Ta bort**

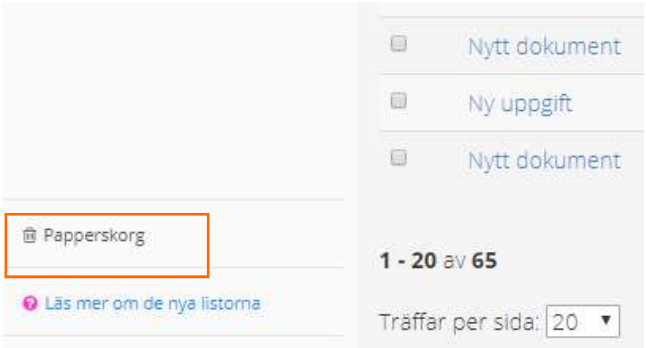
4. Klicka **OK** i rutan som du dyker upp.

Om du ångrar dig kan du återställa uppgiften från papperskorgen.

Återställ en borttagen uppgift

Om du har tagit bort en uppgift som du vill återställa gör du på följande sätt:

1. Klicka på **Uppgift** i övre menyn och välj **Uppgifter**
2. Klicka på Papperskorgen, längst ned till höger



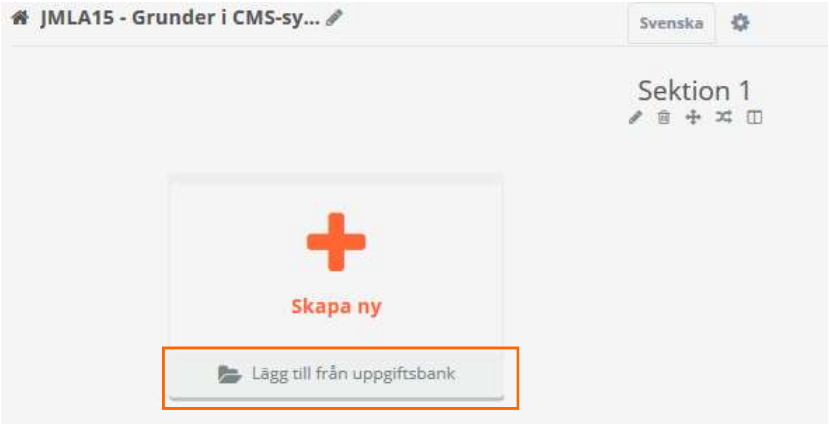
3. Du får nu en lista med borttagna uppgifter
4. Markera den uppgift du vill återställa
5. För muspekaren över den uppgift du vill ta bort
6. Klicka på **Mera** och välj **Återställ**

7. Uppgiften är nu tillbaka i din uppgiftsbank

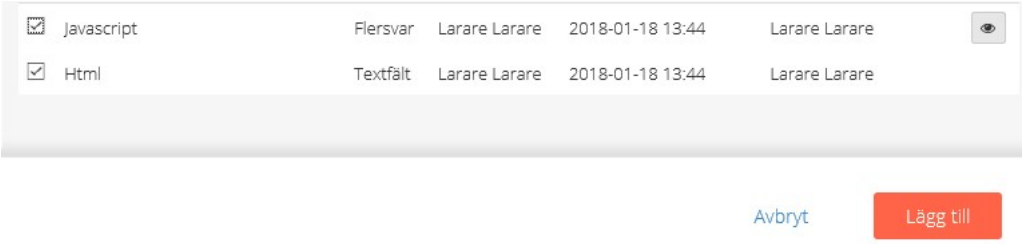
Lägg till frågor från uppgiftsbanken till en uppgiftsgrupp

Om du har gjort en ny uppgiftsgrupp och vill importera redan färdiga frågor kan det vara bra att först kopiera frågorna.

1. Gå via menyposten **Uppgifter** till **Uppgiftsgrupp**
2. Gå in i din uppgiftsgrupp eller skapa ny, se avsnitt *Skapa uppgifter och uppgiftsgrupper*
3. I uppgiftsgruppen: Klicka på **Lägg till från uppgiftsbank**



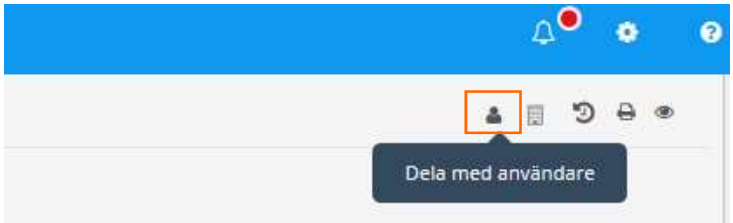
4. Klicka i rutan framför uppgiften/uppgifterna du importera
5. Klicka **Lägg till**



