

OPGAVER OG AFLEVERINGER I MEEBOOK

meebook.com

OPGAVER OG AFLEVERINGER I MEEBOOK

INDHOLD

OPRET OPGAVER TIL ELEVERNE

OPGAVE – EN INDIVIDUEL OPGAVE

OPGAVEBESKRIVELSE OG DEADLINE

INDSÆT TABEL OG GIV FEEDBACK

GRUPPEOPGAVE

FØLG ELEVERNES ARBEJDSPROCES, MENS DE SKRIVER

VIS OG SORTER I AFLEVERINGER

AFLEVERINGER I FAG ELLER FORLØB

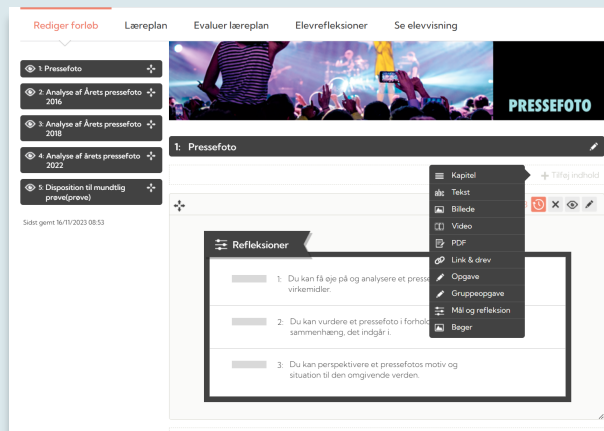
HÅNDBTERING AF AFLEVERINGER

FEEDBACK PÅ OPGAVER

VISNING AF FEEDBACK HOS ELEVEN

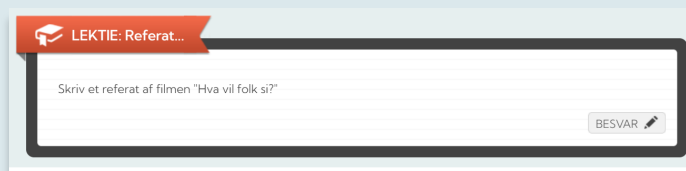
OPRET OPGAVER TIL ELEVERNE

Du opretter opgaver inde i det forløb, som opgaven skal høre til i. Du kan oprette individuelle opgaver (Opgave) og gruppeopgaver.



OPGAVE – EN INDIVIDUEL OPGAVE

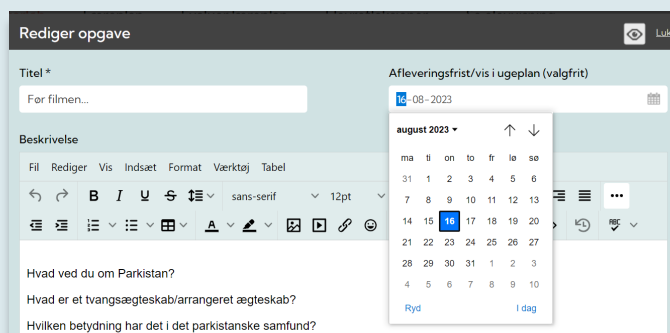
Individuelle opgaver kan genkendes på det orange-røde ikon:



Her har eleverne mulighed for at besvare og aflevere enkeltvis og få individuelle kommentarer, feedback og evt. karakter.

OPGAVEBESKRIVELSE OG DEADLINE

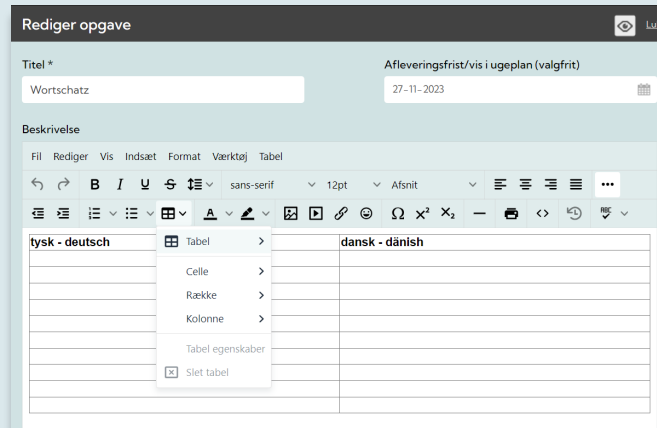
Teksteditoren til opgaver er den samme, som når du vælger at indsætte 'Tekst' i et forløb. Du får alle muligheder foldet ud, hvis du trykker på de tre prikker yderst til højre i menulinjen.



