

Teknisk vejledning: Opsætning af e-test (MCQ, kortsvar, essay) i itslearning

Note: Vejledningen er målrettet stedprøver. Hvis e-test ønskes anvendt i undervisningen eller som en online hjemmeopgave, kan vejledningen anvendes som inspiration, men de korrekte indstillinger kan afvige fra vejledningen, da det hænger af e-testens formål og format. Er du i tvivl, kontakt da sund-elearn@health.sdu.dk

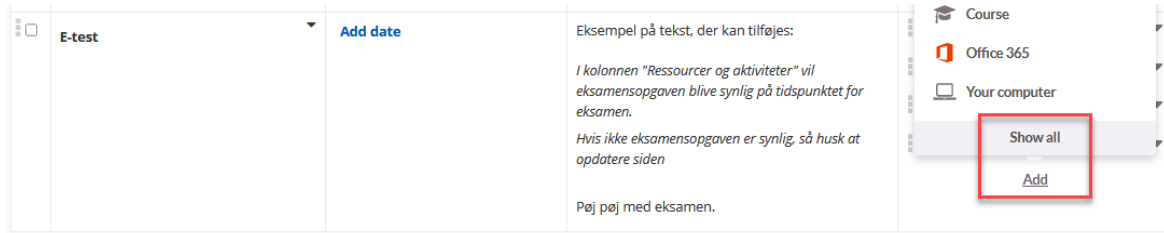
Indhold

Teknisk vejledning: Opsætning af e-test (MCQ, kortsvar, essay) i itslearning.....	1
1. Log ind og vælg ressourcen Test	2
2. Angiv titel og beskrivelse	2
3. Udfyld dernæst indstillingerne i højre side af skærbilledet.....	3
4. Spørgsmålsnavigation og rækkefølge	6
5. Testen ligger nu klar (ikke synlig for studerende) under den aktuelle plan	7
6. Tilføj spørgsmål og svarmuligheder	7
6a. Vil du indsætte et billede?	8
6b. Har du eksamenssættet i Word-format?	9
7. Forlænget tid.....	11
7.a. Kopier ordinært eksamenssæt.....	11
7.b. Ændrer synlighed og deadline	12
7.c. Tildel den nye test til studerende, der har fået tildelt forlænget tid	13
7.d. Fjern studerende med forlænget tid fra det ordinære eksamenssæt.....	14
7.e. Tilføj eksamenssættet med forlænget tid til den samme Plan, som det ordinære eksamenssæt	15
8. Beregning af karakter.....	15
9. Indtast bedømmelse i Digital Eksamen.....	16
9.a. Manuel indtastning af bedømmelse i Digital Eksamen.....	16
9.b. Import af bedømmelse via Excel til Digital Eksamen	17
10. Arkiver eksamensbesvarelser i Digital Eksamen	19

1. Log ind og vælg ressourcen Test

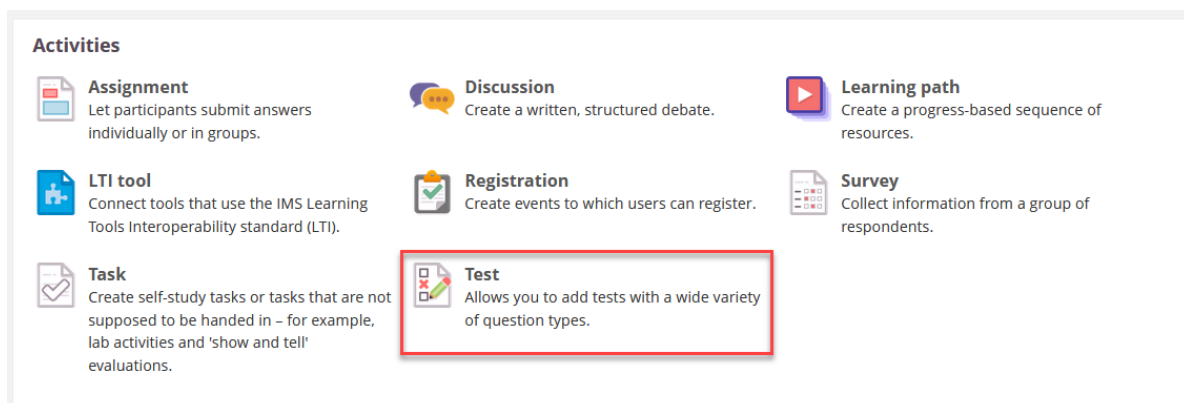
Log på sdu.itslearning.com og gå ind på det relevante kursus.

Under menupunktet *Planer (Plans)* vælger du den plan/dato, hvor testen skal foregå. Under kolonnen *Ressourcer og aktiviteter (Resources and activities)* trykker du på *Tilføj (Add)* og derefter på *Vis alle (Show all)*.



NB: Alternativt kan du oprette testen i en mappe under menupunktet *Ressourcer (Resources)*, hvorefter du kan tilføje testen til en plan ved brug af punktet *Rum (Course)* i rullemenuen.

Tryk dernæst på *Test*



2. Angiv titel og beskrivelse

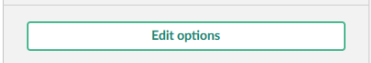
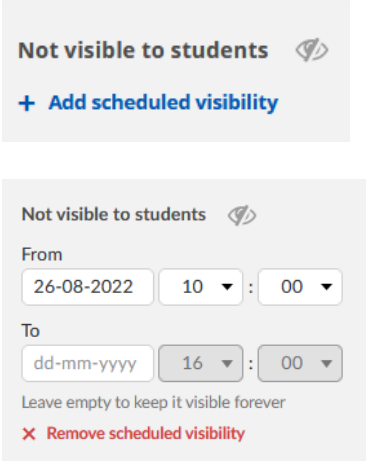

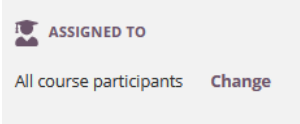
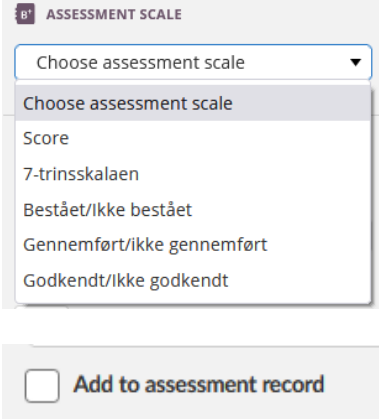
Angiv *Titel (Title)*

Indsæt en *Beskrivelse (Description)*

Tryk *Opret test (Create test)*

A screenshot of the 'New Test' form. The form has three tabs: 'Test', 'Questions', and 'Results'. The 'Test' tab is active. The 'Title*' field is labeled with a red '1' and contains the text 'E-test'. The 'Description' field is labeled with a red '2' and contains the text 'Her indsættes en beskrivelse af testen'. Below the description field is a rich text editor with various formatting options. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Create test' (labeled with a red '3') and 'Cancel'.