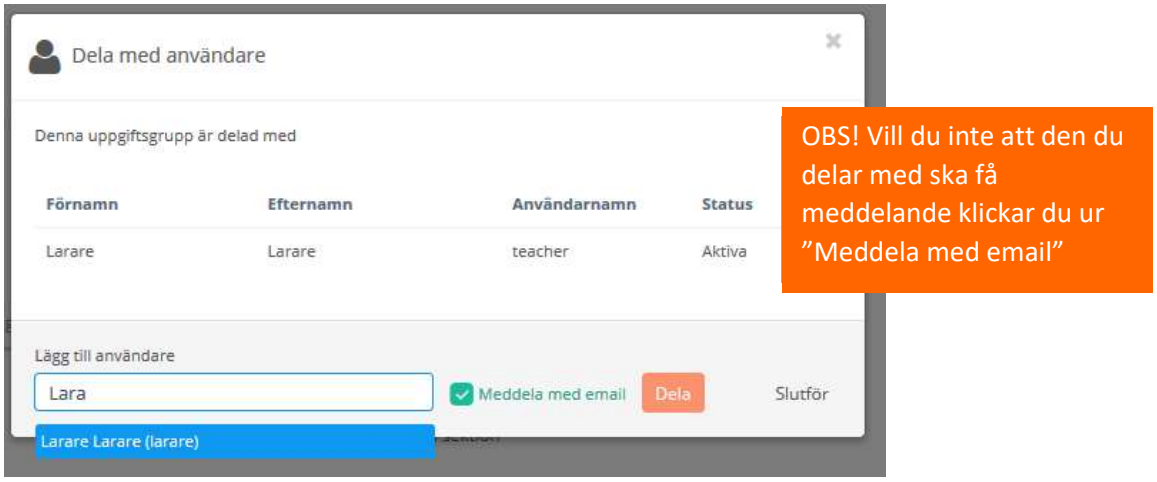
Dela en uppgift/uppgiftsgrupp

Det är möjligt att dela en uppgift/uppgiftsgrupp med flera lärare – fördelen är att samtliga lärare kan använda dem. En nackdel är att det inte går att jobba i uppgiften/uppgiftsgruppen samtidigt.

1. Gå till uppgiftsgruppen via menyposten **Uppgifter**, välj **Uppgiftsgrupp**
2. Klicka på din uppgiftsgrupp
3. Klicka på **Dela med användare**



4. Fyll i namnet på den lärare du skall dela uppgiftsgruppen med och välj i listan som dyker upp
5. Klicka sedan **Dela**

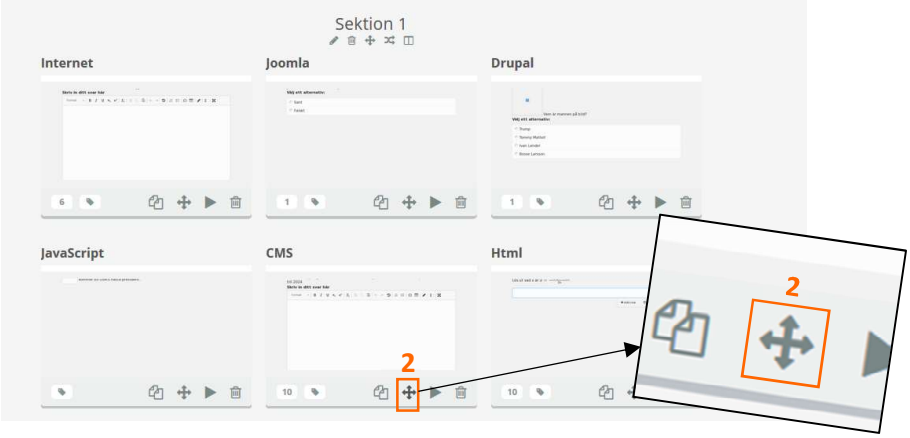


6. Avsluta med **Slutför**

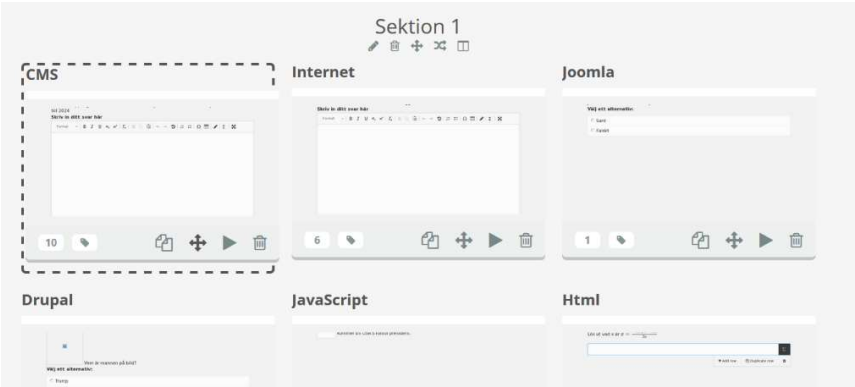
Flytta en uppgift inom uppgiftsgruppen

Du kan inom en uppgiftsgrupp ändra på uppgifternas ordning.

