

## Uppgiftsverktyget i Bb Learn

### Innehåll

Bra att veta .....	1
Anonym bedömning av uppgifter .....	1
Två bedömare per deltagare - Parallell bedömning.....	1
Skapa uppgift.....	2
Bedöm uppgift.....	4
Bedöm uppgift - flera bedömande lärare per inlämning .....	5
Ladda ner flera inlämningar samtidigt .....	6
Ladda ner alla anonymiserade inlämningar .....	7
Lägg till undantag i en uppgift för enskild deltagare.....	7
Förlängd skrivtid på uppgift för en enskild student .....	7
Publicera resultat .....	8
Gruppuppgifter.....	8
Om gruppuppgifter.....	8
Skapa en gruppuppgift .....	8
Tilldela uppgift till grupper .....	9
Bedöm gruppuppgift .....	10
Ge medlemmar olika resultat vid bedömning av gruppuppgift .....	11

### Bra att veta

#### Anonym bedömning av uppgifter

- Vid anonym bedömning ersätts deltagarens namn med ett löpnummer.
- Anonymisering hävs i samband med att resultat publiceras, vilket innebär att anonym bedömning endast fungerar på uppgifter med ett försök.
- Man kan inte använda anonym bedömning på gruppuppgifter.

#### Två bedömare per deltagare - Parallell bedömning

- Vid parallell bedömning bedöms varje deltagares inlämning av två lärare. En förenare fastställer sedan deltagarens slutgiltiga resultat. Bedömarna ser inte varandras bedömningar, återkoppling och noteringar.
- Förenaren ser bedömarnas resultat och generella återkoppling, men ser INTE noteringar i kriterier eller noteringar som gjorts direkt i deltagarnas insända filer.
- Förenaren anger det slutliga resultatet och kan skriva in en generell kommentar.
- När resultatet publicerats ser deltagaren sitt resultat, ev. kommentar från förenaren samt noteringar och kommentarer i kriterier och deltagarens bifogade dokument.
- Det går inte att använda parallell bedömning för gruppuppgifter.

## Skapa uppgift

- Gå till den plats i kursen där du vill publicera din uppgift
- Klicka på plus-tecknet och välj Skapa
- I panelen som öppnas till höger på sidan, välj Uppgift
- Ge uppgiften ett namn (i fältet uppe till vänster)
- För att lägga till uppgiftsinstruktioner och ev. bilagor, klicka på plustecknet i den stora rutan



- Välj alternativet Lägg till text
- Skriv in dina instruktioner samt bifoga ev. filer. Om filer bifogas välj hur dessa ska visas för deltagarna. Man har tre alternativ:
  - Visning och nedladdning (filen öppnas och deltagarna har även möjlighet att ladda ner det)
  - Endast visning (filen öppnas och deltagarna kan läsa det)
  - Endast nedladdning (deltagarna måste ladda ner filen och öppna lokalt)
  - Välj önskat alternativ och klicka på Spara
- Avsluta med att klicka på knappen Spara
- Behöver du redigera dina instruktioner, klicka på de tre punkterna till höger i anslutning till text eller bifogad fil

### Uppgiftsinnehåll

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.



- För att redigera uppgiftens inställningar, klicka på kugghjulet i anslutning till rubriken Uppgiftsinställningar. Nedan förklaras de inställningar som är aktuella för uppgifter. Övriga inställningar kan lämnas som de är.
  - **Förfalldatum:** Ange datum och klockslag. Om du inte vill ha något förfalldatum, rensa fälten.
  - **Förbjud sena inlämningar:** Deltagare kan som standard lämna in efter förfalldatum. Inlämningarna märks upp som sent inlämnade. För att förbjuda sena inlämningar markera detta alternativ. Om du markerar detta alternativ, aktiveras även inställningen under. **Undantag!** För deltagare som tilldelats extra skrivtid eller annat förfalldatum/ till gäller de anpassade inställningarna.
  - **Förbjud nya försök efter förfalldatum:** Om du endast vill begränsa studenternas möjlighet att påbörja försök efter förfalldatum, markerar du detta alternativ. Detta innebär att deltagare som påbörjat sitt försök före förfalldatum kan göra en sen inlämning, men inga nya försök kan påbörjas. **Undantag!** För deltagare som tilldelats extra skrivtid eller annat förfalldatum/ till gäller de anpassade inställningarna.

