



HÖGSKOLAN I BORÅS

Kom i gång med PING PONG

- Manual för lärare

Version 10



1	KOM I GÅNG MED PING PONG!.....	1
2	ATT LOGGA IN	1
3	STARTSIDAN.....	1
4	HUVUDMENYN.....	2
4.1	PERSONUPPGIFTER OCH INSTÄLLNINGAR.....	2
4.2	GENVÄGAR.....	2
4.3	SUPPORT.....	2
4.4	VERKTYG.....	3
4.4.1	<i>Inbjudningar</i>	<i>3</i>
4.5	KOMMUNIKATION.....	5
4.5.1	<i>Notisflöde</i>	<i>5</i>
4.5.2	<i>PIM</i>	<i>5</i>
4.5.3	<i>Senaste nytt.....</i>	<i>7</i>
4.5.4	<i>Information</i>	<i>7</i>
4.5.5	<i>Kontaktlista</i>	<i>7</i>
4.6	PERSONLIGT.....	8
4.6.1	<i>Dokument.....</i>	<i>8</i>
4.6.2	<i>Portfolio.....</i>	<i>10</i>
4.6.3	<i>Mål och framsteg</i>	<i>10</i>
4.6.4	<i>Loggböcker</i>	<i>10</i>
5	AKTIVITETER.....	11
5.1	AKTIVITETENS FÖRSTASIDA.....	11
5.2	INSTÄLLNINGAR	12
5.3	FÖRKLARING TILL FUNKTIONERNA.....	13
5.3.1	<i>Senaste Nytt</i>	<i>13</i>
5.3.2	<i>Mål & Framsteg.....</i>	<i>13</i>
5.3.3	<i>Innehåll.....</i>	<i>13</i>
5.3.4	<i>Dokument.....</i>	<i>13</i>
5.3.5	<i>Tester.....</i>	<i>14</i>
5.3.6	<i>Enkäter</i>	<i>14</i>
5.3.7	<i>Inlämningsuppgifter</i>	<i>14</i>
5.3.8	<i>Vanliga frågor</i>	<i>14</i>
5.3.9	<i>Portfolio.....</i>	<i>14</i>
5.4	KOMMUNIKATION.....	14

5.4.1	Medlemmar.....	15
5.4.2	Anslagstavla	15
5.4.3	Diskutera	15
5.4.4	Projektgrupper	16
5.4.5	Chatt.....	17
5.4.6	Loggbok.....	18
5.5	VÄLJA STARTSIDA I EN AKTIVITET	18
5.6	LÄNKAR	18
6	VERKTYGSLÅDAN	19
6.1	PRODUKTIONSVERKTYGET.....	19
6.1.1	Högerklick.....	19
6.1.2	Verktyg	19
6.1.3	Olika objekt i aktiviteten	20
6.1.4	Flikar.....	20
6.1.5	Skapa en sida.....	20
6.1.6	Skapa inlämningsuppgift.....	24
6.1.7	Skapa kursvärdering.....	25
6.1.8	Skapa test.....	27
6.2	UPPFÖLJNING.....	28
6.2.1	Bedömning av inlämningsuppgift	28
6.3	REDIGERA MÅL	29
6.3.1	Skapa delmål	29
6.4	STATISTIKVERKTYGET	31
6.4.1	Avdelningar	31
6.4.2	Välj tidsperiod	32
6.4.3	Statistik för en grupp eller för en individ	32
6.4.4	Sammanställa enkätresultat	32
6.4.5	Läsa av tester	32
6.5	BESVARA FRÅGOR	32
6.6	SKICKA MEDDELANDE.....	32
7	ÖVRIGT	33

1 Kom i gång med PING PONG!

OBS! Denna manual täcker ej in alla delar och funktioner av PING PONG utan är avsedd att vara en Kom-i-gång-hjälp. Manualen beskriver utifrån att du loggat in i PING PONG från en dator. För mer utförlig information om funktionerna hänvisas till PING PONG:s hjälpfunktion under *Support > Hjälp*.

2 Att logga in

Du hittar PING PONG på adressen: <https://pingpong.hb.se>

Logga in med dina användaruppgifter. Du kan bli automatiskt utloggad ur systemet på grund av inaktivitet. PING PONG använder sig av popuppönster, så stäng av blockering av popuppönster i din webbläsare.

3 Startsidan

Detta är startsidan i PING PONG, beroende på vilka kurser/aktiviteter och verktyg som du har tillgång till kan det se något annorlunda ut på din skärm.

The screenshot shows the PING PONG web interface for Högskolan i Borås. The header includes the university logo and name. Below the header is a navigation bar with links: Aktiviteter, Personligt, Kommunikation, Verktyg, Support, and Genvägar. A callout points to the 'Huvudmeny' (Main Menu) in the header. Another callout points to the 'Rullgardinsmenyer' (Dropdown Menus) in the navigation bar. A third callout points to the 'Genvägar till PIM, Kontakter online, Senaste nytt och Hjälp' (Shortcuts to PIM, Online Contacts, Latest News, and Help) in the top right. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Mina aktiviteter' (My Activities) section with a dropdown menu and a list of recent activities. A callout points to this section, stating: 'Genom brödsmlorna kan du navigera i PING PONG' (Through the breadcrumbs you can navigate in PING PONG). In the center, there is an 'Information' section with a message about a planned stop of PING PONG on August 23, 2016. A callout points to this section, stating: 'I fältet Senast besökta aktiviteter ser du dina senast besökta kurser/aktiviteter. Alla kurser/aktiviteter du har tillgång till visas under länken Mina aktiviteter.' (In the field 'Senast besökta aktiviteter' you see your most recently visited courses/activities. All courses/activities you have access to are shown under the link 'Mina aktiviteter'). On the right, there is a 'Senaste nytt' (Latest News) section with a list of news items. A callout points to this section, stating: 'Senaste nytt' (Latest News). Below the news section is a 'Kontaktlista' (Contact List) section with a list of contacts.

Högst upp på sidan finns *Huvudmenyn* i PING PONG. Härifrån når du alla delar i PING PONG. Du hittar genvägar till olästa meddelanden (PIM), senaste nytt och kan snabbt se om någon av dina kompisar/kollegor (kontakter) är online. Här finns även en genväg till verktyget *Hjälp*.

Du kan alltid komma tillbaka till startsidan genom att klicka på "brödsmlorna" eller på logotypen längst till vänster. På en rad listas namnet på den sida som du befinner dig på samt namnet på föregående sidor. Du kan gå tillbaka önskat antal steg genom att klicka på sidornas namn.

Du väljer själv, till viss del, hur startsidan ser ut. Du gör dessa val genom att gå till *Anpassa din Start sida*. Du hittar det genom att styra muspekaren över ditt namn längst till höger och välja *Inställningar*.

4 Huvudmenyn

I huvudmenyn finns rullgardinsmenyerna *Aktiviteter*, *Personligt*, *Kommunikation*, *Verktyg*, *Support* och *Genvägar*. Det finns även en rullgardinsmeny under ditt namn för dina personliga inställningar och *Logga ut*.

4.1 Personuppgifter och inställningar

Här anger du dina personliga inställningar.



I *Personuppgifter* lägger du in foto på dig själv. I *Om mig själv* kan du lägga in en kort beskrivning om dig själv som dina studenter och kollegor kan ta del av. Personnummer är endast synligt för dig och PING PONG-administratör. Personer som har användarkonto via HB:s datanätverk ändrar ej lösenord här utan i HB:s datanätverk. Endast personer som inte har användarkonto i HB:s datanätverk ändrar sitt lösenord här.

Under *Inställningar* kan du välja hur PING PONG ska se ut just för dig. Du väljer bland annat språk, om du ska synas online, vilket du bör göra, och vilka verktyg som ska ha genvägar i huvudmenyn.

4.2 Genvägar

Här finner du genvägar till olika webbsidor på Högskolan i Borås.



4.3 Support

Under denna rubrik hittar du allt som har med *Support* och hjälp att göra.

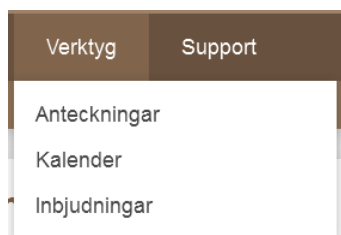


Hjälp är en kontextbunden användarhjälp/manual med utförliga beskrivningar om PING PONG:s funktioner.

Kontakt ger adresser till personer och/eller funktioner som du kan kontakta vid problem med PING PONG. Observera att kursansvarig lärare kontaktas för specifika frågor kring kursupplägg och innehåll.

4.4 Verktyg

Till Verktügen i huvudmenyn hör *Anteckningar*, *Kalender* och *Inbjudningar*.



I *Kalender* kan du ha tillgång till flera kalendrar, dels personliga, dels sådana som tillhör en kurs/aktivitet som du är med i.

4.4.1 Inbjudningar

Lärare kan sätta upp tider för handledning, laborationer eller liknande och bjuda in deltagare. Inbjudan kan göras individuellt till personer eller till grupper.

4.4.1.1 Att skapa en individuell inbjudan

1. Välj *Skapa ny inbjudan* i menyn *Skapa/redigera inbjudningar* till vänster.
2. Fyll i *Namn på inbjudan*, *Max antal tillfällen som deltagare får anmäla sig till* och *Instruktioner till den som anmäler sig*.
3. Välj när inbjudan ska vara *Tillgänglig för mottagarna*, från visst datum eller direkt.
4. Om du vill kan du skicka ett meddelande till mottagarna om inbjudan under *Skicka e-post*.
5. Fyll i datum och tid för *Start* och *Slut*, *Plats* och *Max antal deltagare*.
6. Skapa fler tillfällen genom att klicka på *Kopiera* och gör de ändringar som behövs eller *Skapa nytt tillfälle*.
7. Under *Mottagare* längst till höger bestämmer du vilka som inbjudan ska riktas till. Bocka för den grupp eller de användare som ska få inbjudan. Gruppen ska då hamna i den övre rutan.
8. *Spara*.