3. Udfyld dernæst indstillingerne i højre side af skærmbilledet

<p>Tryk på <i>Rediger indstillinger (Edit options)</i> for at få adgang til at ændre i indstillingerne.</p>	
<p>Synlighed (Visibility): Tryk på <i>Tilføj planlagt synlighed (Add scheduled visibility)</i></p> <p>Under <i>Fra (From)</i> angives tidspunktet for, hvornår e-testen skal blive synlig for de studerende svarende til starttidspunktet for eksamen.</p> <p>Under <i>Til (To)</i> angives intet tidspunkt, da testen <i>ikke</i> skal deaktiveres, idet varighed for testen kontrolleres ved hjælp af deadline og eksamensvagter.</p> <p>Billedeksemplet viser en e-test, hvor starttidspunktet for eksamen er d. 26. august kl. 10.00</p>	
<p>Deadline: Indstil tidspunktet, så det svarer til afslutningstidspunktet for eksamen + 5 minutter.</p> <p>Billedeksemplet viser en e-test, der afsluttes kl. 12.00 og deadline er derfor angivet til 12.05.</p> <p>Vigtig note: Deadline er vigtig uanset om det er en online test eller stedprøve, da den gør eksamenssættet utilgængeligt for de studerende. De ekstra 5 minutter er buffer for mindre teknikaliteter under opstart og ved afslutning. Deadline kan ved behov forlænges efter opstart af eksamen.</p>	
<p>Tildelt (Assigned to): Spring dette punkt over indtil den ordinære test af udarbejdet og ligger klar til brug. Se dernæst afsnit 7. Forlænget tid</p>	
<p>Bedømmelsesskala (Assessment scale): Vælg bedømmelsesform svarende til eksamenssættets / e-testens opbygning.</p> <p>Generelt ift. feltet <i>Tilføj til karakterbog (Add to assessment record)</i>: Det anbefales, at resultatet <i>ikke</i></p>	

overføres til karakterbogen jf. hvis der opstår behov for tilretninger under bedømmelsen.

- A) **Anbefaling: Score/Point:** Selve angivelsen af point (score) pr. spørgsmål sker, når spørgsmålene oprettes.

Benyttes *Point (Score)* kan du efter testens afslutning udtrække antal point pr. studerende og manuelt omregne til karakter. Brugen af *Point (Score)* kan især være en fordel, hvis der under bedømmelsen bliver behov for at lade udvalgte spørgsmål udgå af eksamenssættet.

Maks. antal point (Max score): Angives svarende til det samlede antal point som eksamenssættet kan give. Ofte vil dette svare til antal spørgsmål i testen sv.t. at hvert spørgsmål giver 1 point, hvis spørgsmålet besvares korrekt.

- B) **7-trinsskalaen:** Kontroller at procent-karakter-skalaen er korrekt og svarer til det foreliggende eksamenssæt/rettenøglen: Vælg *Rediger procentgrænser (Edit percentage limits)*

*Tag et skærmpoint, når du har indstillet procentgrænserne, så du har dette som dokumentation og til din hukommelse.
Årsag: Når først testen er gået i gang, kan du aktuelt ikke få lov at gense procentgrænserne (forventes ændret af itslearning på sigt)

- C) **Bestået/ikke bestået:** Angiv, hvor stor en procentdel korrekte svar, der skal til for at bestå den samlede test svarende til det foreliggende eksamenssæt/rettenøglen: Vælg *Rediger procentgrænser (Edit percentage limits)*

ASSESSMENT SCALE

Score

Max. score*

20

Add to assessment record

ASSESSMENT SCALE

7-trinsskalaen

Add to assessment record

Use customised scale

[Edit percentage limits](#)

Customise scale

Customise the assessment scale by editing its lower percentage limits. The limits must be unique numbers in descending order. Changes will only affect this test.

ASSESSMENT	LIMIT
12	95 %
10	86 %
7	72.5 %
4	59 %
02	50 %

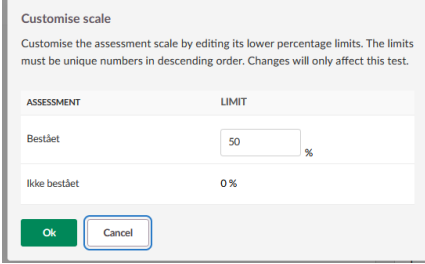
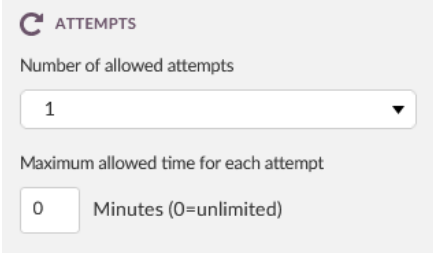
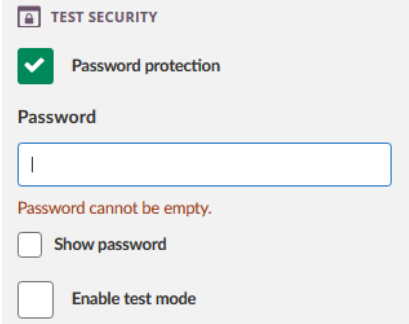
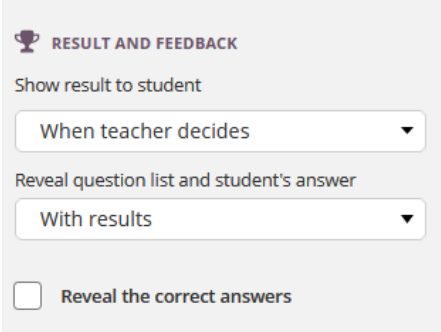
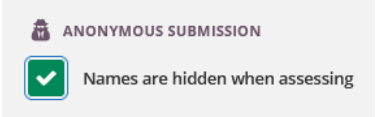
ASSESSMENT SCALE

Bestået/Ikke bestået

Add to assessment record

Use customised scale

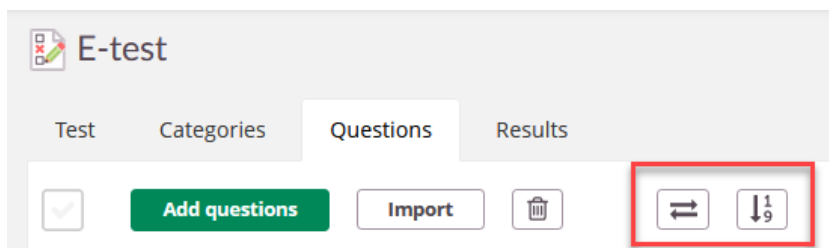
[Edit percentage limits](#)


<p>*Tag et skærmpoint, når du har indstillet procentgrænserne, så du har dette som dokumentation og til din hukommelse. Årsag: Når først testen er gået i gang, kan du aktuelt ikke få lov at gense procentgrænserne (forventes ændret af itslearning på sigt)</p>	
<p>Forsøg (Attempts)</p> <p><i>Antal forsøg, der tillades (Number of allowed attempts):</i> Angiv "1"</p> <p><i>Maksimalt tilladt tid for hvert forsøg (Maximum allowed time for each attempt):</i> Angiv "0"</p> <p>Timer/max tid anvendes ikke, da tiden styres via deadline og samtidig for at sikre, at de studerende kan opnå bedst mulig teknisk support.</p>	
<p>Testsikkerhed (Test security)</p> <p><i>Beskyttelse af adgangskode (Password protection):</i> Marker feltet og angiv selvvalgt adgangskode, gerne en tilfældig kombination af seks tal, eksempelvis: 326598</p> <p><i>Aktivér testtilstand (Enable test mode):</i> Skal ikke markeres, da Exam Monitor anvendes</p>	
<p>Resultat og feedback (Result and feedback)</p> <p><i>Vis resultatet til den studerende (Show result to student):</i> Vælg Når underviseren beslutter det (When teacher decides). Denne indstilling gør, at den fagansvarlige har mulighed for at give de studerende lov til at se deres resultat efter eksamen</p> <p><i>Vis spørgsmålsliste... (Reveal question...):</i> Vælg Med resultater (With results), dvs. at de studerende vil kunne se spørgsmålene og deres valgte svar, hvis fagansvarlig beslutter det.</p> <p><i>Vis det korrekte svar (Reveal the...):</i> Markér, hvis fagansvarlig ønsker, at de studerende skal kunne se det korrekte svar, såfremt de får lov til at se resultatet</p>	
<p>Anonym afsendelse (Anonymous submission)</p> <p>Ved anonyme eksaminer markeres dette felt. Det anonyme ID er lig de studerendes eksamensnummer.</p>	