1. Gå in i aktuell uppgiftsgrupp
   I exemplet nedan ska uppgiften "CMS" komma först
2. Klicka med vänster musknapp på de fyra pilarna längst ned



3. Dra med frågan till rätt position och släpp när frågeområdet blir streckad som i bilden nedan

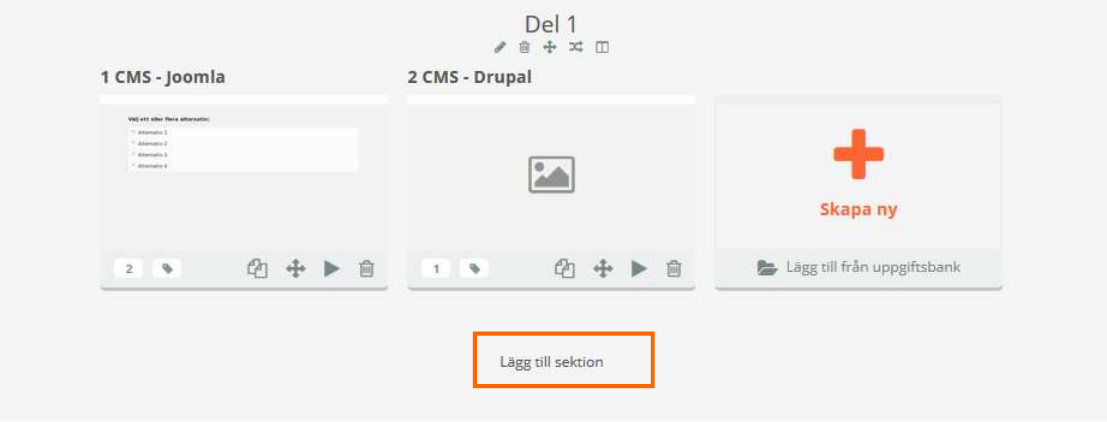


Sektioner

Sektioner är ett bra sätt att dela in din uppgiftsgrupp i, det är dessutom nödvändigt om det ska gå att slumpa ordningen på frågorna.

Lägg till fler sektioner

Om du vill ha tentamen i olika delar, sektioner, klickar du på **Lägg till Sektion** längst ned i Uppgiftsgrupp-vyn

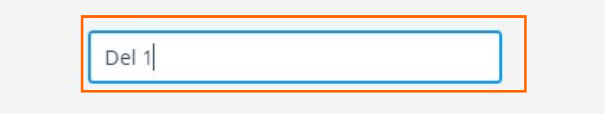


Sektionsinställningar

1. Du kan namnge dina sektionen genom att klicka på pennan.
2. Ta bort sektionen genom att klicka på papperskorgen.
3. Flyttverktyget (de fyra pilarna) kan du flytta sektioner.
4. Slumpa uppgifterna i sektionen.