Redigera inbjudan

Här skapar du en ny inbjudan.

Redigera inbjudan

Inställningar

Namn på inbjudan:

Projekthandledning

Max antal tillfällen som varje deltagare får anmäla sig till:

☒ Begränsa till ☐ Obegränsat

Instruktioner till den som anmäler sig:

Välj den tid som du önskar

Tillgänglig för mottagarna:

☐ Fr.o.m. ☒ Direkt

Skicka e-post

Tillfälle 1:

Start: 2016-08-29 09:00 Slut: 2016-08-29 10:00

Plats: H608 Max antal deltagare: 1

Tillfälle 2:

Start: 2016-08-29 10:00 Slut: 2016-08-29 11:00

Plats: H608 Max antal deltagare: 1

Skapa nytt tillfälle

Spara Avbryt

När du publicerar kommer det att skapas en händelse i notisflödet för berörda användare.

Mottagare

Här ställer du in vilka grupper och användare som sig.

Deltagare (EMSPA15h: Masterprogram i pedagogik)

15h Sok

Start

EMSPA15h: Masterprogram i pedagogiskt

☒ Medlemmar (EMSPA15h: Masterprogram i arbete)

Upp en nivå

☒ Deltagare (EMSPA15h: Masterprogram i arbete)

☐ Lärare (EMSPA15h: Masterprogram i pedagogik)

Välj alla ovanstående

Medhjälpare

Här ställer du in vilka lärare du vill ge rättigheten inbjudningar.

Carina Waldén

Sok

41-50 av 51 Visas

4.4.1.2 Visa anmälningar

För att se vilka anmälningar du fått på din inbjudan:

1. Välj *Aktuella* under Skapa/redigera inbjudningar.
2. Klicka på *Visa anmälningar* till höger i listan med aktuella inbjudningar.

Hantera inbjudningar

Skapa/redigera inbjudningar

- Skapa ny inbjudan
- Skapa ny gruppinbjudan
- Aktuella (1)**
- Arkiv (12)

Sida: 1 Inbjudningar per sida: 25

Namn	Tillfällen	Anmälningar	Bekräftade	Mottagare	Ägare	Medhjälpare	Funktioner
Projekthandledning	2	1	1	[G] CLU Anitas teststud	Anita Eklöf		Redigera Visa anmälningar Ta bort

3. För att bekräfta en anmälan bocka i rutan *Bekräftad*.

Visa anmälningar

[Tillbaka](#)

Projekthandledning

Tillfälle 1

Start: 2016-09-29 09:00 Slut: 2016-09-29 10:00 Max antal deltagare: 1 Plats: H608

Anmälningar

Malin TestareCLU, anita.eklof@hb.se	<input checked="" type="checkbox"/> Avslå <input checked="" type="checkbox"/> Bekräftad
---	---

Tillfälle 2

Start: 2016-09-29 10:00 Slut: 2016-09-29 11:00 Max antal deltagare: 1 Plats: H608

Exportera deltagarlista

Ladda ner Excelfil

Bekräftade anmälningar

- [Ida TestareCLU](#)
- [Malin TestareCLU](#)

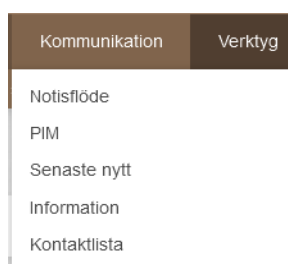
Ej anmälda

- [Emil TestareCLU](#)

I listan med aktuella inbjudningar kan du nu även se hur många av anmälningarna som är bekräftade. Via *Exportera deltagarlista* kan du ladda ner en deltagarlista.

4.5 Kommunikation

Under *Kommunikation* i huvudmenyn finner du *Notisflöde*, *PIM* (PING PONG Instant Messaging), *Senaste nytt*, *Information* samt *Kontaktlista*.



4.5.1 Notisflöde

Listar olika händelser i PING PONG kopplade till dig och de aktiviteter som du är med i.

4.5.2 PIM

Här läser du och skickar meddelanden i PING PONG. PIM är en förenklad e-postfunktion.

4.5.2.1 Att läsa PIM

1. Välj *Mottagna* i menyn till vänster.
2. Klicka på mottaget PIM till höger för att läsa.

4.5.2.2 Att skicka PIM

1. Välj *Skicka PIM* i menyn till vänster.
2. Klicka på *Lägg till* och välj *Mottagare* från din Kontaktlista.
3. Skriv ditt meddelande i fältet *Innehållstext*.
4. *Skicka*.

Skicka PIM

Här skickar du PING PONG instant messages.

Skicka PIM

Mottagna

Skickade

Inställningar

Hantera etiketter

Automatiskt svar

Tillgång till Automatiskt svar

Mottagare: *

Kristina Orava (Kristina.Orava@hb.se) X

Anita Eklöf (anita.eklof@hb.se) X

Lägg till

Innehållstext: *

Vi träffas kl 13:00 på biblioteket.

Stavningskontroll

Lägg till fil

Göm mottagare

Skicka

OBS! Du kan bara skicka PIM till de personer som finns i din *Kontaktlista* samt till alla som är med i samma kurs/aktivitet som du. För att skicka PIM till personer i en aktivitet/kurs som inte finns med i din kontaktlista kan du gå in via kursen/aktiviteten och i Verktygslådan välja *Skicka meddelande*.

4.5.2.3 Att hantera etiketter

Det är möjligt att skapa etiketter för att lättare filtrera och söka efter PIM.

1. Välj *Hantera etiketter* under *Inställningar* till vänster.
2. Klicka på *Skapa ny etikett* och ange ett etikettnamn, klicka på *OK*.

PIM-etiketter

Skicka PIM

Mottagna

Skickade

Exempelkurs

Frågor från studenter

Övrigt

Inställningar

Hantera etiketter

Skapa ny etikett

Etikett	Funktioner
Exempelkurs	<div>Redigera</div> <div>Ta bort</div>
Frågor från studenter	<div>Redigera</div> <div>Ta bort</div>
Övrigt	<div>Redigera</div> <div>Ta bort</div>

3. Välj *Mottagna* eller *Skickade* i menyn till vänster.
4. Bocka för meddelandet och välj *Lägg till etiketter* under *Funktioner* i menyn till vänster och välj etikett.
5. Nu finns alla etiketter listade i den vänstra menyn under PIM. Klicka på aktuell etikett för att hitta alla meddelanden med den etiketten.

Kom igång med PING PONG – Manual för lärare. Version 10

Sidan 6 av 33

Kurs 43

Här hittar du de skickade/mottagna PIM som matchar din valda etikett.

PIM

- Skicka PIM
- Mottagna
- Skickade
- Kurs 42
- Kurs 43**

Funktioner

- Vidarebefordra
- Ta bort
- Markera som läst
- Markera som oläst
- Lägg till etiketter...

Sida: 1

<input type="checkbox"/> Alla	Meddelande
<input type="checkbox"/>	<div>Skickade Kurs 43</div> Hej Den rättades i måndags har du inte fått bedömningen? //Anita
<input type="checkbox"/>	<div>Mottagna Kurs 43</div> Hej När blir inlämningsuppgiften rättad? Tycker att det är länge sedan jag lämnade in. //Malin

4.5.2.4 Markera som oläst

Du kan markera ett PIM som oläst genom funktionen *Markera som oläst*.

4.5.3 Senaste nytt

Senaste nytt visar sådant som är nytt eller som du ännu inte har läst i systemet, t.ex. nya inlägg på diskussionsforum, orättade inlämningsuppgifter, obesvarade frågor. Alla nyheter är klickbara länkar som leder dig till meddelandet/uppgiften. **OBS!** Senaste nytt täcker inte in nyheter under Dokument och Innehåll.

4.5.4 Information

Under *Information* visas meddelanden från PING PONG-administratörer. Endast de med behörighet som meddelandeadministratör kan skicka dessa. Informationsmeddelanden kan riktas till olika grupper.

4.5.5 Kontaktlista

I *Kontaktlistan* skapar du en lista med personer som du vill ha lättillgängliga för att t.ex. skicka PIM.

4.5.5.1 Skapa kontakter

- Klicka på *Sök personer och lägg till personer*.
- Du söker på namn. Du kan söka efter personer i en viss kurs/aktivitet och där välja bland *Alla*, *Deltagare* eller *Lärare*.
- När du har gjort dina val klicka på *Sök*.

Sök personer

Här lägger du till användare till din kontaktlista.

Kontaktlista

- Mina kontakter
- Sök och lägg till personer**

Sök

Sök i bland ☐ Visa bilder

4. Bocka för rutan vid namnet på den person som du vill ha med i din kontaktlista och klicka på *Lägg till markerade i Kontaktlistan*.

4.6 Personligt

Under *Personligt* i huvudmenyn hittar du sådant som har att göra med dina egna dokument och uppgifter.

