

Guide för att lägga upp tidigare salstenta som Uppgift i Canvas för US-VHC:s administratörer eller lärare som lägger upp i Canvas

En hemtenta i Canvas kan genomföras på två sätt – som Quiz eller som Uppgift

Enklaste lösningen för majoriteten av våra salstentor: Uppgift

Se även info på MW:s Canvassidor: [Genomföra tentamen via Canvas](#)

Uppgift

- Tentan läggs in som uppgift i Canvas.
- Anmälan till tenta ska göras på samma sätt som tidigare, inklusive Funka anmälningar. Bra att påminna studenterna om detta i Canvasrummet.
- Tentamensservice kommer att återkoppla till US kring Funka anmälda, via us-vhc@slu.se.
- US kollar att släpande studenter är tillagda i senaste rummet (där tentan läggs upp om inte annat överenskommet) när anmälningstiden går ut.
- De som är anmälda får skriva tentan i Canvas, d v s tilldelas Uppgiften.
- US mejlar ut koder till anmälda studenter. Denna kod ska skrivas på tentan (i sidhuvudet) på samma sätt som vid salstenta
- I Canvasrummet skapas en dold mapp i Filarkivet där tentafilen sparas. När man sen lägger upp Uppgiften länkar man till denna. Viktigt att även Uppgiften är dold i filarkivet så att den ej kan synas för studenterna (se instruktion under steg-för-steg).
- Inlämningstid, här kan man om man vill låta det vara öppet en kvart längre än tentans sluttid för att undvika kaos/strul vid inlämningen
- Viktigt med tydlig instruktion till studenterna, både inför tentan (meddelande i Canvas från kursledare eller US) och i beskrivningen av Uppgiften. US har förslag på olika varianter av formuleringar. Instruktionen behöver dock anpassas så att den passar varje tenta
- US har tagit fram tre olika alternativ på mallar för tentamensformulär för Canvas tenta (Uppgift), som innehåller de uppgifter som bör framgå av ett tentamensformulär, anpassat efter att skrivas i Canvas.
- Support vid tekniska problem – vardagar 8-16 finns IT-stöd tillgängliga. Övriga tider måste vi hitta en lösning för. Canvas-supporten ställer upp, men är väldigt högt belastade just nu.

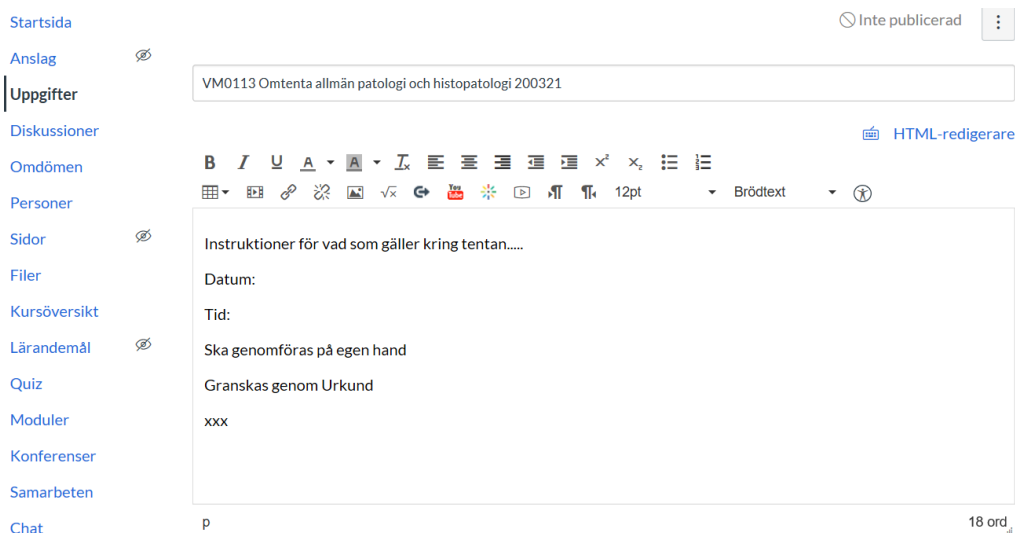
Steg för steg – att lägga upp en tenta som Uppgift i Canvas

Skapa uppgift



Beskrivning

Lägg in beskrivning med instruktioner för tentan (se även förslag i slutet av detta dokument)