Namnge sektion

1. Klicka på pennan
2. Namnge sektioner i rutan som dyker upp.



3. Klicka Enter

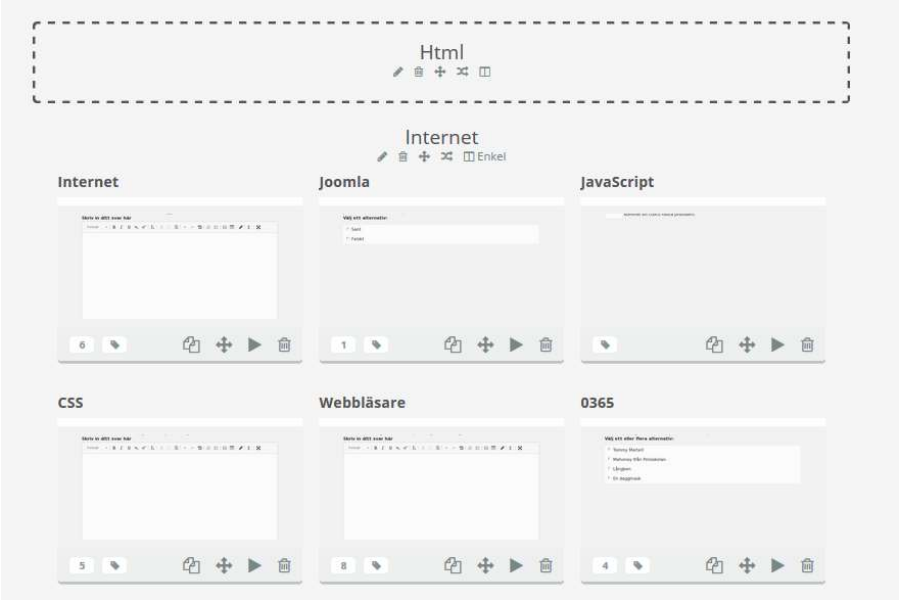
Ta bort sektioner

1. Klicka på Papperskorgen
2. Svara OK på frågan om du vill ta bort sektionen.

Flytta sektioner

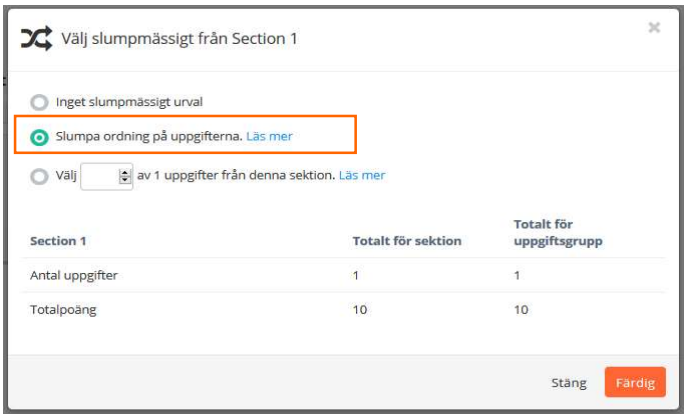
Du kan flytta runt dina sektioner med ikonen med flyttverktyget (de fyra pilarna).

1. Klicka på flyttverktyget på den sektion du vill flytta
2. Håll musknappen nere och dra med sektionen uppåt eller nedåt till önskad plats i uppgiftsgruppen
3. Släpp i det streckade fältet



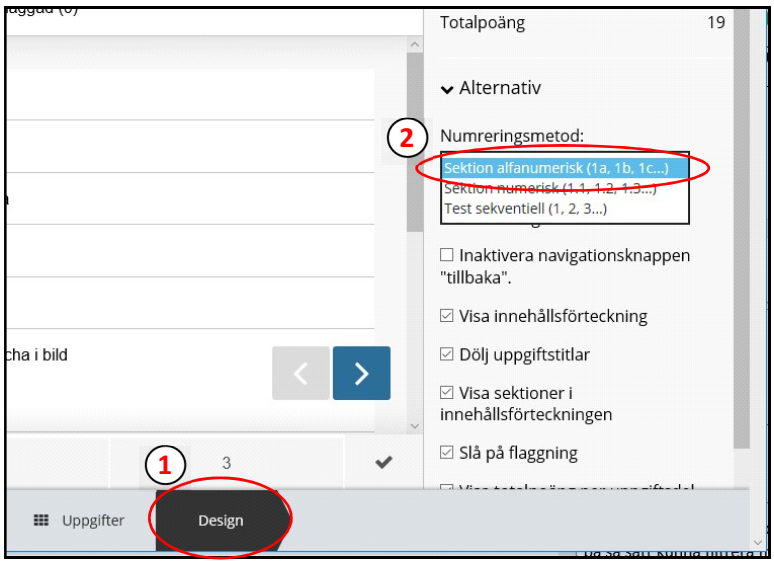
Slumpa uppgifternas ordning i en sektion

1. Genom att klicka på slumpa knappen får du ett antal val.
2. För att uppgifterna skall slumpas i sektioner klickar du **Slumpa ordning på uppgifterna**
3. Klicka **Färdig** när du är klar
4. Du kan också slumpa fram ett antal frågor ur en frågebank, välj då det nedersta valet. Skriv hur många frågor från banken du vill använda i rutan.



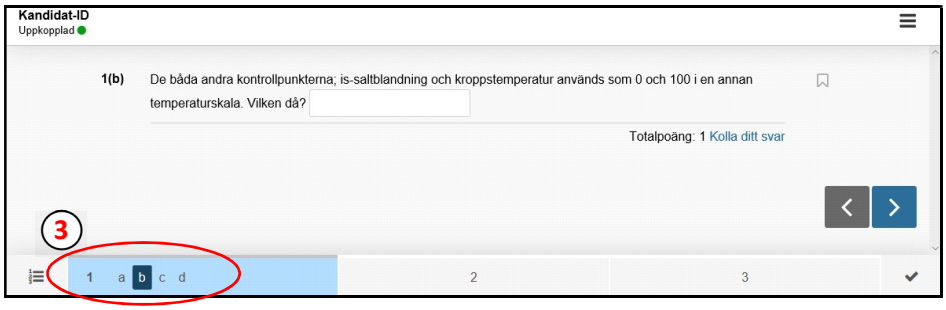
Använd sektioner för att skapa deluppgifter