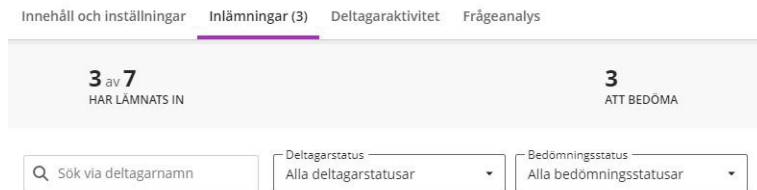
- **Tillåt klasskonversationer:** Markera om du vill ge deltagare möjlighet att diskutera uppgiften i ett forum kopplat direkt till uppgiften.
  - **Samla inlämningar offline:** Detta alternativ är endast aktuellt om man inte vill att studenterna lämnar in något i uppgiften, men man som lärare ändå vill ha möjlighet att ge studenterna återkoppling och resultat via systemet, till exempel efter muntliga presentationer.
  - **Formativ utvärdering:** Lärare kan märka upp sina uppgifter som formativa. Märkningen fungerar endast som information och visas för lärare (och deltagare om alternativet under även markeras).
  - **Resultatkategori:** Uppgift
  - **Antal tillåtna försök:** Ange antal försök; 1–10 eller obegränsat antal försök. Det går att lägga till ytterligare försök i efterhand, både på uppgifts- och individnivå.
    - **Bedöm försök:** Visas endast om man valt flera försök. Här anger man vad som ska utgöra studentens slutliga resultat på uppgiften. I de flesta fall används alternativet ”Senaste försöket som bedömts”.
  - **Bedöm med:** Här väljer det resultatschema som ska användas. För mer information om resultatscheman, se separat avsnitt.
  - **Maxpoäng:** Har du valt poäng i föregående, ange önskat antal poäng. Har du till exempel valt resultatschemat ”Bokstav (U-G-VG)”, ange 3 som maxpoäng. De poängvärden som du anger vid bedömning konverteras till bokstavsbedömning. 1=U, 2= G, 3= VG. Har man skapat och valt ett annat resultatschema bör maxpoängen motsvara det antal nivåer som finns i resultatschemat.
  - **Anonym bedömning:** Markera om inlämnade uppgifter ska bedömas anonymt.
  - **Alternativ för utvärdering:** Se separata avsnitt om Parallell bedömning (två bedömare per deltagare) och Kamratgranskning.
  - **Publicera resultat automatiskt:** Detta alternativ är endast giltigt om man lagt in självriktande frågor i uppgiften. I normalfallet lämnar studenten i en fil, vilken läraren bedömer. Dessa bedömningar måste alltid publiceras manuellt.
  - **Tidsgräns:** Om detta anges börjar tiden räknas ner från det att deltagaren öppnat uppgiften. Detta alternativ ska inte användas för uppgifter som löper över flera dagar.
  - **Bedömningskriterium:** Det går att koppla bedömningskriterium till en uppgift. Se separat instruktion.
  - **Mål och standarder:** används ej
  - **Tilldelade grupper:** Det går att dela ut uppgiften till grupper. Grupperna skapas i Blackboard. För mer information, se separat avsnitt om gruppuppgifter.
  - **Beskrivning:** Frivillig.
- När du är färdig med inställningarna, klicka på knappen Spara.
  - Avsluta med att göra uppgiften synlig för användarna alternativt ställa in under vilken tidsperiod den ska vara synlig. Klicka på rullgardinsmenyn uppe till höger på sidan och redigera inställningen.

## Bedöm uppgift

I kursen, gå till Kursadministration och resultat.

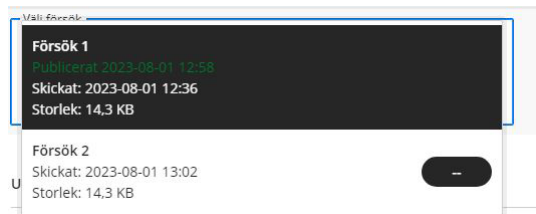
Klicka på uppgiftens namn

På sidan som öppnas listas alla användare. Man kan söka fram individuella studenter samt filtrera visning av listan både utifrån deltagarstatus och bedömningsstatus.