Instruktioner

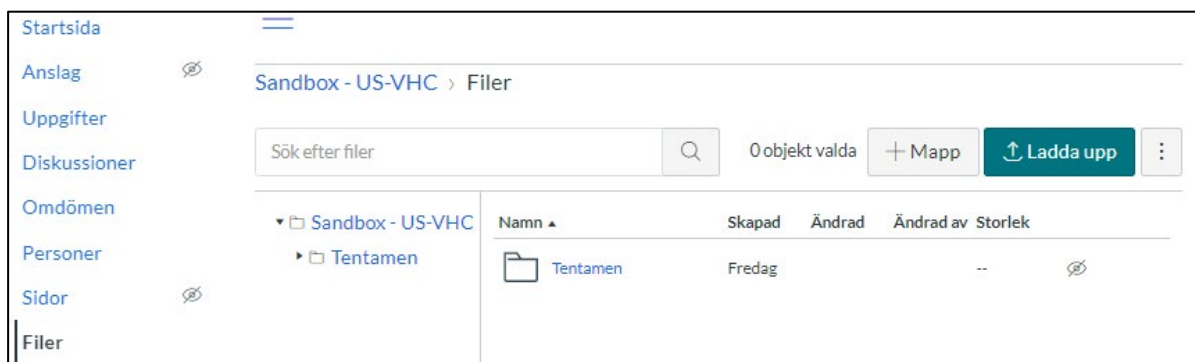
I instruktioner för tentan lägger du in **tydliga instruktioner** hur tentan går till, både rent tekniskt i Canvas (ladda ner tentan, jobba lokalt på din dator och ladda upp den när du lämnar in) och vad som gäller kring tentan (samma instruktioner som i sal?).

Här kan vi även lägga in hänvisning till vart de ska vända sig vid ev tekniskt strul (tel nr till IT-stöd om kontorstid och till Helen Alstergren om utanför kontorstid). Vi kan även lägga in en hänvisning till vart de kan mejla sin tenta om det inte går att lämna in den.

I beskrivningen lägger du även till **länk till de filer som ska användas** (tentan och eventuella hjälpmedel/andra filer). Denna länk lägger du dock inte in förrän alla inställningar för mappar och filer samt tid är på plats.

Filer

Mappar och filer läggs upp i Filarkivet (till vänster).



Dold mapp och dolda filer

Viktigt att begränsa tillgången till Filer där tentan ska läggas in. Detta gör du genom att skapa en **mapp** med inställningen "Endast tillgänglig för studenter via länk".

Efter att mappen är skapad kan du lägga in filen i mappen. Allt som ligger i mappen ligger då dolt för studenterna och ska bara kunna hittas via länk.

För att ytterligare skydda själva filen kan man göra inställning på filen "Schemalägg studentens tillgänglighet". Efter tentatillfället kan filen tas bort.


Steg för steg gör du så här:

1. Skapa en mapp som heter "Tentamen". Det går bra att använda samma mapp till alla tentor i kursen, men det är viktigt att det finns en mapp och att den läggs upp **innan** filen läggs till.

Namn	Skapad	Ändrad	Ändrad av	Storlek
Tentamen	14.10			--

2. Ändra mappens inställning från "publicerad" till "Endast synlig för studenter via länk"

Redigerar behörigheter för: Tentamen

 Publicera
 Avpublicera
 Endast tillgängligt för studenter via länk
 Schemalägg studentens tillgänglighet

Avbryt Uppdatera

3. Ladda upp tentafilen i mappen (OBS! Titta noga så att du verkligen sparar filen i mappen)


Namn	Skapad	Ändrad	Ändrad av	Storlek
Sandbox - US-VHC				
Tentamen	Fredag			--

4. Kontrollera att även tentafilen har fått inställningen "Endast synlig för studenter via länk".

Namn	Skapad	Ändrad	Ändrad av	Storlek
Tentamen				
Tentamen i tentalogi ...	Fredag	Fredag	Susanna ...	12 KB

5. Om du vill skydda filen ytterligare ändrar du inställningen till "Schemalägg studentens tillgänglighet" med samma öppningstid som under Tilldela Uppgiften och låt det vara öppet i förslagsvis 45 minuter (30 min för sen ankomst +15 min extra för ev strul).

Redigerar behörigheter för: Tentamen i tentalogi 200320.docx

 Publicera
 Avpublicera
 Endast tillgängligt för studenter via länk
 Schemalägg studentens tillgänglighet

Tillgänglig från 21 mar kl 9:00
för den 21 mar 2020 9:00

Tillgänglig till 21 mar kl 9:45
för den 21 mar 2020 9:45

Avbryt Uppdatera

Du kan nu även se mappen och filerna från Uppgifter, i meny till vänster.