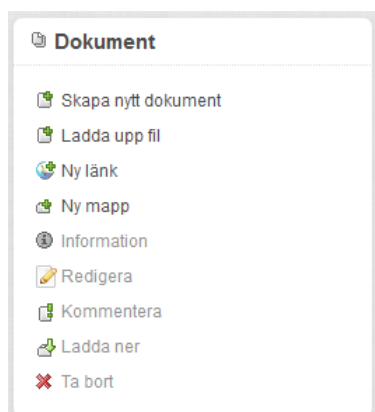


4.6.1 Dokument

I *Mina dokument* kan du ladda upp dina personliga dokument och filer samt sorterar dem i mappar. Det är bara du som kan se dina filer i Mina dokument. Du kan sedan enkelt flytta filer från Mina dokument till dokumentarkiv i kurser/aktiviteter. Om du är med i någon projektgrupp i PING PONG syns även gruppens dokument här.

4.6.1.1 Skapa nytt dokument (samarbetsdokument)

1. Välj *Skapa nytt dokument*.



2. Ge ett lämpligt *Namn* på dokumentet – det är detta som syns i dokumentarkivet.
3. Välj var du ska placera dokumentet vid *Placera objektet i:*.
4. *Spara*.

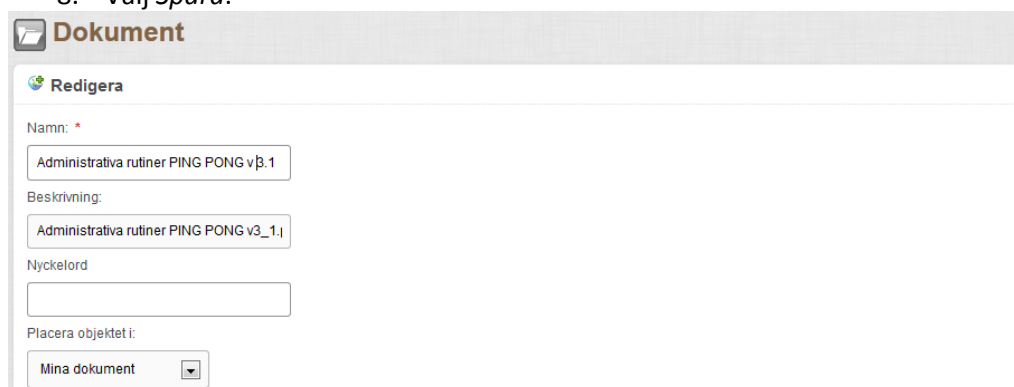
5. Du har nu skapat ett samarbetsdokument. Om du sparat dokumentet i en projektgrupps dokument kan alla som är med i projektgruppen skriva gemensamt i dokumentet.

4.6.1.2 Ladda upp filer (PDF, Word, PowerPoint etc.)

1. Välj *Ladda upp fil*.
2. Klicka i rutan *Släpp filer här eller klicka här för att välja fil* för att leta upp filen du vill ha in i PING PONG:s dokumentarkiv.
3. Leta i utforskaren efter din fil, när du har hittat den markera och klicka på *Open*.
4. Alternativt, till att klicka i rutan, kan du dra och släppa filen direkt i rutan *Släpp filer här eller klicka här för att välja fil*.
5. Klicka på *Ladda upp*.



6. Fyll i ett lämpligt *Namn* på dokumentet – det är detta som syns i PING PONG:s dokumentarkiv.
7. Placera objektet i *Mina dokument* eller i mapp som du skapat tidigare.
8. Välj *Spara*.



Filen ska nu synas under *Mina dokument*.



4.6.1.3 Länkar

Det går också att skapa länkar i *Mina dokument*.

1. Välj *Ny länk*.
2. Ge länken ett *Namn*.
3. Skriv eller klistra in länkadressen vid *URL*.
4. *Spara*.

4.6.1.4 Mapper

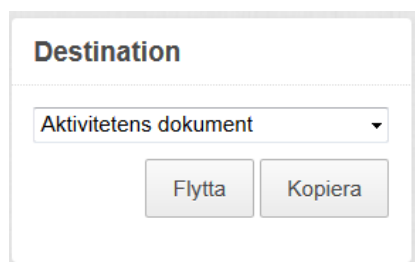
Du kan även skapa mapper i *Mina dokument* för att bättre hålla ordning på dina filer.

1. Välj *Ny mapp*.
2. Ge mappen ett lämpligt *Namn*.
3. *Spara*.

4.6.1.5 Flytta dokument till mapper

Du kan flytta dokument till mapper genom ”dra och släpp”. Ta tag i filikonen med musen och släpp den i önskad mapp.

Du kan också markera filen genom att bocka för den och sedan välja önskad mapp i rullgardinsmenyn *Destination*, klicka sedan på *Flytta*. Du kan även välja att *Kopiera* filen. Det går på samma sätt att flytta och kopiera filer mellan *Mina dokument*, *Aktivitetens dokument* och *Projektgruppens dokument*.



För att ta bort en fil bockar du för den och väljer sedan *Ta bort*.

4.6.2 Portfolio

I *Portfolion* syns resultat från tester och inlämningsuppgifter om du är med i någon kurs/aktivitet och läraren har valt att använda sig av portfolion. Främst för studenter i huvudmenyn.

4.6.3 Mål och framsteg

I *Personligt > Mål & Framsteg* syns ett sammandrag av mål och framsteg, om läraren har valt att använda sig av funktionen. Främst för studenter i huvudmenyn.

4.6.4 Loggböcker

Om funktionen används syns loggböckerna här.

5 Aktiviteter

En aktivitet i PING PONG är en miljö där en utvald grupp användare samlas – och är ofta detsamma som kursens lärmiljö. Men det kan även vara ett projekt eller arbetsgrupp som du deltar i. Under *Aktiviteter* i huvudmenyn hittar du *Katalog*, *Mina aktiviteter* och *Senast besökta aktiviteter*. I *Katalog* listas publika kurser/aktiviteter som du kan anmäla dig till t.ex. kurser i PING PONG. I *Mina aktiviteter* finner du kurser/aktiviteter som du själv deltar i eller är lärare i. Under *Mina aktiviteter* finner du även *Arkiverade* kurser/aktiviteter. *Senast besökta aktiviteter* listar de kurser/aktiviteter som du senast har varit inne i.

På startsidan i PING PONG finns även ett fält som heter *Senast besökta aktiviteter*, där listas kurser/aktiviteter som du senast har varit inne i. För att gå in i en kurs/aktivitet klicka på namnet i listan. Du kan även söka fram en kurs/aktivitet genom att klicka i rutan *Välj aktivitet...* och antingen genom att skrolla eller skriva in en del av namnet på kursen/aktiviteten.

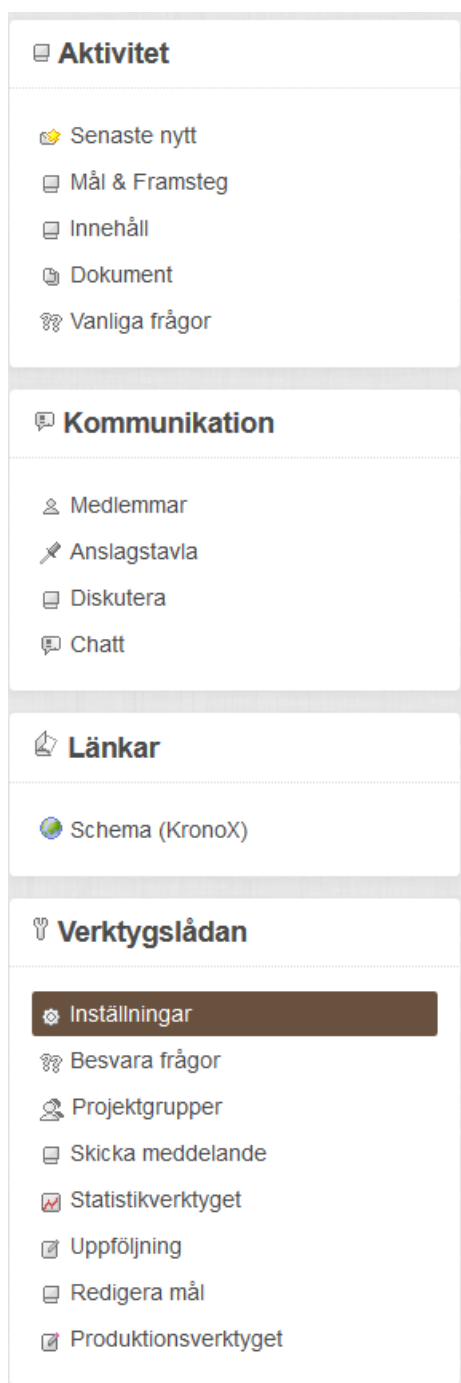
Observera att du som lärare inte kan skapa kurser/ aktiviteter utan detta görs av PING PONG-administratör. Aktiviteten/kursen kan se olika ut beroende på vad du som lärare väljer för inställningar och funktioner som ska finnas med.

5.1 Aktivitetens förstasida

Till vänster hittar du de verktyg som finns i kursen/aktiviteten. Om du har lärarbehörighet till en kurs/aktivitet i PING PONG finns *Verkttyglådan* med.

Läraren väljer vilken sida som ska visas först när deltagaren öppnar kursen/aktiviteten. Det kan t.ex. vara en *innehållssida*, *enkät* eller *diskussionsforum*. Om du inte väljer en startsida kommer *Översikt* att vara startsida.

Varje menyalternativ kan väljas bort i sin helhet eller läggas till. Om en funktion inte används i kursen/aktiviteten bör denna tas bort för att inte förvirra för deltagarna.



5.2 Inställningar

För att anpassa kursen/aktiviteten efter dina önskemål och kan du välja vilka funktioner som ska vara med i kursen/aktiviteten.