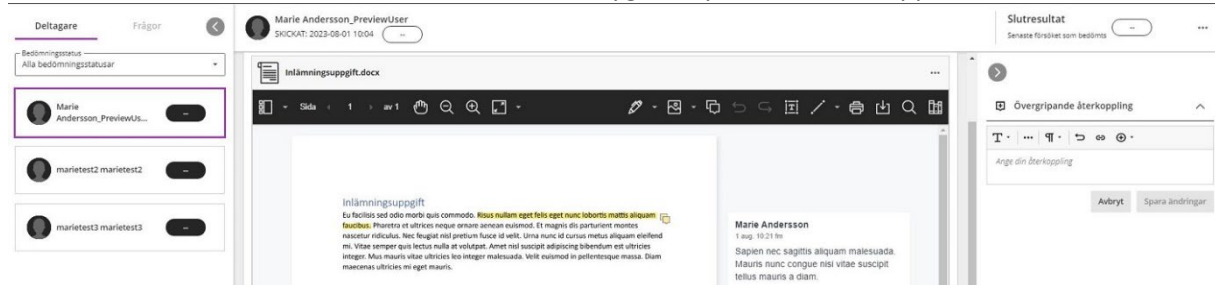


För att öppna ett försök, klicka på användarens namn.

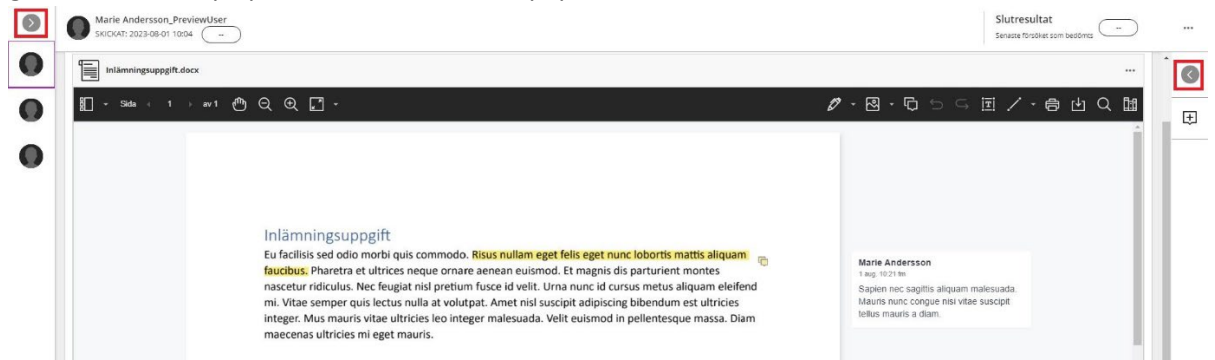
Det är alltid deltagarens senaste försök som öppnas. Finns det tidigare försök förflyttar man sig mellan de olika försöken genom att välja försök i rullgardinsmenyn uppe till vänster i bedömningsvyn.



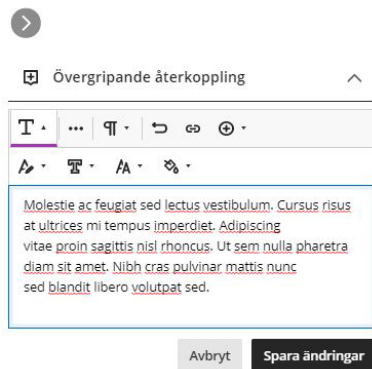
Vid bedömning kan du skriva, markera, kommentera och rita direkt i deltagarens inlämnade dokument. Använd funktionerna i den svarta verktygsmenyn ovanför det öppna dokumentet.