Inställningar av tentauppgiften

Gör inställningar för tentan enligt följande

Poäng –man kan sätta totalpoäng för hela tentan i Omdöme/Bedömning och kan då få en summering i Omdömesboken

Poäng

Uppgiftsgrupp

Visa omdöme som

Ta inte hänsyn till denna uppgift i slutbedömningen

Skriv i maxpoäng för hela tentan/uppgiften här

Inlämningstyp

Online via filuppladdning

Inlämningstyp

Online inlämningsalternativ

Textinmatning

Webbplatslänk

Mediaspelningar

Filuppladdningar

Begränsa filtyper som kan laddas upp

Välj filuppladdning

Plagiatgranskning

Om man vill använda Urkund kan man ställa in det här. Det fyller inte samma funktion på en tenta som på exempelvis ett examensarbete, men kan ändå fylla en funktion gentemot studenterna att det sker en kontroll (även om vi i praktiken inte följer upp det eller bara gör stickprov). Urkundsrapporter skickas per mejl till den som skapat Uppgiften.

Plagiarism Review

URKUND

Plagiarism settings

Anonymous

Visa rapport för studenter

Aldrig

Välj Urkund

Bocka i anonym

Visas aldrig för studenter

Gruppuppgift, kamratrespons eller modererad bedömning - är inte aktuellt, ingen bock på dessa

Gruppuppgift Det här är en gruppuppgift. Gruppuppgifter kan inte aktiveras för anonymt bedömda uppgifter

Kamratrespons Begär kamratrespons

Modererad bedömning Modererad bedömning. Tillåt att en ansvarig bedömare granskar de givna omdömena för samtliga eller vissa utvalda inlämningar

Anonymitet (dolda namn)

Anonym bedömning – ska bockas i, medan anonyma lärarnoteringar inte behöver bockas i

Anonym bedömning Bedömare kan inte se studenternas namn Bocka i

Anonyma lärarnoteringar Anonymisera alla noteringar som lärare gjort om inlämningar för den här uppgiften i DocViewer

För mer info om anonyma inlämningar: <https://internt.slu.se/globalassets/mw/stod-serv/utbildning/ld/system/canvas/canvas-anonyma-inlamningar.pdf>

Tilldela


Här ställer man in vilka som ska tilldelas tentan (alla eller individer)

Tilldela

Tilldelad till



Alla ×

Inlämningsdatum

21 mar 13:00 

lör den 21 mar 2020 13.00

Tillgänglig från **Till**

21 mar 9:00  20 mar 13.15 

lör den 21 mar 2020 9.00 fre den 20 mar 2020 13.15

+ Lägg till

Tilldela Alla – det enda som behövs vid ordinarie tentatillfället när alla i Canvasrummet ska delta i tentan under samma tid och om inga Funka-anpassningar finns

Tilldela

Tilldelad till

Alla ×

Om det är en omtenta, kan man istället lägga till de individer som är anmälda


Tilldela

Tilldelad till

Claes Hellberg × Claes Hellqvist ×



Sofia Mikko × Elisabeth Persson ×

Inlämningsdatum

21 mar 13:00 

lör den 21 mar 2020 13.00

Tillgänglig från **Till**

21 mar 9:00  20 mar 13.15 

lör den 21 mar 2020 9.00 fre den 20 mar 2020 13.15

+ Lägg till

Tentatid

Under Tilldela ställer du även in tentatiden – Om tentatiden är 9.00-13.00 kan man om man vill lägga till en kvart extra, för ev strul vid inlämningen.

The screenshot shows the 'Tilldela' form with the following fields:

- Inlämningsdatum:** 21 mar 13:00 (lör den 21 mar 2020 13.00)
- Tillgänglig från:** 21 mar 9:00 (lör den 21 mar 2020 9.00)
- Till:** 20 mar 13.15 (fre den 20 mar 2020 13.15)

A callout box with the text "Här läggs ev extra tid till" has an arrow pointing to the 'Till' field.

Funka

Om vi har några tentander med förlängd tid väljer du + Lägg till. Där lägger du in de individer som har denna anpassning.

The screenshot shows the 'Tilldela' form with two entries:

Entry 1:

- Tilldelad till:** Alla andra
- Inlämningsdatum:** 21 mar 13:00 (lör den 21 mar 2020 13.00)
- Tillgänglig från:** 21 mar 9:00 (lör den 21 mar 2020 9.00)
- Till:** 20 mar 13.15 (fre den 20 mar 2020 13.15)

Entry 2:

- Tilldelad till:** Katarina Nordström, Åsa Wengström
- Inlämningsdatum:** 21 mar 14:00 (lör den 21 mar 2020 14.00)
- Tillgänglig från:** 21 mar 9:00 (lör den 21 mar 2020 9.00)
- Till:** 21 mar 14.15 (lör den 21 mar 2020 14.15)

At the bottom of the form, there is a button labeled "+ Lägg till".

