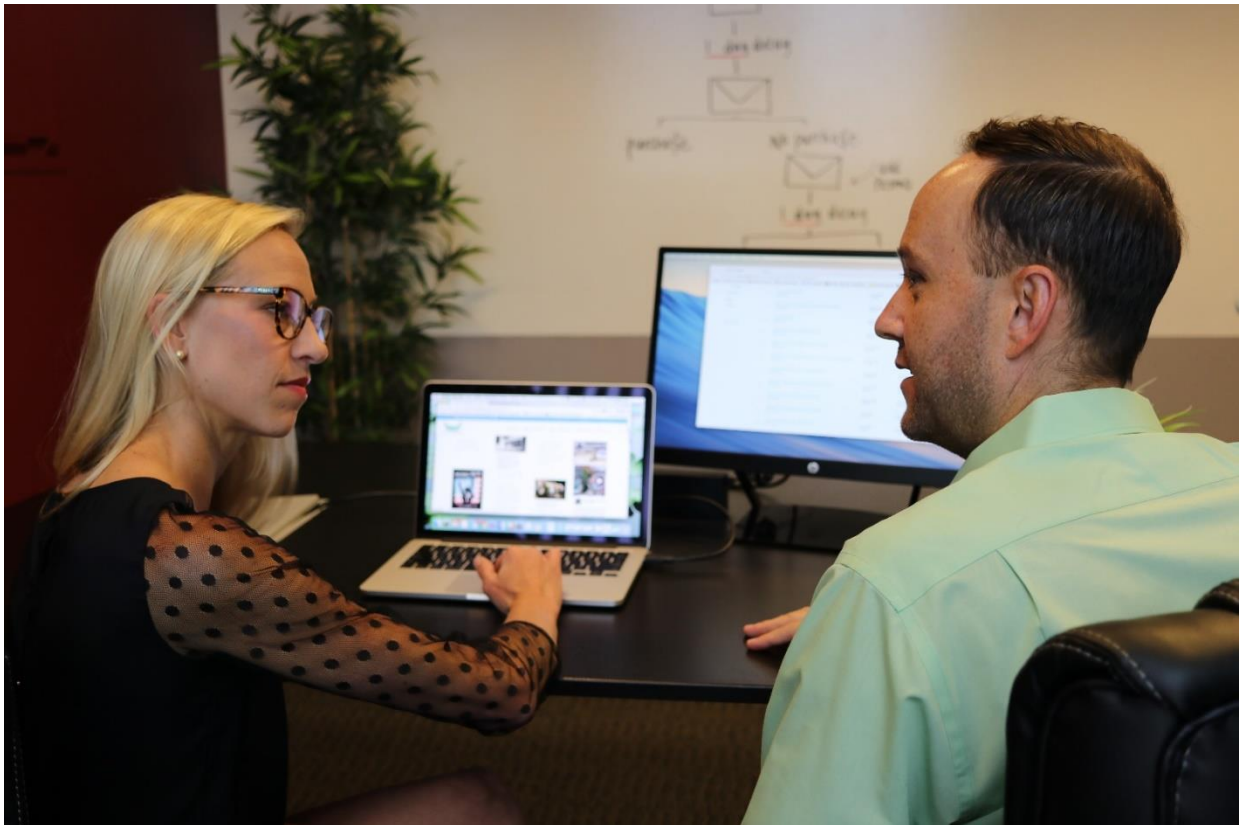




Understøttende prøveafvikling på AMU (2021)

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle



Udviklingsarbejdet er varetaget af

- Heidi Nørgaard Kjær, Learnmark Horsens
- Jannie Lund Sørensen, Learnmark Horsens
- Carina Würtz Rolskov, Learnmark Horsens

Projekt: 141490 - Sagsnr.: 004.015.581

Indholdsfortegnelse

Indhold

Indholdsfortegnelse	2
Forord	4
Om Moodle	4
Vidensdeling medarbejdere imellem	5
Proces for oprettelse af AMU-prøve i Moodle	5
Udtræk af AMU-prøver fra Uddannelsesadministration.dk	5
Data fra Uddata +	5
Data fra Lectio	7
Data fra Ludus.....	9
Hent prøver fra Uddannelsesadministration.dk	9
Sikkerhed for nyeste prøve fra Uddannelsesadministration.dk	13
Opret en prøve/forløb på Praxisonline	14
Opret et tomt forløb til din prøve/forløb på Praxisonline	16
Oprette en prøve/quizside på en Moodleplatform	18
Tilføj en sektion/emne	19
Opret en prøve/Quizside	20
Et hav af indstillingsmuligheder	21
Overskriften og generelt	21
Tidsindstillinger for prøven/quizzen	22
Karakter.....	22
Layout.....	22
Spørgsmålsindstillinger	23
Indstillinger for gennemsyn.....	23
Samlet feedback.....	24
Aktivitetsgennemførelse	24
Gem og vis	24
Opret multiple choice spørgsmål på en Moodleplatform	25
Gør klar til spørgsmål	25
Første spørgsmål	26
Indstillinger for et Multiple Choice spørgsmål.....	26

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Spørgsmålstekst.....	27
Antal svar og bland svar.....	27
Svarmulighederne og vægtning.....	27
Det rigtige svar blandt fire.....	28
Tilføj flere spørgsmål til din prøve/quizside	30
Deltagerne har afsluttet prøven.....	31
Se resultaterne for de enkelte deltagere.....	33
Hvad skal inkluderes i rapporten?	34
Visningsindstillinger.....	34
Rapporten.....	35
Se resultaterne af prøven/quizen.....	35
Manual til omprøver på Moodle	36
Oprette en bruger og aktivere et forløb	37
Aktivér en prøve/forløb	39
Prøveresultater	42
Prøveresultater – Uddata+	42
Prøveresultater – Lectio	44
Prøveresultater Ludus	44
Drift af prøven.....	46
Forberedelse, udstyr og login til deltagerne	46
Dagen for prøven	46
Vedligehold af prøver	47
Kontaktpersoner	48

Forord

På vegne af Efteruddannelsesudvalget for Bygge, Anlæg og Industri har repræsentanter fra Learnmark Horsens udarbejdet denne manual for oprettelse og gennemførelse af indtastede, digitale AMU-prøver for alle skoler, der anvender Moodle. Manualen er gældende for følgende administrative systemer

- Uddata+
- Lectio
- Ludus

Skærbilleder fra Lectio og Ludus er venligst leveret af Mercantec og EUC Nordvestsjælland.

Bemærk venligst at rutinerne i denne manual er vejledende. Rutinerne er beskrevet ud fra de erfaringer, som repræsentanterne fra Learnmark Horsens har gjort sig.

Det er til enhver tid hver enkelt skoles ansvar altid at benytte den nyeste gældende prøve.

Om Moodle

Du kan sammenligne Moodle med en kæmpe legoplade, hvor du kan bygge dine undervisningsforløb. Forløbene kan bestå af forskellige aktiviteter og materialer (klodser). Det kan være opgaver, sider med tekst eller video, quizzes, fora, hvor der kan diskuteres forskellige emner, spørgeskemaer, filer, links, Wikis, spil og videomøder. Mulighederne er mange.

Moodle er et LMS-system. LMS står for Learning Management System.

I denne manual er fokus på, hvordan du opretter et tomt forløb, opretter en prøve/quizside, opretter Multiple Choice spørgsmål, og hvordan prøven/quizen ser ud fra deltagerens vinkel, samt hvordan du ser resultaterne af prøverne/quizzene, når deltagerne har gennemført prøven. Der findes mange forskellige spørgsmålstyper, som du kan udforske siden hen.

Hvad enten din skole har sin egen Moodleplatform eller I bruger Praxisonline.dk, er måden prøverne/quizzene er oprettet på den samme. Dog kan der være variationer af, hvordan det ser ud designmæssigt.

I denne manual har vi anvendt Praxisonline.dk som udgangspunkt i forhold til Moodle.

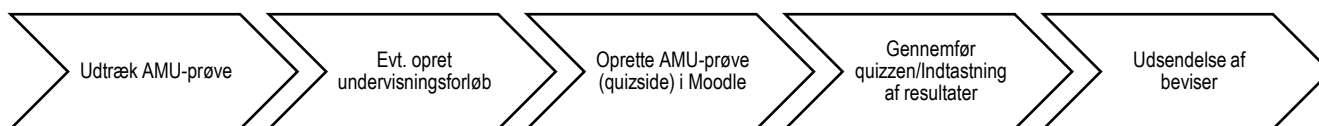
Vidensdeling medarbejdere imellem

Det er af stor vigtighed, at der er flere undervisere/faglærere der ved, hvordan man opretter og vedligeholder prøver på en Moodleplatform. Dette arbejde falder godt i tråd med, at flere og flere digitaliserer deres undervisningsmaterialer. Der er flere fordele ved at digitalisere sit undervisningsmateriale og prøver:

- Alt er samlet på et sted, og deltageren glemmer ikke noget hjemme
- Det er nemt at dele med kolleger
- Når et nyt hold begynder, kan der hurtigt tages en kopi af materialet/forløbet, der så er klar til brug – minimere papirforbruget (bæredygtigt undervisning)
- Ensartethed i undervisningen
- Nemt at samarbejde med kolleger om udvikling af prøver og materialer
- Der kan følges med i deltagerens progression
- Ved længere forløb (kontraktuddannelser) kan der oprettes e-portfolio
- Live-opdateringer – der kan tilføjes sider, links og andet, mens deltageren arbejder. Det kræver blot opdatering af browserne, så er nye elementer tilgængelig. (F5)

Proces for oprettelse af AMU-prøve i Moodle

Vi vil nu illustrere, hvordan du opretter en AMU-prøve på Moodle.



Udtræk af AMU-prøver fra Uddannelsesadministration.dk

Alle AMU-prøver findes på www.uddannelsesadministration.dk

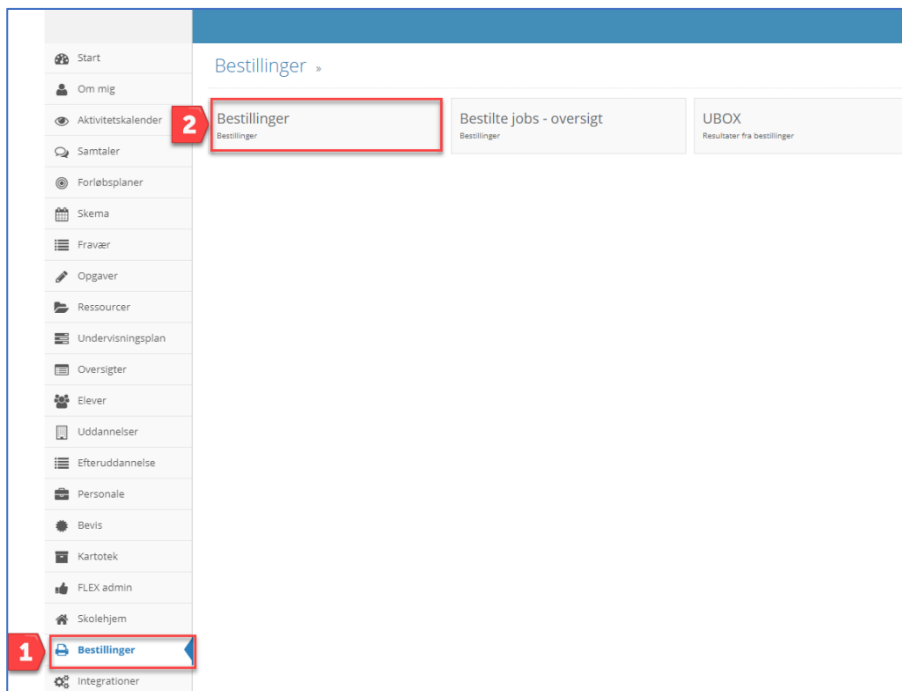
Når du skal trække prøvefiler ud fra uddannelsesadministration.dk, er det vigtigt at du starter med at sikre dig overblik over hvilke prøver, der er brug for. Dette gøres ved at trække data fra det studieadministrative system. Dataene kan eksempelvis dække over oversigt over kursusaktiviteter for en periode på fire uger. De fire uger er valgt for at underviser kan nå at gennemgå prøvematerialet og forberede prøverne.

Data fra Uddata +

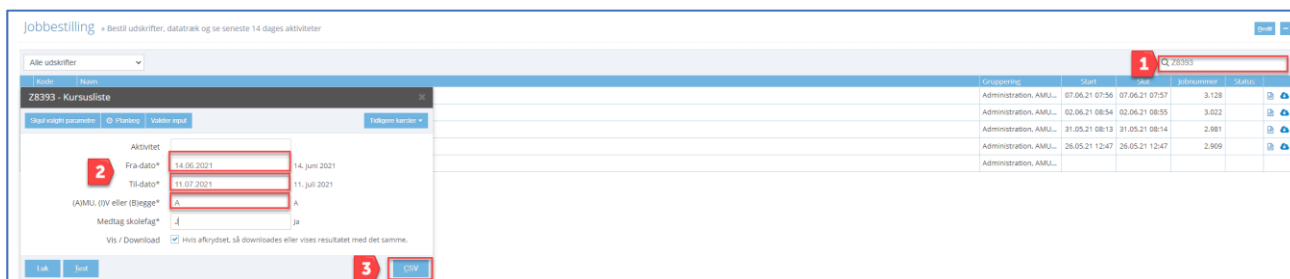
Du skal hente Excel-filen Z8393 fra Uddata +. Excel-filen med data fra Uddata+ dannes således:

Tryk på **"Bestillinger (1)"** i venstre side og du får herefter mulighed for at vælge **"Bestillinger (2)"** i øverste tre kolonner.

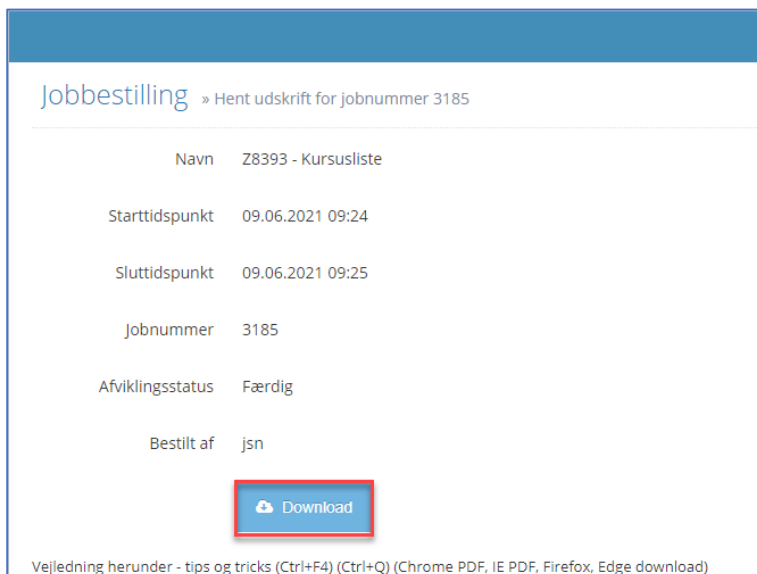
Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle



Herefter indtaster du "Z8393" i søgefeltet og trykker Enter. I det billede som fremkommer "Z8393 – Kursuslister" indtastes fra-dato og til-dato samt et "A" for AMU. Der afsluttes med at trykke på "CSV".



Efterfølgende vil du kunne hente din Excel-fil ved at trykke på **"Download-knappen"**.



Jobbestilling » Hent udskrift for jobnummer 3185

Navn Z8393 - Kursusliste

Starttidspunkt 09.06.2021 09:24

Sluttidspunkt 09.06.2021 09:25

Jobnummer 3185

Afviklingsstatus Færdig

Bestilt af jsn

Download

Vejledning herunder - tips og tricks (Ctrl+F4) (Ctrl+Q) (Chrome PDF, IE PDF, Firefox, Edge download)

Rediger din Excel-fil så den indeholder disse felter og er sorteret i datoorden efter kolonne C – akti_start. Dette gør du ved at vælge "Sortér og filtrer" → "Brugerdefineret sortering" i Excel.

1	aktivitet	betegnelse	akti_start	akti_slut	skolefag	skfa_bet	fag_paa_hold_start	fag_paa_hold_slut	antal_elever
2	4536321002	Kunde- og leverandørforhold for operatører	16.06.2021	16.06.2021	45363	Kunde/leverandørforhold for operatører	16.06.2021	16.06.2021	18

Nu har du det datagrundlag, der skal til for at gå i gang med at hente de relevante prøver.



Data fra Lectio

For at få et overblik over hvilke fag der bliver udbudt i en given periode, kan der oprettes en rapport i Lectio. Det er desværre ikke muligt at få fagbetegnelsen med på oversigten.

Gå til **"Stamdata"** og vælg **"Rapportering"**.

Vælg **"Hold – holdelement"** i feltet **"Vælg datakilde"**, og klik derefter **"Opret rapportskabelon"**.

Navngiv rapporten og giv en kort beskrivelse af hvilke data der trækkes ud.

Under **"Tilgængelige felter"**, vælger man hvilke data man gerne vil lave et udtræk af. Hvis man klikker  kommer feltet over som et rapportfelt, hvorimod  giver et filtreringsfelt. Et felt kan sagtens stå under begge kategorier.

Eksemplet nedenfor, giver et overblik over alle de hold, samt fag, der har været udbudt i en given periode. Den kan søges frem via start/slut datoer og på et ansvarsområde.

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Rapportskabelon

Gruppe: Hold

Datakilde: Holdelement

Navn:

Beskrivelse:

Kategori:

Hjælp

Vis/skjul forklaring på filtre

Operator	Betydning	Eksempel
=	værdien skal matche kriteriet eksakt (i visse tilfælde også på store/små bogstaver)	Fornavn = Jonas
<>	værdi skal være forskellig fra kriteriet	Postnr <> 2880
<	værdien skal være skarpt mindre end kriteriet	Postnr < 4000
<=	værdien skal være mindre end eller lig med kriteriet	Efternavn <= Jensen
>	værdien skal være skarpt større end kriteriet	Postnr > 4000
>=	værdien skal være større end eller lig med kriteriet	Efternavn >= Jensen
€	værdien skal være lig med ét af kriterierne (adskilt af semikolon)	Efternavn € Riis;Bang
€	værdien må ikke være lig nogen af kriterierne (adskilt af semikolon)	Karakter € -2;0;2

boolske felter: 1 = sand, 0 = falsk; eller: ja = sand, nej = falsk
Aktiv = 1

Vis/skjul forklaring på grupperingsfelter

Tilgængelige felter

Holdelement

- Holdelement (LectioID)
- Holdelementnavn
- Elevtal (dags dato)
- Elevtal (aktuel dato)
- Elever (aktuel dato)
- Elever (aktuel dato, LectioID)
- LectioHoldElement
- Lektioner (antal)
- Holdnorm
- Ugenorm
- Registrer fravær
- Elementkode
- Ekstern ID

Rapportfelter

- Ansvarsområde
- Holdelementnavn
- Betegnelse
- Indberetningsprincip
- AMU Holdementperiode start
- AMU Holdementperiode slut
- Holdelement XPRSFag
- FKB
- AMU Antal tilmeldinger

Filteringsfelter

- AMU Holdementperiode start >= 01.09.2021
- AMU Holdementperiode slut <= 27.09.2021
- Ansvarsområde =

Når rapporten er færdig, gemmes den til fremtidig brug, ved at klikke "gem som ny skabelon".

Klik "Vis rapport i Excel", for at se rapportudtræk.