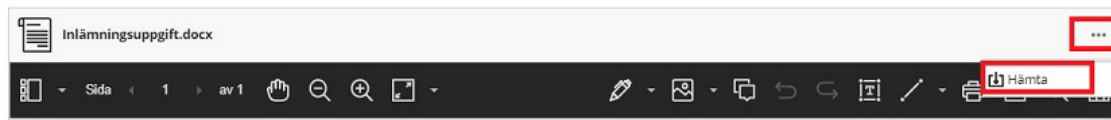
För att få mer utrymme för dokumentet, minimera panelerna till höger och vänster om dokumentet genom att klicka på pil-ikonerna överst i resp. panel



Man kan även skriva återkoppling till studenten i textfältet "Övergripande återkoppling" i panelen till höger på sidan. Glöm inte att klicka på knappen Spara ändringar innan du lämnar sidan.



Det går även bra att filen och bedöma och kommentera den lokalt på sin dator. Klicka på de tre punkterna till höger om den bifogade filens namn och välj sedan alternativet Hämta.



När du är klar med bedömningen ange poäng i rutan bredvid studentens namn (eller anonym-id) och tryck Retur/ Enter. Systemet omvandlar ev. poängvärdet, baserat på valt resultatschema i uppgiftsinställningarna och visar detta i rutan Slutresultat.



Du förflyttar dig mellan deltagarna genom att välja deltagare i panelen till vänster. Om uppgiften bedöms anonymt förflyttar du dig mellan inlämningarna genom att klicka på vänster- respektive högerpilen överst på sidan.

När du är färdig med bedömningen och vill göra resultat och återkoppling synligt för deltagarna publicerar du resultaten. Detta kan du göra i panelen till vänster genom att klicka på knappen Publicera resultat eller genom att gå till uppgiftens översiktssida, där alla inlämningar listas, och där klicka på knappen Publicera alla resultat.

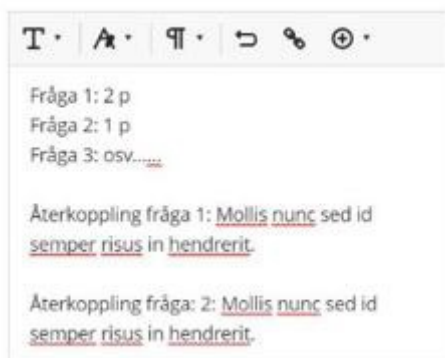
Det är också viktigt att du även kontrollerar att själva uppgiften är synlig i kursen annars ser inte deltagarna sitt resultat och eventuell återkoppling. Gå till den plats i kursen där uppgiften är publicerad och kontrollera att alternativet "Visas för deltagare" visas under uppgiftens namn.

### Bedöm uppgift - flera bedömande lärare per inlämning

Denna instruktion beskriver ett möjligt upplägg vid bedömning av en uppgift där flera lärare ska bedöma samma students inlämning, till exempel när en lärare ska bedöma fråga 1–3, en annan fråga 4–5 osv.

Samtliga lärare bedömer sina frågor och skriver resultat/poäng på respektive fråga i textrutan "Övergripande återkoppling" OBS! Inget resultat skrivs in i resultatrutan i nuläget.

Nedan visas ett exempel på hur det kan se ut under pågående bedömning. Vi har i detta exempel valt att lägga poängen/ betyget överst och ev. kommentarer under. Detta för att underlätta för den som ska räkna ihop totalpoängen för varje student.



Bedöm dina frågor och skriv in poäng/betyg på respektive fråga samt ev. återkoppling. Avsluta med att klicka på Spara ändringar. Gå vidare till nästa student.

När alla bedömningar klara ska en av lärarna ange slutpoängen/slutbetyg för varje student samt lägga in resultat i systemet.

## Ladda ner flera inlämningar samtidigt

I Kursadministration och resultat klicka på uppgiftens namn. Inlämningssidan visas. I rubrikraden, klicka på de tre punkterna längst till höger, väl Ladda ner alla.