<p>Note: Hvis anonymt ID anvendes og hvis der under "Bedømmelseskala" er sat kryds i "Tilføjes til karakterbogen", da vil underviser kunne se de studerendes individuelle resultater ud for deres navne (men ikke de individuelle scorer). Ved anonyme eksaminer frarådes "Tilføje til karakterbogen" derfor i højere grad end ved ikke anonyme eksaminer.</p>	
<p>Ikke obligatorisk (Not mandatory) Feltet skal kun markeres, hvis testen ikke er obligatorisk.</p> <p><i>*Oktober 2022: Ved anonyme eksaminer sættes der automatisk flueben i "Ikke obligatorisk" uden mulighed for at fjerne det. Dette er en fejl og forventes løst af itslearning på sigt.</i></p>	<div data-bbox="901 504 1286 613"> <p> NOT MANDATORY</p> <p><input type="checkbox"/> This activity is not mandatory</p> </div>
<p>Afslut redigering af indstillinger ved at vælge <i>Gem (Save)</i></p>	<div data-bbox="906 817 1171 864"> <p>Save Cancel</p> </div>

4. Spørgsmålsnavigation og rækkefølge

Gå ind på testen, vælg menupunktet *Spørgsmål (Questions)* og udfør de sidste grundindstillinger:



<p>Vælg  for at angive spørgsmålsnavigation.</p> <p>Anbefaling: Kun fremad (Forward only): Markeret, hvis de studerende <i>ikke</i> må kunne gå tilbage til forrige spørgsmål</p> <p>Fri navigation (Free navigation): Markeret, hvis de studerende frit må gå frem og tilbage mellem spørgsmålene. <u>OBS. hvis der er fri navigation skal testen som udgangspunkt afvikles i Digital Eksamen!</u></p> <p>Vis alle..(Show all...): Må ikke bruges, da risikoen for at miste data er høj, da den studerendes svar ikke løbende gemmes i systemet!</p>	<p>The dialog box titled 'Question navigation' has a close button (X) in the top right. It contains three radio button options: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Forward only → Students must answer a question before they can proceed to the next. <input type="radio"/> Free navigation ⇄ Students can skip questions and navigate back and forth. <input type="radio"/> Show all questions on one page ≡ Not recommended with many questions. A green 'Save' button is at the bottom. </p>
--	---





Vælg **Normal** for at angive rækkefølgen af spørgsmål.

Vælg *Tilfældig (Random)*, hvis spørgsmålene skal komme i tilfældig rækkefølge og dermed forskelligt fra studerende til studerende

Vælg *Normal*, hvis spørgsmålene skal komme i den rækkefølge, de er blevet oprettet


Question order X

Random 
The order of the questions is generated randomly. This helps prevent plagiarism.

Normal 
The questions will be shown in the order you create them.

Save

5. Testen ligger nu klar (ikke synlig for studerende) under den aktuelle plan

Plan	Date	Description	Resources and activities
<input type="checkbox"/> E-test	Add date	Eksempel på tekst, der kan tilføjes: <i>I kolonnen "Ressourcer og aktiviteter" vil eksamensopgaven blive synlig på tidspunktet for eksamen.</i>	 E-test Add

Du kan se i planen, at den er usynlig for studerende, fordi testtitlen står i *kursiv*

6. Tilføj spørgsmål og svarmuligheder

Vælg *Tilføj spørgsmål (Add questions)*


Herefter vælg du typen af spørgsmål, der skal oprettes og felterne udfyldes som beskrevet i det fremkomne vindue

Der kan fortsættes med flere spørgsmål – og spørgsmålstyperne kan også blandes indenfor ét eksamenssæt.

Husk at angive/kontrollere pointværdi (*Pointværdi / Score value*) for hvert spørgsmål, der indtastes:

Score

Score value:

 **E-test**

Test Categories Qu

Add questions

Either/Or

Multiple choice

Open answer

Fill in the blank

Select from a list

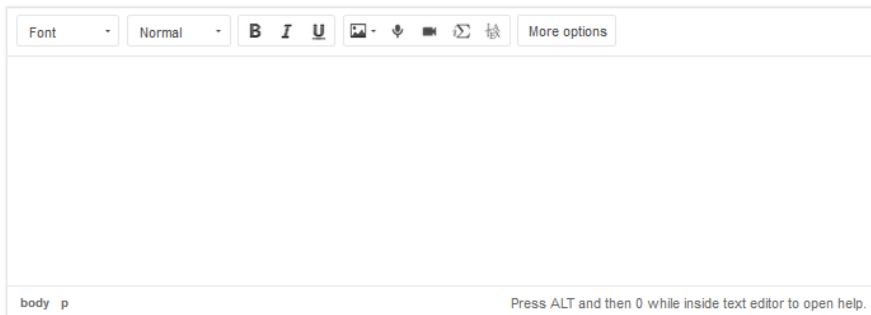
Order

Match

Select point

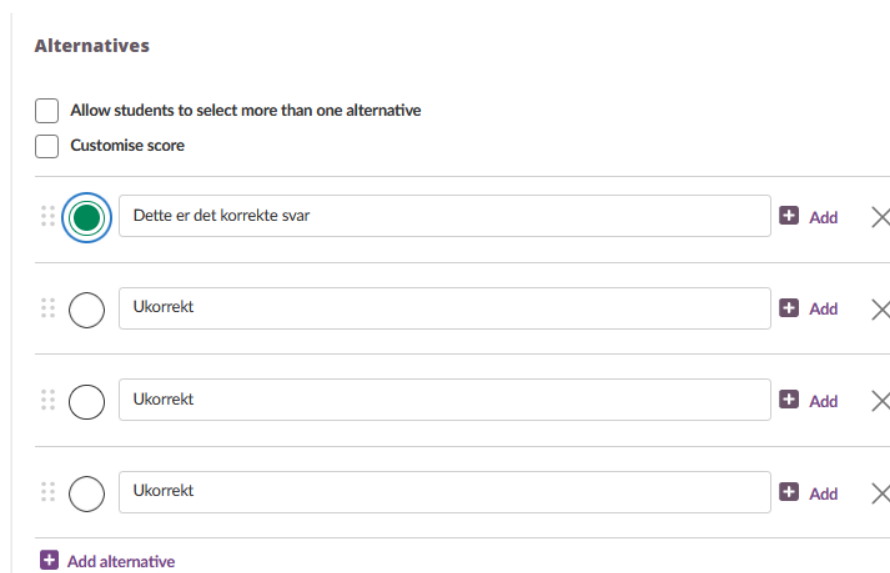
Eksempel ved *Flere svarmuligheder (Multiple choice)*: Først indtastes selve spørgsmålet

Question

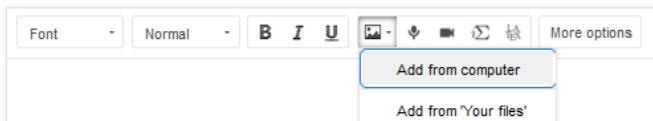


og dernæst svarmulighederne. Standard er 4 svarmuligheder, har du brug for flere, så vælg *Tilføj alternativ (Add alternative)* og har du brug for færre, så tryk på det store X i højre side.

Angiv det korrekte svar ved at klikke på cirklen i venstre side.



6a. Vil du indsætte et billede?