1. Välj *Verkttygslådan* ute till vänster.
2. Välj *Inställningar*.

Det första du kan göra i *Inställningar* är att bocka för de funktioner som ska användas i kursen/aktiviteten. Du kan även bocka av det som inte ska användas. Menyn till vänster anpassas efter dina val.

Funktioner	Aktivering av deltagare	Logotyp	Navigation	Repetition	Arkivering
Här kan du göra inställningar för aktiviteten och dess deltagare.					
Funktioner i aktiviteten					
Kryssa i de funktioner som ska användas.					
<input checked="" type="checkbox"/> Senaste nytt <input type="checkbox"/> Översikt * <input type="checkbox"/> Mål & Framsteg <input checked="" type="checkbox"/> Innehåll Meny för innehållssidor <input checked="" type="checkbox"/> Skriv ut <input checked="" type="checkbox"/> Sök <input checked="" type="checkbox"/> Maximera innehåll <input checked="" type="checkbox"/> Spara som pdf <input checked="" type="checkbox"/> Dokument	<input type="checkbox"/> Tester <input type="checkbox"/> Enkäter <input type="checkbox"/> Inlämningsuppgifter <input type="checkbox"/> Vanliga frågor <input type="checkbox"/> Portfolio <input type="checkbox"/> Kalender <input type="checkbox"/> Statistik <input type="checkbox"/> Rapport från mail <input checked="" type="checkbox"/> Medlemmar *	<input checked="" type="checkbox"/> Anslagstavla <input checked="" type="checkbox"/> Diskutera * <input type="checkbox"/> Ställ/besvara frågor <input checked="" type="checkbox"/> Projektgrupper * <input type="checkbox"/> Chatt <input type="checkbox"/> Podcast <input type="checkbox"/> Loggbok *			

5.3 Förklaring till funktionerna

Det finns ett antal olika funktioner som kan visas i vänstermenyn. Läraren väljer vilka funktioner som utnyttjas i respektive kurs/aktivitet. Nedan listas ett antal av de olika funktioner som kan användas.

5.3.1 Senaste Nytt

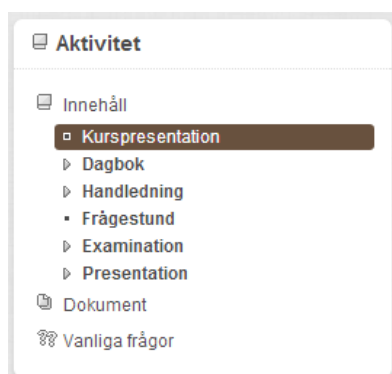
I *Senaste nytt* visas det som är nytt eller oläst av deltagaren i just denna kurs/aktivitet. Här kan t.ex. stå att det finns olästa diskussionsinlägg. **OBS!** Senaste nytt täcker inte in nyheter under Dokument och Innehåll.

5.3.2 Mål & Framsteg

Om du använder *Mål & Framsteg* kan du tydliggöra kursens/aktivitetens mål och koppla dessa till tester, enkäter och inlämningsuppgifter. Studenten kan då se sina framsteg i kursen/aktiviteten.

5.3.3 Innehåll

När du klickar på *Innehåll* öppnas en menystruktur som visar sidor och rubriker för kursen/aktiviteten som har skapats av läraren. Innehållssidorna kan innehålla texter, bilder, filmer, ljud och annat webbaserat material. Även enkäter, tester, inlämningsuppgifter och annat skapat i PING PONG ligger under innehåll. Sidorna är sorterade i menyn till vänster. Du klickar på rubriken för att öppna sidan.



5.3.4 Dokument

Här kan du se *Aktivitetens dokument*, *Mina dokument* (se tidigare beskrivning under Personligt > Dokument), samt *Projektgruppers dokument* (om det finns projektgrupper). Genom att klicka på de

gröna trekanterna uppe till höger kan du visa eller dölja dokumentarkiven i fönstret. Du laddar ner, flyttar och tar bort dokument precis på samma sätt som beskrivits i 4.6.1 Dokument.

Aktivitetens dokument. Här samlas de dokument som du som har lärarbehörighet lägger in i kursen/aktiviteten. Deltagare kan inte ta bort eller ändra filer, men kan ladda ner eller kopiera dokument till sitt egna arkiv.

Projektgruppers dokument. Här kan medlemmar i olika grupper dela dokument med varandra.

Observera att du kan flytta dokument mellan *Aktivitetens dokument*, *Mina dokument* och *Projektgruppers dokument*.

5.3.5 Tester

Om kursen/aktiviteten innehåller *Tester* gjorda i PING PONG kan dessa samlas under en egen funktionsrubrik. Testerna kommer då att visas både under Innehåll och Tester. Men det krävs inte, tester kan istället bara ligga under Innehåll.

5.3.6 Enkäter

Om kursen/aktiviteten innehåller *Enkäter* kan dessa samlas under en egen funktionsrubrik. Enkäterna kommer då att visas både under Innehåll och Enkäter. Men det krävs inte, enkäter kan istället bara ligga under Innehåll.

5.3.7 Inlämningsuppgifter

Om kursen/aktiviteten innehåller *Inlämningsuppgifter* kan dessa samlas under en egen och funktionsrubrik. Inlämningsuppgifterna kommer då att visas både under Innehåll och Inlämningsuppgifter. Men det krävs inte, inlämningsuppgifter kan istället bara ligga under Innehåll.

5.3.8 Vanliga frågor

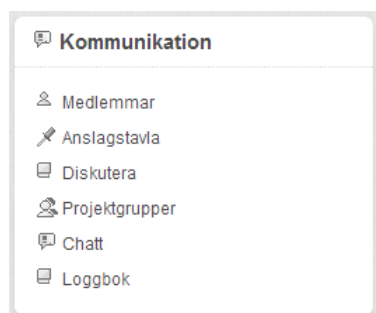
Här kan du som lärare lägga upp *Vanliga frågor* och svar som förekommer i kursen/aktiviteten.

5.3.9 Portfolio

Om du som lärare väljer att koppla tester och uppgifter till *Portfolion* kan detta finnas med i vänstermenyn. Studenten ser samma sak här som i huvudmenyn under Personligt, men här är portfolion kopplad till aktuell kurs/aktivitet.

5.4 Kommunikation

Via *Kommunikation* kommunicerar lärare och studenter med varandra. Det finns flera olika kommunikationskanaler i PING PONG och läraren väljer vilka som ska användas i respektive aktivitet/kurs.



5.4.1 Medlemmar

Under *Medlemmar* listas alla *Deltagare* och *Lärare* som har tillgång till kursen/aktiviteten. Härifrån kan du skicka PIM, klicka på pratbubblan.

5.4.2 Anslagstavla

På *Anslagstavlan* finns meddelanden som har satts upp i kursen/aktiviteten. Det är endast du som lärare som kan göra anslag.

5.4.2.1 Skapa nytt anslag

1. Klicka på *Nytt anslag*.

2. Skriv *Rubrik* och *Meddelande*.
3. Välj vilken *Grupp* du vill att anslaget ska visas för. Välj *Medlemmar* om du vill att anslaget ska synas för alla som är inne i kursen/aktiviteten.
4. Välj *Synlighet* > *Vald tidsperiod* och datum *Fr.o.m.* för när du vill att ett anslag ska visas.
5. Välj datum *T.o.m.* för när anslaget ska tas bort. **OBS!** Viktigt att sätta slutdatum.
6. Klicka på *Spara*.

5.4.3 Diskutera

Diskutera är PING PONG:s diskussionsforum. När du går in i *Diskutera* kommer du till en sida där alla diskussionsforum visas. Klicka på namnet för att välja ett specifikt forum. Lärare kan skapa nya forum. Som lärare kan du även se diskussionsforum som du inte är medlem i.

5.4.3.1 Skapa nytt diskussionsforum

1. Klicka på *Nytt diskussionsforum*.

2. Välj vilka som ska vara *Medlemmar*. Välj hela grupper eller klicka på triangel-symbolen för att se listor av personer att markera.
3. Skriv *Namn* och *Beskrivning* på diskussionsforumet.
4. Klicka på *Skapa*.

Nytt diskussionsforum
Här skapar du ett nytt diskussionsforum i aktiviteten.

Nytt diskussionsforum

Namn: *

Almänna forumet

Beskrivning:

Här tar vi upp allmänna frågor om kursen

[Stavningskontroll](#)

☐ Tillåt deltagarna att redigera sina egna inlägg

☐ Tillåt deltagarna att ta bort sina egna inlägg

☐ Tillåt att varje inlägg har sin egen rubrik

☒ Tillåt att svar på ämnen kan ha bifogade filer

☐ Dölj ämnen och inlägg initialt

☐ Stäng diskussionsforumet för nya inlägg

☐ Dölj identiteter för deltagare (Anonymt forum)

☐ Stäng av möjligheten att e-postbevaka

Medlemmar

Medlemmar Ta bort alla

☐ Godkända

☒ Medlemmar

☐ Passiva

☐ Projektgrupper

Välj alla ovanstående

5.4.3.2 Göra inlägg i diskussionsforum

1. När du går in i *Diskutera* kommer du till den sida där alla diskussionsforum visas. Klicka på namnet i kolumnen *Diskussionsforum* för att välja och komma in i specifikt diskussionsforum.
2. Klicka på *Nytt ämne* för att skriva inlägg i ett nytt ämne.
3. Ange *Rubrik* och skriv ditt *Meddelande*.
4. Klicka på *Publicera*.
5. Du klickar på ett *Ämne* för att följa diskussionen eller för att *Besvara* ett inlägg.