Testkurs Ultra - Marie Andersson

### Inlämningsuppgift 1

1 av 19 HAR LÄMNATS IN      0 ATT PUBLICERA

Sök via deltagarnamn      Deltagarstatus: Alla deltagarstatusar      Bedömningsstatus: Alla bedömningsstatusar      Skicka meddelande

<input type="checkbox"/>	Deltagare +	Deltagarstatus +	Bedömningsstatus +	Resultat +	Publicera +	...
<input type="checkbox"/>	Marie Andersson_PreviewUser Öppnat	Ingen inlämning	Inget att bedöma	--	Ladda ner alla	

Bocka för de inlämningar du vill ladda ner, klicka på knappen Hämta och bekräfta genom att klicka på knappen Skapa ZIP-fil

<input type="checkbox"/>	Namn +	Datum #
<input checked="" type="checkbox"/>	Lotta Student	Försökt 2019-09-12 13:44
<input checked="" type="checkbox"/>	Marie Admin Andersson_PreviewUser	Ingen inlämning
<input checked="" type="checkbox"/>	Marie Andersson_PreviewUser	Försökt 2019-09-12 13:42
<input checked="" type="checkbox"/>	Marie UA	Ingen inlämning
<input checked="" type="checkbox"/>	Marietet1 Marietet1	Försökt 2019-09-12 13:43
<input checked="" type="checkbox"/>	marietet2 marietet2	Försökt 2019-09-12 13:44

Avbryt      Hämta

När filerna är färdigpackade, (ZIP-fil), skickas denna som meddelande till dig i kursen.

Öppna Meddelandeverktyget, leta fram meddelandet och ladda ner filen till din dator.

## Ladda ner alla anonymiserade inlämningar

Anonymiteten bibehålls genom att systemet döper om de nedladdande filerna, vilka får inlämningens kvittonummer som del av det nya filnamnet. Vid registrering av resultat görs en sökning på kvittonumret. Användaren får då tillgång till inlämningen och kan registrera resultat samt lägga in ev. återkoppling, bifoga filer etcetera.

Öppna Kursadministration och resultat

Aktivera rutnätsvy



Klicka på kolumnrubriken för önskad uppgift och välj Ladda ner inlämningar

I dialogrutan som öppnas klicka på knappen Fortsätt

När filerna är färdigpackade, (ZIP-fil), skickas denna som meddelande till dig i kursen.

Öppna Meddelandeverktyget, leta fram meddelandet och ladda ner filen till din dator.

## Lägg till undantag i en uppgift för enskild deltagare


Du lägga till ytterligare försök, ändra förfalldatum samt ändra tiden för när uppgiften ska vara tillgänglig för en enskild deltagare i en uppgift.

Gå till Kursadministration och resultat

Välj fliken Deltagare

Sök fram deltagaren och klicka på dennes namn

Vid önskad uppgift klicka på de tre punkterna, längst till höger och välj Lägg till/redigera undantag. Lägg till undantagen och avsluta med att klicka på knappen Spara.

Har ett undantag lagts indikeras detta med en klock-ikon efter deltagarens namn. 

## Förlängd skrivtid på uppgift för en enskild student

- I uppgiftens inställningar
  - Ange ordinarie förfalldatum/tid
  - Om du vill förhindra sena inlämningar, markera alternativet "Förbjud nya försök efter inlämningsdagen" (kommer gälla för alla studenter oavsett vilket förfalldatum/ tid de tilldelats).
- Gå till Kursadministration & resultat
  - Välj fliken Deltagare
  - Sök fram deltagaren och klicka på dennes namn
  - Vid önskad uppgift klicka på de tre punkterna, längst till höger och välj Lägg till/redigera undantag.
  - Lägg till undantagen
  - Ange nytt datum/ klockslag för inlämning
  - Ange när uppgiften ska vara synlig för deltagaren (om du valt anpassad publicering på uppgiften)
  - Avsluta med att klicka på knappen Spara

## Publicera resultat

Alla bedömningar är dolda för deltagarna fram till dess att lärare publicerar dessa.

Öppna Kursadministration och resultat, öppna aktuell uppgift.

För att publicera resultat och återkoppling för en enskild deltagare, klicka på knappen Publicera på deltagarens rad. För att publicera alla resultat samtidigt klicka på knappen Publicera alla resultat uppe till höger på sidan.

Bedömningarna ändrar status till Publicerat och deltagare ser resultat och kan ta del av kommentarer och återkoppling.