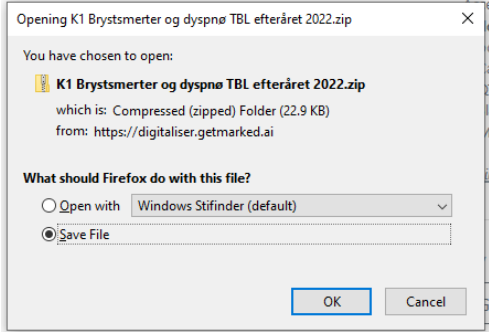
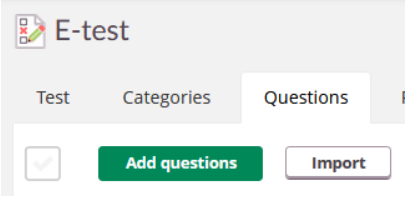
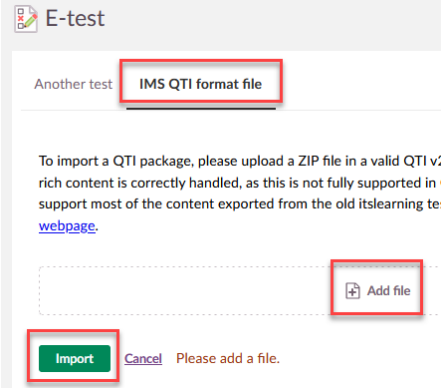
<p>Billede i selve spørgsmålsteksten: Klik på billedikonet og tilføj dernæst fra enten <i>Computer</i> eller <i>Your files</i>:</p>	
---	--

<p>Billede i svarmulighed: Klik på <i>Tilføj (Add)</i> og dernæst <i>Billede (Image)</i></p>	<p>Alternatives</p> <p><input type="checkbox"/> Allow students to select more than one alternative</p> <p><input type="checkbox"/> Customise score</p> <hr/> <p>⋮ ○ Enter alternative text here + Add ✕</p> <p>⋮ ○ Enter alternative text here Image ✕ √x Equation ✕</p>
--	---

6b. Har du eksamenssættet i Word-format?

Importer spørgsmålene ved brug af Getmarked. Kravene til opsætningen af spørgsmålene i dit Worddokument fremgår af denne [User Guide](#). Under menupunktet "Setting the Correct Answer" står kravene beskrevet ift. at det korrekte svar automatisk registreres.

<p>Tilgå Import MCQ (Getmarked) under menupunktet Mere (More)</p>	<p>More ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> Participants Course groups Settings Links Trash can Import MCQ (Getmarked) 									
<p>Browse efter Word-dokumentet og vælg dernæst Submit</p>	<p>GETMARKED</p> <p>Jobs Item Bank</p> <p>Import quiz Enterprise Subscription</p> <p>Upload File*</p> <p>K1 Brystsmerter og dyspnø TBL efteråret 2022.docx Browse Submit</p> <p>Accepted Files: docx (recommended)</p>									
<p>Når dokumentet er uploadet, vil det fremgå under # Jobs. Før musen hen over dokumentet og tryk Export</p>	<p># Jobs</p> <p>1 K1 Brystsmerter og dyspnø TBL efteråret 2022 click to view questions--> Export</p> <p><small>Aug 12, 2022, 9:14 a.m.</small></p>									
<p>Eksporter til itslearning...</p>	<p style="text-align: center;">Export</p> <p style="text-align: center;">K1 Brystsmerter og dyspnø TBL efteråret 2022</p> <p style="text-align: center;">Preview questions</p> <p>Learning Management Systems</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Canvas</td> <td>Moodle</td> <td>Schoology</td> </tr> <tr> <td>Brightspace</td> <td>Blackboard <small>as pools question bank</small></td> <td>Blackboard <small>as test assessment</small></td> </tr> <tr> <td>Google Classroom <small>Google Forms</small></td> <td style="background-color: #6c757d; color: white;">itslearning</td> <td>NEO LMS</td> </tr> </table>	Canvas	Moodle	Schoology	Brightspace	Blackboard <small>as pools question bank</small>	Blackboard <small>as test assessment</small>	Google Classroom <small>Google Forms</small>	itslearning	NEO LMS
Canvas	Moodle	Schoology								
Brightspace	Blackboard <small>as pools question bank</small>	Blackboard <small>as test assessment</small>								
Google Classroom <small>Google Forms</small>	itslearning	NEO LMS								

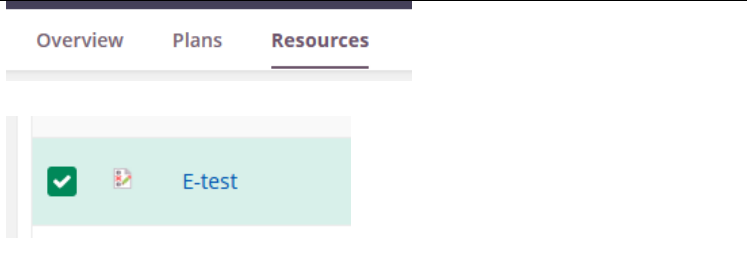
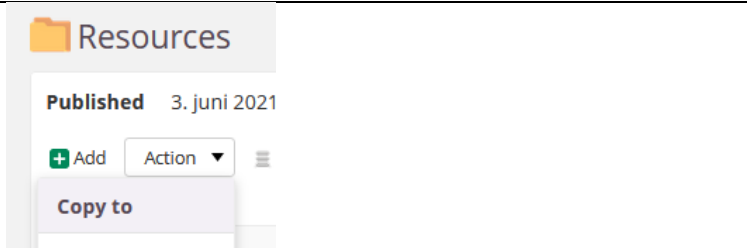
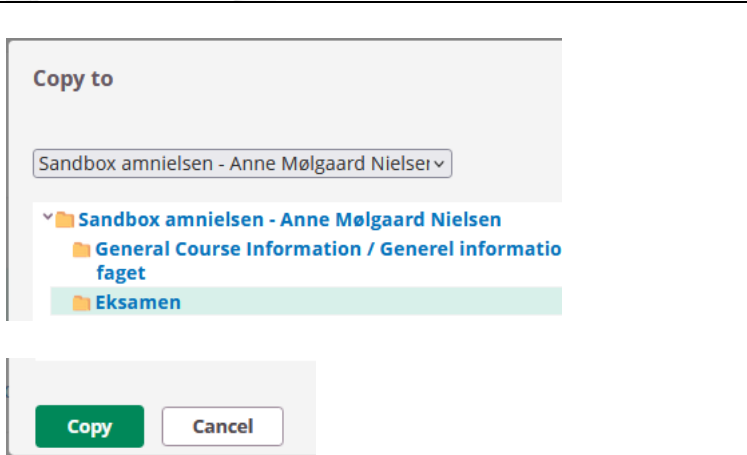
<p>Gem Zip-filen på din computer.</p>	
<p>Find din e-test og vælg Importér (Import)</p>	
<p>Vælg IMS QTI format file – dernæst tilføjes Zip-filen fra din computer ved at vælge Tilføj fil 8 Add file) – og afslutningsvis vælg Importér (Import)</p>	
<p>Kontroller som minimum følgende efter import:</p> <ul style="list-style-type: none"> • At spørgsmålene står angivet som ønsket i beskrivelsesfeltet (tekstformatering). • At det korrekte svar er markeret for hvert spørgsmål • At point/scoren er korrekt for hvert spørgsmål <p>Udfør evt. andre tilpasninger.</p>	