Genom att lägga upp upgifter i sektioner kan man skapa deluppgifter i tentan



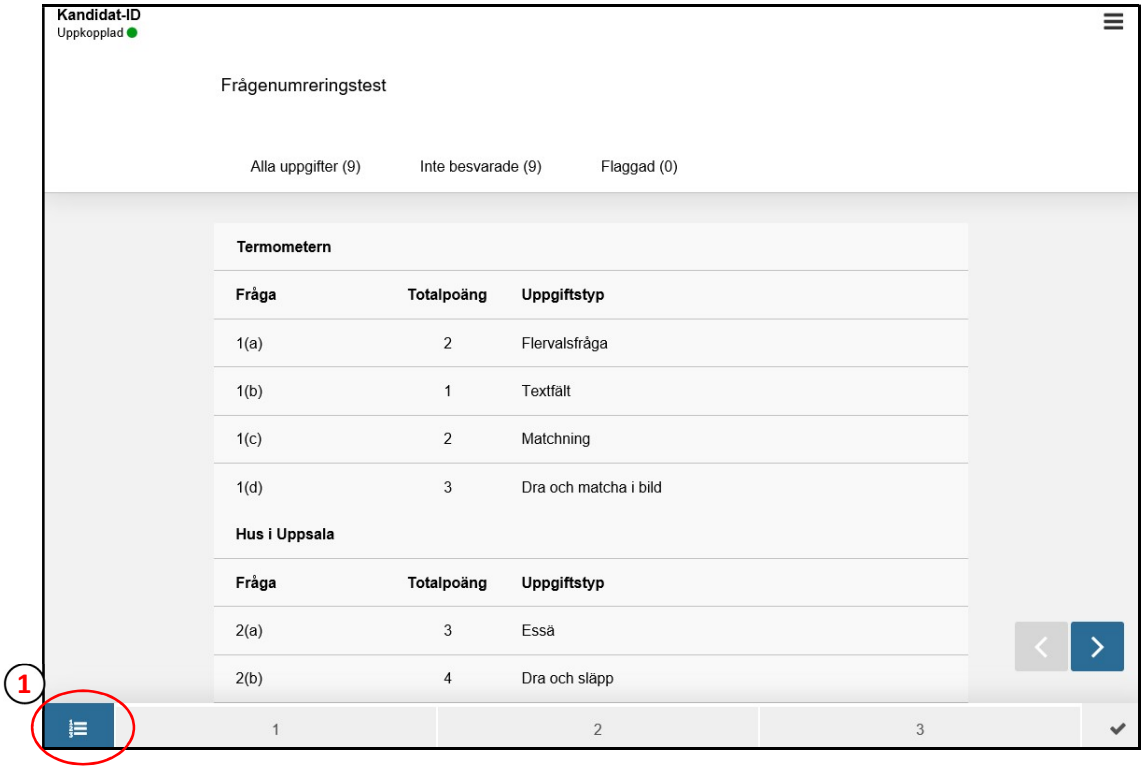
I inställningarna under **Design** (1) väljer man **Numreringsmetod** -> **Sektion alfanumerisk** (2)

I tentans navigeringsfält (3) kommer studenten att se delfrågorna a, b, c, d osv i den fråga som är aktiv. Även om det finns fråga 2a, 2b … osv så syns inte det i navigeringsfältet förrän studenten är aktiv i någon av delfrågorna.