Slet
Mere ▾
Vis rapport i Excel
Gem ændringer
Gem som ny skabelon
Annulér

Rapporten vil nu se sådan ud:

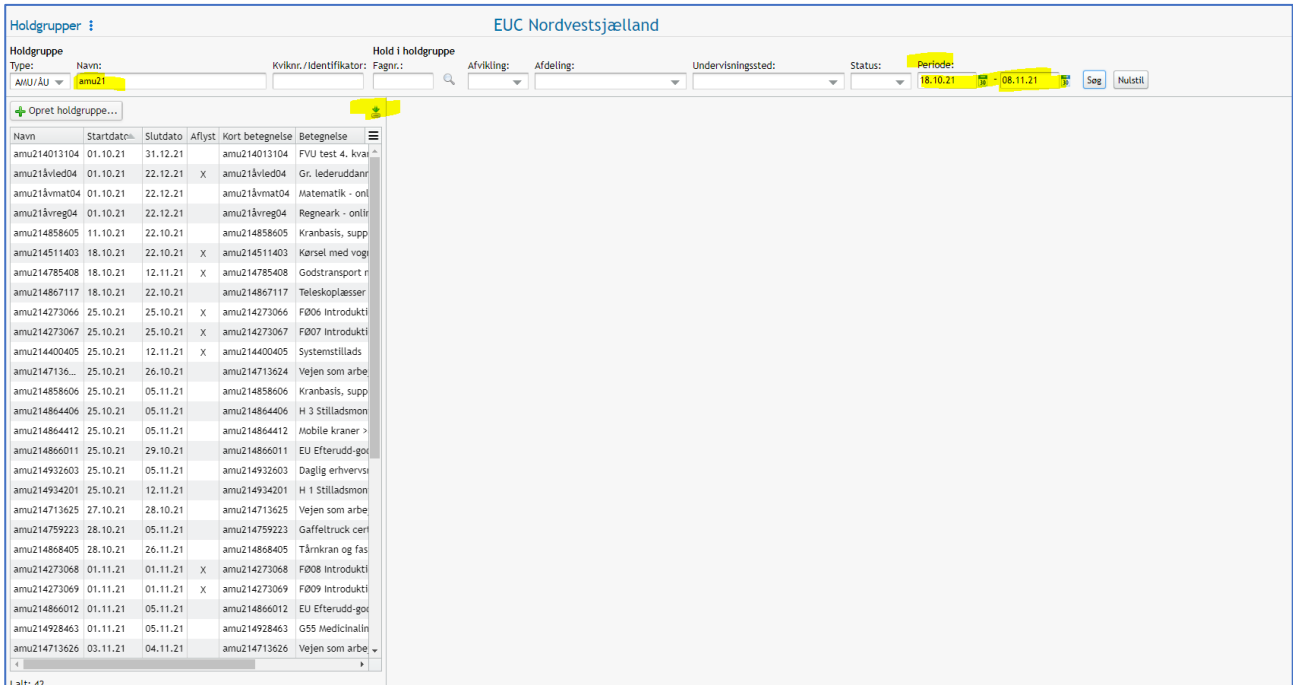
Ansvarsområde	Holdementnavn	Udbudsnavn	Indberetningsprincip	AMU Holdementperiode start	AMU Holdementperiode slut	Holdement XPRSFag	FKB	AMU Antal tilmeldinger
2100	MW47942103-47942	Pers. sikkerhed ved arbejde med epoxy og isocyanater	P	01-09-2021	02-09-2021 47942	2205v1		8
2100	MW47942139-47942	Pers. sikkerhed ved arbejde med epoxy og isocyanater	P	13-05-2021	14-05-2021 47942	2205v1		20

Side 8 af 48

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Data fra Ludus

For at finde data i Ludus til udtræk af prøver fra uddannelsesadministration.dk skal de relevante holdgrupper søges frem. Dette gøres ved at søge på "AMU21" og udvælge perioden. Derefter er det muligt at få data eksporteret ud i en Excel-fil ved at trykke på den blå pil.



Navn	Startdato	Slutdato	Aflyst	Kort betegnelse	Betegnelse
amu214013104	01.10.21	31.12.21		amu214013104	FVU test 4. kv
amu21åvled04	01.10.21	22.12.21	X	amu21åvled04	Gr. lederuddan
amu21åvmat04	01.10.21	22.12.21		amu21åvmat04	Matematik - onl
amu21åvreg04	01.10.21	22.12.21		amu21åvreg04	Regneark - onlin
amu214858605	11.10.21	22.10.21		amu214858605	Kranbasis, supp
amu214511403	18.10.21	22.10.21	X	amu214511403	Kørsel med vog
amu214785408	18.10.21	12.11.21	X	amu214785408	Godstransport r
amu214867117	18.10.21	22.10.21		amu214867117	Teleskoplæsere
amu214273066	25.10.21	25.10.21	X	amu214273066	F006 Introdukti
amu214273067	25.10.21	25.10.21	X	amu214273067	F007 Introdukti
amu214400405	25.10.21	12.11.21	X	amu214400405	Systemstillads
amu214713626	25.10.21	26.10.21		amu214713626	Vejen som arbe
amu214858606	25.10.21	05.11.21		amu214858606	Kranbasis, supp
amu214864406	25.10.21	05.11.21		amu214864406	H 3 Stillaidsmon
amu214864412	25.10.21	05.11.21		amu214864412	Mobile kraner >
amu214866011	25.10.21	29.10.21		amu214866011	EU Efterudd-gor
amu214932603	25.10.21	05.11.21		amu214932603	Daglig erhvervs
amu214934201	25.10.21	12.11.21		amu214934201	H 1 Stillaidsmon
amu214713625	27.10.21	28.10.21		amu214713625	Vejen som arbe
amu214759223	28.10.21	05.11.21		amu214759223	Gaffeltruck cert
amu214868405	28.10.21	26.11.21		amu214868405	Tårnkran og fas
amu214273068	01.11.21	01.11.21	X	amu214273068	F008 Introdukti
amu214273069	01.11.21	01.11.21	X	amu214273069	F009 Introdukti
amu214866012	01.11.21	05.11.21		amu214866012	EU Efterudd-gor
amu214928463	01.11.21	05.11.21		amu214928463	G55 MedicinalIn
amu214713626	03.11.21	04.11.21		amu214713626	Vejen som arbe

Rediger din Excel-fil så den indeholder disse felter og er sorteret i datoorden efter kolonne C – akti_start. Dette gør du ved at vælge "Sortér og filtrer" → "Brugerdefineret sortering" i Excel.

1	aktivitet	betegnelse	akti_start	akti_slut	skolefag	skfa_bet	fag_paa_hold_start	fag_paa_hold_slut	antal_elever
2	4536321002	Kunde- og leverandørforhold for operatører	16.06.2021	16.06.2021	45363	Kunde/leverandørforhold for operatører	16.06.2021	16.06.2021	18

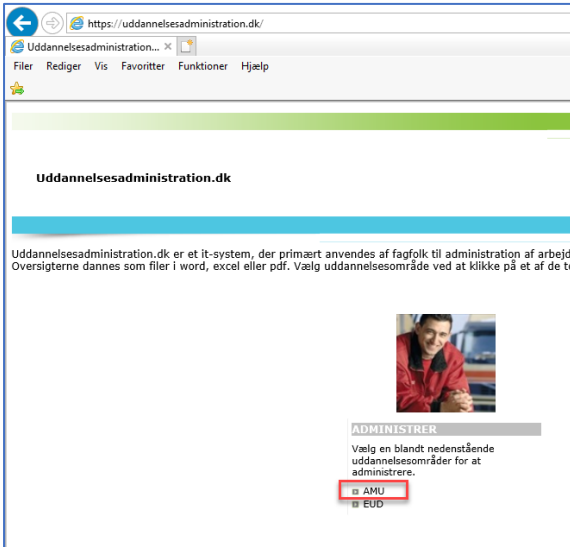
Nu har du det datagrundlag, der skal til for at gå i gang med at hente de relevante prøver.

Hent prøver fra Uddannelsesadministration.dk

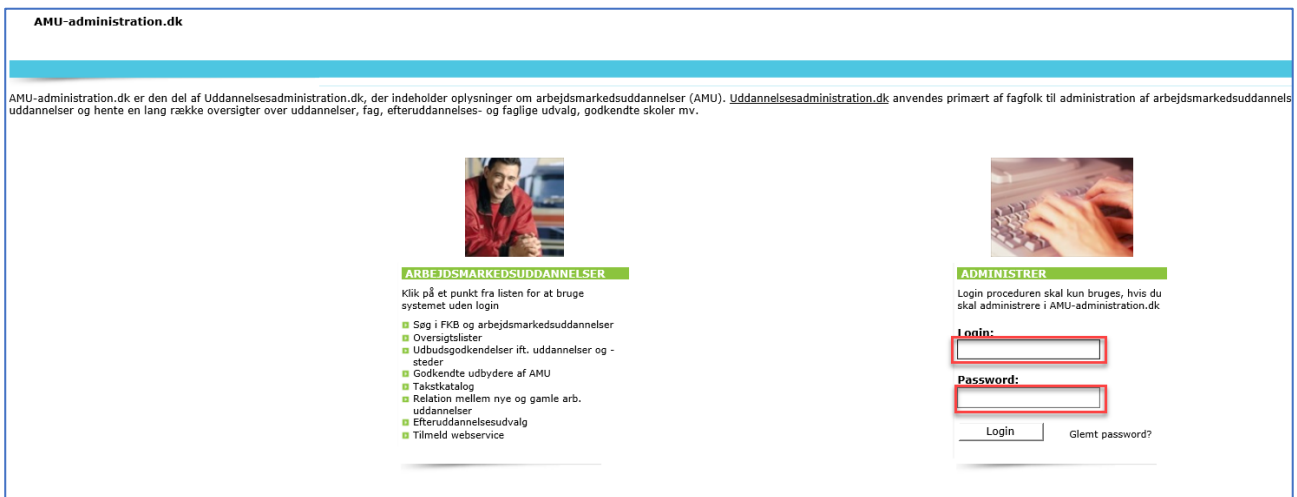
På www.uddannelsesadministration.dk kan du finde prøver til AMU-fag. For at kunne tilgå den del af siden, skal du først oprettes med et login og password. Det er skolens administrator, som kan hjælpe med oprettelsen.

Når du har dit login og password, er du klar til at hente prøver. Dette gøres på følgende måde:

Gå ind www.uddannelsesadministration.dk og tryk på **AMU**.

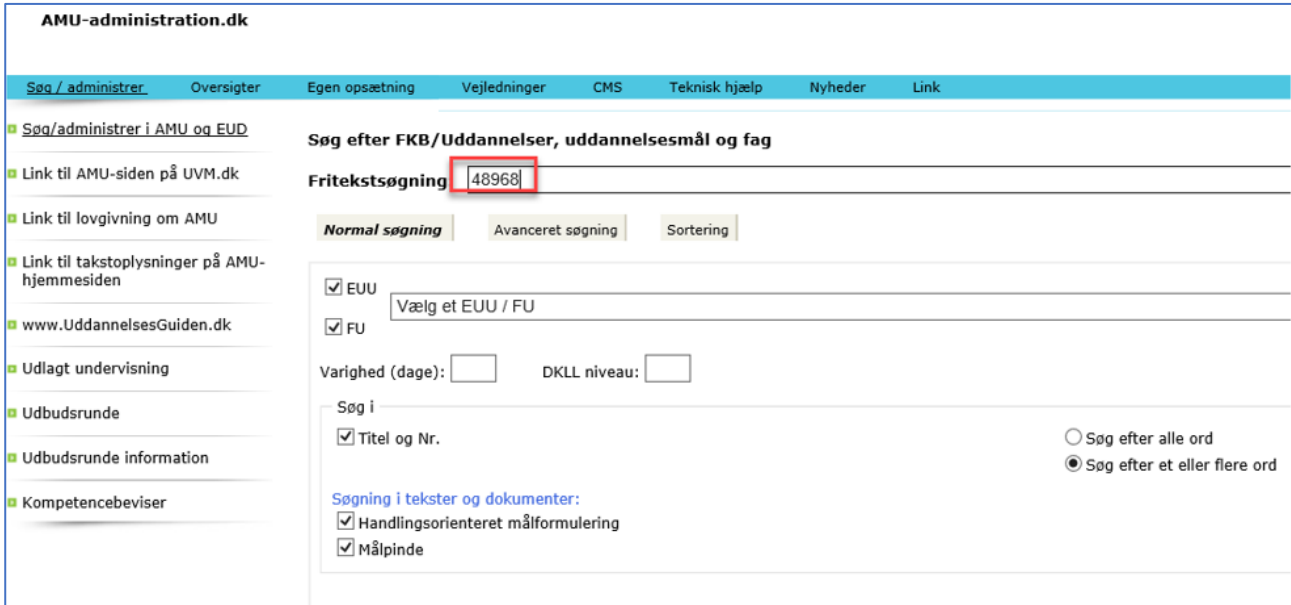


Herefter indtaster du login og password, som vist nedenfor:



Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Efterfølgende kommer du til dette billede. Her indtaster du den femcifrede AMU-fagkode, som du skal hente prøven til og trykker herefter Enter.



AMU-administration.dk

Søg / administrer Oversigter Egen opsætning Vejledninger CMS Teknisk hjælp Nyheder Link

Søg/administrer i AMU og EUD
 Link til AMU-siden på UVM.dk
 Link til lovgivning om AMU
 Link til takstoplysninger på AMU-hjemmesiden
 www.UddannelsesGuiden.dk
 Udlagt undervisning
 Udbudsrunde
 Udbudsrunde information
 Kompetencebeviser

Søg efter FKB/Uddannelser, uddannelsesmål og fag

Fritekstsøgning:

Normal søgning Avanceret søgning Sortering

EUU
 FU

Varighed (dage): DKLL niveau:

Søg i
 Titel og Nr. Søg efter alle ord
 Søg efter et eller flere ord

Søgning i tekster og dokumenter:
 Handlingsorienteret målformulering
 Målpinde

På næste skærmbillede skal du trykke på det lille ark med prøvehaten, som vist nedenfor



AMU-administration.dk

Søg / administrer Oversigter Egen opsætning Vejledninger CMS Teknisk hjælp Nyheder Link

Søg/administrer i AMU og EUD
 Link til AMU-siden på UVM.dk
 Link til lovgivning om AMU
 Link til takstoplysninger på AMU-hjemmesiden
 www.UddannelsesGuiden.dk
 Udlagt undervisning
 Udbudsrunde
 Udbudsrunde information
 Kompetencebeviser

Søg efter FKB/Uddannelser, uddannelsesmål og fag

Fritekstsøgning:

Normal søgning Avanceret søgning Sortering

Resultat af søgning:

FKB (0) **Arb. udd. (1)** Enkeltfag (0) Udd. ordn. (0) EUD fag (0)

	Nr. og titel	Moder FKB
	 1 48968 IT på byggepladsen	2258

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Herefter åbner en ny side, og det er her du kan downloade prøvematerialerne ved at klikke på de enkelte filer. Vær opmærksom på, at det kan være forskelligt hvor mange filer, der ligger til hver prøve. Husk at bruge rullefunktionen i begge vinduer, så du får alle filer med. I yderste kolonne kan du i øvrigt se, hvornår filen er uploadet. Vær opmærksom på, at der kan være betydelig forskel på hvordan det enkelte udvalgs upload af prøvematerialer ser ud.

OBS Der er altid en prøve og rettevejledning for alle de prøver, som BAI har ansvaret for, hvor alt materiale vedrørende prøven er samlet. Det gør det nemt for underviseren at sætte sig ind i alle nye prøver forud for gennemførelsen af kurset, da de er lavet ud fra samme skabelon.

Der er derudover som regel altid 3 sæt til prøven, som kan printes direkte til de prøver, som BAI har ansvaret for. – Husk at rulle gardinet ned til højre for prøverne.

Vedligehold af prøver for 48968 IT på byggepladsen

Gældende fra

EUU Status UVM Status

Prøveform Skriftlig Mundtlig Praktisk

Andet

Særlig prøve for fjernundervisning

Prøven kan aflægges af selvstuderende

Beskrivelse af prøven *Prøvegrundlag*
Der gennemføres en multiple choice prøve, hvor deltagerne skal besvare en række spørgsmål, der afprøver dem i de kompetencer, som indgår i AMU-målformuleringen:
Deltagerne kan anvende tidssvarende mobile IT-værktøjer i forbindelse med

Vedhæftede filer	Filnavn	Tidspunkt for upload	
	48968 Multiple Choice - sæt A.pdf	21-06-2021 13:55:07	1
	48968 Multiple Choice - sæt B.pdf	21-06-2021 13:55:18	

Bedømmelsesgrundlag
Der indgår 20 spørgsmål i multiple choice prøven. Til hvert af spørgsmålene er der fire svarmuligheder, hvoraf kun ét svar er korrekt. Alle spørgsmål vægtes lige.
Deltagerne bedømmes på, om de har sat kryds ved det rigtige svar. Hvis deltagerne har sat kryds ved flere svar, bedømmes besvarelsen af spørgsmålet som "ikke

Vedhæftede filer	Filnavn	Tidspunkt for upload	
	Prøve- og rettevejledning 48968 for faglærer.pdf	21-06-2021 13:55:40	2

Bedømmeskriterier *Skriftlig prøve*
Deltageren skal have 12 rigtige svar, svarende til ca. 60 % korrekt, for at bestå.

Alle filer gemmes ned på et sikret drev. Dvs. at kun undervisere, der skal bruge prøvematerialerne, samt ansvarlige kursussekretærer har adgang til drevet.

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

For at kunne holde overblikket over de mange prøver og forskellige hold, er det nødvendigt at oprette et overskueligt arkivsystem.

Dette kan fx gøres ved man inddeler i følgende tempi:

- Område – Fx Byggeri, Transport, etc.
- Måned – Hvilken måned starter kurset i?
- Aktivitetsnavn/nummer og efterfølgende fagets tekst.

Eksempel vist nedenfor:

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
4514121 - Brandforanstaltninger v. gnistproducerende værktøj	15-12-2020 08:41	Filmappe	
4135621001 - Kloakering - TV-inspektion af afløbsinstallationer	15-12-2020 07:53	Filmappe	
4514021001 - Brandforanstaltninger ved tagdækkerarbejde	15-12-2020 10:33	Filmappe	
4514121001 - Brandforanstaltninger ved arb. med gnist.prod	15-12-2020 10:36	Filmappe	

I det tilfælde, at der på tidspunktet for download ikke findes nogen prøve, er det en fordel at skrive det efterfølgende i filteksten. Dette gøres for at gøre underviser opmærksom på at det ikke er en fejl, at mappen er tom.

Der skal naturligvis følges op på, om der når at komme prøve på faget inden afholdelsestidspunktet – mere om det senere.

Navn	Ændringsdato	Type	Størrelse
40899 Fokus på kvalitet i bygge- og anlægsbranchen	15-12-2020 10:26	Filmappe	
46756 Værktøjerne i trimmet byggeri prøve findes ej 180121	15-12-2020 10:27	Filmappe	
48968 IT på byggepladsen, prøve findes ej 180121	15-12-2020 10:28	Filmappe	

Sikkerhed for nyeste prøve fra Uddannelsesadministration.dk

For at sikre at der altid afvikles prøver med udgangspunkt i det nyeste materiale, er det en god ide at tilmelde sig nyhedsbrevet "Ugens rapport – skoler". I de nyhedsbreve man efterfølgende får tilsendt via mail vil man få oplyst, hvis der er kommet nye fag, nye prøver m.m. Såfremt der kommer en ny prøve eller ændring til en prøve efter den oprindelige prøve er downloadet og placeret i filsystemet, er det vigtigt at informere underviser herom.

Du tilmelder dig servicen ved at gå ind på www.uddannelsesadministration.dk og logge dig ind. Tryk på "egen opsætning" og tryk på "ugens rapport – skoler". Herefter vinges af i de relevante rapporter og du vil efterfølgende modtage en ugentlig mail med opdateringer. Herudover trækkes der hver mandag en liste Z8393 fra Uddata med oversigt over kurser i den aktuelle uge. Efterfølgende kontrolleres hvert kursus for ændringer eller nye/andre versioner af prøvematerialet.

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

AMU-administration.dk

Sag / administrer Oversigt **1** Egen opsætning Vejledninger CMS Teknisk hjælp Nyheder Link

2 Ugens rapport - skoler

Ugens rapport - euu

Skift password

Bruger præferencer

Opplagstavlen

Oplysninger vedrørende ugens rapport for

Sæt kryds i de rapporter, som De ønsker at modtage en gang om ugen.

Aktuelle udbudsgodkendelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Nye udbudsgodkendelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Udbudsgodkendelser til udløb	<input checked="" type="checkbox"/>
Sammenkædning af arbejdsmarkedsuddannelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Nye uddannelsesordninger	<input checked="" type="checkbox"/>
Ændret uddannelsesordninger	<input checked="" type="checkbox"/>
Ophørte uddannelsesordninger	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbejdsmarkedsuddannelser med nye og udløbne prøver	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbejdsmarkedsuddannelser i eller ud af arkiv	<input checked="" type="checkbox"/>
Sæt kryds i det materiale, som rapportererne skal omfatte.	<input checked="" type="checkbox"/>
Fælles kompetencebeskrivelser	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag	<input checked="" type="checkbox"/>
Erhvervsuddannelser	<input checked="" type="checkbox"/>

3

Gem Tilmeld/framlid andre

- Aktuelle udbudsgodkendelser giver en oversigt over de udbudsgodkendelser, som Deres uddannelsessted er godkendt til på afsendelsestidspunktet.
- Udbudsgodkendelser til udløb giver en oversigt over de udbudsgodkendelser, som udløber i nær fremtid.
- Nye udbudsgodkendelser giver en oversigt over de nye udbudsgodkendelser.
- Sammenkædning af arbejdsmarkedsuddannelser giver en oversigt over de arbejdsmarkedsuddannelser som afløser hinanden. Oversigten indeholder kun de arbejdsmarkedsuddannelser som Deres skole er eller har været godkendt til.
- Nye, ændrede og ophørte uddannelsesordninger giver en oversigt over uddannelsesordninger.

/Administre/Ugens%20rapport/UgensRapport.aspx

OBS - Bemærk venligst at rutinerne i denne manual er vejledende. Rutinerne er beskrevet ud fra de erfaringer, som repræsentanterne fra Learnmark Horsens har gjort sig.

Det er til enhver tid hver enkelt skoles ansvar altid at benytte den nyeste gældende prøve.

Opret en prøve/forløb på Praxisonline

Hvis du ikke har et undervisningsforløb liggende på Praxisonline.dk skal du oprette et. Efterfølgende kan du lave en prøve/quizside og derefter lægge spørgsmålene til prøven ind.