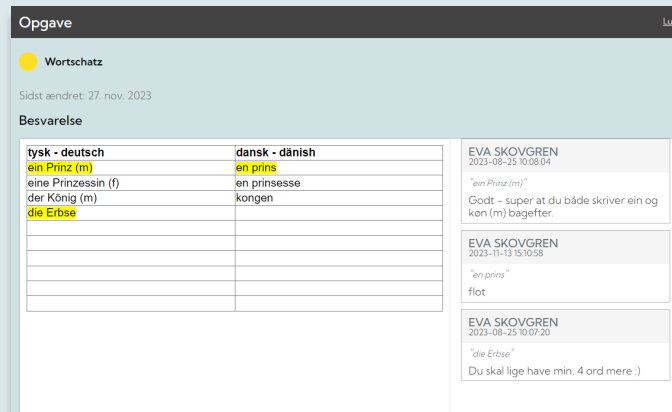
Hvis du udpeger en dato i 'kalenderen' øverst til højre, vil du og eleverne få vist opgaven i ugeplanen på Meebooks startside eller direkte i AULA.

INDSÆT TABEL OG GIV FEEDBACK

Når du opretter opgaven, har du mulighed for at indsætte en tabel.



Denne tabel kan eleven kopiere til sit opgavesvar og dermed kan eleverne skrive direkte ind i den forberedte tabel.



Som lærer kan du kommentere direkte på det, eleven har skrevet, ved at markere det enkelte ord.

I kommuner, der anvender Google som skyløsning, kan du tilføje en fil, som eleverne kan åbne og tage en kopi af til deres drev. I kommuner, der anvender O365 som skyløsning, kan du tilføje et link til en fil i opgavebeskrivelsen.

Du kan også tilføje andre relevante links til fx CFU, forlagssider eller artikler på nettet.

I denne [video](#) kan du få hjælp til, hvordan du gør det.

GRUPPEOPGAVE

Gruppeopgaver kan genkendes på det grøn-blå ikon:



Gruppeopgave: Analyse af Årets pressefoto...

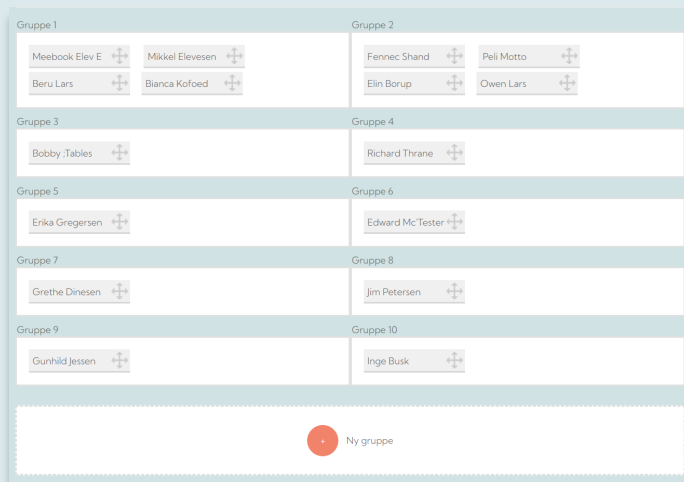
Følg analysecirkel: Overblik, betragtning, analyse

Vælg 2 punkter + tema

Fælles gruppeoplæg, hvor ALLE fortæller, forklarer og viser på billedet.

Du skal skrive en titel, evt. vælge en afleveringsfrist og skrive en opgavebeskrivelse i tekstfeltet.

I en gruppeopgave har du mulighed for at inddele eleverne ved at trække 'elevbrikkerne' sammen i grupper. Det er ikke nødvendigt at dele grupperne med det samme, men det skal gøres, inden eleverne begynder at besvare opgaven.



Gruppe 1	Gruppe 2
Meebook Elev E Beru Lars	Mikkel Elevesen Blanca Kofoed
Gruppe 3	Gruppe 4
Bobby Tables	Richard Thrane
Gruppe 5	Gruppe 6
Erika Gregersen	Edward McTester
Gruppe 7	Gruppe 8
Grethe Dinesen	Jim Petersen
Gruppe 9	Gruppe 10
Gunhild Jessen	Inge Busk
+ Ny gruppe	

Der er ikke mulighed for at tilføje en Googlefil i en gruppeopgave. Her skal du lægge linket i opgavebeskrivelsen ligesom ved andre links.