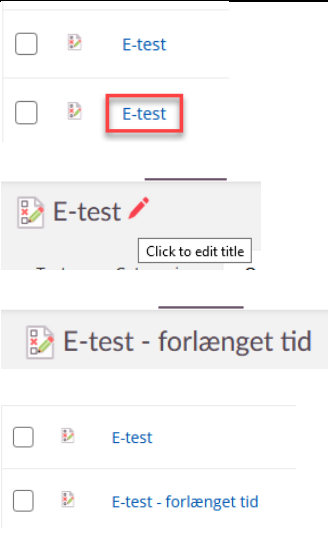
7. Forlænget tid

Når det ordinære eksamenssæt er færdigt, oprettes der en kopi af testen. Denne kopi tilpasses studerende med forlænget tid. Følg disse 5 trin:

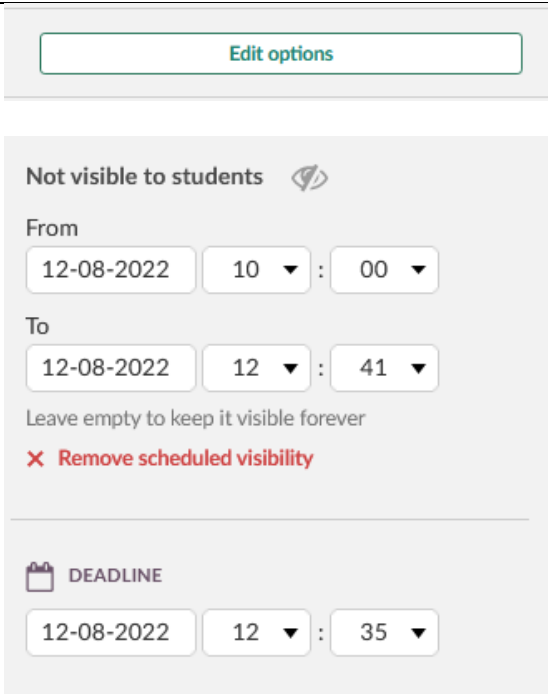
- Kopier ordinært eksamenssæt
- Ændrer synlighed og deadline
- Tildel den nye test til de studerende, der har fået tildelt forlænget tid
- Fjern studerende med forlænget tid fra det ordinære eksamenssæt
- Tilføj eksamenssættet med forlænget tid til den samme *Plan*, som det ordinære eksamenssæt

7.a. Kopier ordinært eksamenssæt

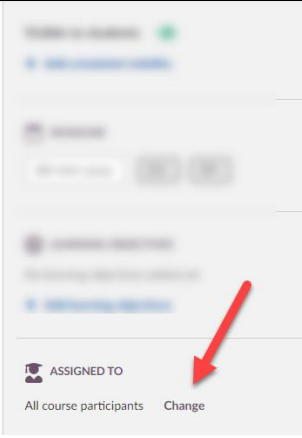
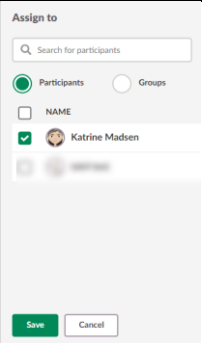
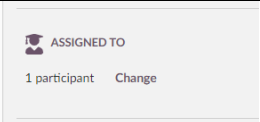
<p>Find eksamenssættet under menupunktet <i>Ressourcer (Resources)</i> – og marker det</p>	
<p>Vælg <i>Handling (Action)</i> og vælg <i>Kopier til (Copy to)</i></p>	
<p>Klik på den mappe, som det ordinære eksamenssæt er placeret i.</p> <p>Vælg <i>Kopier (Copy)</i></p>	

<p>Gå til mappen/placeringen af eksamenssættende og klik ind på det ene eksamenssæt.</p> <p>Klik dernæst på testens navn for at omdøbe den (blyanten fremkommer, når du fører musen henover). Navngiv, så det er tydeligt, at det er til studerende med forlænget tid.</p> <p>Eksempelvis "xxx – forlænget tid"</p> <p>Begge eksamenssæt vil nu fremgå af oversigten og kan nemt skelnes.</p>	 <p>1. E-test</p> <p>2. E-test (Click to edit title)</p> <p>3. E-test - forlænget tid</p> <p>4. E-test, E-test - forlænget tid</p>
---	--

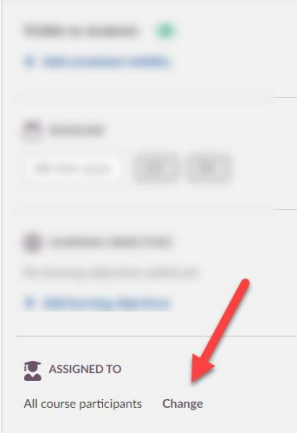
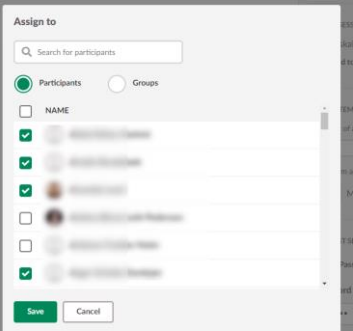
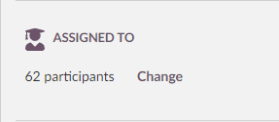
7.b Ændrer synlighed og deadline

<p>Gå ind på eksamenssættet med forlænget tid. Vælg <i>Rediger indstillinger (Edit options)</i> i højre kolonne.</p> <p>Indstil synlighed og deadline for studerende med forlænget tid.</p> <p>Dvs. tjek at synlighed under <i>Fra (From)</i> er korrekt, dvs. tidspunktet for, hvornår e-testen skal blive synlig for de studerende med forlænget tid svarende til starttidspunktet for eksamen.</p> <p>Under <i>Til (To)</i> angives intet tidspunkt, da testen <i>ikke</i> skal deaktiveres.</p> <p>Deadline: Indstil tidspunktet, så det svarer til afslutningstidspunktet for eksamen for studerende med forlænget tid + 5 minutter.</p>	 <p>Edit options</p> <p>Not visible to students</p> <p>From: 12-08-2022 10 : 00</p> <p>To: 12-08-2022 12 : 41</p> <p>Leave empty to keep it visible forever</p> <p>Remove scheduled visibility</p> <p>DEADLINE: 12-08-2022 12 : 35</p>
---	---

7.c Tildel den nye test til studerende, der har fået tildelt forlænget tid

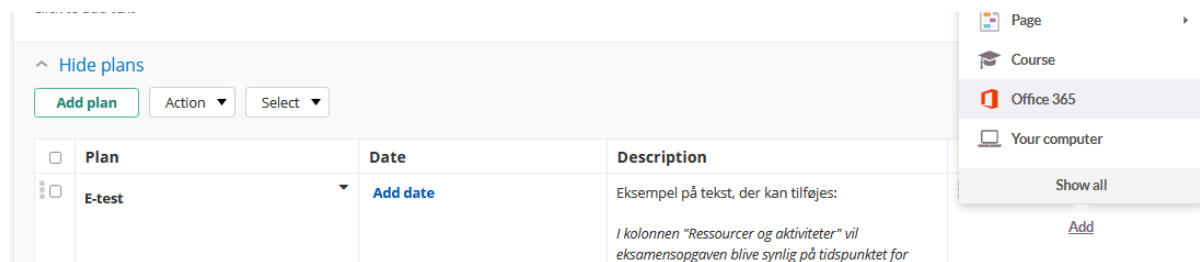
<p>Gå ind på eksamenssættet med forlænget tid – find <i>Tildelt (Assigned to)</i> i sidepanelet og vælg <i>Skift (Change)</i></p>	
<p>Sæt flueben ved de(n) relevante studerende og vælg <i>Gem (Save)</i>.</p> <p>Tip: Fjern flueben for samtlige studerende ved at fjerne fluebenet i firkanten ud fra <i>Navn (Name)</i>. Søg dernæst en studerende frem i søgefeltet og sæt flueben ud fra den fremsøgte studerende. Dette gentages for hver studerende med forlænget tid, og der gemmes til sidst.</p> <p>Testen er nu udelukkende tildelt studerende med forlænget tid.</p>	
<p>Kontrol: Når du har gemt, kan du se, hvem testen er tildelt.</p>	