Opret dig på samme måde som en deltager og tilknyt derefter dit Uni-login for at få lærerrettigheder til platformen.

praxisonline

OPRET BRUGER LOG IND

DIGITALE BØGER GJORT NEMT OG ENKELT

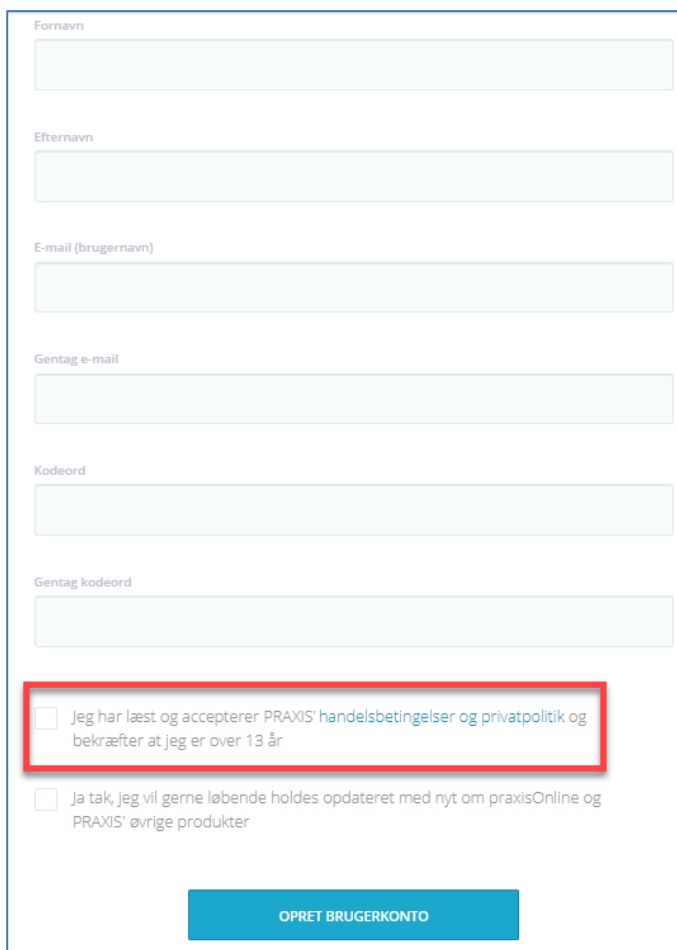
Velkommen til praxisOnline! Her finder du dine digitale undervisningsmaterialer. brug søgefeltet eller den udvidede søgning herunder til at finde det du skal bruge.

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

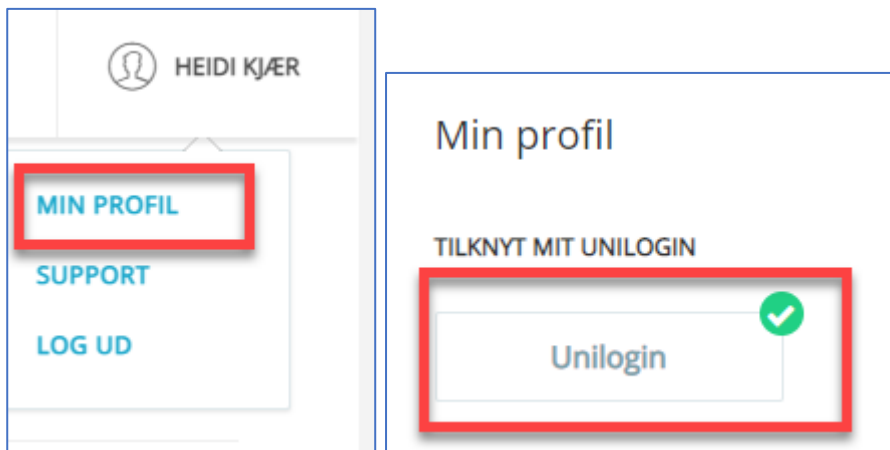
Klik på **Har du ikke et Uni-Login klik her** (også selvom du har et).



Udfyld formularen med fornavn, efternavn, e-mailadresse og adgangskode.



Du bliver nu logget på og skal derefter tilknytte dit Uni-Login. Klik på dit navn i øverste højre hjørne for at se dine profilindstillinger.

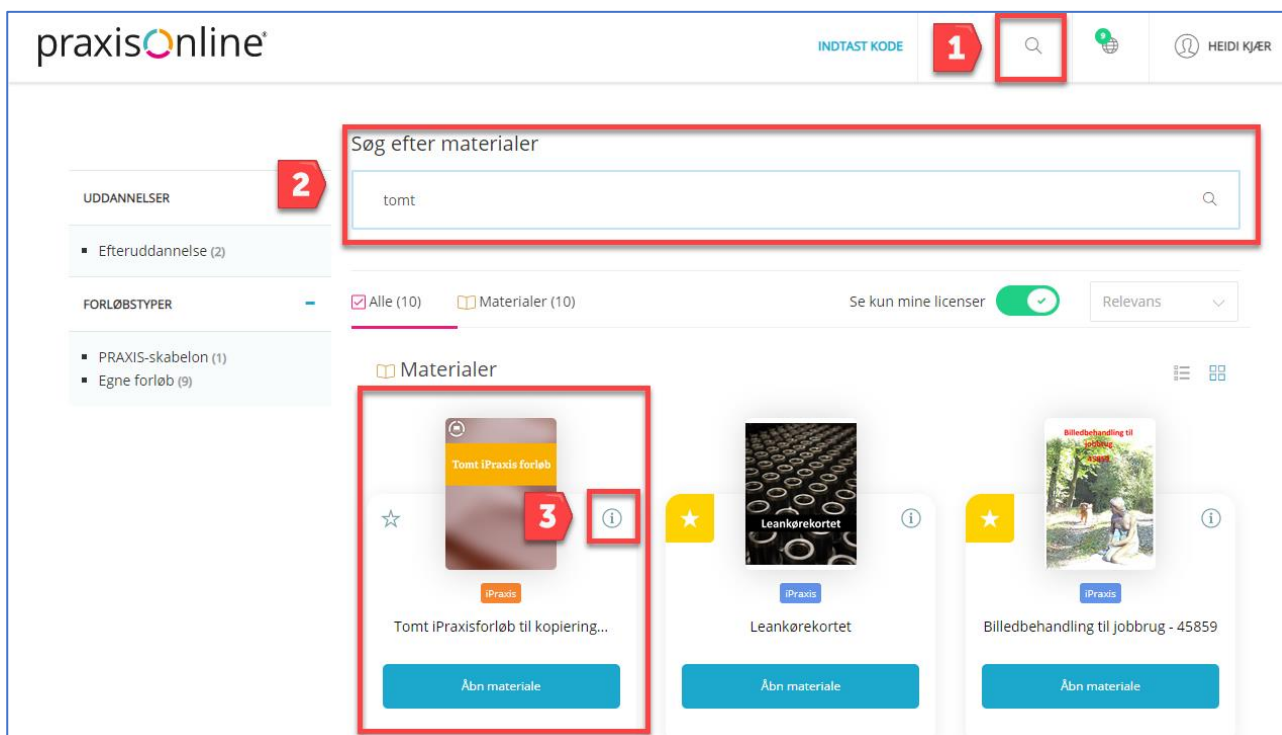


Når dette er på plads, er du klar til at oprette din første prøve/forløb på Praxisonline.

Opret et tomt forløb til din prøve/forløb på Praxisonline

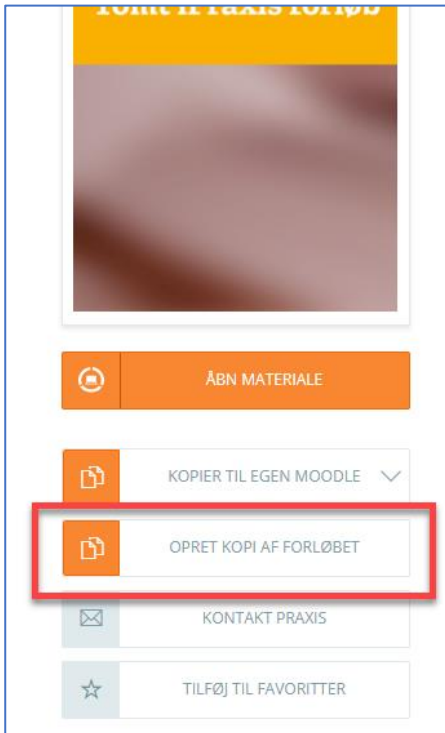
På Praxisonline ligger der en masse forløb, som allerede er oprettet og klar til brug, men du skal oprette et tomt forløb.

Klik først på **Søg i toppen af siden (1)**. Klik i **søgefeltet og skriv Tomt (2)**. Du får nu flere forløb frem, men det er det tomme iPraxisforløb til kopiering, du skal bruge. Klik på **Gå til detaljer (3)** så du kan tage en kopi af dette forløb.



Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Når du har klikket på **Gå til detaljer (3,)** har du mulighed for at tage en kopi, så du kan få dit eget forløb.



Skriv det **navn, der passer til materialet/prøven du skal udvikle (1)** Sæt en **vinge ud for de tags (2)**, og vælg evt. et **billede til din forside (3)**. Her skal du bruge det forsidebillede som er på det dokument hvori quizen befinder sig.

Opret kopi

INFORMATION

1

AVANCERET INFORMATION

Fagspor

Uddannelse

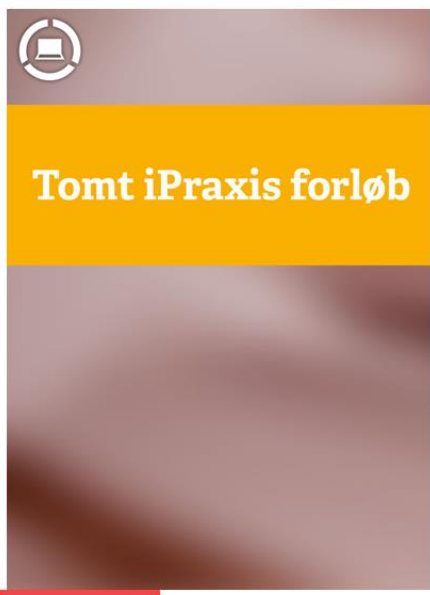
Fag

Niveau

Søge-tag

2 Søgetags påvirker dine elever/kollegaers søgeresultater
 Har du gennemgået listen over søgetags inden du trykker "Opret"?

3



Slut af med at klikke på **Opret kopi**.

Beskrivelse

B *I* ☰ ☰ ☰

1

OPRET KOPI ANNULLER

Nu går kopieringen i gang, visualiseret ved et tandhjul, der drejer rundt.

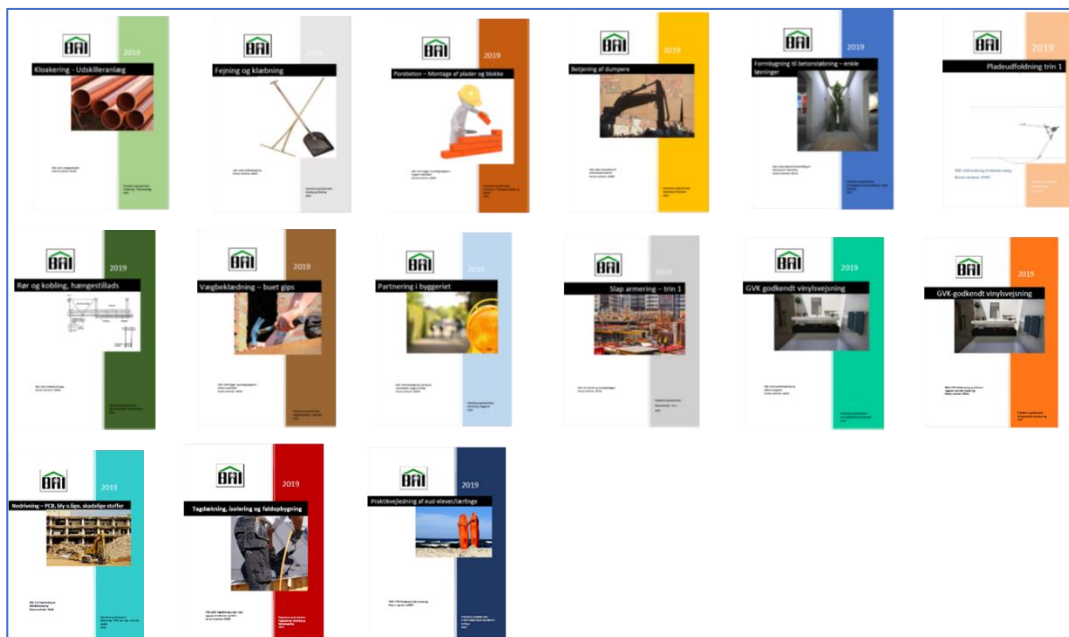


Oprette en prøve/quizside på en Moodleplatform

Når du skal oprette en prøve på din Moodleplatform, skal du begynde med at oprette en prøve/quizside. Bemærk at man i Moodle bruger betegnelsen **Quiz** når du udarbejder en prøve. Når den er oprettet, tilføjer du spørgsmålene til den.

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Billedet nedenfor er et eksempel på, at alle prøver har en prøve- og rettevejledning, som har en forside – I kan ved oprettelsen af en prøve/quiz indsætte forsiden fra prøve- og rettevejledningen.



Du skal være i det digitale forløb, som du har oprettet til din undervisning, hvor dine undervisningsmaterialer ligger. Prøven skal ligge i den sidste sektion/emne, eller lige før sektionen/emnet med link til evaluering i viskvalitet.dk.

Tilføje en sektion/emne

Har du ikke en sektion/emne til prøven, skal du oprette en. Rul ned til slutningen af dit forløb og klik på linket **Tilføj emner**.

Manuale til, hvordan man opretter prøver på Moodle Rediger ▾

Her kan du se, hvordan du opretter en prøve/quiz på en Moodle-platform

[+ TILFØJ AKTIVITET ELLER MATERIALE](#)

Opret en quizside Rediger ▾

+ ✓ 41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion Rediger ▾ 👤 🗑️

[+ TILFØJ AKTIVITET ELLER MATERIALE](#)

+ Tilføj emner

I boksen vælger du, hvor mange sektioner/emner du ønsker at indsætte i dit forløb. **Her er valgt en enkelt (1)**, hvor prøven skal ligge. Klik på **Tilføj emner (2)** når du har valgt Antal.

Tilføj emner ×

1

Antal sektioner

2

TILFØJ EMNER

ANNULLER

Du skal nu navngive den nye sektion/emne. Klik på blyanten og skriv et navn. Vores forslag er et skrive **Prøve AMU-nummer og navn på forløbet - Fx 41761 – Aktuelle malematerialer og teknikker**

Tryk på Enter, når du er færdig.

+ Emne 2 ✎ 🗑️

Rediger ▾

[+ TILFØJ AKTIVITET ELLER MATERIALE](#)

Du er nu klar til at oprette din prøve/quizside.

Opret en prøve/Quizside

Som nævnt i indledningen, skal der oprettes en prøve/quizside, før du kan tilføje spørgsmålene. Så det begynder du med.

I den sektion, du oprettede, klikker du på linket **Tilføj aktivitet eller materiale**

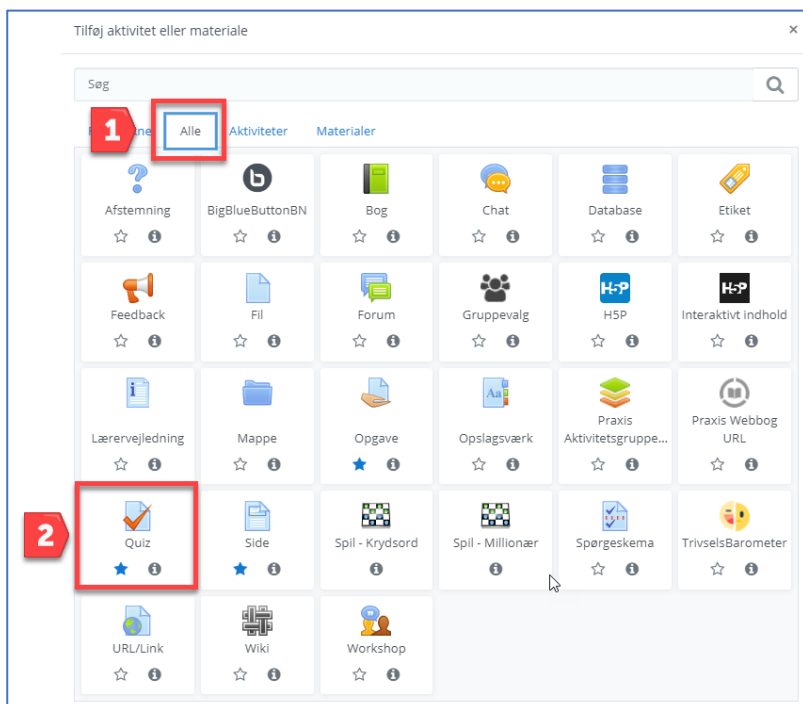
+ Opret en quizside ✎ 🗑️

Rediger ▾

[+ TILFØJ AKTIVITET ELLER MATERIALE](#)

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Her er vist **Alle (1)** de muligheder, der er for aktiviteter og materialer på en Moodleplatform – **klik på Quiz (2)**.



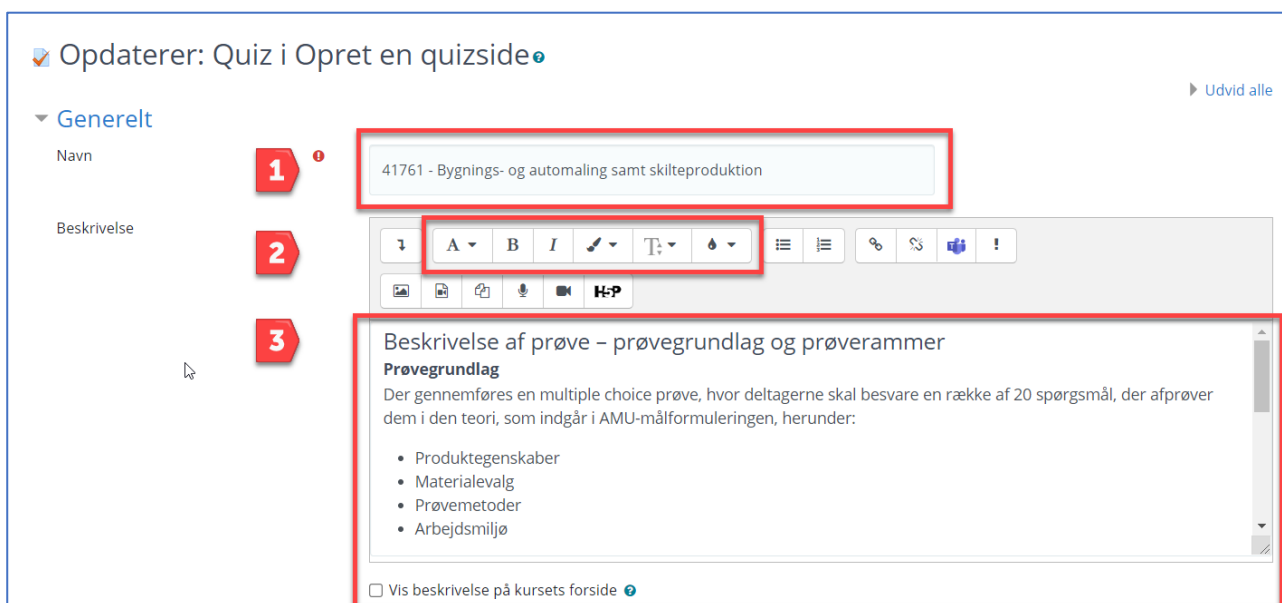
Et hav af indstillingsmuligheder

Du ser nu en helt masse indstillinger, som du kan/skal tage stilling til. Du skal lave indstillinger til de emner, der er gennemgået her i manualen. Er et punkt ikke omtalt, skal de stå med standardindstillingerne. Alle felter, der er markeret med et rødt udråbstegn, skal udfyldes.

Overskriften og generelt

Du skal give din **prøve/quizside et navn (1)**. Brug igen AMU-nummer og navn på kurset.

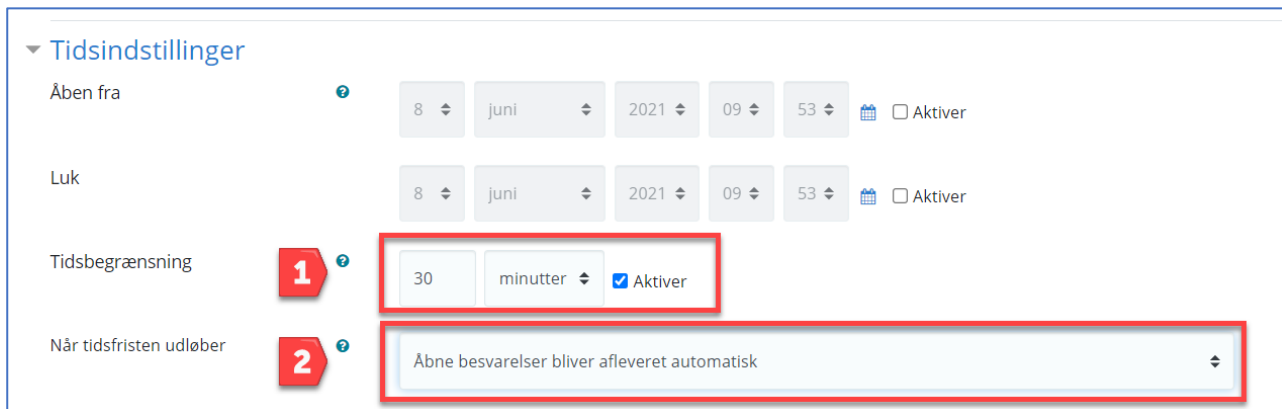
I feltet **beskrivelse (3)** indsætter du **Beskrivelsen af prøve – prøvegrundlag og prøverammer**. På den måde kan deltageren læse dette igennem, inden prøven begynder. Fjern gerne formateringen inden du kopierer teksten ind i feltet, og brug **formateringsknapperne i teksteditoren (2)** på Moodleplatformen. Det giver det pæneste resultat.