Diskussionsforum : Kurslitteratur

Nedan finner du de ämnen som finns i diskussionsforumet.

[Alla diskussionsforum](#) [Nytt ämne](#) [Skriv ut](#) [Sök](#)

☐ Visa medlemmar ([egen sida](#)) ☐ Visa översikt

Sida: 1 Ämnen per sida: av 2

Ämne	Inlägg	Olästa	Skapad	Senaste inlägg
Kuhlthau Kan inte hitta Carol Kuhlthaus artikel. Någon som kan länka till den?	1	0	Idag 13:42 BLR Testare18	Idag 13:42 BLR Testare18
Hittar inte boken av Andersson Hittar inte boken av Andersson Har ni lyckats hitta den?	3	0	Idag 13:29 BLR Testare17	Idag 13:31 BLR Testare19

5.4.4 Projektgrupper

Du kan skapa *Projektgrupper* i kursen/aktiviteten och gruppmedlemmarna kan sedan arbeta tillsammans i PING PONG. Projektgrupper kan ha en egen Anslagstavla, Diskussionsforum, Chatt och ett gemensamt Dokumentarkiv. Du kan antingen välja att *Skapa en grupp* i taget eller *Skapa flera grupper* samtidigt genom att följa guiden. Du kan välja att låta kursdeltagarna skapa egna projektgrupper, detta gör du i *Lärarverktyg > Inställningar*.

5.4.4.1 Skapa en projektgrupp

1. Välj *Ny projektgrupp*.
2. Välj alternativet *Skapa en grupp*.
3. Skriv *Namn* och *Beskrivning* på projektgruppen.
4. Välj deltagare, de personer eller grupper, som ska vara medlemmar i projektgruppen genom att markera personer eller grupper i listan *Deltagare* till höger.
5. Välj vilka funktioner som projektgruppen ska ha tillgång till. Om du väljer att använda *Diskutera* kommer ett diskussionsforum att automatiskt skapas med samma namn som projektgruppen.
6. Om aktiviteten har inlämningsuppgifter med gruppinlämning så listas de och du kan välja vilka inlämningsuppgifter som denna projektgrupp ska kunna lämna i.
7. *Spara*.

Skapa ny projektgrupp

Skriv namn och beskrivning för projektgruppen.

Namn: *

Grupp 1

Beskrivning:

Grupp 1, projektredovisning

Inställningar

☐ Projektgruppen har tillgång till Anslagstavlan

☒ Projektgruppen har tillgång till Diskutera

Här kan du göra inställningar för diskussionsforumet ...

☒ Skapa en gemensam mapp i Dokument

☐ Projektgruppen ska kunna ange en egen webbplats

☒ Projektgruppen har en egen chattkanal

☐ Projektgruppen har en gemensam Att-göra-lista och Kalender

< Föregående Spara

Deltagare

Emil TestareCLU

Malin TestareCLU

Ta bort alla

Sök

Start

☐ Medlemmar

☐ Deltagare

☒ CLU Anitas teststud 1

Upp en nivå

☒ Emil TestareCLU

☐ Ida TestareCLU

☒ Malin TestareCLU

☐ Pippi TestareCLU

Välj alla ovanstående

Visa tilldelade grupper

Gäster (gäller Dokument)

5.4.5 Chatt

I PING PONG finns även en chattfunktion. *Chatt* är ett snabbt sätt att kommunicera med studenter och lärare som är online. Chatter skapade av läraren sparar chatthistoriken.

Kanal: Rune Fjellidsals PP-kurs

Funktioner...

Deltagare (2): BLR Testare19 BLR Testare18

Visa bilder: ☐

(13:35:03) BLR Testare19 har stigit in

(13:35:37) BLR Testare19: Hej!

(13:36:13) BLR Testare18 har stigit in

(13:36:45) BLR Testare18: Tack för tipset. Hittade artikeln som du länkade till.

Du skriver ditt meddelande här och trycker på enter.

5.4.6 Loggbok

Som lärare kan du se och läsa i alla deltagares loggböcker samt skriva inlägg i deltagarnas loggböcker.

5.5 Välja startsida i en aktivitet

1. För att välja startsida i en kurs/aktivitet går du in i *Verktyslådan > Inställningar*.
2. Under *Aktivitetens startsida*, bocka för ditt alternativ t.ex. Innehåll > Välkommen till kursen.
3. Längst ned på sidan klickar du på *Spara*.

OBS! Om du väljer Innehåll som startsida kan du även bläddra fram specifika sidor via rullgardinsmenyn.

Tips! Utnyttja möjligheten att du kan byta kursens/aktivitetens startsida under kursens gång.

Aktivitetens startsida

Välj startsida för aktiviteten.

- ☐ Senaste nytt
- ☐ Översikt
- ☐ Mål & Framsteg
- ☐ Dokument
- ☐ Kalender
- ☒ Innehåll Välkommen till kursen ▼
- ☐ Anslagstavla
- ☐ Vanliga frågor
- ☐ Medlemmar
- ☐ Diskutera
- ☐ Projektgrupper
- ☐ Podcast
- ☐ Loggbok

5.6 Länkar

I *Verktyslådan > Inställningar > Egen länk i vänstermenyn* kan du även lägga in länkar i vänstermenyn.

Tips! Bra länkar är till kursens/aktivitetens schema i KronoX och till kursplanen.

Egen länk i vänstermenyn

URL	Beskrivning	
<input type="text" value="http://schema.hb.se/setup/jsp/Schem"/>	<input type="text" value="Schema"/>	<input type="button" value="Ta bort"/>
<input type="button" value="Ny länk"/>		

6 Verktyslådan

6.1 Produktionsverktyget

PING PONG:s *Produktionsverktyg* är den del av en kurs/aktivitet där du som lärare skapar webbsidor. Sidorna kan innehålla texter, tester, enkäter, formulär, inlämningsuppgifter, filmer och mycket mer. Innehållet publiceras under *Innehåll* i kursen/aktiviteten.

När du öppnar *Produktionsverktyget* visas till vänster toppmappen *Innehåll* och de sidor som är skapade i aktiviteten/kursen och funktionerna *Lägg till*, *Verktyg* samt *Resursbank*. Till höger visas information om toppmappen *Innehåll* under flikarna *Översikt*, *Egenskaper* och *Versioner*.

Kurs 31 PING PONG V13

Innehåll

- Välkommen till kurser
- Introduktion
- Del 1
- Kursvärdering V2013
- Introduktion (kopia)
- Välkommen
- Inlämningsuppgift 2
- Kursvärdering
- Filarkiv

[Lägg till...](#)

Verktyg

- Publicering
- Papperskorg
- Utseende

Resursbank

- Filer
- Testfrågor
- Enkätfrågor

Översikt | **Egenskaper** | **Versioner**

[Till publicerad sida](#)

Om ikonerna

Här kan du läsa om vad symbolerna i kolumnen "Status" betyder.

- betyder att sidan eller mappen är opublicerad.
- betyder att sidan eller mappen har ändringar som inte har publicerats.
- betyder att sidan eller mappen inte kommer att tas med vid publicering.
- betyder att sidan eller mappen har begränsad tillgänglighet.
- betyder att en grupp har rätt att redigera sidan eller mappen.
- betyder att sidan eller mappen visas på aktivitetens öppna sidor.

Du kan fortfarande högerklicka i vänstermenyn för att ta bort, publicera och flytta innehållet med mer.

[Lägg till...](#) [Publicera allt](#)

Alla	Namn	Typ	Status	Publicerad
<input type="checkbox"/>	Välkommen till kursen	Sida		19 sep 2013 10:46
<input type="checkbox"/>	Introduktion	Sida		28 aug 2013 10:10
<input type="checkbox"/>	Del 1	Mapp		19 sep 2013 10:46

6.1.1 Högerklick

Högerklicka på en mapp/sida i sidstrukturen till vänster för att:

- **Lägga till.** Ny sida/mapp kommer att placeras på den plats där du klickar.
- **Publicera.** Mappen/sidan kommer att publiceras och visas för deltagarna.
- **Exportera.** Exporterar mappen/sidan som SCORM-objekt i zipfil.
- **Ta bort.** Mappen/sidan tas bort från sidstrukturen och flyttas till *Papperskorgen*.
- **Klippa ut.**
- **Kopiera.**
- **Klistra in.**
- **Flytta upp/ner.** Flyttar mapp/sida i sidstrukturen. Du kan även dra namnet på en mapp/sida för att flytta det.

6.1.2 Verktyg

Till vänster i menyn finns *Verktyg*.

6.1.2.1 Publicering

En sida som ändrats måste publiceras för att synas för deltagarna i kursen/aktiviteten. Med verktyget *Publicering* kan du publicera allt material samtidigt. På publiceringssidan under *Verktyg* visas även uppgifter om tidigare publiceringar.

6.1.2.2 Papperskorg

I *Papperskorgen* visas borttagna sidor/mappar. Där kan du hitta och återställa borttagna sidor. Du kan även tömma dem från papperskorgen genom *Ta bort markerade sidor*.

6.1.3 Olika objekt i aktiviteten

Följande olika typer av objekt kan du lägga till:

- *Sida*. En webbsida som kan fyllas med olika typer av texter med länkar samt media skapade i externa program t.ex. bilder, ljud och filmer.
- *Mapp*. För att strukturera upp innehållet.
- *Test*. Anonymt eller Icke-anonymt.
- *Enkät*. Anonym eller Icke-anonym.
- *Inlämningsuppgift*. Individuellt, Anonym eller Icke-anonym, Gruppindelning.
- *Länk*. Till externt objekt.
- *Filarkiv*. För deltagare att ladda ner filer ifrån.
- *Importera*. Här importeras SCORM-objekt.
- *Kopiera*. Återanvänd en sida från kursen/aktiviteten eller från en annan kurs/aktivitet.