7.d Fjern studerende med forlænget tid fra det ordinære eksamenssæt

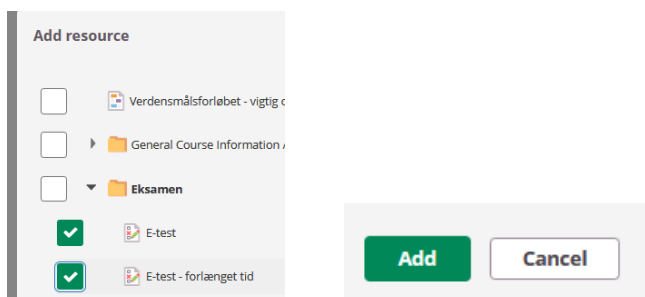
<p>Gå ind på eksamenssættet med ordinær tid – find <i>Tildelt (Assigned to)</i> i sidepanelet og vælg <i>Skift (Change)</i></p>	
<p>Fjern flueben fra de(n) relevante studerende og vælg <i>Gem (Save)</i>.</p> <p>Tip: Sæt flueben ved samtlige studerende ved at sætte flueben i firkanten ud fra <i>Navn (Name)</i>. Søg dernæst en studerende med forlænget tid frem i søgefeltet og fjern fluebenet ud fra den fremsøgte studerende. Dette gentages for hver studerende med forlænget tid, og der gemmes til sidst.</p> <p>Testen er nu tildelt alle studerende, undtagen de studerende med forlænget tid.</p>	
<p>Kontrol: Når du har gemt, kan du se, hvem testen er tildelt.</p>	

7.e Tilføj eksamenssættet med forlænget tid til den samme Plan, som det ordinære eksamenssæt

Find planen for eksamenssættet – og vælg *Tilføj (Add)* – og vælg dernæst *Rum (Course)*:



Sæt flueben ud for eksamenssættet i oversigten tryk på *Tilføj (Add)*



8. Beregning af karakter

Er der anvendt *Point (Score)* ved oprettelse af e-testen, skal den endelige karakter beregnes. Dette gøres ved at eksportere resultatet fra itslearning og lave udregningen i Excel.

Fagansvarlig er ansvarlig for at oplyse eksamenssættets tilhørende point-karakter-skala (rettenøgle), eksempelvis:

Point/Score	Karakter
90-100	12
75-89	10
66-74	7
55-65	4
50-54	02
27-49	00
<27	-3

I Excel-arket indsættes en tom kolonne efter kolonne med *Point (Score)*, som navngives *Karakter*.

Ud for den første studerende og i kolonnen navngivet *Karakter* indsættes nu følgende formel:

```
=HVIS(D2>=90;12;HVIS(D2>=75;10;HVIS(D2>=66;7;HVIS(D2>=55;4;HVIS(D2>=50;2;HVIS(D2>=27;0;HVIS(D2<27;-3))))))
```

Tilretning af formel:

- De gule markeringer skal angive den kolonne, som Point (Score) står angivet i.
- De grønne markeringer skal angive den nedre point-grænse for den tilhørende karakter jævnfør point-karakterskalaen, dog den øvre grænse for karakteren -3.

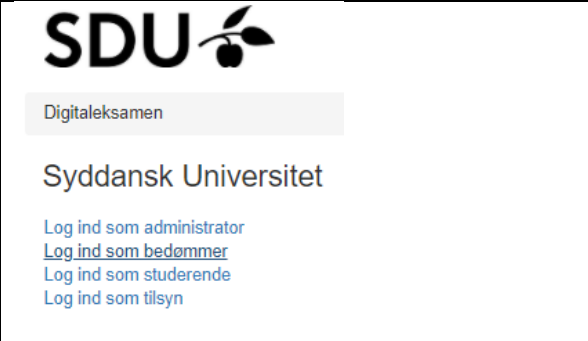

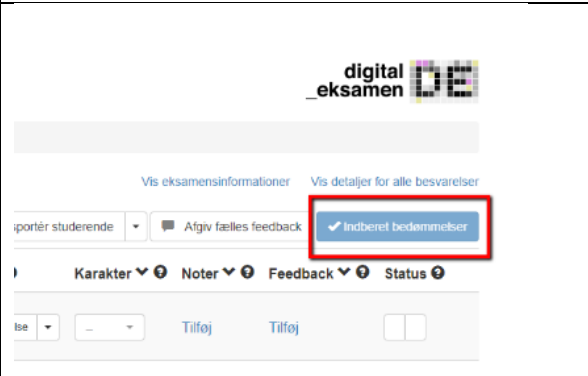
=HVIS(D2>=90;12;HVIS(D2>=75;10;HVIS(D2>=66;7;HVIS(D2>=55;4;HVIS(D2>=50;2;HVIS(D2>=27;0;HVIS(D2<27;-3))))))

B	C	D	E	F	G	H	I	J
t no.	Answered	Score	Karakter	Q1, Answer	Q1, Score	Q2, Answer	Q2, Score	Q3, Answer
t 1	19-04-2022 10:27	78,00	10	3	1,00	2	1,00	4
t 1	19-04-2022 10:45	55,00	4	4	0,00	3	0,00	4
t 1	19-04-2022 10:01	26,00	-3	3	1,00	2	1,00	4
t 1	19-04-2022 10:22	98,00	12	4	0,00	2	1,00	4
t 1	19-04-2022 10:52	74,00	7	3	1,00	2	1,00	4
t 1	19-04-2022 11:19	50,00	2	1	0,00	2	1,00	4

9. Indtast bedømmelse i Digital Eksamen

Indtastning af bedømmelse i Digital Eksamen kan gøres manuelt i Digital Eksamen eller via Excel-ark og import-funktion. Generelle vejledninger til Digital Eksamen findes på [SDUnet](#).

9.a. Manuel indtastning af bedømmelse i Digital Eksamen

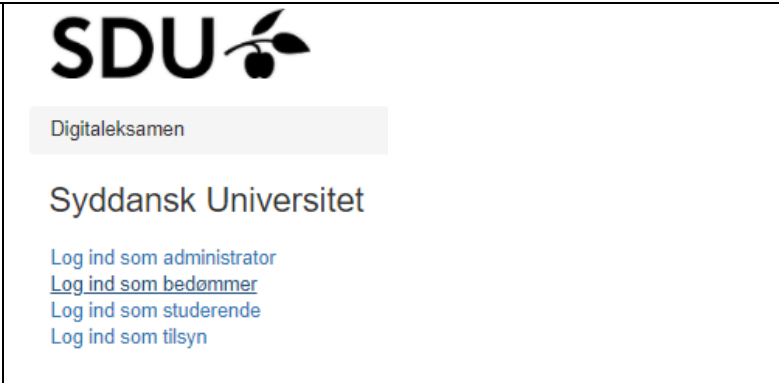
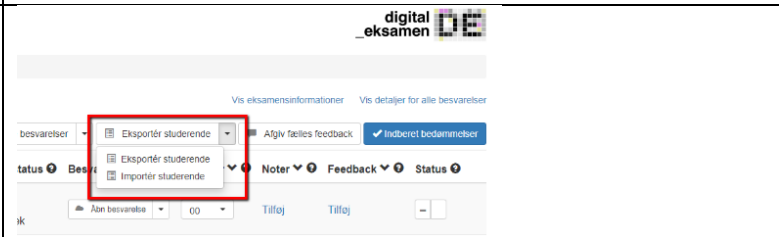
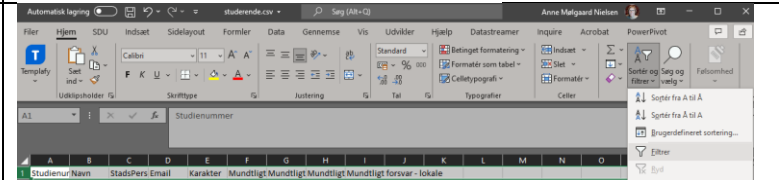