Tidsindstillinger for prøven/quizzen

Næste punkt er tidsindstillingerne for prøven. Ved punktet **Tidsbegrænsning (1)** aktiverer du, og sætter tiden til **30 minutter**.

Vælg at **Åbne besvarelser bliver afleveret automatisk** ved punktet **Når tidsfristen udløber (2)**



▼ Tidsindstillinger

Åben fra 8 juni 2021 09 53 Aktiver

Luk 8 juni 2021 09 53 Aktiver

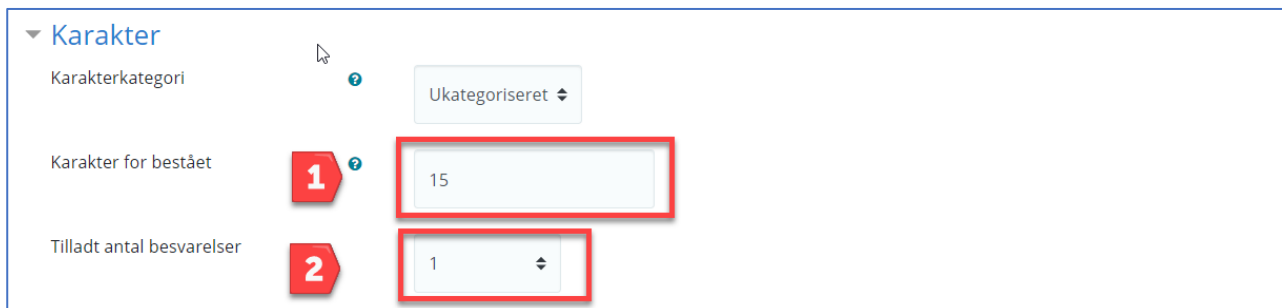
Tidsbegrænsning **1** 30 minutter Aktiver

Når tidsfristen udløber **2** Åbne besvarelser bliver afleveret automatisk

Karakter

Du skal indstille, hvad grænsen er for at **bestå prøven (1)**. Ved denne prøve er 15 det antal, der skal være korrekte for at bestå. Du kan se, hvor mange rigtige svar, der er på en prøve, ved at søge prøven frem på uddannelsesadministration.dk og klikke på prøvehatten og læse bedømmelsesgrundlaget for den enkelte prøve.

Du skal også indstille, hvor mange gange **prøven/quizzen må gentages (2)**. Her er det naturligvis kun én gang.



▼ Karakter

Karakterkategori Ukategoriseret

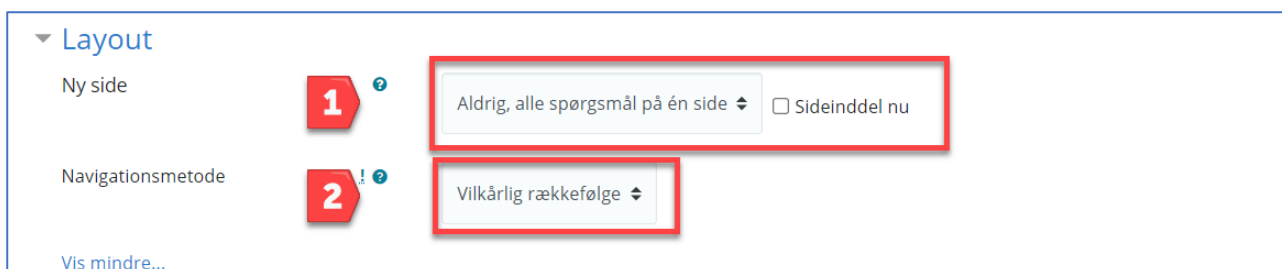
Karakter for bestået **1** 15

Tilladt antal besvarelser **2** 1

Layout

Du skal nu beslutte, hvordan spørgsmålene i prøven/quizzen skal vises. Her skal du ved **Ny side vælge (1) Aldrig, alle spørgsmål på én side**.

Navigationsmetode (2) skal være **Vilkårlig rækkefølge**, da deltageren så får mulighed for at svare på spørgsmålene i den rækkefølge de vil og kan gå tilbage til et spørgsmål, hvis de ønsker at ændre et svar, så længe tiden er til det (30 minutter)



▼ Layout

Ny side **1** Aldrig, alle spørgsmål på én side Sideinddel nu

Navigationsmetode **2** Vilkårlig rækkefølge

Vis mindre...

Spørgsmålsindstillinger

Bland svarmuligheder (1) skal du svare **Ja** til. Når du skal oprette spørgsmålene til prøven/quizzen, skal du også vælge dette, ellers slår det ikke igennem, men mere om det senere.

Ved **Spørgsmålenes "opførelse" (2)** skal du vælge **Udskudt feedback**. Det gør, at deltageren, når de har afleveret prøven, får feedback, om de har bestået prøven eller ej.

▼ Spørgsmålsindstillinger

Bland svarmuligheder 1 ? Ja ▾

Spørgsmålenes 'opførelse' 2 ? Udskudt feedback ▾

[Vis mere...](#)

Indstillinger for gennemsyn

Her skal der fjernes en hel del "vinger". De eneste, der skal være tilbage, er **Samlet feedback (1 og 2)**. Deltageren skal ikke have feedback på de enkelte spørgsmål, og skal heller ikke se, hvad der ville være det korrekte svar på spørgsmålene.

▼ Indstillinger for gennemsyn ?

Under besvarelsen	Umiddelbart efter besvarelsen	Senere, mens quizzen stadig er åben
<input checked="" type="checkbox"/> Besvarelsen ?	<input type="checkbox"/> Besvarelsen	<input type="checkbox"/> Besvarelsen
<input checked="" type="checkbox"/> Om besvarelsen er rigtig ?	<input checked="" type="checkbox"/> Om besvarelsen er rigtig	<input checked="" type="checkbox"/> Om besvarelsen er rigtig
<input checked="" type="checkbox"/> Point ?	<input type="checkbox"/> Point	<input type="checkbox"/> Point
<input checked="" type="checkbox"/> Specifik feedback ?	<input checked="" type="checkbox"/> Specifik feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Specifik feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Generel feedback ?	<input checked="" type="checkbox"/> Generel feedback	<input checked="" type="checkbox"/> Generel feedback
<input checked="" type="checkbox"/> Det rigtige svar ?	<input type="checkbox"/> Det rigtige svar	<input type="checkbox"/> Det rigtige svar
<input type="checkbox"/> Samlet feedback ?	1 <input checked="" type="checkbox"/> Samlet feedback	2 <input checked="" type="checkbox"/> Samlet feedback

Efter at quizzen er lukket

Besvarelsen

Om besvarelsen er rigtig

Point

Specifik feedback

Generel feedback

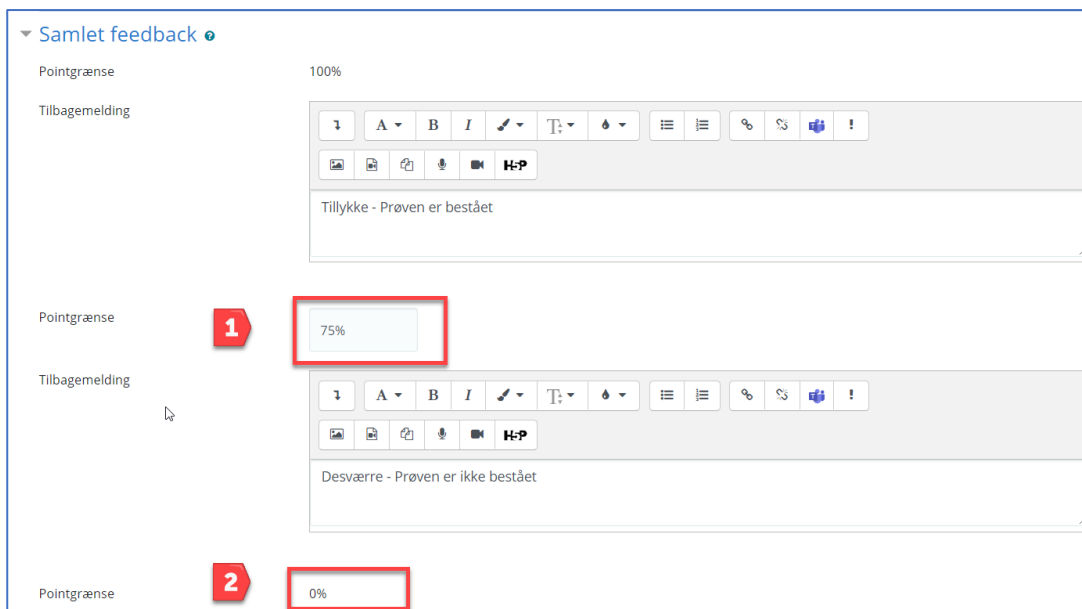
Det rigtige svar

Samlet feedback

Samlet feedback

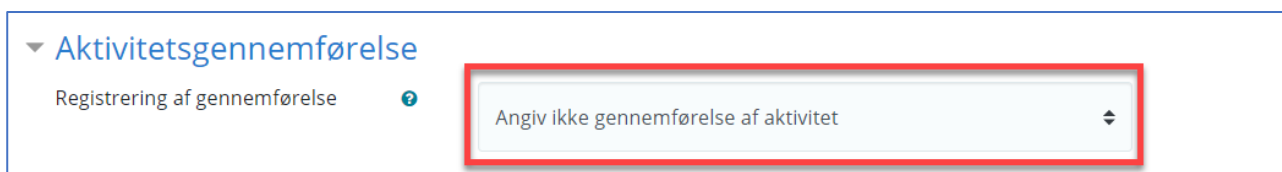
Du skal nu indstille den feedback, som deltageren skal have når prøven/quizzen er gennemført. **Tilbagemeldingen og pointgrænsen for bestået skal være 75 % (1) - (15 rigtige ud af 20)**, og du skriver en tekst til deltageren. Se eksemplet.

Tilbagemeldingen for en ikke bestået prøve skal også skrives her, brug evt. eksemplet her, og sæt **pointgrænsen til 0 (2)**. Pointgrænserne skal angives i procent.



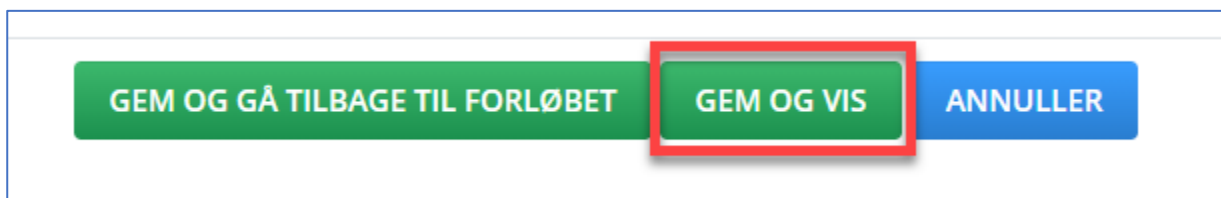
Aktivitetsgennemførelse

På forsiden, hvor linket til prøven/quizzen er, skal der ikke være en "vinge" for, at aktiviteten er gennemført. Derfor vælger du **Angiv ikke gennemførelse af aktiviteten**.



Gem og vis

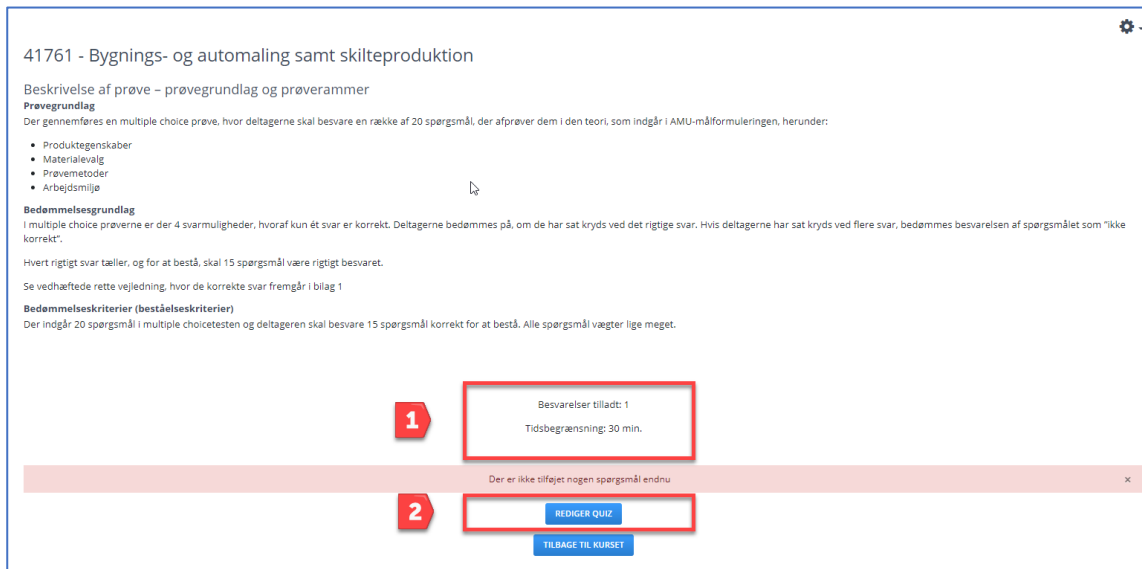
Du har nu lavet indstillinger for prøve/quizsiden, og skal nu oprette og tilføje spørgsmål til prøven/quizzen. Klik på **Gem og vis**, for at komme til prøve/quizsiden.



Opret multiple choice spørgsmål på en Moodleplatform

Du har nu oprettet din prøve/quizside, og det er tid til at oprette de enkelte spørgsmål. I denne manual gennemgås, hvordan du opretter multiple choice spørgsmål, men Moodle tilbyder en lang række andre spørgsmålstyper.

Det sidste du gjorde i den forrige instruktion var at klikke på Gem og vis. Derfor står du nu på denne side:



41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion

Beskrivelse af prøve – prøvegrundlag og prøverammer

Prøvegrundlag
Der gennemføres en multiple choice prøve, hvor deltagerne skal besvare en række af 20 spørgsmål, der afprøver dem i den teori, som indgår i AMU-målformuleringen, herunder:

- Produktegenskaber
- Materialvalg
- Prøvemetoder
- Arbejdsmiljø

Bedømmelsesgrundlag
I multiple choice prøverne er der 4 svarmuligheder, hvoraf kun ét svar er korrekt. Deltagerne bedømmes på, om de har sat kryds ved det rigtige svar. Hvis deltagerne har sat kryds ved flere svar, bedømmes besvarelsen af spørgsmålet som "ikke korrekt".
Hvert rigtigt svar tæller, og for at bestå, skal 15 spørgsmål være rigtigt besvaret.
Se vedhæftede rette vejledning, hvor de korrekte svar fremgår i bilag 1

Bedømmeskriterier (beståelseskriterier)
Der indgår 20 spørgsmål i multiple choicetesten og deltageren skal besvare 15 spørgsmål korrekt for at bestå. Alle spørgsmål vægter lige meget.

1 Besvarelser tilladt: 1
Tidsbegrænsning: 30 min.

Der er ikke tilføjet nogen spørgsmål endnu

2 REDIGER QUIZ

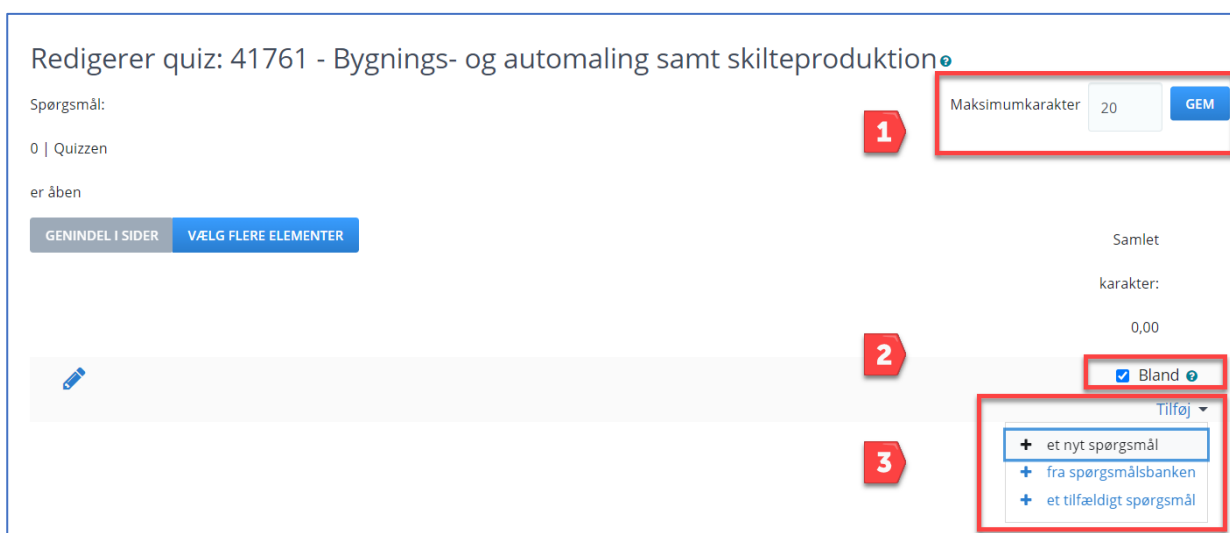
TILBAGE TIL KURSET

Du kan se de indstillinger, du har lavet: **(1) tidsgrænsen, og at prøven kun kan besvares én gang.**

For at tilføje spørgsmål til prøven/quizzen skal du klikke på **Rediger quiz (2).**

Gør klar til spørgsmål

Når du har klikket på **Rediger quiz** kommer følgende side frem:



Redigerer quiz: 41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion

Spørgsmål:

0 | Quizzen

er åben

GENINDEL I SIDER VÆLG FLERE ELEMENTER

1 Maksimumkarakter 20 GEM

Samlet karakter: 0,00

2 Bland

3 Tilføj

- + et nyt spørgsmål
- + fra spørgsmålsbanken
- + et tilfældigt spørgsmål

Standard maksimumkarakter (1) er 100, sæt den til 20, da det er det maksimale antal point en deltager kan få.

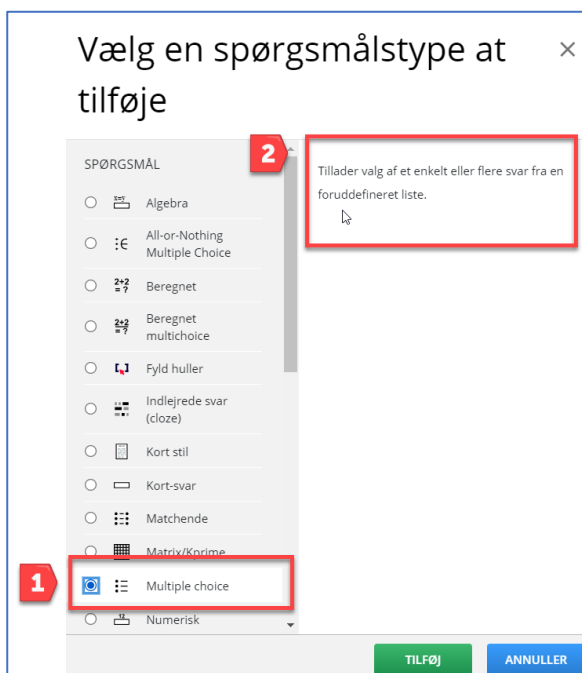
Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Bland spørgsmålene (2) skal også aktiveres. På denne måde kan deltageren ikke kigge hos hinanden, da spørgsmålene ikke kommer i samme rækkefølge. Hver gang prøven/quizzen afvikles, vil spørgsmålene automatisk blive blandet.

Klik til slut på **Tilføj – nyt spørgsmål (3)** for at oprette og tilføje spørgsmål til din prøve/quiz.

Første spørgsmål

Du skal vælge, hvilken **type spørgsmål du vil oprette (1)**. Du kan se en beskrivelse af spørgsmålet i vinduet til **højre (2)**. Klik på Tilføj, når du har valgt.