6.1.4 Flikar

Gemensamt för alla typer av sidor/objekt ovan är att informationen och inställningsmöjligheterna är uppdelad på flera flikar:

- *Förhandsgranska*. Du ser hur sidan kommer att se ut för deltagaren.
- *Redigera*. Redigeringsläge, här skapar och redigerar du sidan.
- *Egenskaper*. Här kan du ändra namn på sidan. Du kan göra inställningar samt dela ut rättigheter för olika grupper att redigera sidan. **OBS!** Du kan låta deltagarna redigera sidan. Om en sida inte är färdig för publicering kan du bocka ur *Ta med vid publicering* under arbetets gång.
- *Tillgänglighet*. Här ställer du in synlighet och tillgänglighet för sidan.
- *Versioner*. Här ser du alla sparade versioner av sidan. Du kan gå tillbaka till en tidigare version.
- *Kopplade filer*. Här listas alla filer som används av sidan.

6.1.5 Skapa en sida

1. Klicka på länken *Lägg till* till vänster.
2. Välj *Skapa ny Sida*.

Kurs 31 PING PONG V13

Innehåll

- Välkommen till kurser
- Introduktion
- Del 1
 - Kursvärdering V2013
 - Introduktion (kopia)
 - Välkommen
 - Inlämningsuppgift 2
 - Kursvärdering
 - Filarkiv

[Lägg till...](#)

Verktyg

- Publicering
- Papperskorg
- Utseende

Resursbank

- Filer
- Testfrågor
- Enkätfrågor

Lägg till...

Placera det nya objektet i mappen **"Innehåll"**

Skapa ny

- Sida**
Skapa en sida med text, bild, ljud eller film.
- Mapp**
Skapa en mapp som kan innehålla annat innehåll.
- Test**
Skapa ett test med poängsatta frågor.
- Enkät**
Skapa en enkät med frågor.
- Inlämningsuppgift**
Skapa en inlämningsuppgift för individuell- eller gruppinlämning.
- Länk**
Skapa en länk till ett externt objekt.
- Filarkiv**
Infoga ett filarkiv för användare att ladda ner filer.

Importera

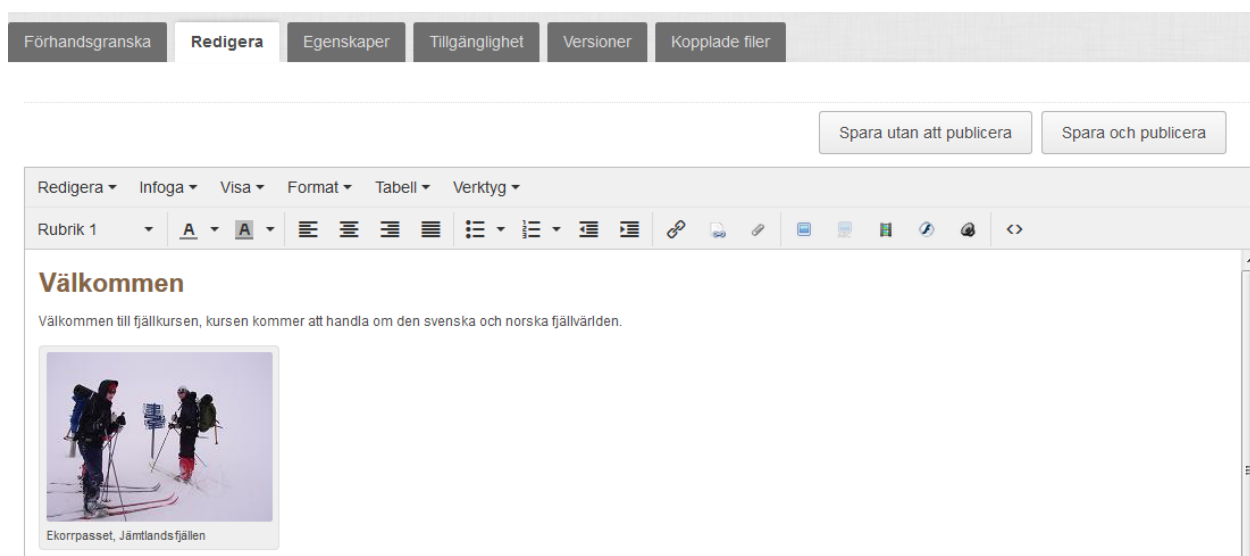
- Importera**
Skapa innehåll baserat på material du laddar upp.

Kopiera

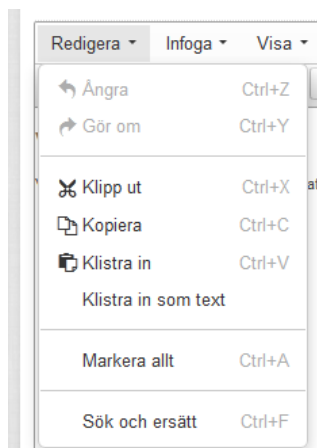
- Kopiera**
Kopiera objekt från denna eller en annan aktivitet.

3. Ge sidan ett *Namn* och *Spara*.


Du hamnar nu i textredigeraren. Denna fungerar som ett förenklat ordbehandlingsprogram. Du skriver in din text precis som du skriver i andra textredigerare. Du kan göra fetstil, kursiv, ändra färg o.s.v.. Du kan även infoga objekt, såsom bilder, filmer och länkar.



OBS! Om du **kopierar in text** från t.ex. word så använd funktionen *Klistra in som text* under Redigeramenyn. Du undviker då att få med konstiga textformateringar.



6.1.5.1 Infoga en bild

1. Klicka på symbolen *Infoga bild från resursbanken*  i verktygsfältet för att infoga en bild.
2. För att ladda upp en bild som finns på din dator klicka på *Välj bild att ladda upp* under *Ladda upp bild*.
3. Leta upp din bild.
4. Välj *Open*.
5. Alternativt, till att klicka i rutan, kan du dra och släppa filen direkt i rutan *Släpp filer här eller klicka här för att välja fil*.
6. Välj *Infoga*.

Observera att du även kan söka bilder i Aktivitetens bilder, Bilder i Mina dokument, Nyligen använda bilder och i Bilder i Mina aktiviteter.


- ☒ Aktivitetens bilder
- ☐ Bilder i Mina dokument
- ☐ Nyligen använda bilder
- ☐ Bilder i Mina aktiviteter

Sök


/>

Ladda upp bild

Välj bild att ladda upp



Släpp en fil här eller klicka för att välja fil




Visa som

☒ Lista ☐ Miniaturer

- ☐ Alla filer
- ☐ Dokumentstruktur
- ☐ Filstruktur
- ☐ Sidstruktur

Välj vilken resurs du vill använda genom att navigera i vyerna till vänster.

6.1.5.2 Infoga en internlänk

1. Klicka på symbolen för att *Infoga/redigera internlänk* .
2. För att länka till ett specifikt diskussionsforum i aktiviteten, klicka på *Kommunikation*.
3. Välj det önskade diskussionsforumet under *Diskussionsforum*.
4. Klicka på knappen *Infoga*.
5. Klicka sedan *Spara utan att publicera* eller *Spara och publicera*.

- ☐ Förstasida
- ☐ Innehåll
- ☐ Dokument
- ☒ Kommunikation

Diskussionsforum

Sök

Upp en nivå

- ▣ Allmänna forumet
 - Grupp 1

Länk-adress: `pplink://forum/40370`

6.1.6 Skapa inlämningsuppgift

1. Klicka på länken *Lägg till* till vänster.
2. Välj *Skapa ny Inlämningsuppgift*.
3. Välj typ, *Anonymt* eller *Icke-anonymt* eller *Gruppenlämning*
4. Ge inlämningsuppgiften ett *Namn* och *Spara*.
5. Fyll i uppgifterna i formuläret:
 - *Inledande text*.
 - *Sista tidpunkt för inlämning*.
 - Eventuell *Sista tidpunkt för komplettering*
 - Eventuell *Maxpoäng*.
 - Eventuell *Rättningsmall*.
 - Vid behov kan du ange *Tillåtna filtyper*.
 - *Välj när resultatet visas*.
 - Du kan också använda *Plagiatkontroll*. Bocka i så fall för *Urkund*.
6. *Spara utan att publicera* eller *Spara och publicera*.

Inlämningsuppgift - Redigera

Spara utan att publicera

Spara och publicera

Inledande text

Redigera - Infoga - Visa - Format - Tabell - Verktyg

Brödtext

Inlämningsuppgift 3

Diskutera för- och nackdelarna med

p

Inställningar

Sista tidpunkt för inlämning:

åååå-mm-dd, åååå-mm-dd tt:mm

2018-11-14 00:00

Sista tidpunkt för komplettering:

åååå-mm-dd, åååå-mm-dd tt:mm

Maxpoäng:

10

Bedömningsmall:

Skriv en mall för att hjälpa lärare/handledare att göra en likvärdig bedömning av inlämningsuppgiften. Mallen visas aldrig för deltagare.

 [Stavningskontroll](#)

Tillåtna filtyper:

Om du vill begränsa vilka filtyper som skall accepteras vid inlämning, ange vilka som accepteras nedan genom att skriva in filändelser. Om du inte vill begränsa filtyper lämnar du fältet tomt.