FØLG ELEVERNES ARBEJDSPROCES, MENS DE SKRIVER

Når eleverne besvarer en gruppeopgave, kan man følge med i hvor langt de er i besvarelsen – også inden den er afleveret.

The screenshot displays a user interface for tracking group assignment progress. At the top, there is a header for '9.abc tysk' and 'Tysk' with a bookmark icon, '17 Opgaver', and '1 Nye/Afventer'. Below this, two assignment cards are shown:

- Tysk 9. forår** (Almánya): Afleveringsfrist: Ingen frist. Progress: 0 Nye/Afventer, 17 Ikke afleveret.
- Tysk 9. efterår** (Grossstädte besuchen (Clio)): Afleveringsfrist: 27.11.23. Progress: 0 Nye/Afventer, 14 Ikke afleveret.

Below the cards, there is a 'Status' section with a dropdown for 'Elev navn' and a 'Stamklasse' dropdown. A student named 'Bianca Kofoed' is selected, with a status of 'Ikke afleveret'. A progress bar below shows stages: 'Ikke afleveret' (selected), 'Afventer', 'Genåbn', and 'Godkendt'. There are also buttons for 'Følg elev' and 'Næste elev'. The main area contains a text box for writing and a list for adding other students. Instructions include: 'Her kan eleven skrive...', 'Og næste elev kan tilføje...', '(Husk at trykke Gem)', and 'Når gruppen vil aflevere, trykker de Aflever opgave!'.

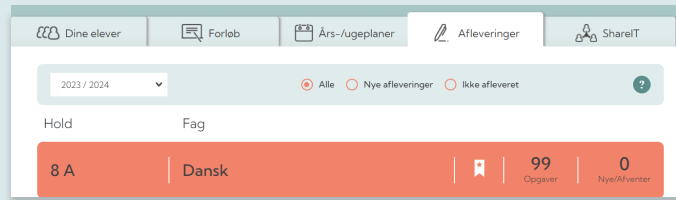
Man kan se, hvad eleverne skriver, mens de skriver, og ønsker man at kunne anvende denne funktion i en individuel besvarelse, skal man blot oprette opgaven som 'gruppeopgave' og undlade at dele eleverne i grupper.

På den måde kan man nemt følge med i elevernes skriveproces.

Du finder elevernes opgavebesvarelser under fanen 'Afleveringer'.

VIS OG SORTER I AFLEVERINGER

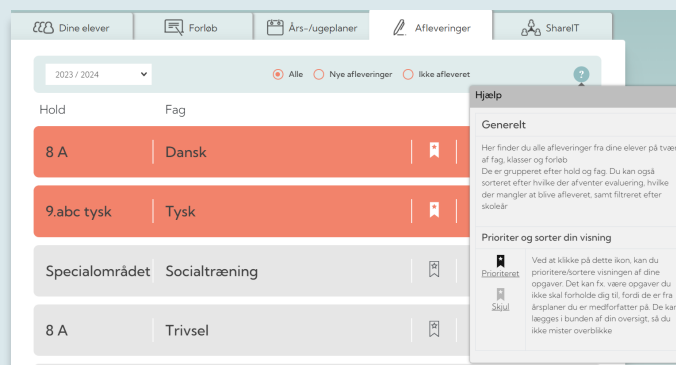
Under fanebladet 'Afleveringer' finder du alle dine holds opgaver. Som udgangspunkt ser du indeværende skoleår.



Du kan vælge at sortere efter skoleår, og om du ønsker at se alle, nye eller ikke afleverede opgaver.

Visningen i fanebladet er sorteret på hold og fag. Har du oprettet en fler- eller tværfaglig årsplan, vil dine opgaver blive fordelt på fagene. Har du et forløb udenfor en årsplan, der ligger opgaver i, vil de også blive vist. Du får også vist hold og fag, som du er medforfatter på.

Vises der hold og fag, som du ikke ønsker, skal du forlade årsplan og/eller forløb via årsplanen eller forløbene.