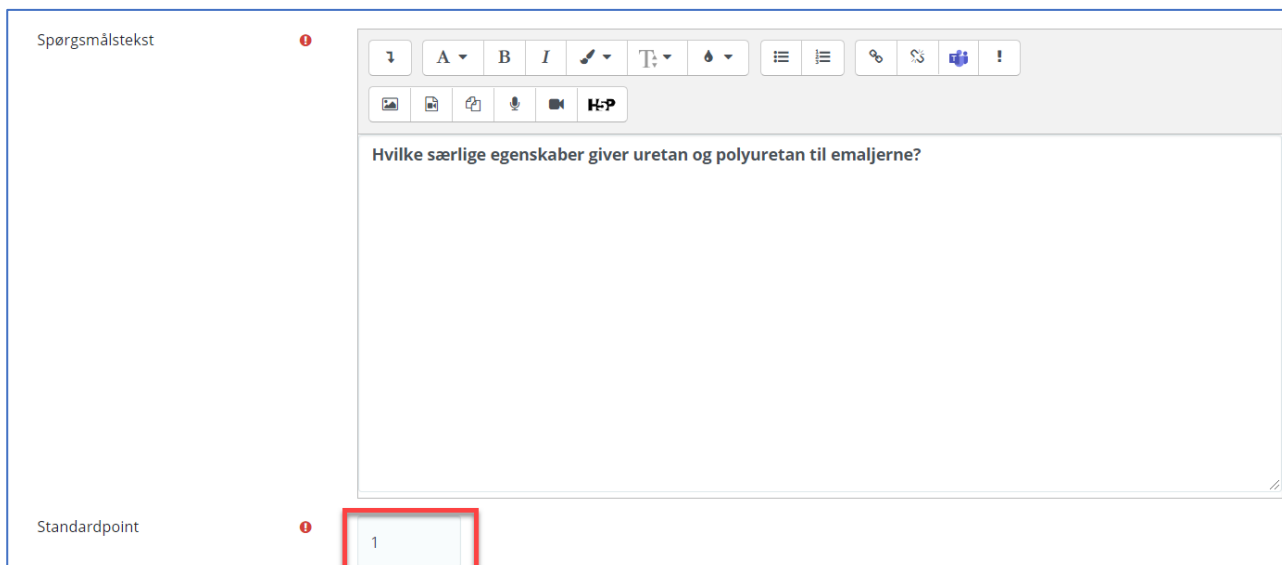
Indstillinger for et Multiple Choice spørgsmål

Begynd med at navngive spørgsmålet. Navnet kan godt være det samme til flere spørgsmål, så det er oplagt at navngive det med **AMU-kursusnummer – navn og evt. SP1 – SP2 – SP3** og så videre. På denne måde kan du nemt finde spørgsmålene igen i spørgsmålsbanken.



Spørgsmålstekst

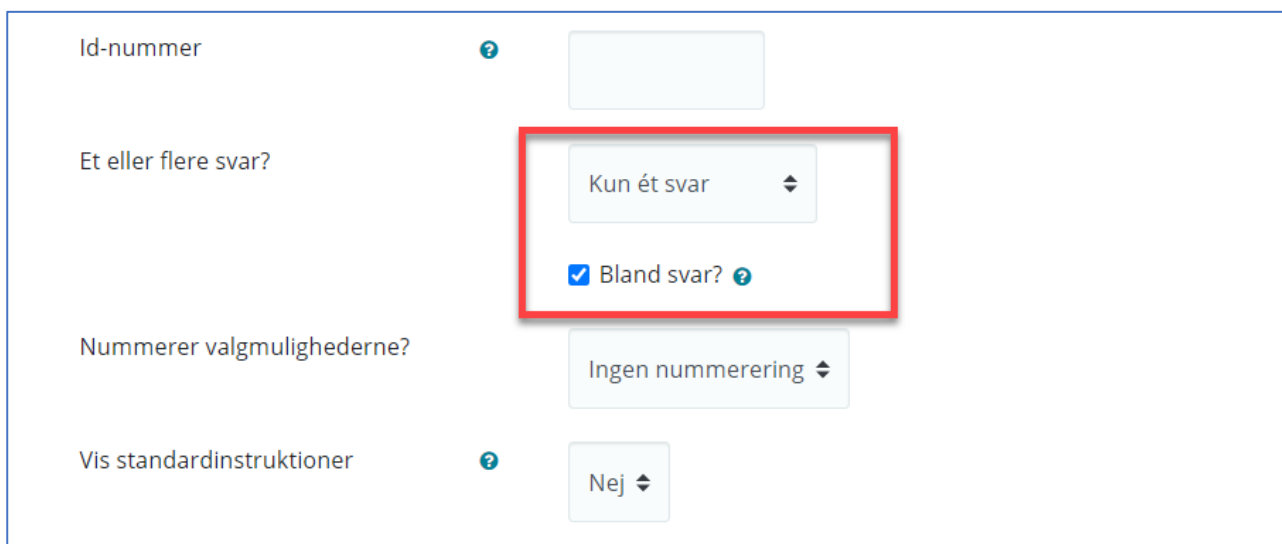
Skriv nu spørgsmålet. Du kan med fordel kopiere fra filen med prøvespørgsmålene og sætte ind i teksteditoren på Moodlesiden. Standardpoint er et påkrævet felt. Da disse prøver giver 1 point for hvert spørgsmål, skal den blot stå som standardindstillingen.



The screenshot shows the Moodle question editor interface. At the top, there is a toolbar with various text formatting options. Below the toolbar, the question text is entered: "Hvilke særlige egenskaber giver uretan og polyuretan til emaljerne?". At the bottom left, the "Standardpoint" field is highlighted with a red box and contains the number "1".

Antal svar og bland svar

Du skal vælge, at der kun er **ét rigtigt svar på spørgsmålet (1)**. Du skal også klikke af, at svarene skal **blandes (2)**. Det var det du valgte, allerede da du oprettede prøve/quizsiden tidligere. Du kan vælge at få nummereret, svarmulighederne med tal eller bogstaver samt få en vejledning, hvor der hver gang står, at man kun skal sætte ét kryds. Men dette er ikke nødvendigt. OBS! Hvis du vælger yderligere indstillinger, skal du huske det for ALLE spørgsmålene i prøven/quizzen.



The screenshot shows the Moodle question settings panel. The "Et eller flere svar?" option is set to "Kun ét svar" and is highlighted with a red box. The "Bland svar?" checkbox is checked. Other options include "Id-nummer" (empty), "Nummerer valgmulighederne?" (set to "Ingen nummerering"), and "Vis standardinstruktioner" (set to "Nej").

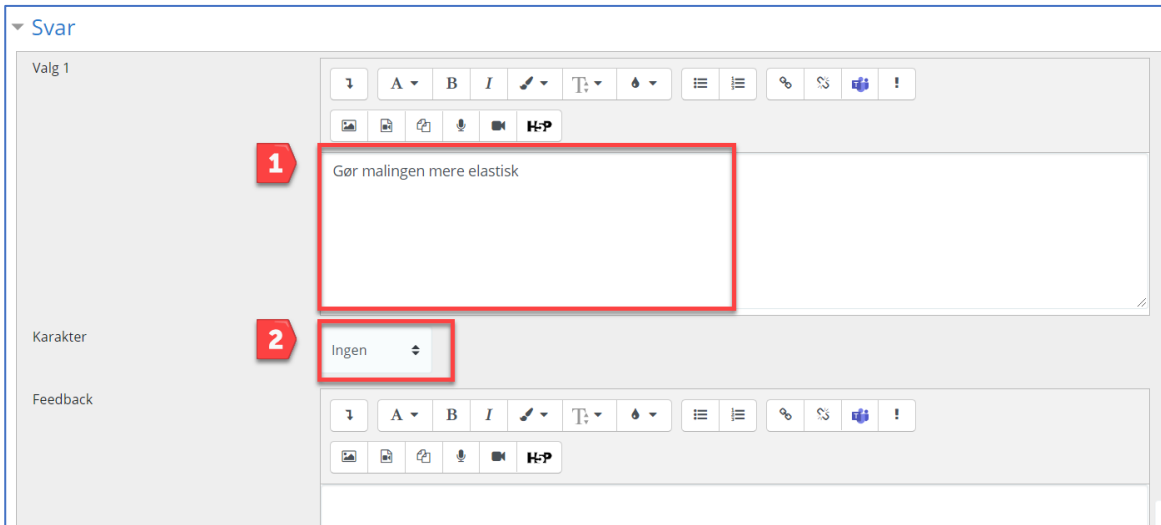
Svarmulighederne og vægtning

Du skal nu sætte de fire svarmuligheder, der findes til hvert spørgsmål, ind. Kopier dem igen fra dokumentet med prøvesættet.

Svarmuligheden er i dette tilfælde **Gør malingen mere elastisk (1)** og svaret er her forkert, og udløser derfor **ingen** ved karakter (2).

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Der skal ikke gives feedback, da den kommer når prøven/quizen er afsluttet, og kun angiver om prøven er bestået eller ej.

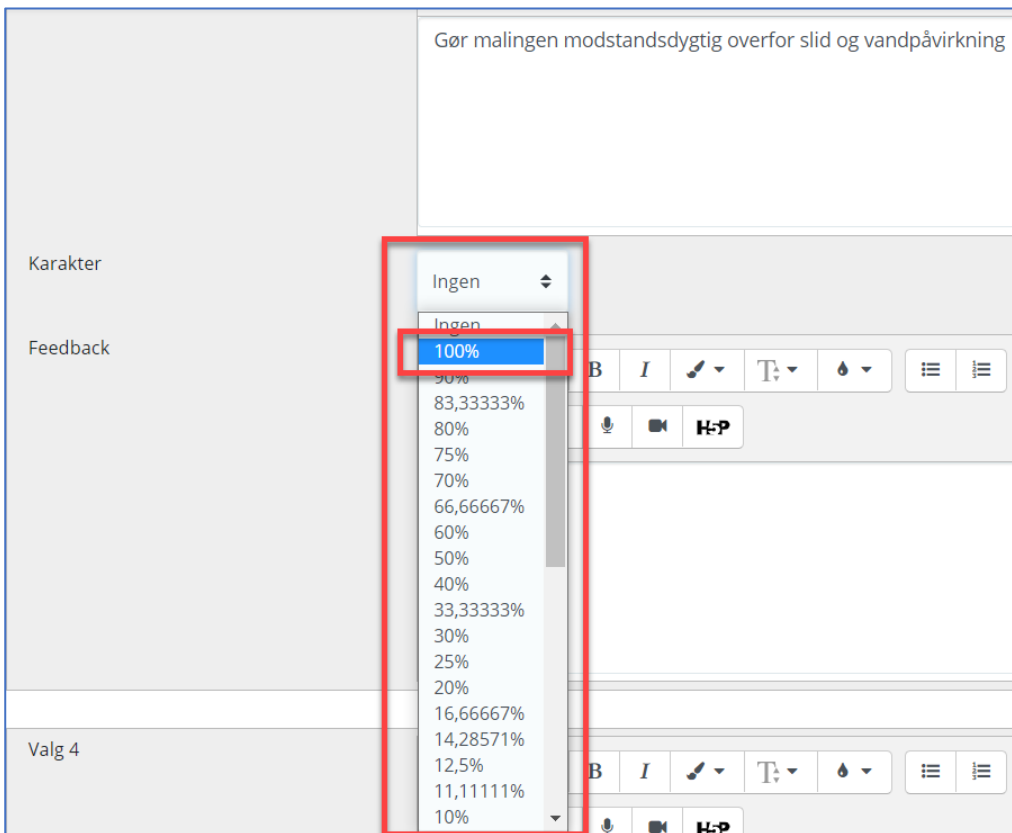


The screenshot shows the 'Svar' (Answer) section of a Moodle question editor. It includes a text area for the answer, a 'Karakter' (Grade) dropdown menu, and a 'Feedback' section. Two red boxes with numbers 1 and 2 highlight specific elements: box 1 highlights the text area containing the text 'Gør malingen mere elastisk', and box 2 highlights the 'Karakter' dropdown menu which is currently set to 'Ingen'.

Fortsæt med de næste svarmuligheder fra dokumentet.

Det rigtige svar blandt fire

Du er nu kommet til den svarmulighed, som er den korrekte til dette spørgsmål. Indsæt svaret fra dokumentet i feltet Valg 3, og klik på knappen **Karakter**. Vælg at et **korrekt svar giver 100%**.



The screenshot shows the 'Karakter' dropdown menu open in the Moodle question editor. The menu lists various percentage options from 10% to 100%. The '100%' option is highlighted in blue, indicating it is the selected grade for the correct answer. The text area above the menu contains the text 'Gør malingen modstandsdygtig overfor slid og vandpåvirkning'.

Udfyld resten af svarene og lad karakteren forblive **Ingen**.

Slut af med at klikke på **Gem** og fortsæt med at redigere for at afprøve dit spørgsmål.

▶ Samlet feedback
 ▶ Flere forsøg
 ▶ Tags

GEM ÆNDRINGER OG FORTSÆT MED AT REDIGERE
GEM ANNULLER

Felter markeret med ❗ skal udfyldes.

Rul ned til bunden af skærmen og klik på **Afprøv**

GEM ÆNDRINGER OG FORTSÆT MED AT REDIGERE

 Afprøv

Du kan nu se dit spørgsmål og afprøve om det ser rigtigt ud. Svar på spørgsmålet og vælg en af mulighederne. Her er der svaret korrekt på spørgsmålet. Klik på **Luk forhåndsvisningen** for at vende tilbage til spørgsmålsredigeringen.

Spørgsmål 1
Rigtigt
Vægter med
1,00

Hvilke særlige egenskaber giver uretan og polyuretan til emaljerne?

- Gør malingen modstandsdygtig overfor slid og vandpåvirkning ✔
- Gør malingen mere blød
- Gør malingsfilmen sprød
- Gør malingen mere elastisk

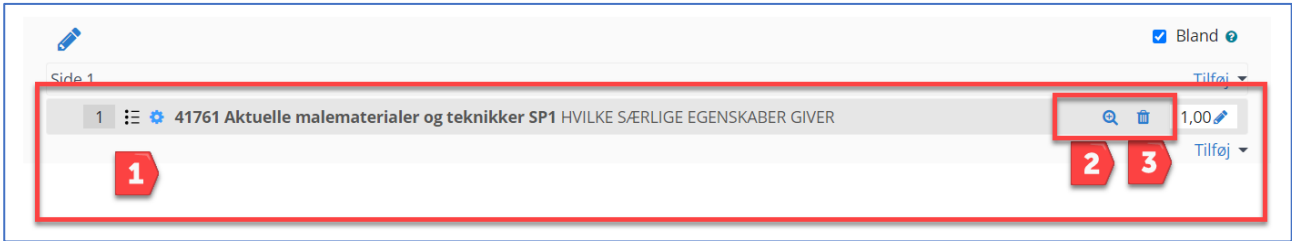
Dit svar er rigtigt.
Det rigtige svar er:
Gør malingen modstandsdygtig overfor slid og vandpåvirkning

START FORFRA
GEM
VIS DE RIGTIGE SVAR
AFLEVER OG AFSLUT
LUK FORHÅNDSVISNING

? [Hjælp](#)

Klik på **Gem** for at afslutte arbejdet med dette spørgsmål.

Du kan nu se dit spørgsmål i listen her:



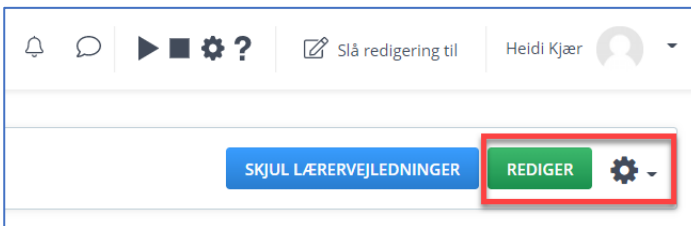
Fra venstre mod højre:

- **Spørgsmål nummer 1**, det er et **multiple choice (1)**.
- Tandhjulet åbner den side du netop har forladt, hvis du vil redigere i spørgsmålet.
- Spørgsmålsnavnet.
- **Luppen (2)** kan afprøve spørgsmålet (prewiev)
- **Slet spørgsmålet (3)**.
- Du kan se at det giver 1 point
- Klik på tilføj for at oprette spørgsmål nummer to.

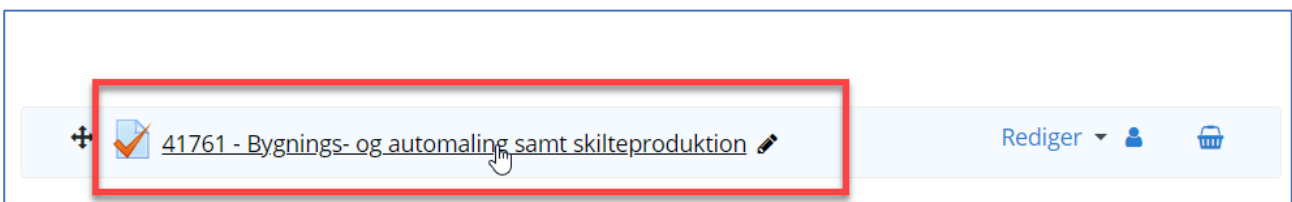
Tilføj flere spørgsmål til din prøve/quizside

Hvis du står på forsiden i dit forløb, og skal ind og tilføje flere spørgsmål til prøven/quizzen, gør du følgende:

Klik på knappen Rediger.



Klik på linket til prøve/quizsiden.



Klik på **tandhjulet** i øverste venstre hjørne (1) og vælg **Rediger quiz** (2).



41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion

Beskrivelse af prøve – prøvegrundlag og prøverammer

Prøvegrundlag

Der gennemføres en multiple choice prøve, hvor deltagerne skal besvare en række af 20 spørgsmål, der afprøver dem i den teori, som indgår herunder:

- Produktegenskaber
- Materialevalg
- Prøvemethoder
- Arbejdsmiljø

Bedømmelsesgrundlag

I multiple choice prøverne er der 4 svarmuligheder, hvoraf kun ét svar er korrekt. Deltagerne bedømmes på, om de har sat kryds ved det rigtige svar. Hvis de har sat kryds ved flere svar, bedømmes besvarelsen af spørgsmålet som "ikke korrekt".

Hvert rigtigt svar tæller, og for at bestå, skal 15 spørgsmål være rigtigt besvaret.

Se vedhæftede rette vejledning, hvor de korrekte svar fremgår i bilag 1

Bedømmeskriterier (beståelseskriterier)

Der indgår 20 spørgsmål i multiple choicetesten og deltageren skal besvare 15 spørgsmål korrekt for at bestå. Alle spørgsmål vægter lige meget.

Besvarelser tilladt: 1

Du kommer nu tilbage til den side, hvor du var, da du først oprettede et spørgsmål til din prøve/quiz.



Redigerer quiz: 41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion

Spørgsmål: Maksimumkarakter 20,00 **GEM**

2 | Quizzen

er åben

GENINDEL I SIDEN **VÆLG FLERE ELEMENTER**

Samlet karakter: 2,00

Bland

Side 1 Tilføj

+	1	41761 Aktuelle malematerialer og teknikker SP1 HVILKE SÆRLIGE EGENSKABER GIVER URETAN OG POLYURETAN	1,00
+	2	41761 Aktuelle malematerialer og teknikker SP2 HVAD ER I FLG. PRODUCENTERNE DET BEDST EGNED	1,00

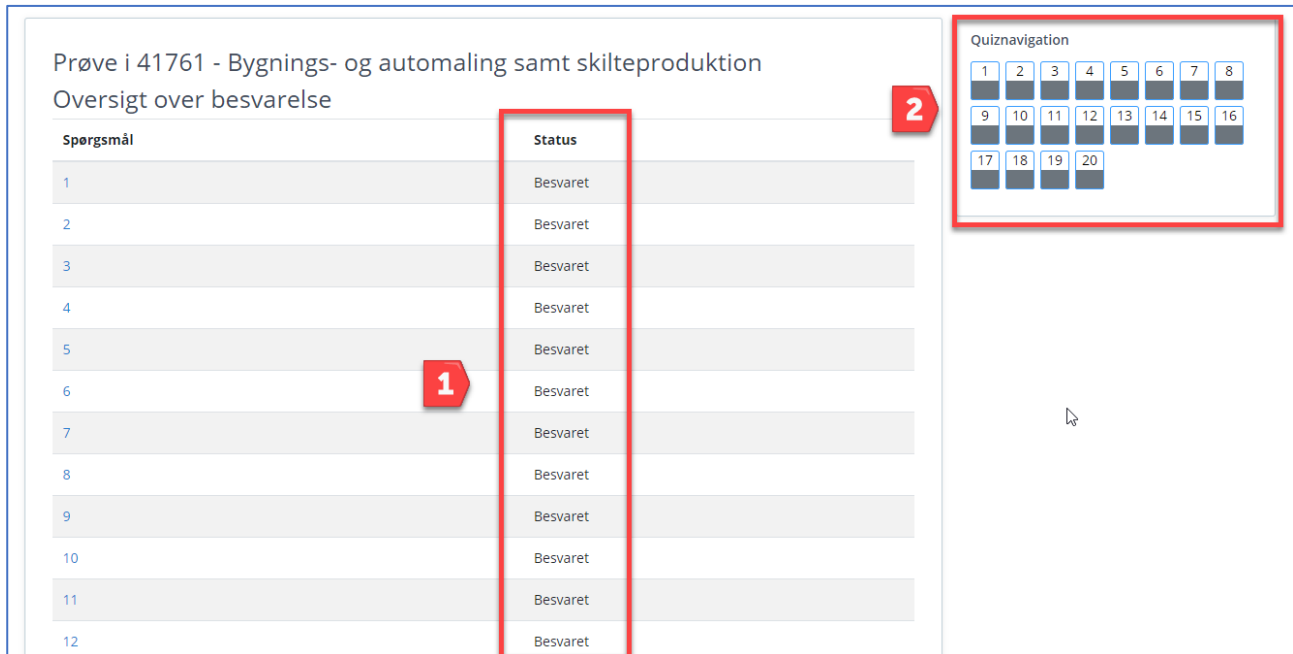
Fortsæt denne fremgangsmåde til alle spørgsmålene er oprettet.