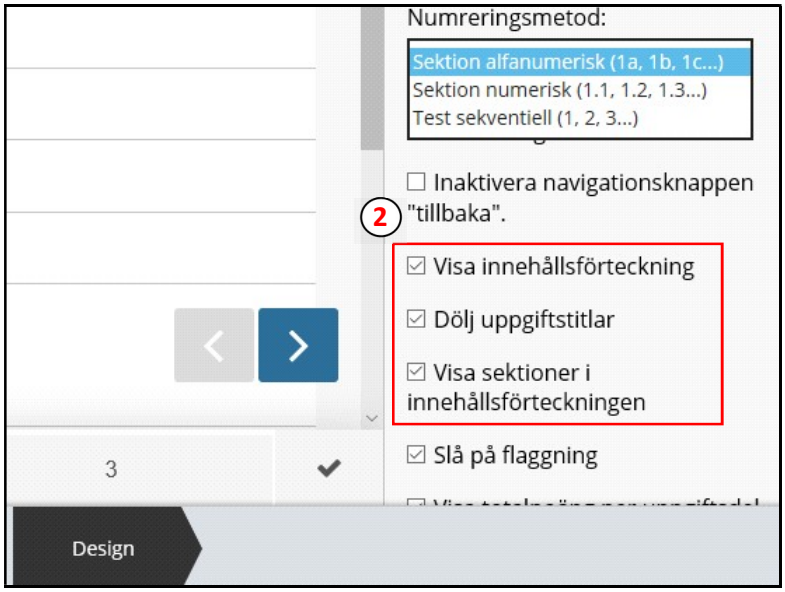


Innehållsförteckningen – delfrågor

Så här ser det ut när studenten klickar på innehållsförteckningen (1)
Sektionerna har givits namnen ”Termometern” och ”Hus i Uppsala”. Delfrågornas namn är inte synliga, men man kan se maxpoäng på varje delfråga, samt vilken frågetyp det är.



Innehållsförteckning och uppgiftstitlar kan visas eller döljas för studenten genom lämpliga inställningar under **Design**. (2) Mera om detta i avsnittet **Inställningar i uppgiftsgrupp**.

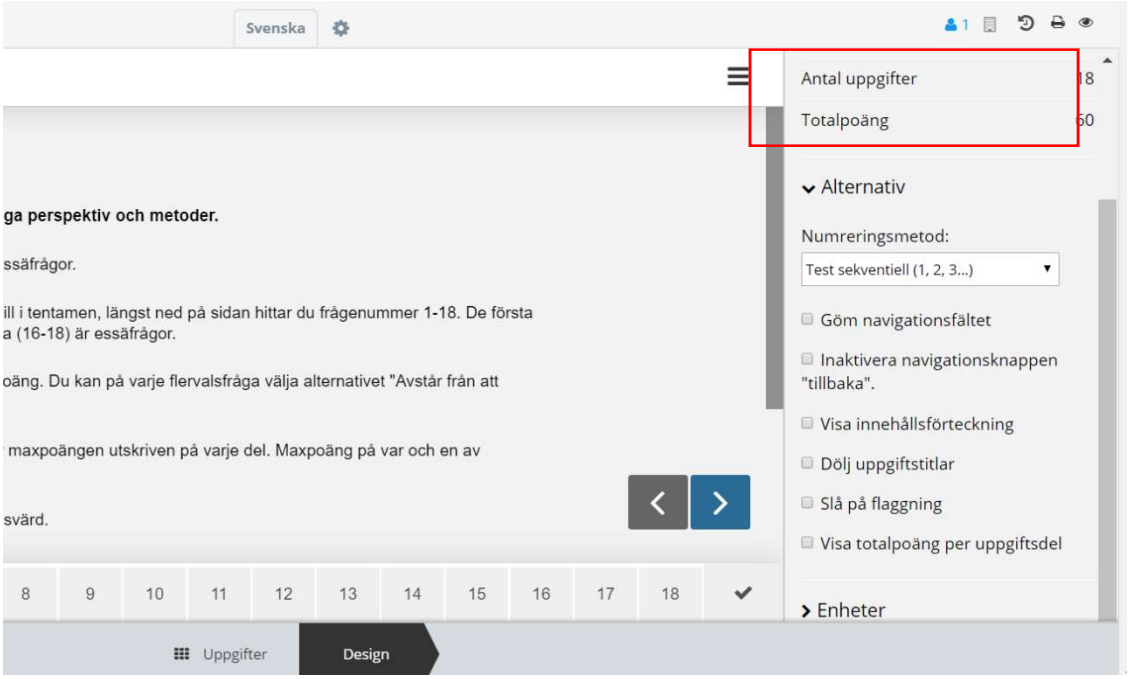


Inställningar i uppgiftsgrupp (inför tentan)

När du är klar med din uppgiftsgrupp kan du kontrollera dina inställningar genom att klicka på Design längst ned på sidan.