<p>Log ind i Digital Eksamen som bedømmer (vælges på forsiden: https://digitaleksamen.sdu.dk).</p> <p>Vælg herefter 'Log på med OAuth' og brug dit SDU-login.</p>	
<p>Åben den aktuelle prøve og gå til feltet 'karakter' og klik på den lille pil, herefter fremkommer karakterlisten.</p> <p>Vælg den karakter/bedømmelse, den studerende skal have – og gentag for samtlige studerende.</p> <p>Er der studerende på listen i Digital Eksamen, som ikke fremgår af listen fra itslearning, da angives "U" for udeblevet.</p>	
<p>Afslut med at klikke på 'Indberet bedømmelser'.</p> <p>Når du gør det, bliver karaktererne synlige for de studerende og der kan ikke længere redigeres, så du skal være helt sikker på, at alt står korrekt, inden du trykker 'Indberet'.</p>	

9.b Import af bedømmelse via Excel til Digital Eksamen

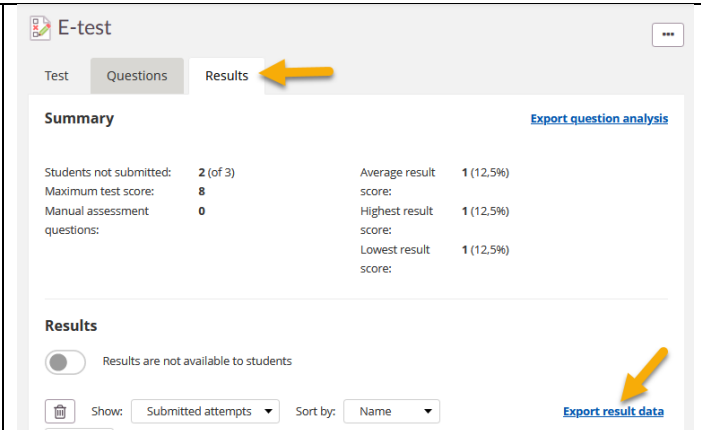
Import af bedømmelser består af en række trin:

- 1) Eksporter Excel-udtræk fra Digital Eksamen
- 2) Eksporter Excel-udtræk fra Itslearning
- 3) Kombiner data i Excel-ark fra Digital Eksamen
- 4) Importer og indberet bedømmelse i Digital Eksamen

9.b.1 Eksporter Excel-udtræk fra Digital Eksamen

<p>Log ind i Digital Eksamen som bedømmer (vælges på forsiden: https://digitaleksamen.sdu.dk).</p> <p>Vælg herefter 'Log på med OAuth' og brug dit SDU-login.</p>	
<p>Åben den relevant prøve og eksporter Excel-ark fra Digital Eksamen (CSV-format)</p>	
<p>Marker den første række og vælg 'Filtrer' under menupunktet 'Redigering'</p>	
<p>Tryk på pilen ud for cellen med titlen Email og vælg 'Sortér fra A til Å'</p>	
<p>Gem som Excel-fil på din computer – og behold Excel-arket åbent.</p>	

9.b.2 Eksporter Excel-udtræk fra itslearning

<p>Går ind på E-testen og vælg Resultater (Results) og dernæst Eksportér resultatdata (Export result data)*</p> <p><i>Dette trin gælder kun såfremt, at du direkte kan hente karakteren fra itslearning. Hvis karakteren skal beregnes, se da afsnit 8 – og benyt det Excel-ark, du oprettede i forbindelse med beregning af karakteren.</i></p>	
--	--

Marker Brugernavn (kolonne A) og sortér fra A til Å.

Kopier dernæst følgende kolonner fra Excel-arket:

- Brugernavn (Username)
- Bedømmelse (Assessment) – eller den selvoprettede "karakter-kolonne" jf. afsnit 8.

	A	B	C	D	E
1	Brugernavn	Forsøg nr.	Besvaret	Point	Karakter
2		Forsøg 1	30-09-2022 12:43	150,00	4
3		Forsøg 1	30-09-2022 12:58	130,00	12
4		Forsøg 1	30-09-2022 12:49	130,00	7
5		Forsøg 1	30-09-2022 12:49	90,00	10
6		Forsøg 1	30-09-2022 12:53	100,00	7
7		Forsøg 1	30-09-2022 12:48	120,00	12

9.b.3. Kombiner data i Excel-ark fra Digital Eksamen

Indsæt de to kolonner fra Excelarket fra itslearning i Excelarket fra Digital Eksamen (benyt ledige kolonner længst mod højre). For at sikre, at resultaterne indsættes ud for den rigtige studerende, kontrolleres det, at de studerendes unikke navne er identiske (Email og brugernavn). Navngiv derfor den næste ledige kolonne "Identiske navne" for at teste dette.

Ud for den første studerende og i kolonnen navngivet *Identiske navne* indsættes nu følgende formel: =HVIS(D2=E2;"OK"; "PROBLEM")

Tilret formlen så den passer til dit Excelark: Den grønne og gule markering skal angive de kolonner, hvor de studerendes unikke brugernavne fremgår fra hhv. Digital Eksamen (Email) og fra itslearning (brugernavn).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Studienur	Navn	StadsPers	Email	Brugernavn	Karakter	Identiske navne
2				udent.sdu.dk	udent.sdu	4	OK
3				udent.sdu.dk	udent.sd	12	OK
4				udent.sdu.dk	udent.sdu	7	PROBLEM
5				udent.sdu.dk	udent.sdu	10	OK
6				udent.sdu.dk	udent.sdu	7	OK
7				udent.sdu.dk	udent.sdu	12	OK

Fremkommer "PROBLEM" er navnene *ikke* identiske og der skal tilrettes. Ryk kolonnerne fra itslearning, så navnene igen stemmer overens med kolonnerne fra Digital Eksamen. Det er vigtigt, at kolonnerne fra itslearning (E+F) rækkevis forbliver i samme orden, når de rykkes.