Deltagerne har afsluttet prøven

Når dine deltagere har svaret på alle spørgsmålene får de følgende side frem på skærmen:

En oversigt over de spørgsmål, der er besvaret. Det kan både ses ved at scrolle ned i **midten af skærmen (1)** eller ved overblikket til **højre på skærmen (2)**.

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle



Prøve i 41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion
Oversigt over besvarelse

Spørgsmål	Status
1	Besvaret
2	Besvaret
3	Besvaret
4	Besvaret
5	Besvaret
6	Besvaret
7	Besvaret
8	Besvaret
9	Besvaret
10	Besvaret
11	Besvaret
12	Besvaret

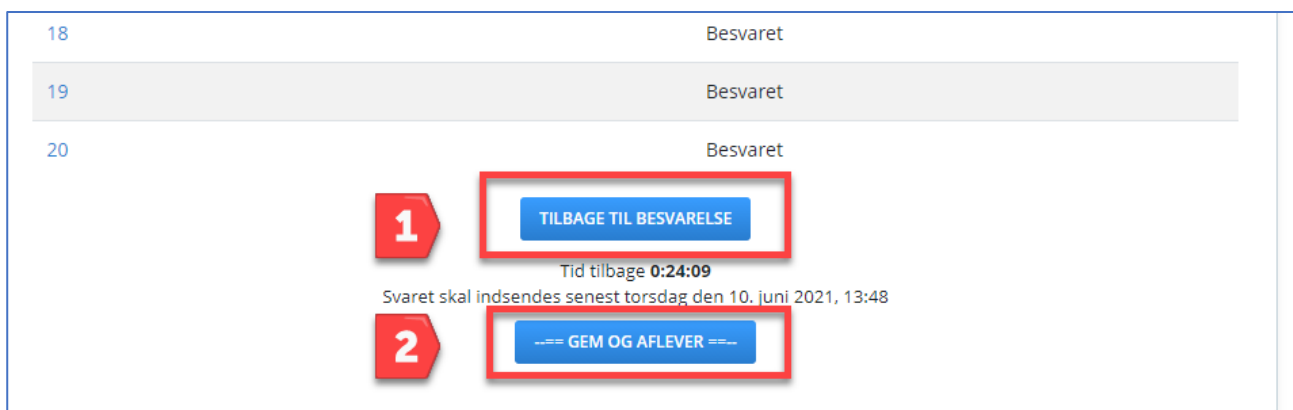
Quiznavigation

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20				

Nederst har deltagerne to muligheder. De kan enten vende tilbage til **prøven/quizzen (1)**, hvis det viser sig, at et spørgsmål ikke er blevet besvaret, eller hvis de ønsker at se prøven/quizzen igennem igen, inden de afleverer den. Her skal de klikke på **Tilbage til besvarelsen (1)**, så længe der er tid tilbage. I dette eksempel har deltageren brugt **24 minutter og 9 sekunder**, og har derfor lidt tid tilbage. Der står også, hvornår deltageren senest skal være færdig.

HUSK: I de indstillinger du lavede, da du oprettede selve prøve/quizsiden, bestemte du, at prøven automatisk afleveres når tiden er gået og at deltagerne IKKE har mulighed for at genaktivere prøven. Sikkerhed for at prøven ikke kan deles eller misbruges ligger i de ovennævnte indstillinger.

Deltageren kan **gemme og aflevere prøven/quizzen (2)**.



18 Besvaret

19 Besvaret

20 Besvaret

1 TILBAGE TIL BESVARELSE

Tid tilbage 0:24:09

Svaret skal indsendes senest torsdag den 10. juni 2021, 13:48

2 GEM OG AFLEVER

Deltageren bliver spurgt endnu engang om vedkommende vil aflevere og gøres samtidig opmærksom på, at prøven ikke kan åbnes igen.

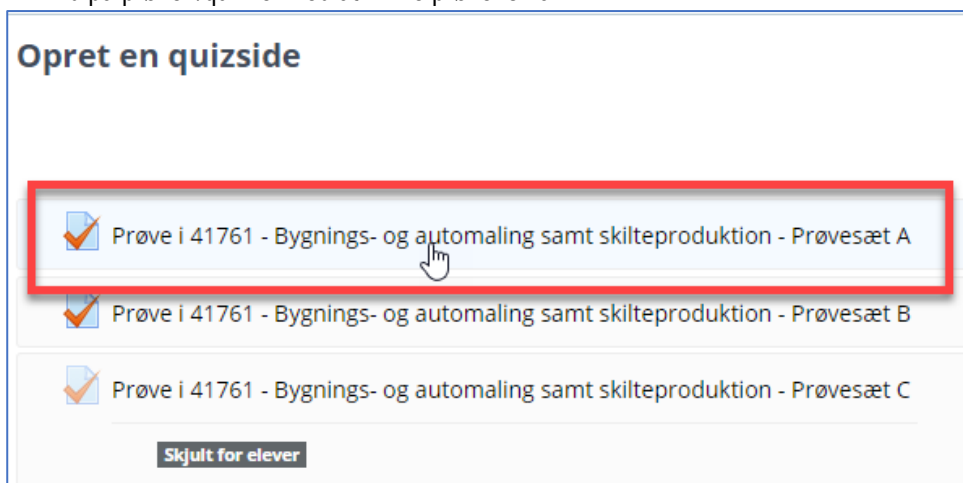


Slutteligt kommer deltageren til denne skærm, hvor de får resultatet af prøven. Er prøven bestået eller ikke.

Se resultaterne for de enkelte deltagere

Nu er deltagerens arbejde forbi, og du skal fortælle det studieadministrative system hvilke deltagere, der skal have kursusbeviser, og hvem der ikke skal. For at se resultaterne af prøven/quizen gør du følgende:

Klik ind på prøven/quizen ved at klikke prøvens navn.

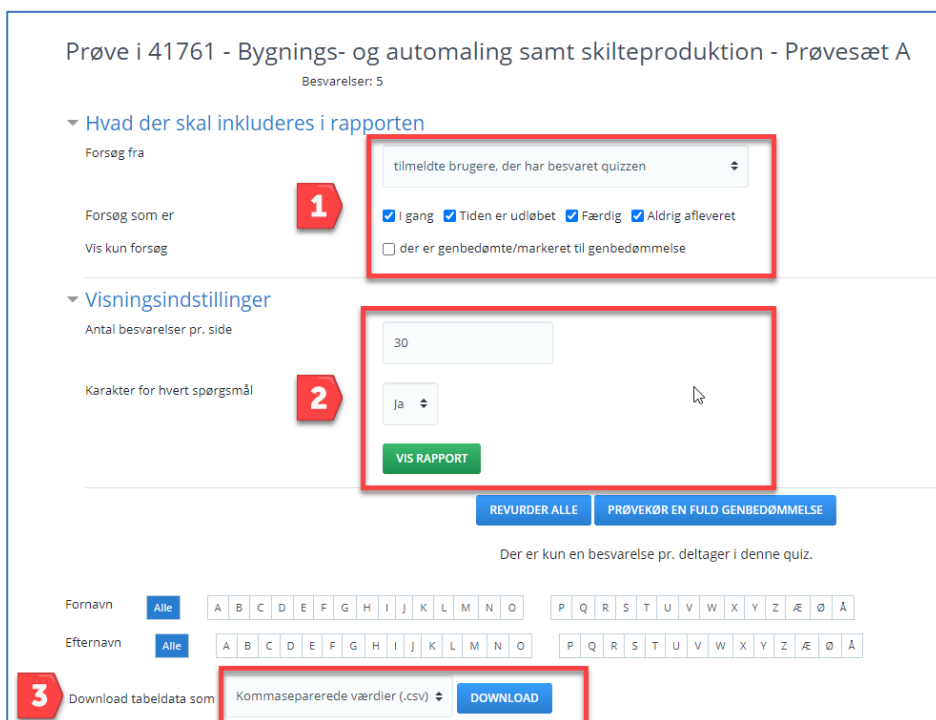


Vælg **tandhjulet (1)** i øverste højre hjørne (det er ikke nødvendigt, at slå redigering til) og klik på **Karakterer (2)**



Hvad skal inkluderes i rapporten?

Du skal nu se resultaterne af prøverne. Default ved **Forsøg fra (1)** er tilmeldte brugere, der har besvaret quizzen. Du kan vælge forskellige visninger. Har en eller flere deltagere ikke nået det inden for tidsgrænsen, kan du vælge at se dem. Standard er at alle vinger er krydset af.



A screenshot of the Moodle quiz report configuration page. The page title is 'Prøve i 41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion - Prøvesæt A' with 'Besvarelser: 5'. Under the section 'Hvad der skal inkluderes i rapporten', a red box labeled '1' highlights the 'Forsøg fra' dropdown menu set to 'tilmeldte brugere, der har besvaret quizzen'. Below it, several checkboxes are checked: 'I gang', 'Tiden er udløbet', 'Færdig', and 'Aldrig afleveret'. Under the section 'Visningsindstillinger', a red box labeled '2' highlights the 'Antal besvarelser pr. side' set to '30' and the 'Karakter for hvert spørgsmål' set to 'Ja'. A green 'VIS RAPPORT' button is visible. At the bottom, a red box labeled '3' highlights the 'Download tabeldata som' dropdown menu set to 'Kommaseparerede værdier (.csv)' and a 'DOWNLOAD' button.

Visningsindstillinger

Antal besvarelser pr. side er fint 30 styk. Sæt det enten op eller ned, alt efter ønske. Hvis der er valgt Ja, ved **Karakter for hvert spørgsmål (2)** vil du kunne se alle spørgsmål for alle deltagere. Hvad har de svaret korrekt på og hvad er forkert. Det bedste overblik opnås, hvis du vælger **Nej**.

Skal du sende resultatet videre til en kollega, og denne ikke har adgang til prøven/quizzen på Moodle, kan du vælge at downloade resultatet som en fil. Der findes seks forskellige filer til download, blandt andet **kommaseparerede værdier (CVS)**, **Excel regneark (xlsx)** og **.pdf-fil. (3)**

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Ud fra denne fil, evt. Excel, kan en kollega/administrativ kollega skrive resultaterne ind i Uddata+, Ludus eller Lectio.

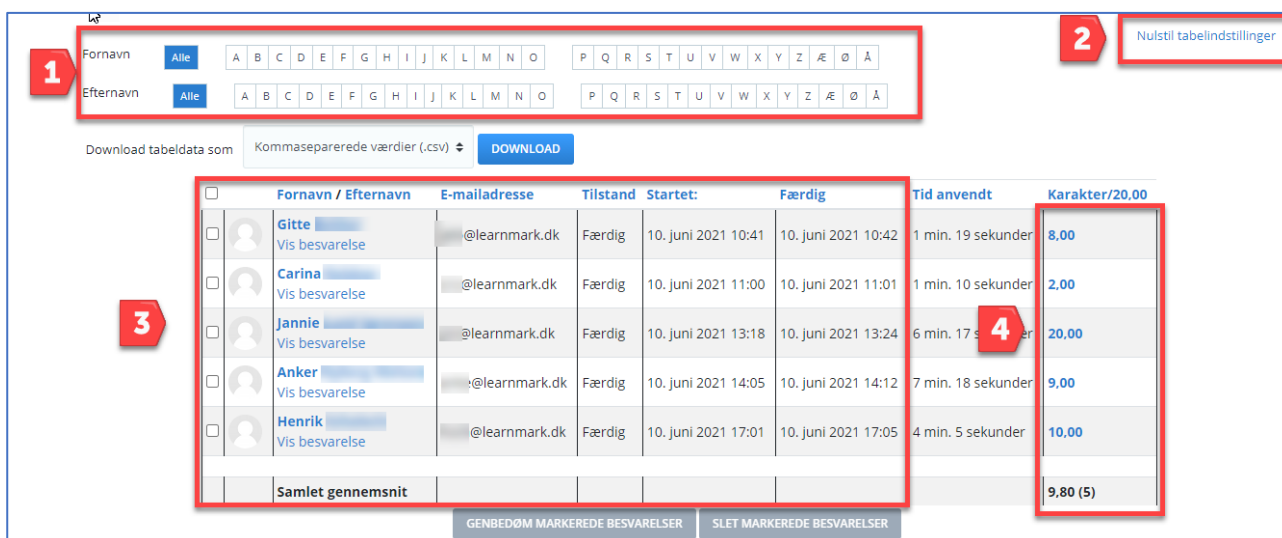
Klik på **Vis rapport** for at se det samlede resultat af prøven (*i eksemplet herunder er der valgt Nej (2)*).

Rapporten

Nu kigger vi på rapporten. Hvis du har rigtig mange deltagere, der har taget prøven, kan du hurtigt finde en enkelt deltager ved at **filtrere efter fornavn eller efternavn ved at klikke på bogstaverne (1)**. For at fjerne filtreringen igen klikker du på **Nulstil Tabelindstillinger (2)**.

Du kan se en oversigt over dine deltagere med **navn, e-mailadresse, om prøven er færdig, hvornår den startede og hvornår deltageren var færdig (3)**. Tiden, der er anvendt, vises også. Vil du se, hvordan den enkelte har svaret på alle spørgsmålene i prøven/quizzen, skal du klikke på **Vis besvarelse** lige under deltagerens navn.

I sidste kolonne kan du se, hvilken **karakter deltageren fik (4)**. Øverst står der, at der var mulighed for 20. Du ved at 15 var bestået, så det er nemt at overskue. Du får også vist, hvad gennemsnittet var af alle besvarelserne i sidste kolonne.



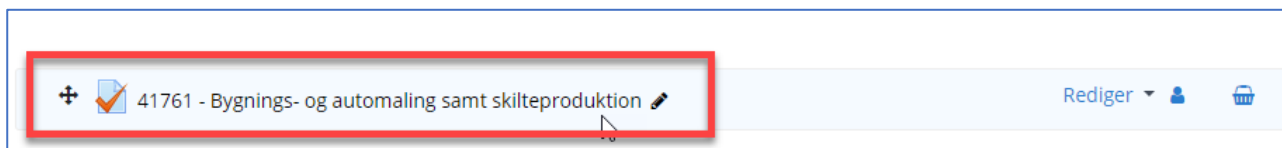
The screenshot shows the Moodle quiz report interface. Callout 1 points to the search filters for 'Fornavn' and 'Efternavn'. Callout 2 points to the 'Nulstil tabelindstillinger' button. Callout 3 points to the table of participants. Callout 4 points to the 'Karakter/20,00' column.

	Fornavn / Efternavn	E-mailadresse	Tilstand	Startet:	Færdig	Tid anvendt	Karakter/20,00
<input type="checkbox"/>	Gitte Vis besvarelse	@learnmark.dk	Færdig	10. juni 2021 10:41	10. juni 2021 10:42	1 min. 19 sekunder	8,00
<input type="checkbox"/>	Carina Vis besvarelse	@learnmark.dk	Færdig	10. juni 2021 11:00	10. juni 2021 11:01	1 min. 10 sekunder	2,00
<input type="checkbox"/>	Jannie Vis besvarelse	@learnmark.dk	Færdig	10. juni 2021 13:18	10. juni 2021 13:24	6 min. 17 sekunder	20,00
<input type="checkbox"/>	Anker Vis besvarelse	@learnmark.dk	Færdig	10. juni 2021 14:05	10. juni 2021 14:12	7 min. 18 sekunder	9,00
<input type="checkbox"/>	Henrik Vis besvarelse	@learnmark.dk	Færdig	10. juni 2021 17:01	10. juni 2021 17:05	4 min. 5 sekunder	10,00
Samlet gennemsnit							9,80 (5)

Se resultaterne af prøven/quizzen

Når dine deltagere har afsluttet prøven, kan du se resultaterne på denne måde:

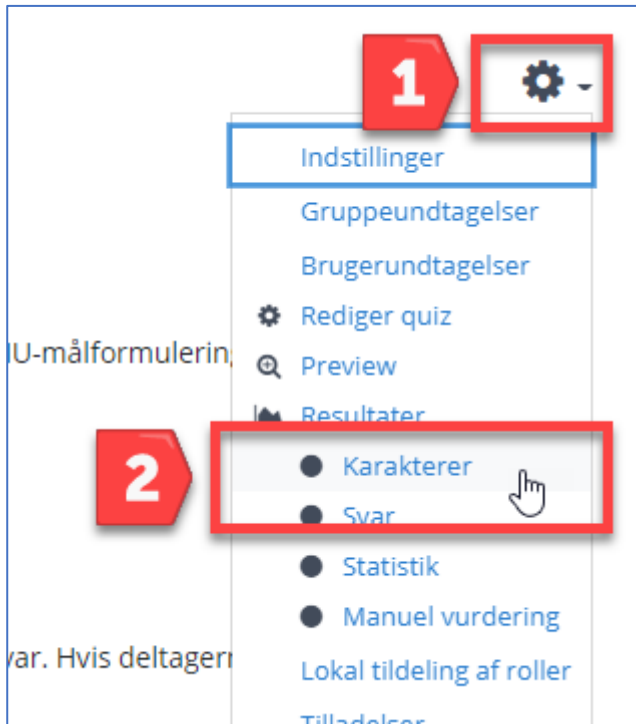
Klik ind på prøven fra forsiden (husk at klikke på rediger).



The screenshot shows the Moodle course page. A red box highlights the quiz title: "41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion".

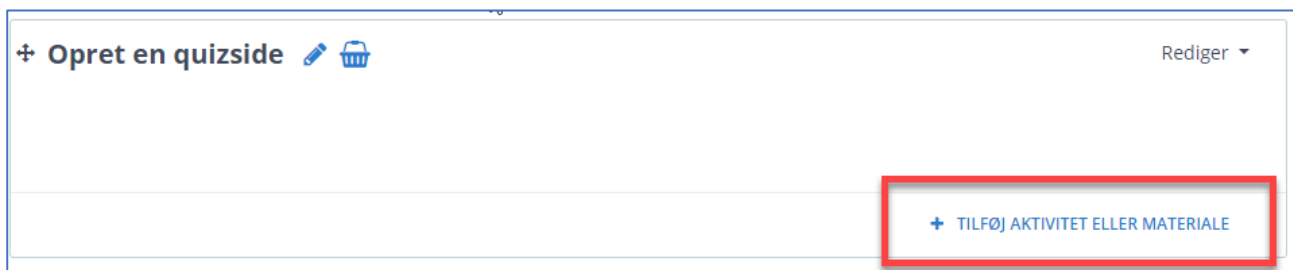
Klik på **tandhjulet (1)** og vælg **Karakter (2)**

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle



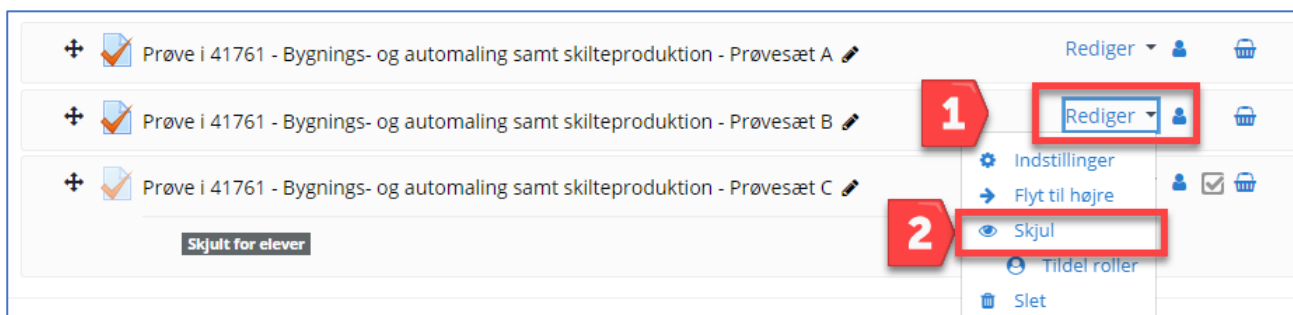
Manual til omprøver på Moodle

Hvis en deltager ikke består en prøve, kan denne komme til omprøve. Der findes tre prøvesæt til hver AMU-prøve. Moodle kan ikke vælge spørgsmål ud fra en pulje. Derfor skal du oprette tre prøve/quizsider med hver 20 tilknyttede spørgsmål. Se vejledningen i oprettelse af prøve/quizsider og oprettelse af spørgsmål.