Välj...

Om du vill lägga till andra filändelser än de i listan ovan, skriv in dina egna här.


Uteslut punkten och använd kommatecken för att separera ändelser om de är flera (ex: jpg, png, gif, pdf).

 [Fler](#)

Välj när resultatet visas:

När rättningen är fördröjd kommer inga ändringar och kommentarer från lärare att visas för deltagarna.

☐ Visa direkt efter rättning

☐ Visa efter eget val 

☒ Visa efter tidpunkt: 2018-11-30 00:00

Plagiatkontroll

☒ Urkund

6.1.7 Skapa kursvärdering

1. Klicka på länken *Lägg till* till vänster.
2. Välj *Skapa ny Enkät*.
3. Välj enkättyp, *Anonym* (eller *Icke-anonym*).
4. Ge enkäten ett *Namn* och *Spara*.
5. Lämpligtvis skrivs en inledande text som förklarar lite om enkäten. Välj då *Skapa: Text* och skriv in texten i fältet *Text*.
6. Sedan skapar du frågorna. Välj *Skapa: Fråga*.
7. Välj vilken typ av fråga du vill skapa och välj mall. Vid enkäter är fler- eller enval samt fritext lämpliga alternativ.

6.1.7.1 Vid Fler- eller envals-fråga

8. Skriv in frågan i fältet *Frågeställning*.
9. Skriv in alternativen i fälten *Alternativtext*.
10. Om du behöver fler alternativ klicka på *Skapa: Alternativ*.

Ny fråga Typ: Fler- eller enval

Frågeställning

Redigera ▾ Infoga ▾ Visa ▾ Format ▾ Tabell ▾ Verktyg ▾

Brödtext ▾ A ▾ A ▾ [List icons] [Link icon] [Image icon] [Code icon]

Litteraturen var bra

p

Alternativ

1

Alternativtext [icon]
Instämmer helt

Kommentar efter inlämning [icon]

Ta bort
Flytta ner

2

Alternativtext [icon]
Instämmer delvis

Kommentar efter inlämning [icon]

Ta bort
Flytta upp

11. Fyll i minst/max antal valbara alternativ vid flervalsfrågor.
12. Under *Metadata*, fyll i frågans namn i rutan *Namn*, det gör det enklare att hitta frågan vid *Hämta fråga*. Liksom att du anger eller väljer en *Kategori* för frågan.
13. Vill du ha ett kommentarsfält bockar du i *Aktivera kommentar på fråga* under *Övriga inställningar*.
14. *Spara*.

Antal valbara alternativ

☒ Ett ☐ Flera

Krav på minst antal valda alternativ

Max antal valbara alternativ

Presentation

☐ Presentera raderna i slumpad ordning

Metadata

Namn

Beskrivning

Kategorier

✖

Övriga inställningar

6.1.8 Skapa test

1. Klicka på länken *Lägg till* till vänster.
2. Välj *Skapa ny Test*.
3. Välj typ, *Anonymt* eller *Icke-anonymt*.
4. Ge testet ett *Namn* och *Spara*.
5. Lämpligtvis skrivs en inledande text som förklarar lite om testet. Välj då *Skapa: Text* och skriv in texten i fältet *Text* och *Spara*.
6. Välj *Skapa: Fråga*.
7. Välj vilken typ av fråga du vill skapa.
8. Skriv in *Frågeställning*, svarsalternativ, ev. *Kommentarer efter inlämning* och markera vilket alternativ som är korrekt.
9. Sätt *Poäng*.
10. Under *Metadata*, fyll i frågans namn i rutan *Namn*, det gör det enklare att hitta frågan vid *Hämta fråga*. Liksom att du väljer en *Kategori* för frågan.
11. Vill du ha ett kommentarsfält bockar du i *Aktivera kommentar på fråga* under *Övriga inställningar*.
12. *Spara*.

6.1.8.1 Inställningar

När du skapar test kan du under fliken *Inställningar* göra specifika val för ditt test.

- *Navigering – Deltagaren svarar på frågorna i bestämd ordning* betyder att deltagarna inte kan gå tillbaka till en tidigare sida i testet när man har gått vidare till nästa. *Deltagaren svarar på frågorna i valfri ordning* innebär att deltagaren kan bläddra fram och tillbaka mellan sidorna om testet innehåller flera sidor.
- *Sidbrytningar* - Välj antal frågor som ska visas på varje sida.
- *Extra funktioner* - Testet kan begränsas så att det bara går att utföras under en begränsad tid.
- *Efter inlämning ska följande visas för deltagaren* - Vad ska visas för deltagaren när den har lämnat in testet?

- **Visning**– Ska deltagaren kunna se poäng på frågor och svar?
- **Flera försök** - Ska deltagaren kunna göra testet flera gånger? Ska det vara en viss tid mellan försöken?
- **Bedömningar** - Här anger du om resultat på olika nivåer ska generera bedömningstexter.

Navigering

- ☐ Deltagaren svarar på frågorna i bestämd ordning (med 1 fråga per sida)
- ☐ Kräv rätt svar för att gå till nästa fråga
- ☒ Deltagaren svarar på frågorna i valfri ordning

Sidbrytningar

- ☒ Visa titel på varje sida
- ☐ Sidbrytning vid nytt synligt block
- Max **Ingen gräns** antal frågor per sida

Extra funktioner

- ☐ Startknapp för att visa testet (Obligatoriskt för tidsbegränsade test med deadline och test med tidsbegränsad synlighet. Se Tillgänglighet -> Tidsbegränsat)

Tidsbegränsning (hela minuter):

- ☐ Testet låser andra sidor

Senaste tidpunkt för inlämning

Efter inlämning ska följande visas för deltagaren

- ☒ Visa frågor
- ☒ Markera det korrekta svaret
- ☐ Visa endast deltagarens svar
- ☒ Visa erhållna poäng
- ☒ Visa kommentarer
- ☐ Använd "Visa aktuellt resultat" (Visar statistik över de aktuella inlämnade svaren invid varje fråga när testet/enkäten är inlämnad. För anonyma enkäter gäller samma regler som används i Statistikverktyget. Funktionen opererar f.n. på Fler-/envalsfråga och Matrisfråga.)

Fördröj visning av resultatet till

Visa poäng för deltagaren (för både frågor och resultat)

- ☒ Visa poäng för deltagaren (för både frågor och resultat)

Flera försök

- Antal tillåtna försök: **Ingen gräns**
- ☐ Behåll ifyllda svar vid nytt försök. (Tänk på att svaren *inte* behålls om testet publicerats om sedan förra försöket!)
- ☐ Tillåt inte nytt försök efter godkänt resultat
- Minsta tid mellan försök: **minuter**

Bedömningar

Lägg till

6.2 Uppföljning

I *Uppföljning* kan du bedöma och rätta Inlämningsuppgifter och fritextsvar.

6.2.1 Bedömning av inlämningsuppgift

1. Klicka på inlämningsuppgiften du vill bedöma för att få fram en lista över studenter som lämnat in inlämningsuppgifter.

Uppföljning

Inlämningsuppgifter

Namn	Status	Rättningsstatus	Övrigt
Inlämningsuppgift 1	Stängd	<div><div></div></div>	
! Inlämningsuppgift 2	Stängd	<div><div></div></div>	Avanonymiserad
! Inlämningsuppgift 3	Öppen	<div><div></div></div>	Fördröjd rättning

2. Markera den student som du ska bedöma.

Uppföljning - Inlämningsuppgift: Inlämningsuppgift 3

[Tillbaka](#)

Malin TestareCLU - 1 dag 13:19

Status ändrad till: Ogranskad

Fil

[Kattest.doc](#) (23,5 KB)

Kommentera detta objekt

Ta bort

Återkoppling

Status:

Poäng:

Gradering:

Fil

No file selected.

☐ Plagiatkontrollera fil

(Maximal filstorlek: 100 MB)

Kommentar

Du har jobbat bra med mycket välmotiverade svar.

Skicka

3. Du kan välja att skriva ditt utlåtande direkt i rutan *Kommentar*. Du kan också välja att ladda ner studentens dokument och skriva kommentarer i dokumentet och sedan ladda upp det här igen.
4. När rättningen är klar, ändrar du till lämplig *Status*. Ge eventuell *Gradering* (betyg om du använder *Mål & Framsteg*) och/eller *Poäng*.
5. Klicka på *Skicka*.

6.3 Redigera mål

Genom funktionen *Mål & Framsteg* kan du tydliggöra kursens/aktivitetens mål och koppla målen till tester, enkäter och inlämningsuppgifter. Sammanställningen syns för studenten i *Mål & Framsteg*. Under *Redigera mål* i Verktygslådan skapar du delmål för kursen/aktiviteten.

6.3.1 Skapa delmål

1. Välj *Nytt delmål*.
2. Ge målet ett *Namn* och en *Beskrivning* och *Placering* i Toppnivå eller mapp som du skapat.

Skapa delmål

Namn:

Inlämningsuppgift 3

Beskrivning:

Del 1

Placering:

Toppnivå

Typ av Delmål

☐

Test

Välj test

Gräns för godkännande: 100 %

Minimal poäng för snabbare inlämning:

☐ Resultatet på alla testets kategorier måste överstiga gränsen.

☐

Enkät

Välj enkät

☒

Inlämningsuppgift

Inlämningsuppgift 3

☐ Godkänn redan vid första inlämning

☐

Godkänt SCORM-objekt

Välj SCORM-objekt

☐

Deltagande i diskussion

Välj

☐

Annat delmål

Inställningar

Viktning: 1 (Ursprungligt värde: 1. Motsvarar 33% av aktiviteten.)