## Gruppuppgifter

### Om gruppuppgifter

Uppgiften lämnas in gruppvis. En deltagare per grupp lämnar in för hela gruppen. Resultat och återkoppling tilldelas samtliga gruppdeltagare. Som bedömande lärare har man möjlighet att redigera en enskild gruppmedlems resultat och återkoppling.

**Notera!** Gruppuppgifter har inte stöd för anonym bedömning eller parallell bedömning.

### Skapa en gruppuppgift

- Gå till den plats i kursen där du vill publicera din uppgift
- Klicka på plus-tecknet och välj Skapa
- I panelen som öppnas, välj Uppgift
- Ge uppgiften ett namn (i fältet uppe till vänster)
- För att lägga till uppgiftsinstruktioner och ev. bilagor, klicka på plustecknet i den stora rutan
- Välj alternativet Lägg till text.
- Skriv in dina instruktioner samt bifoga ev. filer. Om filer bifogas välj hur dessa ska visas för deltagarna.
- Avsluta med att klicka på knappen Spara.
- Behöver du redigera dina instruktioner, klicka på de tre punkterna längst till höger i anslutning till text eller bifogad fil.
- Ange uppgiftinställningarna genom att klicka på kugghjulet för att visa samtliga inställningar. Nedan beskrivs de inställningar som är aktuella för gruppuppgifter.
  - **Förfalldatum:** Ange datum och klockslag. Om du inte vill ha något förfalldatum, rensa fälten.
  - **Förbjud sena inlämningar:** Grupper kan som standard lämna in efter förfalldatum. Inlämningarna märks upp som sent inlämnade. För att förbjuda sena inlämningar markera detta alternativ. Om du markerar detta alternativ, aktiveras även inställningen under.
  - **Förbjud nya försök efter inlämningsdagen:** Om du endast vill begränsa gruppens möjlighet att påbörja försök efter förfalldatum, markerar du detta alternativ. Detta innebär att grupper som påbörjat sitt försök före förfalldatum kan göra en sen inlämning, men inga nya försök kan påbörjas.
  - **Tillåt klasskonversationer:** Markera om du vill ge deltagare möjlighet att diskutera uppgiften i ett forum kopplat direkt till uppgiften.
  - **Resultatkategori:** Uppgift



- **Antal tillåtna försök:** Ange antal försök; 1–10 eller obegränsat antal försök. Det går att lägga till ytterligare försök i efterhand, både på uppgifts- och gruppnivå.
  - **Bedöm försök:** Visas endast om man valt flera försök. Här anger man vad som ska utgöra studentens slutliga resultat på uppgiften. I de flesta fall används alternativet "Senaste försöket som bedömts".
  - **Bedöm med:** Välj det resultatschema du vill använda
  - **Maxpoäng:** Ange maxpoäng på uppgiften. Har du valt Bokstav (U-G-VG), ange 3 som maxpoäng. Angivna poängvärden konverteras till bokstavsbedömning. 1=U, 2= G, 3= VG.
  - **Publicera resultat automatiskt:** Detta alternativ är endast giltigt om man lagt in självredovisande frågor i uppgiften. I normalfallet lämnar gruppen i en fil, vilken läraren bedömer. Dessa bedömningar måste alltid publiceras manuellt.
  - **Tidsgräns:** Om detta anges börjar tiden räknas ner från det att deltagaren öppnat uppgiften. Detta alternativ ska inte användas för uppgifter som löper över flera dagar.
  - **Bedömningskriterium:** Det går att koppla bedömningskriterium till en uppgift. Se separat instruktion.
  - **Tilldelade grupper:** Se instruktioner nedan separat avsnitt om gruppuppgifter.
  - **Safe Assign:** Aktivera om du önskar använda Safe Assign för textmatchningskontroll.
  - **Beskrivning:** Frivillig.
- När du är färdig med inställningarna, klicka på knappen Spara.
  - Avsluta med att göra uppgiften synlig för användarna alternativt ställ in under vilken tidsperiod den ska vara synlig. Klicka på rullgardinsmenyn uppe till höger på sidan och redigera inställningen.

### Tilldela uppgift till grupper

Man kan skapa grupperna som ska tilldelas uppgiften i samband med att man skapar uppgiften alternativt återanvända befintliga grupper.