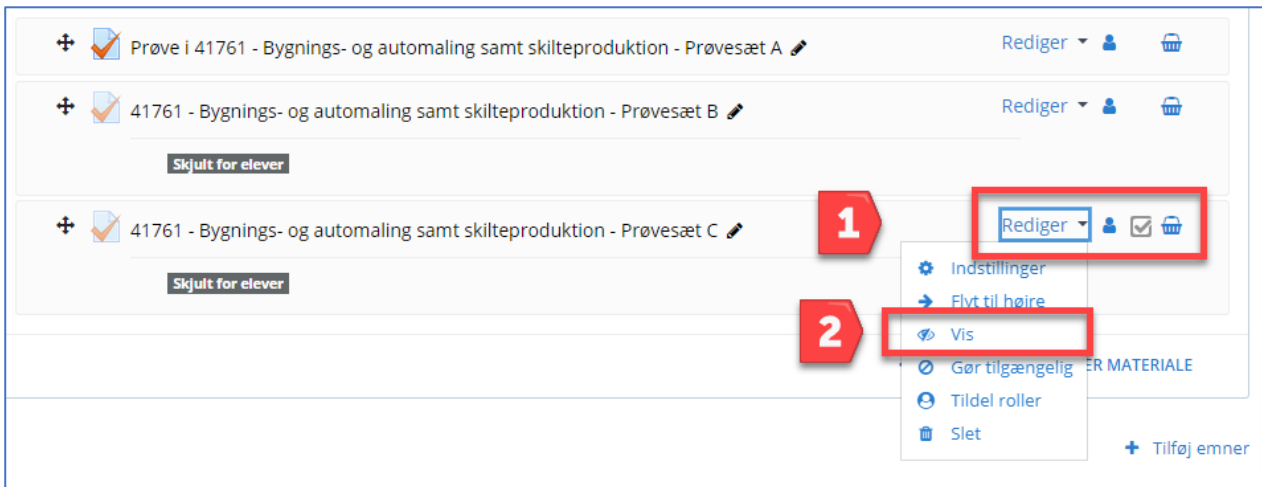
Kald dem evt. kursusnummer, kursusnavn og prøvesæt A, B eller C. De to prøvesæt, der ikke skal bruges, gøres skjulte. Derved kan deltageren kun se det prøvesæt, du vil have de svarer på.

For at skjule en prøve/quizside skal du vælge **Rediger (1)** og derefter **Skjul (2)**



Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Når en deltager kommer til omprøven, logger de på som før, og klikker sig ind på prøven. Her gør du prøvesæt B synligt. Klik på **Rediger (1)** og derefter **Vis (2)** så deltageren kan svare på det. Når omprøven er afsluttet, skjuler du prøve/quizzesiden igen (se ovenfor), så en deltager, der evt. går ind på siden, ikke kan se de andre prøvesæt.



The screenshot shows a list of quiz sets in Moodle. The third item, '41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion - Prøvesæt C', is selected. A red box labeled '1' highlights the 'Rediger' button. A red box labeled '2' highlights the 'Vis' option in the dropdown menu that appears after clicking 'Rediger'.

Oprette en bruger og aktivere et forløb

Når dine deltagere skal til prøve, skal de oprette sig som bruger på Praxisonline.dk

Det skal begynde med at klikke på **Opret bruger**



The screenshot shows the praxisonline.dk website. The 'OPRET BRUGER' button is highlighted with a red box. The website header includes the praxisonline logo and a 'LOG IND' button. The main content area features a banner with the text 'DIGITALE BØGER GJORT NEMT OG ENKELT' and a welcome message.

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Klik på linket "**Har du ikke et Unilogin klik her**" for at oprette en ny bruger på siden.



Din deltager får nu en formular frem, som skal udfyldes med fornavn, efternavn, e-mailadresse og et kodeord. Det er kun nødvendigt at sætte én vinge – der accepterer vilkårene. Slut af med at klikke på **Opret brugerkonto**.

Fornavn

Efternavn

E-mail (brugernavn)

Gentag e-mail

Kodeord

Gentag kodeord

Jeg har læst og accepterer PRAXIS' [handelsbetingelser og privatpolitik](#) og bekræfter at jeg er over 13 år

Ja tak, jeg vil gerne løbende holdes opdateret med nyt om praxisOnline og PRAXIS' øvrige produkter

OPRET BRUGERKONTO

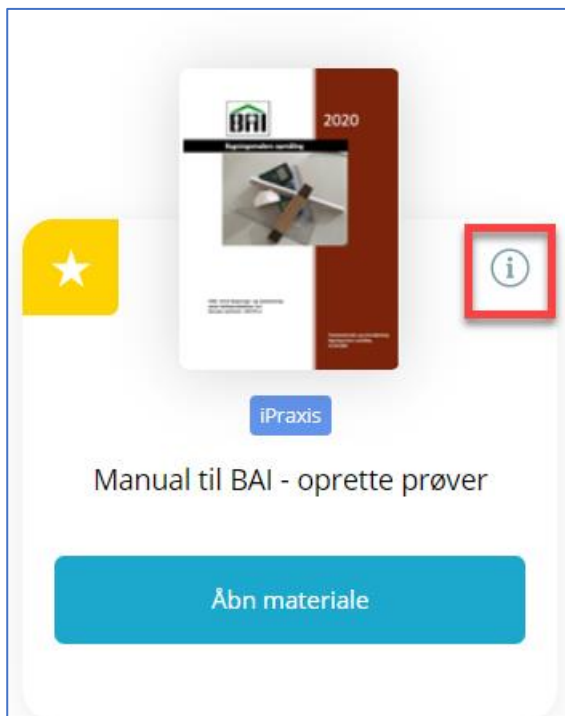
Din deltager bliver nu logget på – hvis ikke så logger de ind med deres e-mailadresse og adgangskode.

Aktivér en prøve/forløb

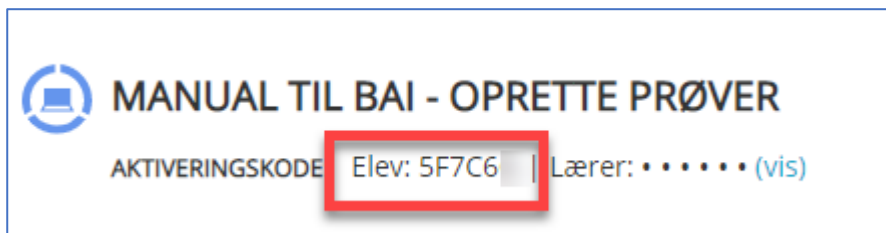
Din deltager skal nu indtaste koden til prøven/forløbet, som du har liggende på Praxisonline.dk

For at se koden til et forløb skal du som underviser klikke på **Detaljer om forløbet**.

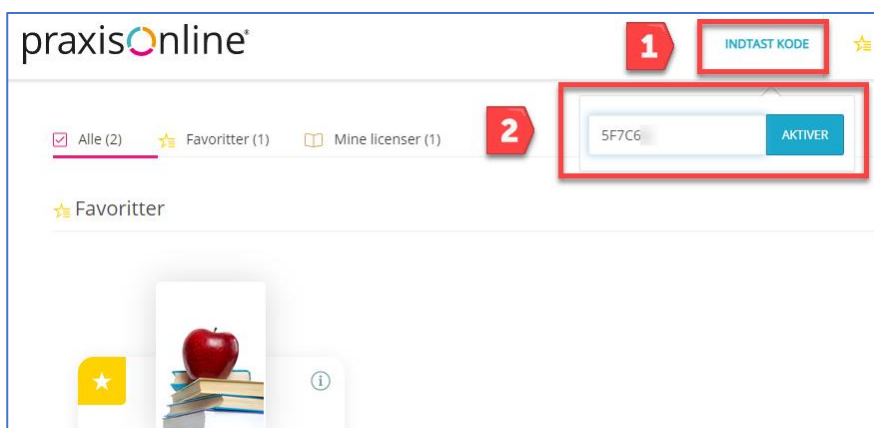
Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle



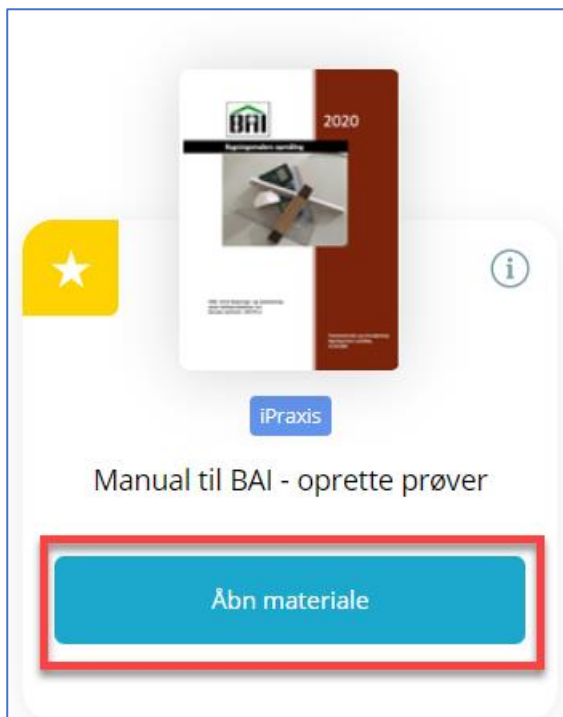
Her kan du se elevkoden og lærerkoden. Lærerkoden er som udgangspunkt vist som stjerne, da det er temmelig vigtigt, at dine deltagere ikke får skriverettigheder til prøven/forløbet.



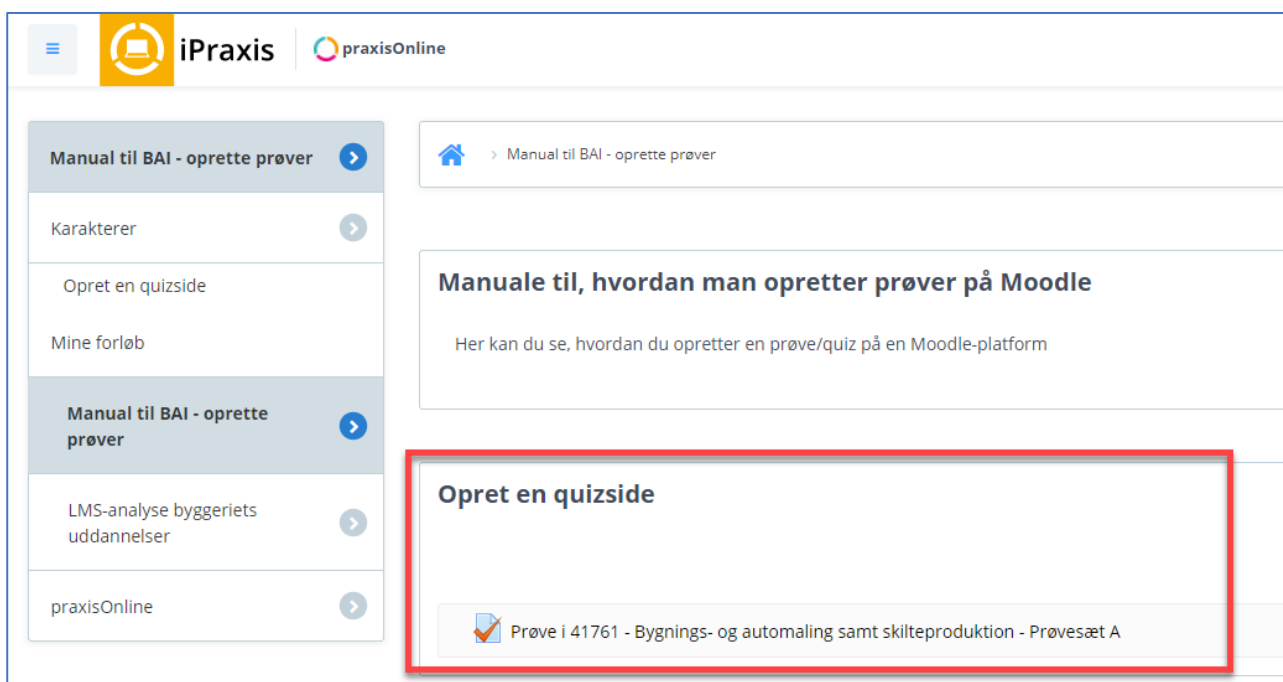
Når deltageren indtaster koden i feltet indtast kode, vil systemet automatisk hente prøven/forløbet frem.



Det vil se således ud. For at komme ind til selve materialet og prøven/quizen, skal deltageren klikke på **Åbn Materiale**.



Her er hvad din deltager ser, når vedkommende åbner prøven/forløbet. Her skal deltageren klikke på linjen med linket til prøven, og de kan besvare prøven/quizen.



Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Når deltageren har klikket på linket, kan de læse beskrivelsen af prøven og bedømmelsesgrundlaget og derefter klikke på **Begynd prøve**.

Prøve i 41761 - Bygnings- og automaling samt skilteproduktion - Prøvesæt A

Beskrivelse af prøve – prøvegrundlag og prøverammer

Prøvegrundlag
Der gennemføres en multiple choice prøve, hvor deltagerne skal besvare en række af 20 spørgsmål, der afprøver dem i den teori, som indgår i AMU-målformuleringen, herunder:

- Produkttegenskaber
- Materialevalg
- Prøvemethoder
- Arbejdsmiljø

Bedømmelsesgrundlag
I multiple choice prøverne er der 4 svarmuligheder, hvoraf kun ét svar er korrekt. Deltagerne bedømmes på, om de har sat kryds ved det rigtige svar. Hvis deltagerne har sat kryds ved flere svar, bedømmes besvarelsen af spørgsmålet som "ikke korrekt".

Hvert rigtigt svar tæller, og for at bestå, skal 15 spørgsmål være rigtigt besvaret.

Se vedhæftede rette vejledning, hvor de korrekte svar fremgår i bilag 1

Bedømmeskriterier (beståelseskriterier)
Der indgår 20 spørgsmål i multiple choicetesten og deltageren skal besvare 15 spørgsmål korrekt for at bestå. Alle spørgsmål vægter lige meget.

Besvarelser tilladt: 1
Tidsbegrænsning: 30 min.

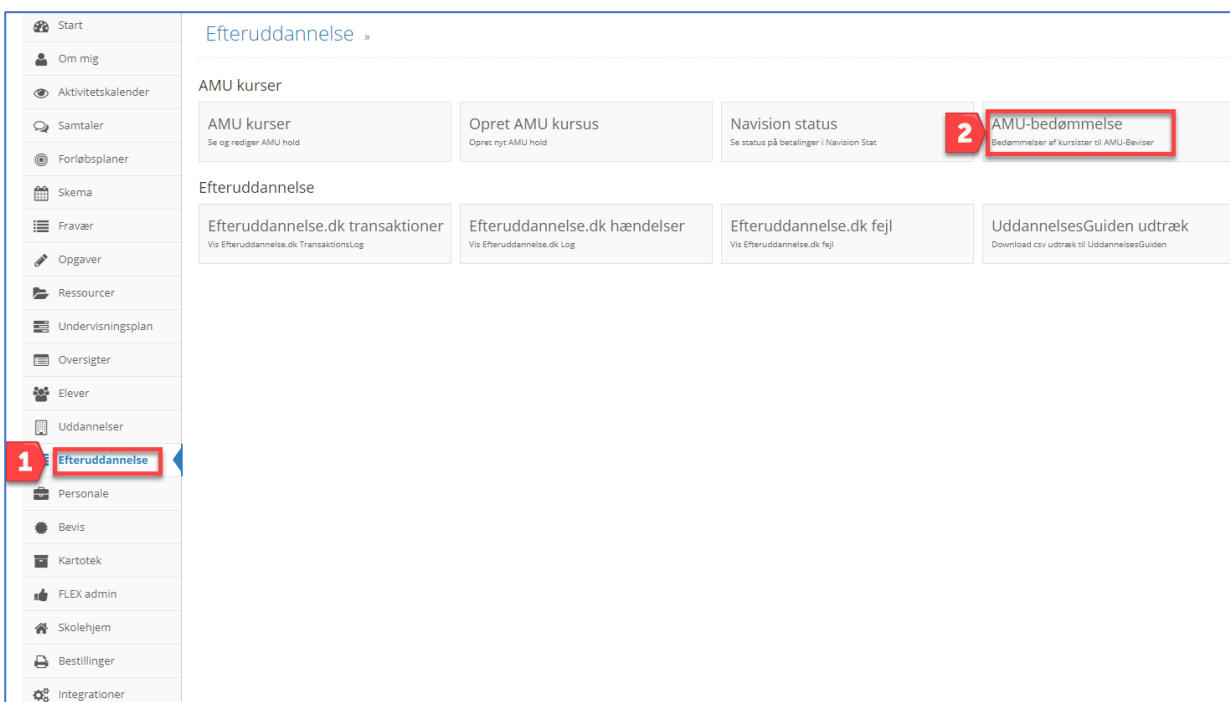
[---- BEGYND NU ----](#)

Prøveresultater

Efter endt prøve taster underviser eller administrativt personale, prøveresultatet for den enkelte kursist ind i det studieadministrative system. Herefter kan kursussekretæren se bedømmelsen, danne kursusbeviser og sende dem til kursisten.

Prøveresultater – Uddata+

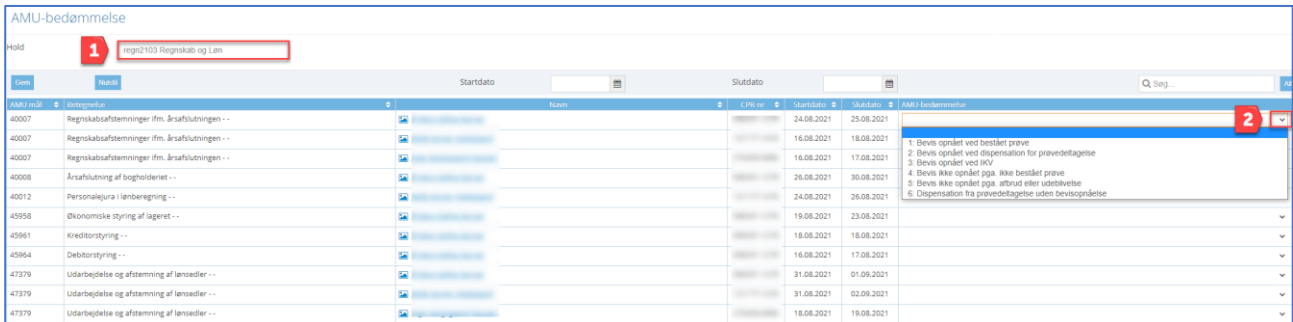
Tryk på **efteruddannelse (1)** og derefter **AMU-bedømmelse (2)**.



The screenshot shows the Uddata+ interface. On the left is a navigation menu with 'Efteruddannelse' highlighted and marked with a red '1'. The main content area is titled 'Efteruddannelse »' and contains several tiles. One tile, 'AMU-bedømmelse', is highlighted with a red box and marked with a red '2'. Below this tile are other options like 'Efteruddannelse.dk transaktioner', 'Efteruddannelse.dk hændelser', 'Efteruddannelse.dk fejl', and 'UddannelsesGuiden udtræk'.

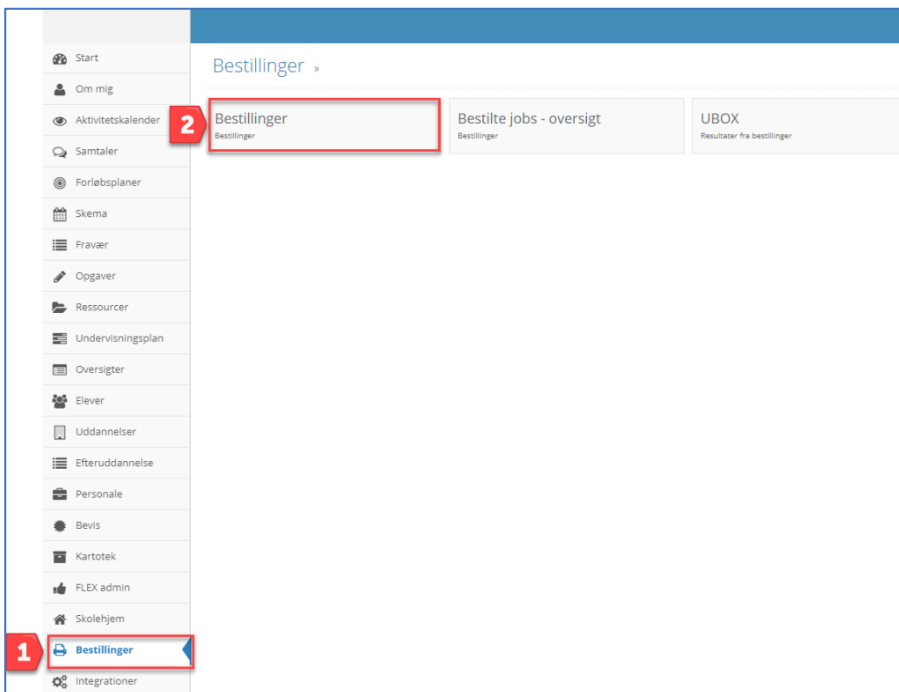
Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

I det efterfølgende billede kan du vælge det hold, der skal bedømmes, ved at indtaste holdnummeret. Dernæst trykker du på pilen under AMU-bedømmelse ud for hver deltager og angiver korrekt bedømmelse.