Du kan då kontrollera:

- Antalet uppgifter
- Totalpoäng



Alternativ

Under Alternativ kan du göra följande inställningar

- **Göm navigationsfältet**: Tar bort möjligheten för studenterna att klicka på en specifik fråga i den nedersta listen

- **Inaktivera navigationsknappen ”tillbaka”**: tar bort möjligheten att gå bakåt i tentamen

- **Visa innehållsförteckning:** studenterna får då en innehållsförteckning med uppgiftstitlar och frågetyp i början av tentan. Klickar du även i Visa totalpoäng per uppgiftsdel längre ner kommer även det med i innehållsförteckningen

- **Dölj uppgiftstitlar**: användbart om du namngett frågor för eget syfte, men som du inte vill dela med studenterna

- **Slå på flaggning**: studenterna kan då markera uppgiften för att sedan gå tillbaka till genom navigationsfältet där frågan får en flagga vid numret

- **Visa totalpoäng per uppgiftsdel**: Då ser studenterna totalpoäng under varje uppgift

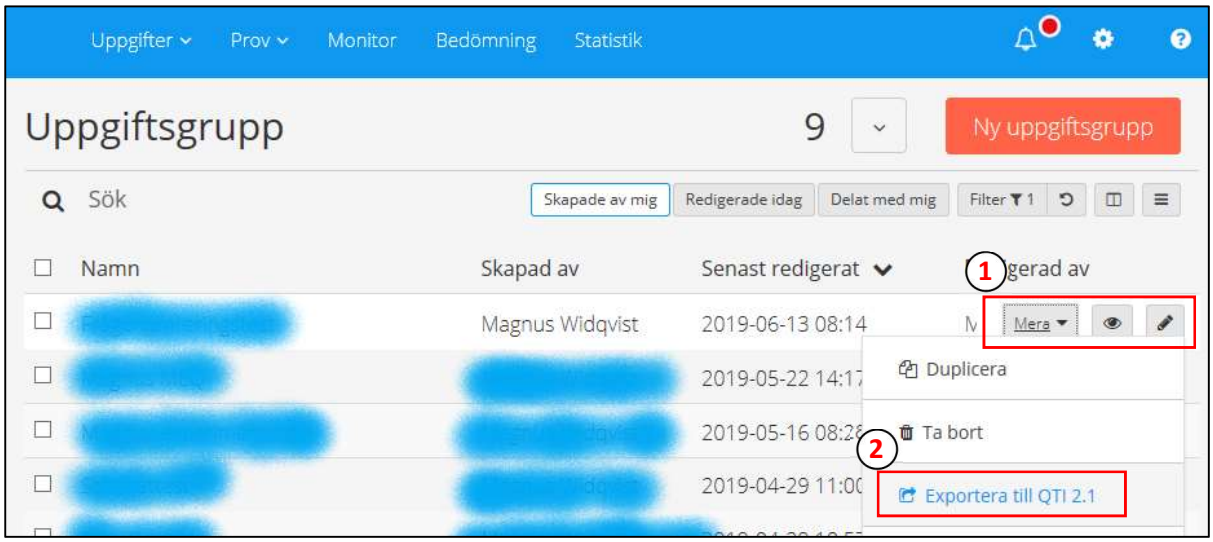
Exportera / importera uppgifter och uppgiftsgrupper.

Uppgifter och uppgiftsgrupper kan exporteras och importeras i filformatet QTI2.1

Proceduren är densamma för uppgifter och uppgiftsgrupper.

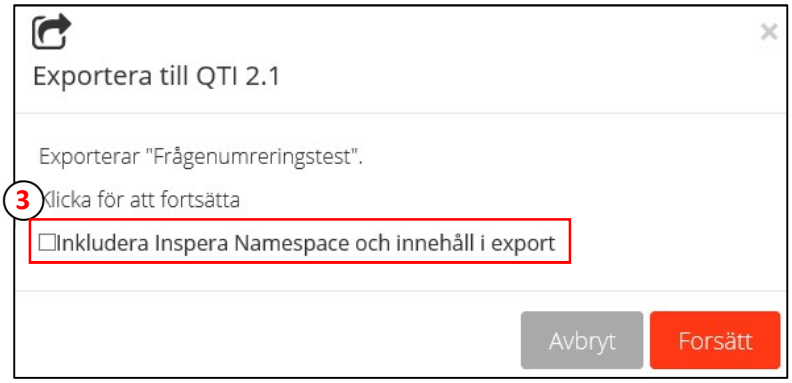
Export

Öppna listan med uppgifter / uppgiftsgrupper och sätt muspekaren på det objekt som skall exporteras. Tre knappar kommer då fram i högerkanten av raden: en rullgardinsmeny med texten ”Mera”, ögat (förhandsgranska) och pennan (redigera). (1)



Klicka på Mera och välj alternativet Exportera till QTI 2.1 (2)

I rutan som kommer upp finns möjligheten att kryssa i ”Inkludera Inspera Namespace och innehåll i export”. (3)