**Observera!** Om man gör tilldelningen till grupper innan det finns studenter i kursen tilldelas INTE studenterna uppgiften automatiskt. En uppdatering av tilldelningen måste göras när studenterna har fått åtkomst till sina grupper.

**Observera!** Man kan lägga till/ ta bort gruppdeltagare manuellt om ingen gruppindelning gjorts för den specifika gruppen. Man kan inte ta bort en gruppdeltagare efter att en gruppuppgift har lämnats in.

### Skapa grupper och tilldela uppgiften till dessa

- Klicka på uppgiftens inställningar (kugghjulet)
- Klicka på länken "Dela ut till grupper"
- Vid rubriken Gruppera deltagare kontrollera att alternativet "Anpassa" är valt
- Skrolla ner på sidan och Klicka på plustecknet för att skapa en grupp. Upprepa till du har önskat antal grupper
- Ändra namn på grupperna genom att klicka på pennan i anslutning till gruppnamnet
- När du skapat önskat antal grupper lägger du till deltagare
- Under rubriken "Ej tilldelade deltagare" uppe på sidan, markera en eller flera deltagare. Klicka på de tre punkterna i anslutning till någon av de markerade deltagarna och välj grupp
- Deltagarna läggs in som medlemmar i gruppen. När du är färdig med att lägga till medlemmar i grupperna, klicka på Spara.

## Alternativ arbetsgång

Man kan även skapa grupper och lägga till deltagare genom att först markera deltagarna som ska ingå i gruppen. Vid en av de markerade deltagarna klickar man på de tre punkterna i anslutning till deltagarens namn och väljer alternativet Skapa en ny grupp. En grupp skapas och deltagarna läggs in i gruppen. Man kan nu redigera gruppens namn.

*Tilldela uppgiften till befintliga grupper (återanvänd grupper)*

- Klicka på uppgiftens inställningar (kugghjulet)
- Klicka på länken "Dela ut till grupper"
- På sidan som öppnas vid rubriken Gruppera deltagare, öppna rullgardinsmenyn och välj gruppuppsättning under rubriken återanvänd grupper.
- Klicka på Spara.

Avsluta med att göra uppgiften synlig för användarna alternativt ställ in under vilken tidsperiod den ska vara synlig. Klicka på rullgardinsmenyn uppe till höger på sidan och redigera inställningen.

## Bedöm gruppuppgift

I kursen, gå till Kursadministration och resultat.

Klicka på uppgiftens namn. På sidan som öppnas listas alla grupper. Man kan söka fram enskilda grupper samt filtrera visning av listan både utifrån gruppstatus och bedömningsstatus.

För att öppna ett försök, klicka på gruppens namn. Inlämningen öppnas.

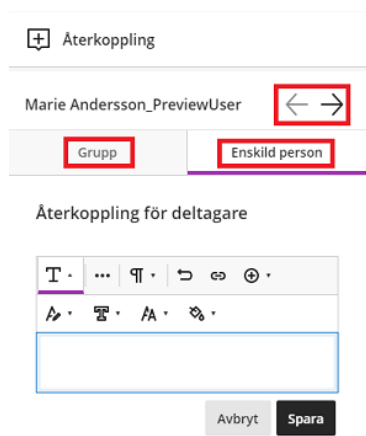
The screenshot shows a summary bar at the top with three statistics: 3 av 3 HAR LÄMNATS IN, 3 ATT BEDÖMA, and 0 ATT PUBLICERA. Below this is a search bar with the text 'Sök via gruppnamn' and two dropdown menus for 'Gruppstatus' and 'Bedömningsstatus', both set to 'Alla'. A table below lists groups with columns for 'Grupp', 'Gruppstatus', 'Bedömningsstatus', and 'Resultat'. The first row shows 'Grupp 1' with a red box around the name, 'Inskickat' status, '1 att bedöma', and a '...' button. The group name 'Grupp 1' is also linked to 'Inlämningar (Visa)' and has a timestamp 'Försök 2023-08-01 12:33'.