Godkännande:

☒

Automatiskt, efter rättning i Statistikverktyget

☐

Lärare godkänner

☐

Deltagaren godkänner

☐

Använd gradering

☐

Använd rest

☐

Lägg in resultatet i Portfolion

Koppling till kalendern

Startdatum:

Slutdatum:

☐

Använd poängfält (endast för Annat Delmål)


Maxpoäng:

☒

Obligatoriskt

3. Välj under *Typ av Delmål* vilket *Test*, *Inlämningsuppgift*, *Deltagande i diskussion* eller *Annat delmål* du skapar delmålet för.
4. Du gör olika inställningar beroende på vilken typ av delmål du skapar. Beroende på typ av delmål kan du sätta gräns för Godkännande, Graderingsskala, Poäng, om resultat skall kopplas till Portfolion, liksom om det är Obligatoriskt.
5. *Spara*.
6. Välj *Nytt delmål* för varje delmål du vill skapa.
7. Varje delmål kommer upp som en rad under *Inställningar för mål*.

Inställningar för mål

Här nedan ser du aktivitetens delmål. Klicka på redigerasymbolen  för att redigera ett delmål. Klicka *Nytt delmål* för att skapa nytt delmål. Du kan välja *Automatskapa* om du vill utgå från innehållsstrukturen du byggt upp i aktiviteten. Du kan också välja att kopiera delmål från en av dina andra aktiviteter. Inställningar för hela aktiviteten gör du [längst ner på sidan](#) (avancerat läge).

Just nu kontrolleras om deltagarna har klarat alla delmål och därmed kan bli godkända på hela aktiviteten. Detta kan ta en liten stund, men du kan jobba vidare.

Kopiera delmål

Automatskapa

Nytt delmål

Ny Mapp

Hjälp

Delmål

☒ Visa extra information ☒ Avancerat läge

1) [Salstentamen 20160428](#)

Annat Delmål

Flytta:  

Beskrivning:

[Viktning: 1 (50,0%); Godkännande: Lärare/Gradering; Maxpoäng: 20 Obligatoriskt]

2) [Inlämningsuppgift 3](#)

Inlämningsuppgift

Flytta:  

Beskrivning: Del 1

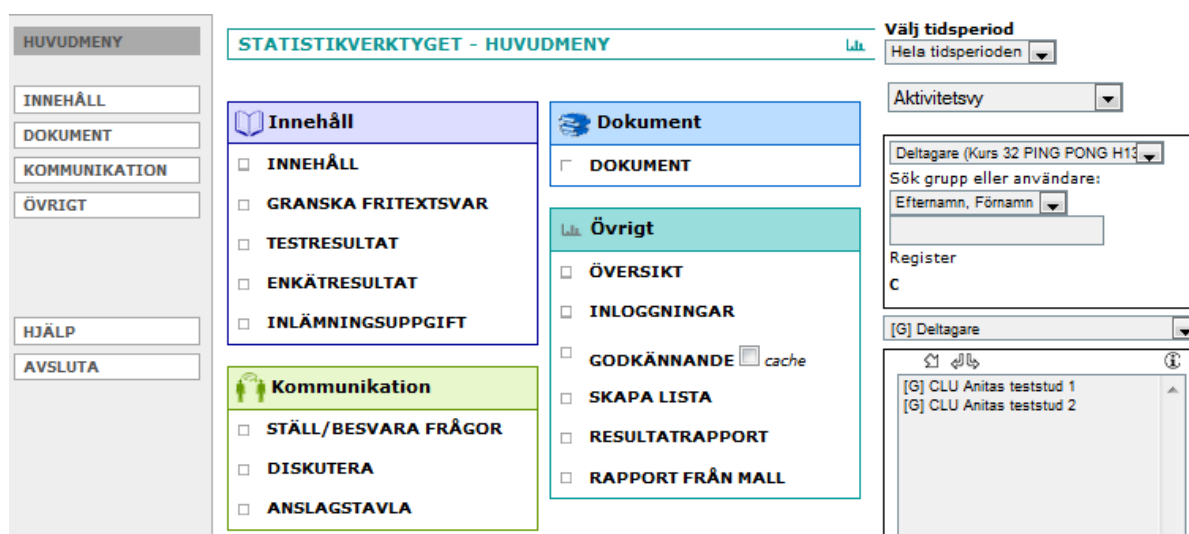
[Viktning: 1 (50,0%); Godkännande: Automatiskt; Obligatoriskt]

6.4 Statistikverktyget

I PING PONG kan du via *Statistikverktyget* ta fram olika typer av statistik och sammanställningar.

6.4.1 Avdelningar

Följande avdelningar hittar du i *Statistikverktyget*:



6.4.1.1 Innehåll

- *Innehåll*. Statistik över innehållssidorna.
- *Testresultat*. Här ser du deltagarnas resultat av tester.
- *Enkätresultat*. Här skapar du sammanställningar av enkäter.
- *Inlämningsuppgift*. Här rättar du inlämningsuppgifter, kan även ske under Uppföljning.

6.4.1.2 Dokument

- *Dokument*. Dokument som är publicerade och hur många som besökt dem.

6.4.1.3 Kommunikation

- *Ställ/besvara frågor.* Frågor och svar som finns i kursen/aktiviteten.
- *Diskutera.* Statistik om aktivitet i Diskutera.
- *Anslagstavla.* Statistik om aktivitet på Anslagstavlan.

6.4.1.4 Övrigt

- *Översikt.* Här får du en översiktlig information om studenternas aktivitet i kursen/aktiviteten.
- *Inloggningar.* Visar de senaste inloggningarna och vilka som loggat in.
- *Godkännande.* Visar vilka i gruppen som är godkända på respektive delmål. Du kan även godkänna härifrån.
- *Skapa lista.* Här skapar du listor över till exempel testresultat.
- *Resultatrapport.* Här skapas rapporter med olika funktioner från enskilda kurser/aktiviteter.

6.4.2 Välj tidsperiod

Du kan välja att se statistiken för *Hela tidsperioden* alltsedan kursen/aktiviteten startade eller för *Senaste veckan*.

6.4.3 Statistik för en grupp eller för en individ

För att söka fram en användare eller en grupp att se statistik för, använd något av fyra söksätt i sökytan till höger (eller kombinera söksätten). Om du inte väljer någon grupp så ser du statistik för alla deltagare och lärare i kursen/aktiviteten.

6.4.4 Sammanställa enkätresultat

1. Välj *Innehåll*.
2. Klicka på *Enkätresultat*.
3. Klicka på enkätens namn.
4. Klicka på *Visa enkätresultat* så öppnas ett nytt fönster. Du får alla enkätsvar och kan skriva ut eller spara ner sammanställningen.
5. Klicka på *Sammanställ enkätresultat* där kan du skriva en analys av kursen/aktiviteten och skriva lärarkommentar på varje fråga.
6. Du kan publicera sammanställningen för studenterna genom *Publicerad för respondenter*.
7. *Spara*
8. Klicka på *Skicka påminnelse* om du vill skicka en påminnelse till de som ännu inte besvarat enkäten.

OBS! Minst tre personer måste ha svarat på enkäten för att du ska kunna se någon sammanställning!

6.4.5 Läs av tester

1. Välj *Innehåll*.
2. Klicka på *Testresultat*.

Resultatet kan läsas av för hela gruppen och/eller enskilda deltagare, liksom respektive fråga.

För utförligare information om de olika statistikfunktionerna kolla i PING PONG:s Hjälp-funktion!

6.5 Besvara frågor

Här besvaras frågor från deltagarna och välja om fråga och svar skall läggas till i *Vanliga frågor*.

6.6 Skicka meddelande

Här kan du som lärare skicka e-post och PIM till deltagarna i kursen/aktiviteten.

1. Skriv *Ämne* och *Meddelande*.
2. Välj *Mottagare*.

Skicka meddelande

Här skickar läraren e-post, PIM eller sms till deltagare och lärare i aktiviteten

[Visa meddelandelogg](#)

Meddelande

Meddelandemallar

Till-textraden: (Endast för E-post)

Textmeddelande

Information om att använda variabler

Ämne *

Stavningskontroll

Meddelande: * ☐ Använd HTML (endast möjligt i e-post)

Meddelandet är skickat från aktiviteten Kurs 32 PING PONG H13.

Stavningskontroll

Bifogade filer och dokument

Lägg till fil

Skicka meddelande som:

☐ E-post

☐ PIM (☐ Göm mottagare)

☐ Kopia till mig själv

☐ Meddelandet kommer att sparas som ny mall

Fortsätt

Mottagare

Inga objekt är valda

Sök

☐ Godkända

☐ Medlemmar

☐ Passiva

☐ Projektgrupper

Välj alla ovanstående

3. Bocka för i *Skicka meddelande som* om meddelandet ska skickas som e-post **eller** PIM.

Tips! Funktionen meddelandemallar, *Meddelandet kommer att sparas som en ny mall*, är användbar om du ofta skickar liknande meddelanden.

7 Övrigt

OBS! På HB:s webbsida under snabbval *Anställd > För mitt arbete > Utbildningsstöd > PING PONG* finner du mer information angående PING PONG om bl.a. upphovsrätt, elektroniska anslagstavlor och uppgifter om vart du vänder dig med dina PING PONG-frågor. Ta gärna del av detta.

Glöm inte Hjälp-funktionen som finns i systemet!

Lycka till med PING PONG!