När du har lagt in öppet/stängningstid måste du publicera uppgiften för att den ska öppna vid rätt klockslag. En opublicerad uppgift kommer aldrig att öppna.

Anslag – information till studenterna

Lägg ut ett meddelande (under anslag) med tydlig information om hur tentan går till, gärna med länk till Uppgiften. Tänk på att studenterna inte kan se instruktionerna för Uppgiften förrän den tidpunkt då tentan öppnar. Det är därför bra att lägga tydlig information under Anslag.

Exempel på anslag/meddelande i Canvas:

Här finns all information till dig som ska skriva tentan i XX.

Tentan i XX kommer att vara tillgänglig som en Uppgift i Canvas under tiden [datum, klockslag – klockslag]. Under den tiden kan du klicka på länken längst ner i detta meddelande för att komma direkt till tentaformuläret.

[Tentan ska skrivas individuellt och utan hjälpmedel] alt [xxxxx].

Koder har mejlats ut [när]. Har du inte fått någon kod – meddela [us-vet@slu.se] senast [datum klockslag]

Vid tekniska problem med tentan under skrivtiden kan du skicka ett mejl till it-stöd (it-stod@slu.se) alternativt [skicka sms till ...] eller [skicka ett mejl till ...]

För att skriva tentan laddar du ner filen till din dator där du sparar den lokalt. När du har skrivit klart tentan lämnar du in den genom att ladda upp den i Uppgiften igen.

Gör så här:

1) Klicka på länken längst ner i detta meddelande. Du kommer då till Uppgiften.

2) Ladda ner tentaformuläret och spara det på din dator. Döp filen till ditt kodnummer (ej ditt namn).

Du som använder Mac behöver tänka på att använda filtyperna word, doc eller docx. (Pages fungerar inte vid rättningen av tentan!)

3) Skriv din kod i sidhuvudet. Dubbelklicka högst upp i dokumentet för att kunna skriva i sidhuvudet. Dubbelklicka sedan i huvudtexten för att återvända till frågorna.

5) Svara på frågorna och spara kontinuerligt. När du är klar ska du ladda upp din Wordfil. Gå då tillbaka till Uppgiften antingen genom att klicka på länken i detta meddelande eller genom att ta fram Uppgiften i menyn till vänster i kursrummet.

6) Tryck på knappen Skicka uppgift och ladda upp din fil.

6) Kontrollera att du har lämnat in rätt fil genom att öppna det uppladdade dokumentet.

Direktlänk till tentan [EGENTLIGEN TILL UPPGIFTEN]:

[TENTA XX tiden 00.00-00.00](#)

Beskrivning av Uppgiften

Lägg in en beskrivning av Uppgiften med tydlig information angående tentan. Denna information får studenten tillgång till när de får tillgång till Uppgiften, d v s när tentatiden startar.

Exempel på beskrivning av Uppgift:

[Tentan ska skrivas individuellt och utan hjälpmedel.] alt [xxxxxx]

Använd den kod du har fått per mail. (OM SUPPORT FINNS: Saknar du kod kan du sms:a ...)

(OM SUPPORT FINNS: Vid tekniska problem med tentan under skrivtiden kan du skicka ett [mejl till] [sms till]).

Lycka till!

Vänliga hälsningar Kursledare/examinator och US

Instruktion

För att skriva tentan laddar du ner filen till din dator där du sparar den lokalt. Döp filen till ditt kodnummer (ej ditt namn).

När du har skrivit klart tentan lämnar du in den genom att ladda upp den i Uppgiften igen.

Gör så här:

1) Klicka på länken längst ner i detta meddelande till den tenta du vill skriva. Du kommer då till Uppgiften.

2) Ladda ner tentaformuläret och spara det på din dator.

Du som använder Mac behöver tänka på att använda filtyperna word, doc eller docx. (Pages fungerar inte vid rättningen av tentan!)

3) Skriv din kod i sidhuvudet. Dubbelklicka högst upp i dokumentet för att kunna skriva i sidhuvudet. Dubbelklicka sedan i huvudtexten för att återvända till frågorna.

4) Svara på frågorna och spara kontinuerligt. När du är klar ska du ladda upp din wordfil. Gå då tillbaka till Uppgiften antingen genom att klicka på länken i detta meddelande eller genom att ta fram uppgiften i menyn till vänster i kursrummet.

5) Tryck på knappen Skicka uppgift och ladda upp din fil.

6) Kontrollera att du har lämnat in rätt fil genom att öppna det uppladdade dokumentet