Du kan prioritere visningen ved at bruge 'bogmærket'. De grå bliver placeret i bunden, men du kan fortsat åbne opgaverne i faget.

Hvis du klikker på spørgsmålstegnet, så åbner en tekstboks med vejledning.

AFLEVERINGER I FAG ELLER FORLØB

Når du klikker på et fag, får du vist alle fagets opgaver på en liste. Øverst får du vist de opgaver, hvor der er flest nye afleveringer.

Hold	Fag		99 Opgaver	0 Nye/Afventer
8 A	Dansk			
9.abc tysk	Tysk		15 Opgaver	0 Nye/Afventer
Søg i opgaver...				
Tysk 9. efterår	Einführung + 1. Thema		0 Nye/Afventer	15 Ikke afleveret
Tysk 9. efterår	2. Großstädte besuchen		0 Nye/Afventer	15 Ikke afleveret
Tysk 9. efterår	Opgaverns indhold		0 Nye/Afventer	15 Ikke afleveret
Tysk 9. efterår	Individuelles Lesen		0 Nye/Afventer	15 Ikke afleveret

Du kan søge på opgavetitler og titler på forløb, hvis listen over opgaver er lang.

Du kan genkende gruppeopgaver på gruppeikonet.

Debatindlæg - skr.frem	0 Nye/Afventer	1 Rediger opgaven
Debatindlæg - skr.frem	0 Nye/Afventer	4 Ikke afleveret

Du kan redigere i opgavebeskrivelsen for den enkelte opgave ved at trykke på de tre prikker.

HÅNDTERING AF AFLEVERINGER

Når du klikker på en opgave, får du vist en liste over elevernes status på aflevering af opgaven.

Addition Regn med plus Afleringsfrist: Ingen frist		0 Nye/Afventer	6 Ikke afleveret	☰
Status	Elev navn	Stamklasse	Afleveret	Godkend
●	Meebook Elev E	8 A	2104.22	☐
●	Meebook Elev Efternavn	4 b	2104.22	☐
●	Meebook Elev H	4 b	ikke afleveret	☐
●	Mikkel Elevesen	5C	ikke afleveret	☐
●	Meebook Elev D		ikke afleveret	☐
●	Meebook Elev A	4 b	0312.21	☑

- Rød = opgaven afventer godkendelse/feedback.
- Gul = en genåbnet opgave.
- Grøn = en godkendt opgave.
- Grå = eleven har ikke afleveret opgaven.

Du har mulighed for at genåbne, skrive feedback og/eller godkende den enkelte elevs opgave i toppen af visningen. Du kan også genåbne og godkende opgaver, hvor eleverne ikke har afleveret en besvarelse (hvis du fx har fået besvarelsen et andet sted end Meebook).

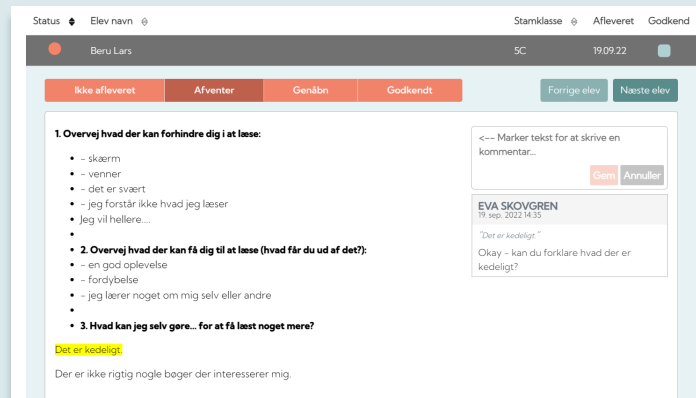
De nye afleveringer står øverst, herefter genåbnede opgaver og de elever, der ikke har afleveret. Nederst er de godkendte opgaver.

Efterhånden, som du går afleveringerne igennem, flytter opgaverne sig i sorteringen.