Det är alltid gruppen senaste försök som öppnas. Har gruppen tidigare inlämningar/ försök på samma uppgift förflyttar man sig mellan de olika försöken genom att välja försök i rullgardinsmenyn uppe till vänster i bedömningsvyn.

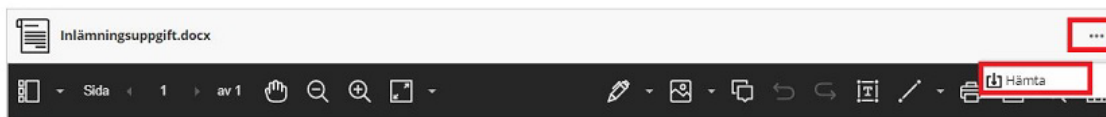
The screenshot shows a document submission interface with two attempts. The first attempt, 'Försök 1', is highlighted with a blue box and shows a 'Publicerat: 2023-08-01 12:58' timestamp and a 'Skickat: 2023-08-01 12:36' timestamp. The second attempt, 'Försök 2', shows a 'Skickat: 2023-08-01 13:02' timestamp. Both attempts have a size of 'Storlek: 14,3 KB' and a '...' button to the right.

Vid bedömning kan du skriva, markera, kommentera och rita direkt i deltagarens inlämnade dokument. Använd funktionerna i verktygsmenyn ovanför det öppna dokumentet.

Återkoppling kan ges både till hela gruppen och gruppmedlemmarna individuellt. Detta görs i panelen till höger på sidan Vid individuell återkoppling förflyttar man sig mellan deltagare genom att klicka pilarna (se bild nedan). Klicka på Spara innan du lämnar sidan.



Man kan även ladda ner filen och bedöma och kommentera den lokalt på sin dator. Klicka på de tre punkterna till höger om den bifogade filens namn och välj sedan alternativet Hämta.



När du är klar med bedömningen **ange poäng i rutan till höger om inlämningskvittots nummer** och tryck Retur/ Enter.



Systemet omvandlar ev. poängvärdet till bokstavsbedömning, baserat på valt resultatschema i uppgiftsinställningarna.

Om uppgiften har flera försök visas senast registrerade resultat i rutan Slutresultat.



Du förflyttar dig mellan grupperna genom att klicka på vänster- respektive högerpilen överst på sidan.






## Ge medlemmar olika resultat vid bedömning av gruppuppgift

Sätt ett resultat för hela gruppen i bedömningsvyn




Gå tillbaka till sidan där alla gruppers inlämningar listas. För aktuell grupp, klicka på länken under gruppnamnet för att visa samtliga gruppmedlemmar.

## Ändra resultatet för önskad student Gruppuppgift 2

Innehåll och inställningar **Inlämningar (1)** Deltagaraktivitet Frågeanalys

<b>1</b> av <b>3</b> HAR LÄMNATS IN	<b>0</b>	<b>1</b>	
<input type="text" value="Sök via gruppnamn"/>	<input type="text" value="Gruppstatus&lt;br/&gt;Alla gruppstatusar"/>	<input type="text" value="Bedömningsstatus&lt;br/&gt;Alla bedömningsstatusar"/>	
Grupp	Gruppstatus	Bedömningsstatus	Resultat
 <b>GRUPP_1</b> <a href="#">2 medlemmar (Del)</a> Försökt 2023-08-01 13:15	Inskickat	1 att publicera	<b>G</b>
 Marie Andersson_PreviewUser Försökt 2023-08-01 13:15			<b>1 / 3</b>
 marietest3 marietest3			<b>G</b>

Efter ändringen ersätts gruppens resultat med beteckningen Flera. För att se respektive gruppmedlems resultat får man visa gruppmedlemmarna.

 <b>GRUPP_1</b> <a href="#">2 medlemmar (Del)</a> Försökt 2023-08-01 13:15	Inskickat	1 att publicera	<b>Flera</b> Asidosätt
 Marie Andersson_PreviewUser Försökt 2023-08-01 13:15			<b>U</b> Asidosätt
 marietest3 marietest3			<b>G</b>

Publicera resultatet genom att klicka på knappen "Publicera" alternativt stäng vyn genom att klicka på det blå krysset i vänstra hörnet (om du vill publicera resultatet senare).