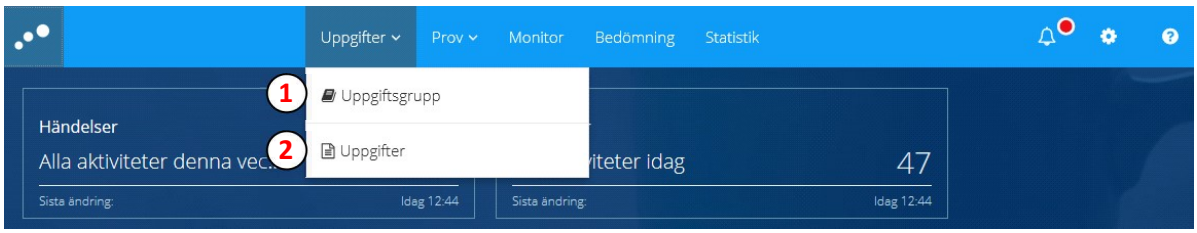


Vissa frågetyper innehåller element som saknar stöd i QTI 2.1-standarden.
Ett exempel på detta är max antal ord i essäfrågorna.
Genom att kryssa i rutan så ser man till att dessa inställningar följer med i exporten.

Klicka på **Fortsätt**. Den nya texten i rutan säger att exporten är färdig. Klicka på **Ladda ned ZIP-fil** för att spara filen på din dator. Använd **Spara som** för att ge filen ett eget namn. Filen innehåller uppgiften / uppgiftsgruppen med de inställningar som gjorts för uppgifterna. Filen kan importeras av andra användare som har Inspera Assessment eller motsvarande system som kan hantera QTI 2.1.

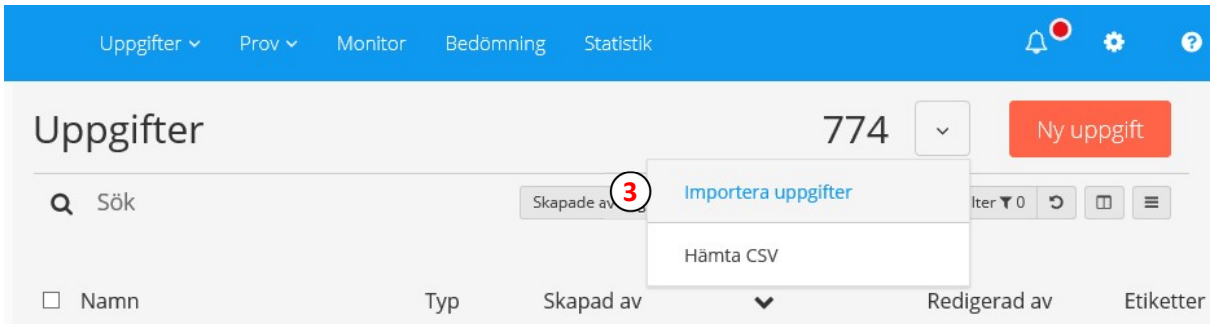
Import

På startsidan, välj **Uppgifter** -> **Uppgiftsgrupp** när en hel uppgiftsgrupp skall importeras, (1) och **Uppgifter** -> **Uppgifter** när en enstaka uppgift skall importeras. (2)



En uppgiftsgrupp som importeras kommer alltid att skapa den uppgiftsgruppen i mottagarens samling av uppgiftsgrupper, även om man råkar göra det under **Uppgifter -> Uppgifter**.
En enstaka uppgift som importeras under **Uppgifter -> Uppgiftsgrupper** kommer automatiskt att skapa en uppgiftsgrupp som bara innehåller denna enda fråga.

Proceduren är densamma för båda alternativen: I sidhuvudet finns en rullgardinsmeny under en knapp med en nedåtriktad pil. Välj **Importera uppgifter** i den menyn. (3)



Välj **Klicka här för att välja fil**. (4) Sök dig fram till filen på datorn och välj den. ZIP-filen behöver inte packas upp. Texten i rutan säger nu: ”Klicka på Importera för att påbörja import av följande fil” …

Kontrollera att filnamnet stämmer, klicka sedan på **Importera**.

Direkt efter importen har man två möjligheter:

Öppna uppgiftsgruppen i redigeringsläge **Öppna importerade uppgifter**, eller öppna uppgiftsgruppen som förhandsvisad tenta **Förhandsgranska importerade uppgifter**. Förhandsgranskningen öppnas i en ny flik i webbläsaren.

Checklista

När du är klar med dina uppgifter och lagt in dem i en uppgiftsgrupp, kontrollera då att du gjort även följande:

1. Har du namngett uppgiftsgruppen på ett sökbart och entydigt sätt?
2. Har du satt alla poäng korrekt?
3. Har du satt totalpoäng i dina essäfrågor?
4. Har du lagt in etiketter på dina uppgifter?
5. Har du förhandsgranskat uppgifterna/uppgiftsgruppen?
6. Har du säkerhetsställt att *inga* uppgifter eller PDF-dokument innehåller länkar?