AMU nr.	Beskrivelse	Navn	CP nr.	Startdato	Slutdato	AMU Bedømmelse
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen --			24.08.2021	25.08.2021	1. Bevis opkøbt ved bestået prøve
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen --			16.08.2021	18.08.2021	2. Bevis opkøbt ved dispensation for prøvedeltagelse
40007	Regnskabsafstemninger ifm. årsafslutningen --			16.08.2021	17.08.2021	3. Bevis opkøbt ved IKV
40008	Årsafslutning af bogholderiet --			26.08.2021	30.08.2021	4. Bevis ikke opkøbt pga. ikke bestået prøve
40012	Personalejura i lønberregning --			24.08.2021	26.08.2021	5. Bevis ikke opkøbt pga. afbrud eller udelteelse
45958	Økonomiske styring af lageret --			19.08.2021	23.08.2021	6. Dispensation fra prøvedeltagelse uden bevisopkøbt
45961	Kreditorstyring --			19.08.2021	18.08.2021	
45964	Debitorstyring --			16.08.2021	17.08.2021	
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler --			31.08.2021	01.09.2021	
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler --			31.08.2021	02.09.2021	
47379	Udarbejdelse og afstemning af lønsedler --			18.08.2021	19.08.2021	

Når bedømmelserne er afgivet, har kursussekretæren mulighed for at udskrive beviser og sende disse til deltager.



Vælg **"Bestillinger (1)"** → **"Bestillinger (2)"**. Herefter indtaster du "U600" i søgefeltet og trykker Enter. På det skærbillede som fremkommer, taster du holdnummer samt cpr.nr på den kursist, der skal udskrives bevis til. Såfremt der skal udskrives beviser til et helt hold, undlader du at skrive cpr.nr. Til sidst taster du "J" i endeligt bevis og trykker på knappen PDF

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Jobbestilling » Bestil udskrifter, datatrak og se seneste 14 dages aktiviteter

Alle udskrifter

1 1000

Udskrift	Titel	Opstart	Start	Slut	Indholdslængde
Beviser / dokumenta...	10.06.21 11:35	10.06.21 11:35	3.257		
Beviser / dokumenta...	09.06.21 10:35	09.06.21 10:35	3.200		
Beviser / dokumenta...	08.06.21 15:11	08.06.21 15:11	3.159		
Beviser / dokumenta...	03.06.21 09:14	03.06.21 09:14	3.073		
Beviser / dokumenta...	01.06.21 14:18	01.06.21 14:18	3.018		
Beviser / dokumenta...	01.06.21 14:15	01.06.21 14:15	3.017		
Beviser / dokumenta...	01.06.21 14:14	01.06.21 14:14	3.016		
Beviser / dokumenta...	01.06.21 14:13	01.06.21 14:13	3.015		
Beviser / dokumenta...	31.05.21 11:40	31.05.21 11:40	2.997		

2

Hold:

3

3

Herefter dannes en fil som kan sendes via digital post til kursisten. Alle kursusbeviser sendes senest ti dage efter endt kursus.

Prøveresultater – Lectio

Når der skal testes prøveresultater i Lectio skal holdets søges frem under **Stamdata**. Gå ind på holdets side og vælg derefter **tilstededage**. Her angives under **resultat**, om kursisten har bestået prøven.

Holdet L400030321k - 49625 - Tilstededage

Skema Medlemskema Studieplan Materialer Modulregnskab Aktiviteter Lærere-Elevr Fravær **Tilstededage** Opgaver Karakterer Bøger Dokumenter Adgangskoder Rediger

Dato: 10/09-2021 10/09-2021 Vis alle dage

Dato	Holdelement Fag	Elev	Timer	Timer fravær	Fraværsårsag	Resultat	Note	Info
10-09-2021	L400030321k-40097 40097- MAG-svejs-stumps rør alle pos pr 135 40097- MGA-svejs-stumps rør alle pos pr 135		5,00	0,00		P1: Bevis opnået ved bestået prøve		Eksisterende

Prøveresultater Ludus

Efter endt prøve taster underviser eller administrativt personale, prøveresultatet for den enkelte kursist ind i Ludus. Herefter kan kursussekretæren se bedømmelsen, danne kursusbeviser og sende dem til kursisten.

Søg holdgruppen frem og tryk på faget (**billede 1**) vælg fanen kursister, sæt flueben ud for dem som skal registreres, tryk på de 3 blå prikker, vælg registrer resultat og registrer (**billede 2**)

Holdgrupper : EUC Nordvestsjælland

Holdgruppe

Navn: amu21

Hold i holdgruppe

Navn: amu214867117

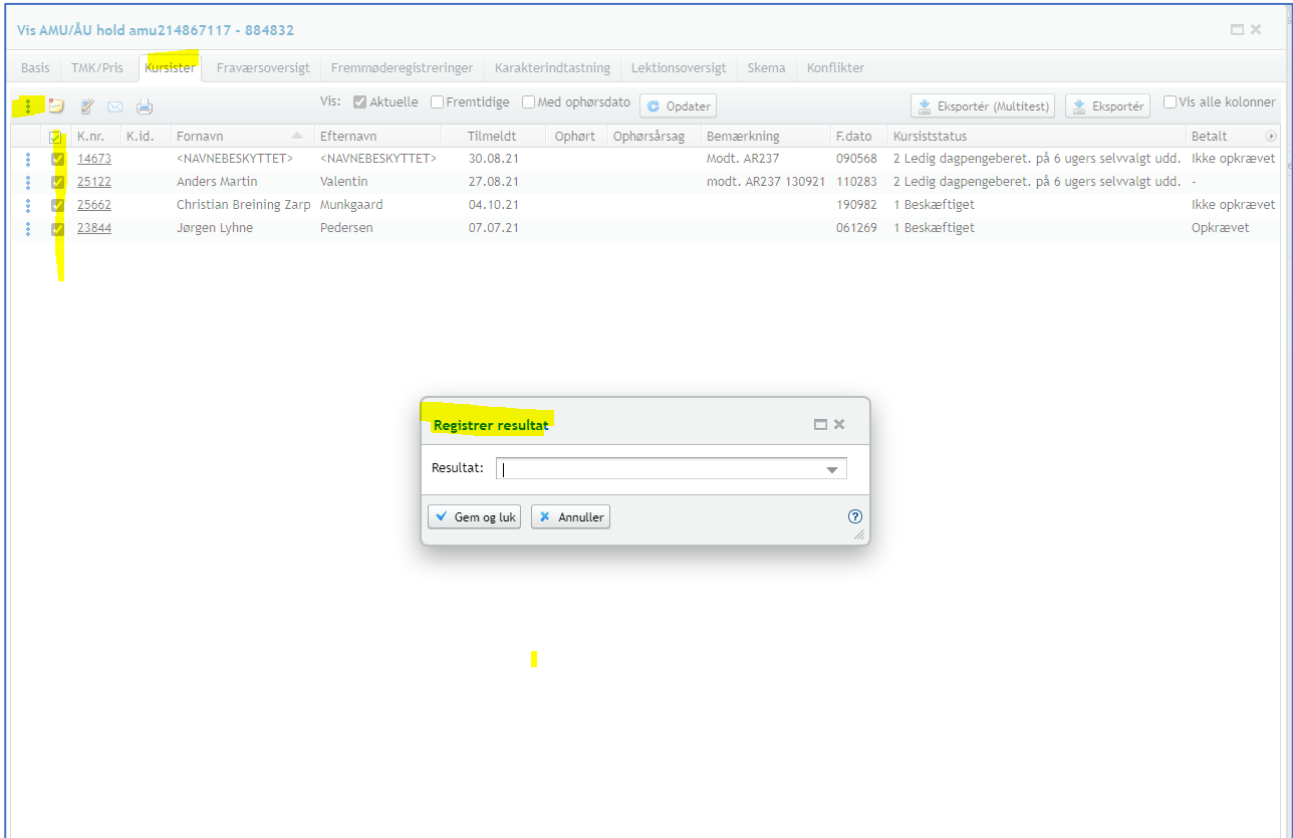
Uddannelse: 2411 Arbejdsmarkeduddannelser

Start: 18.10.21

Slut: 22.10.21

Navn	Startdato	Slutdato	Afslut	Kort betegnelse	Betegnelse	Fagnummer	Niveau	Varighed	Timer pr. dag	Start	Slut	Undervisningssted	Primært	Pris
amu214713623	06.10.21	07.10.21	X	amu214713623	Vejen som arbe									
amu214759222	07.10.21	15.10.21	X	amu214759222	Gaffeltruck cert									
amu214770605	11.10.21	12.10.21	X	amu214770605	ADR Repetition									
amu214770705	11.10.21	12.10.21	X	amu214770705	ADR Repetition									
amu214771405	11.10.21	13.10.21	X	amu214771405	ADR Repetition									
amu214771605	11.10.21	13.10.21	X	amu214771605	ADR Repetition									
amu214839106	11.10.21	11.10.21	X	amu214839106	Ejlsikkerhedslø									
amu214858605	11.10.21	22.10.21	X	amu214858605	Kranbasis, supp									
amu214928465	11.10.21	15.10.21	X	amu214928465	G57 Medicinlin									
amu214935203	11.10.21	14.10.21	X	amu214935203	Rengøringsudst									
amu214935506	13.10.21	14.10.21	X	amu214935506	Personlig planla									
amu214525902	14.10.21	14.10.21	X	amu214525902	Sikkerhedsudda									
amu214785408	18.10.21	26.11.21	X	amu214785408	Godstransport r									
amu214867117	18.10.21	22.10.21	X	amu214867117	Teleskopløser	48671		5,0	7,40	18.10.21	22.10.21	Audebo		\$30,00
amu214273066	25.10.21	25.10.21	X	amu214273066	F806 Introdukti									

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

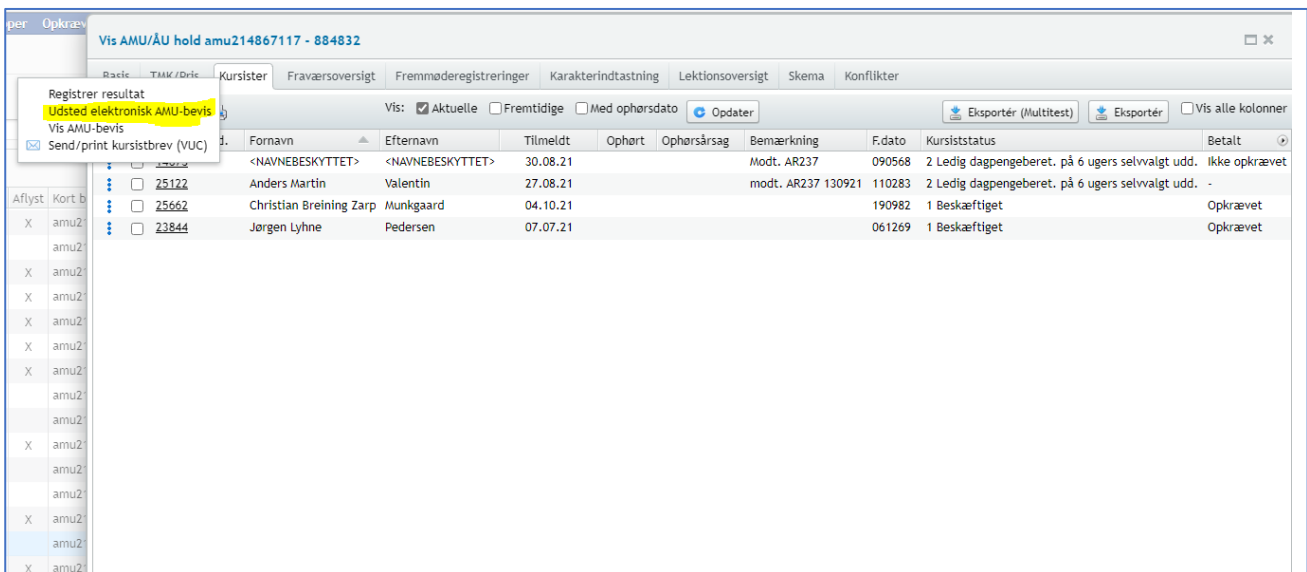


The screenshot shows the Moodle course interface for 'Vis AMU/ÅU hold amu214867117 - 884832'. A table lists students with columns for K.n.r., K.id., Fornavn, Efternavn, Tilmeldt, Ophørt, Ophørsårsag, Bemærkning, F.dato, Kursiststatus, and Betalt. A dialog box titled 'Registrer resultat' is open, showing a 'Resultat:' dropdown menu and buttons for 'Gem og luk' and 'Annuller'.

K.n.r.	K.id.	Fornavn	Efternavn	Tilmeldt	Ophørt	Ophørsårsag	Bemærkning	F.dato	Kursiststatus	Betalt
14673		<NAVNEBESKYTTET>	<NAVNEBESKYTTET>	30.08.21			Modt. AR237	090568	2 Ledig dagpengeberet, på 6 ugers selvvalgt udd.	Ikke opkrævet
25122		Anders Martin	Valentin	27.08.21			modt. AR237 130921	110283	2 Ledig dagpengeberet, på 6 ugers selvvalgt udd.	-
25662		Christian Breining Zarp	Munkgaard	04.10.21				190982	1 Beskæftiget	Ikke opkrævet
23844		Jørgen Lyhne	Pedersen	07.07.21				061269	1 Beskæftiget	Opkrævet

Når bedømmelserne er afgivet, har kursussekretæren mulighed for at udskrive beviser og sende disse til deltager.

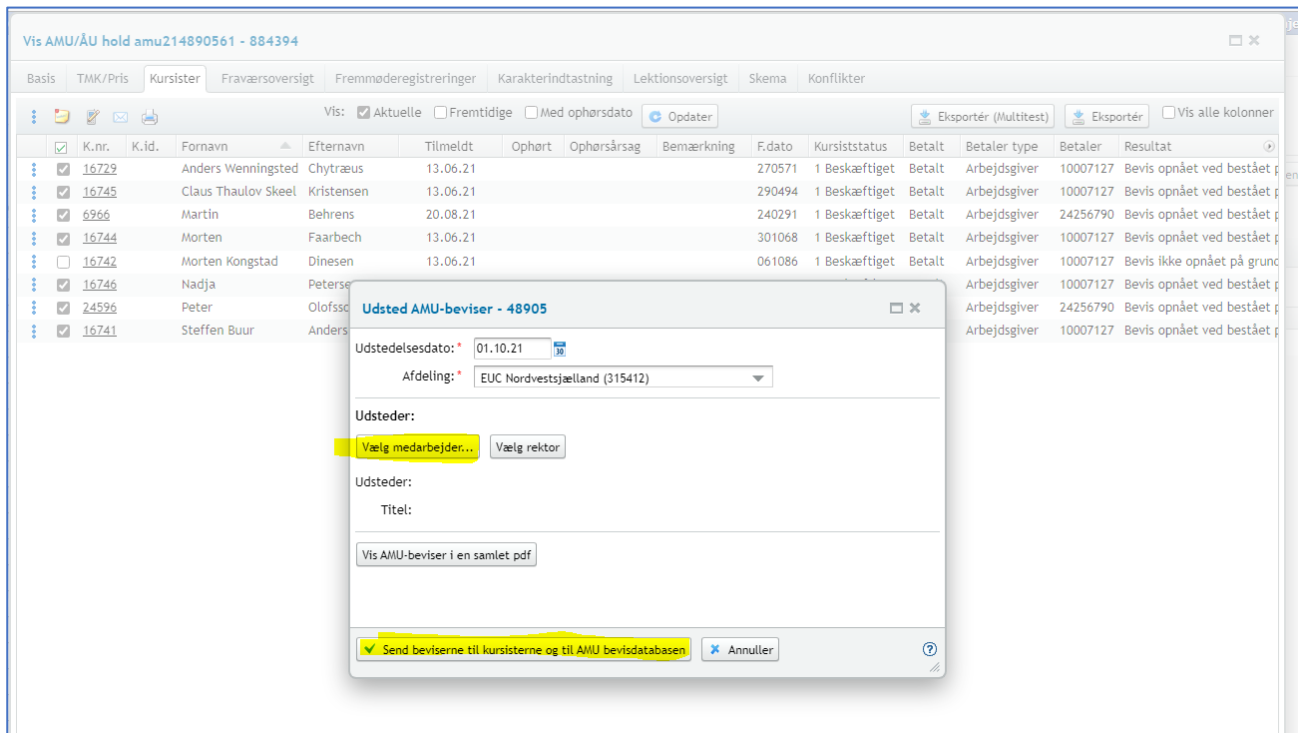
Det gøres samme sted man vælger blot "Udsted elektronisk AMU-bevis" i de 3 blå prikker



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Vis AMU/ÅU hold amu214867117 - 884832'. A table lists students with columns for K.n.r., K.id., Fornavn, Efternavn, Tilmeldt, Ophørt, Ophørsårsag, Bemærkning, F.dato, Kursiststatus, and Betalt. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'Registrer resultat', 'Udsted elektronisk AMU-bevis', 'Vis AMU-bevis', and 'Send/print kursistbrev (VUC)'. The 'Udsted elektronisk AMU-bevis' option is highlighted in blue.

K.n.r.	K.id.	Fornavn	Efternavn	Tilmeldt	Ophørt	Ophørsårsag	Bemærkning	F.dato	Kursiststatus	Betalt
14673		<NAVNEBESKYTTET>	<NAVNEBESKYTTET>	30.08.21			Modt. AR237	090568	2 Ledig dagpengeberet, på 6 ugers selvvalgt udd.	Ikke opkrævet
25122		Anders Martin	Valentin	27.08.21			modt. AR237 130921	110283	2 Ledig dagpengeberet, på 6 ugers selvvalgt udd.	-
25662		Christian Breining Zarp	Munkgaard	04.10.21				190982	1 Beskæftiget	Opkrævet
23844		Jørgen Lyhne	Pedersen	07.07.21				061269	1 Beskæftiget	Opkrævet

Derefter skal man vælge medarbejder (leder) som underskriver beviset og til sidst trykke på Send beviserne til kursisterne og til AMU bevisdatabasen.



Så er beviset sendt til kursistens e-boks, og til AMU-bevisdatabasen.

Drift af prøven

Forberedelse, udstyr og login til deltagerne

Når du skal afholde en prøve digitalt, kræver det at dine deltagere er logget på den Moodleplatform, som du bruger. Der skal være en PC til rådighed pr. deltager.

Som beskrevet i manualen skal dine deltagere oprette sig, og logge på den Moodleplatform du bruger. Hvis kurset er en del af et længere forløb, kan det eventuelt passe ind i undervisningen den første eller anden dag af kurset.

Er det et kortere forløb, eller er deltagerne rutinerede i forhold til at bruge en PC, kan en løsning være at underviseren eller en administrativmedarbejder opretter deltageren på forhånd, evt. med deres lokale Uni-login.

Et andet scenarie kunne være at deltageren bliver instrueret i, hvordan man opretter sig, og gør det inden kursets start. Instruksen kunne sendes ud sammen med indkaldelsesbrevet.

Her må den enkelte skole vurdere, hvad der virker bedst for dem.

Dagen for prøven

På dagen, hvor prøven skal afholdes, skal deltageren have adgang til en PC med Internetopkobling. Det kan være et lokale med stationære PC'er eller sæt med bærbare PC'er, som deltagerne har mulighed for at låne. Har du brugt computer i din undervisning, og deltageren har haft deres egne PC'er med, så kan de naturligvis bruge dem til prøven.

Manual for oprettelse og gennemførelse af digitale prøver i Moodle

Når prøven ligger på en Moodleplatform, vil tilgangen til denne, og selve opsætningen af prøven, gøre, at sikkerheden er i orden.

Deltageren logger sig på Moodleplatformen, og hvis de ikke har adgang til forløbet, hvor prøven ligger, udleveres aktiveringskoden, og den skrives ind i feltet "**Indtast kode**".

Vedligehold af prøver

I forhold til vedligeholdelse og drift af prøver er det en klar fordel at vælge at det er den enkelte underviser på hvert område som er ansvarlig. Arbejdes der i teams kan man evt. lave en ordning hvor en udpeget medarbejder har til opgave at vedligeholde prøverne, men i sidste ende skal det være den enkelte undervises ansvar at de korrekte prøver anvendes.

Kontaktpersoner

Har du spørgsmål til denne manual er du velkommen til at kontakte os.

Learnmark Horsens

- **Heidi Nørgaard Kjær**

Underviser

T: 42 12 74 18

E: hekj@learnmark.dk

- **Jannie Lund Sørensen**

Kursussekretær

T: 42 12 72 39

E: jsn@learnmark.dk

- **Carina Würtz Rolskov**

Kvalitets- og lærepladskoordinator

T: 42 12 72 07

E: cro@learnmark.dk

Byggeriets Uddannelser

- **Anne Mette Brock Jensen**

Uddannelseskonsulent

T: 35 87 87 37

E: amj@bygud.dk