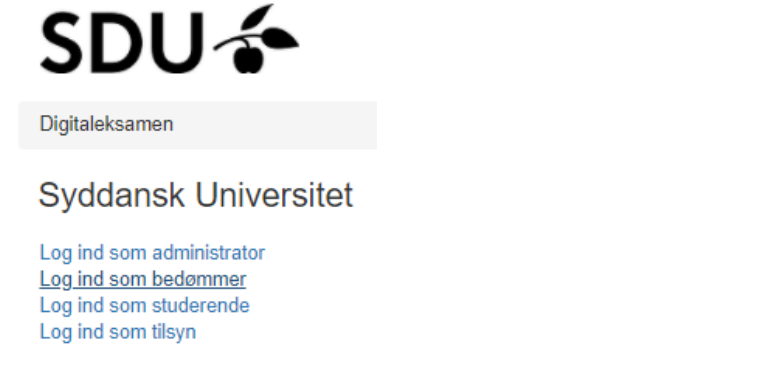
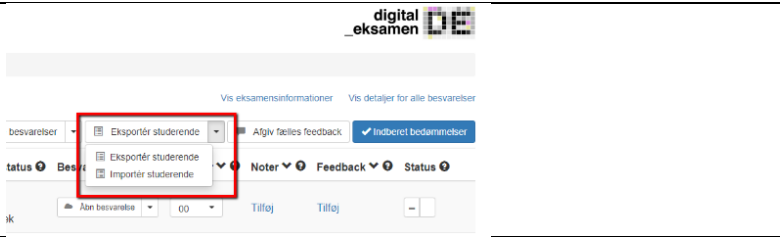
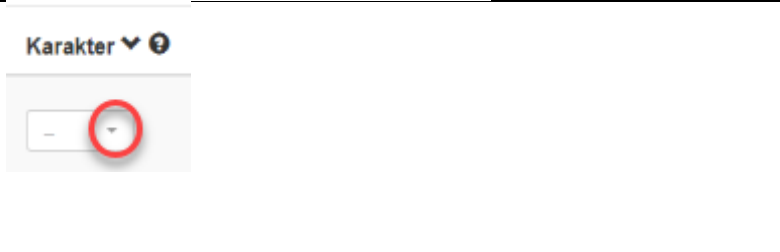

Årsag til uoverensstemmelse: Studerende, som er udeblevet fra eksamen, vil ikke fremgå af Excelarket fra itslearning, hvorfor kolonnerne fra itslearning (E+F) skal tilrettes/rykkes, så navnene igen stemmer overens med kolonnerne fra Digital Eksamen.

Tilføjelse af karakteren "U": Ud for de studerende, hvor der *ikke* står en bedømmelse, angives U for udeblevet.

Afsluttende tilretning af Excelarket, så dokumentet er klar til import til Digital Eksamen:

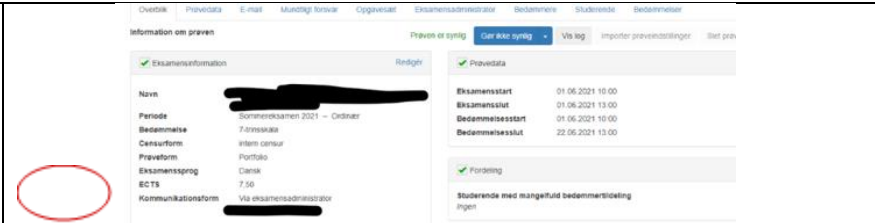
- Slet kolonnerne 'Brugernavn' (den fra itslearning) og 'identiske navne'
- Gem Excel-arket.

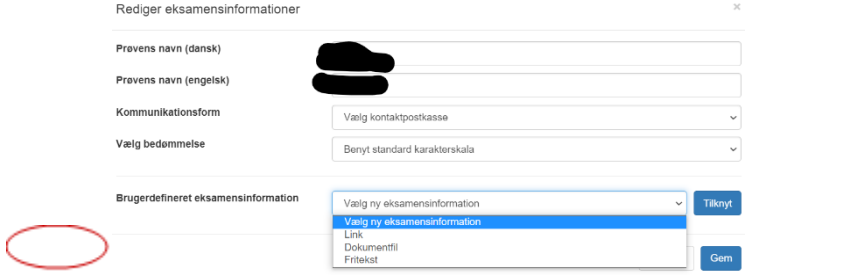
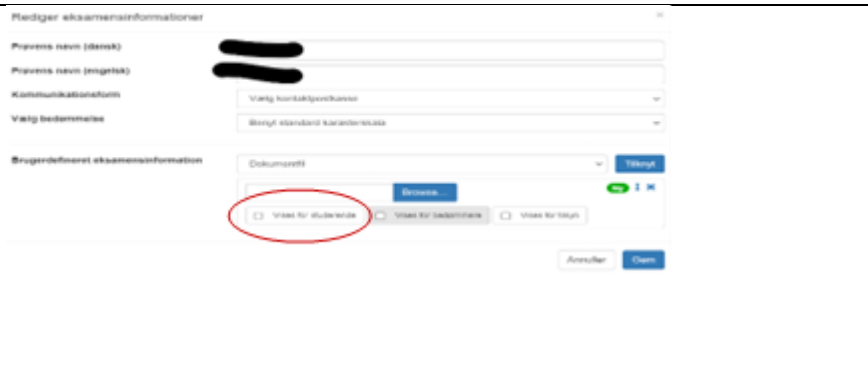
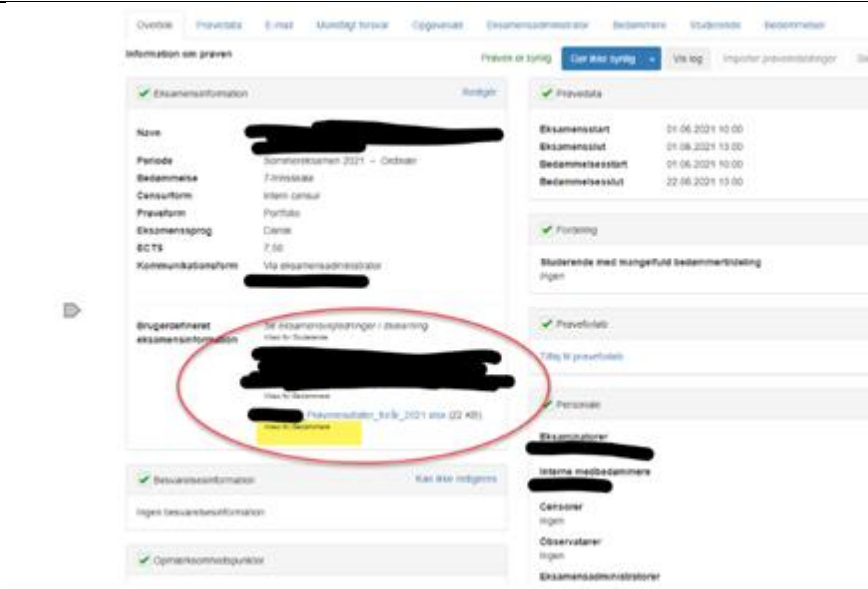
9.b.4 Import til Digital Eksamen

<p>Log ind i Digital Eksamen som bedømmer (vælges på forsiden: https://digitaleksamen.sdu.dk).</p> <p>Vælg herefter 'Log på med OAuth' og brug dit SDU-login.</p>	
<p>Åben den relevant prøve og vælg 'Importer studerende'.</p> <p>Upload den gemte Excel-fil fra Digital Eksamen.</p>	
<p>Udfør evt. enkelte stikprøvekontroller.</p> <p>Er der studerende på listen uden bedømmelse, angives "U" for udeblevet.</p>	
<p>Vælg 'Indberet bedømmelse'.</p> <p>Når du gør det, bliver karaktererne synlige for de studerende og der kan ikke længere redigeres, så du skal være helt sikker på, at alt står korrekt, inden du trykker 'Indberet'.</p>	

10. Arkiver eksamensbesvarelser i Digital Eksamen

Excel-udtræk fra itslearning med alle resultater downloades fra itslearning (se evt. punkt 9.b.2) og arkiveres under "Brugerdefineret eksamensinformation".

<p>Klik på "rediger" eksamensinformation</p>	
--	--

<p>Klik på pilen. Vælg dokumentfil og klik på tilknyt.</p>	
<p>Upload fil med prøveresultaterne og klik på "Gem".</p> <p>NB! Det er vigtigt, at feltet "Vises for studerende" står tomt, så prøveresultaterne ikke kan ses af de studerende.</p>	
<p>Prøveresultaterne er nu arkiveret i Digital Eksamen.</p>	

Har du spørgsmål til ovenstående, så skriv til sund-elearn@health.sdu.dk