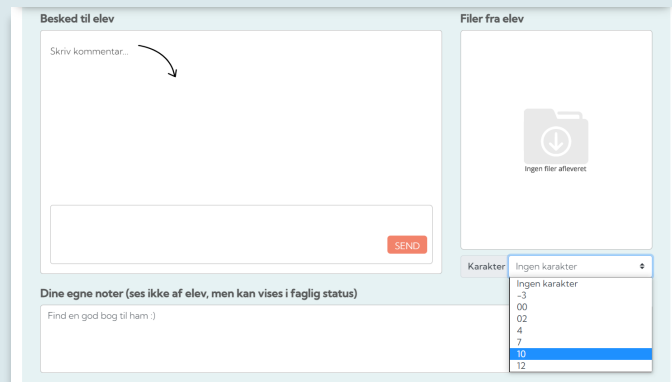
FEEDBACK PÅ OPGAVER

Du kan markere et eller flere ord i elevens besvarelse og skrive kommentarer og feedback. Herefter skal du genåbne opgaven, hvis du ønsker, at eleven skal aflevere igen.

Når du godkender en opgave, låser du elevens besvarelse for redigering.

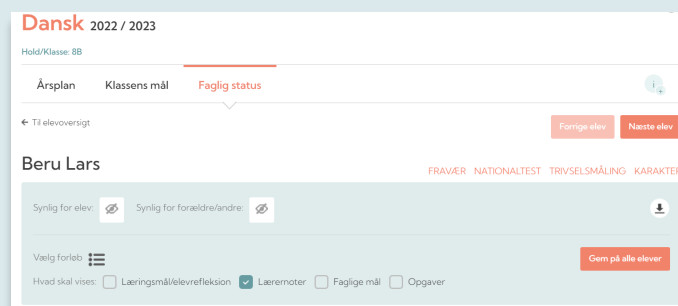


Hvis eleven har vedhæftet filer til sin opgave (fx billeder, filer fra O365 eller Google eller Skoletubefiler), kan du åbne dem under "Filer fra elev". Hvis filen kommer fra O365 eller Google, kan du redigere/kommentere i filen, hvis eleven har givet dig adgang til det.



Du kan skrive en samlet kommentar/feedback og give karakter på elevens besvarelse.

Nederst kan du skrive noter, som du kan se samlet for de enkelte elever via 'Faglig status' i årsplanen.



VISNING AF FEEDBACK HOS ELEVEN

Under opgavefanebladet kan eleverne se en oversigt over deres opgaver, samt se at der er ny feedback. På den lille taleboble i venstre side kan eleven se, at der er ny feedback på opgaven.

Ændret	Status	Aflævering	Fag	Forløb	Opgave	Åbn
15/12/22	●	16/12/22	Engelsk	Christmas 🎄	World Wide Christmas	✎
16/12/22	●	16/12/22	Tysk	Tysk 9. efterår 🇩🇪	Afl. 16/12: DEINE WEIHNACHTSTRADITIO...	✎
15/12/22	●	14/12/22	Engelsk	Christmas 🎄	World Wide Christmas	✎
06/12/22	●	07/12/22	Engelsk	Movie: Wonder 🎬	Five questions on the movie "Wonder"	✎

- Rød = opgaven er genåbnet af læreren.
- Gul = opgaven afventer lærerens håndtering.
- Grøn = opgaven er godkendt af læreren.
- Grå = opgaven er ikke afleveret.

Vær opmærksom på, at gul og rød bruges ud fra brugerens perspektiv. Derfor bruges gul og rød omvendt hos elev og lærer.

Hvis du har skrevet en kommentar til opgaven, kan eleven se den i toppen af opgaven. Eleven kan se de seneste tre kommentarer, du har skrevet.

Hvis du har givet karakter, vises den i højre side af opgaven.

Opgave Luk

Afventer 19.12.2022

Det var en meget fin samtale vi havde om dit pressefoto.

Sidst ændret: 19. dec. 2022

Besvarelse Karakter **10**

Jeg har delt min disposition med dig i OneDrive.

Når eleven åbner sin opgavebesvarelse, kan han/hun se, hvad du har rettet, og hvis du har genåbnet, kan de rette i deres tekst og aflevere igen.

Opgave Luk

Afventer 22.08.2023

OK

Sidst ændret: 22. aug. 2023

Besvarelse

Hvad ved du om Parkistan?
Ikke så meget

Hvad er et tvangsægteskab/arrangeret ægteskab?
Det er når ens forældre har aftalt med nogle andre forældre, at man skal giftes med deres barn.

EVA SKOVGREN
2023-08-22 11:25:05
"Ikke så meget"
Så må du glæde dig til filmen :)

Hvis du vil vide mere om, hvordan elevernes visning ser ud i Meebook, kan du se klikguide for elever [her](#).