

Indhold

Step-by-step – Opret opgaver og events	2
Gennemgang af brugergrænseflade og knapper	3
Opgaver.....	3
Opgaveoversigt.....	3
Opret opgave.....	3
Opgave detaljer	4
Events.....	4
Eventoversigt.....	4
Opret event	4
Event detaljer	4
Hold- og Opgave-PDF.....	6

Step-by-step – Opret opgaver og events

- 1: Log ind på systemet på qrquiz.techcollege.dk. Hvis du ikke har et login, skal du kontakte Lise Brander hos Kommunikation og Marketing.
- 2: Klik på "Opgaver"-feltet i navigationsbaren øverst på siden. Klik dernæst på "Opret ny opgave" knappen.
- 3: Indtast som minimum en opgavetitel og en svarmulighed (1-9 svarmuligheder). Notatsfeltet er valgfrit. Husk at vælge den korrekte afdeling, hvis du er i flere end en! Glem endelig ikke at klikke på "Opret" knappen, når du har indtastet opgave-informationerne.
- 4: Klik på "Events"-feltet i navigationsbaren øverst på siden. Klik dernæst på "Opret nyt event" knappen
- 5: Indtast eventnavn og vælg korrekt afdeling (samme afdeling som opgaven du lige har oprettet). Husk at klikke på "Opret" knappen!
- 6: Find dit oprettede event i eventoversigten og klik på dets eventnavn. Du kan enten lede manuelt eller søge efter eventnavnet.
- 7: På Event detaljer siden, skal du klikke på "Tilføj / fjern" knappen ud fra **Opgaver** linjen, for at tilføje opgaver til eventet. På den næste side skal du klikke på "Tilføj opgave" knappen for at kunne se hvilke opgaver, der endnu ikke er tilføjet til eventet.
- 8: Find din oprettede opgave, og klik på "Tilføj" knappen ud fra den. Navigér herefter tilbage til "Event detaljer" siden.
- 9: Klik på "Opret / vis" knappen ud fra "**Hold & score**". Indtast det antal af hold du vil oprette, og klik herefter på "Opret hold" knappen. Navigér igen tilbage til "Event detaljer" siden.
- 10: Klik på "Se PDF" knappen. Herinde skal du klikke på både "Lav Hold" og "Lav Opgaver" knapperne, for at oprette printbare PDF filer. Åben PDF filerne og print dem ud, så dine elever kan deltage i eventet.
- 11: Nu er eventet klar til at blive brugt! Sørg for dine elever har en QR-skanner app installeret hvis de ikke allerede har det.

Gennemgang af brugergrænseflade og knapper

Log in på grquiz.techcollege.dk. Hvis du ikke har en bruger, skal du kontakte Kommunikation og marketing så de kan oprette en for dig.

Når du er logget ind, har du adgang til at se og oprette opgaver og events vha. menuen øverst på siden.



Opgaver

Opgaveoversigt

Her kan du se en liste over alle opgaver, der er oprettet i alle de afdelinger du er tilmeldt, samt søge efter en specifik opgave. Du kan se flere detaljer om en given opgave ved at klikke på dens opgavenavn i tabellen. Du kan også klikke på "Opret ny opgave" knappen for at oprette en ny opgave.

Opret opgave

Siden har mange felter, og de skal næsten alle sammen udfyldes. Hvis du glemmer at udfylde et af felterne, får det glemte felt et rødt omrids.

Opgavetitel:	Antal svarmuligheder:	Notater (Valgfri):	Afdeling:
<input type="text" value="Opgavetitel"/>	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Notater"/>	<input type="text" value="Admin afdeling"/>
Svarmulighed 1:	Svarmulighed 2:	Svarmulighed 3:	
<input type="text" value="Svarmulighed 1"/>	<input type="text" value="Svarmulighed 2"/>	<input type="text" value="Svarmulighed 3"/>	
Point 1:	Point 2:	Point 3:	
<input type="text" value="Point 1"/>	<input type="text" value="Point 2"/>	<input type="text" value="Point 3"/>	
Tilføj til event (Valgfri):			
<input type="text"/>			
<input type="button" value="Opret"/>			

Opgavetitel: Dette er titlen på opgaven, og er det navn der vil stå i opgaveoversigten. Derudover bliver titlen også printet ud på Opgave-PDF'en, så man nemt kan se hvilken opgave de muligvis mange svarmuligheder hører til.

Antal svarmuligheder: Antallet af svarmuligheder du ønsker opgaven skal have. Du kan selv vælge hvor mange, så længe det er mellem 1 og 9.

Notater: Dette felt er valgfrit at udfylde, og kommer ikke til at stå på opgave-PDF'en. Feltet er primært til at huske hvor opgaven skal hænges op, hvilket event det er beregnet til, eller hvis der er en specifik dag denne opgave altid skal bruges på (fx TechChallenge). Du kan selvfølgelig bruge det til at notere lige præcis hvad du vil.

Afdeling: Her vælger du hvilken afdeling opgaven skal høre til. Opgaver kan kun være med i events, der har samme afdeling som den selv.

Svarmulighed X: En af opgavens svarmuligheder.

Point X: Her indtaster du antallet af point et hold skal få for at vælge svarmulighed X.

Tilføj til event: Dette felt bruges hvis du vil tilføje opgaven til et event med det samme, i stedet for at gøre det bagefter. Feltet er valgfrit.

Opgave detaljer

For at navigere til denne side, skal du klikke på en opgaves titel i opgaveoversigten. Her kan du se de informationer du indtastede da du oprettede opgaven, samt hvornår den var oprettet og hvem der gjorde det. Du kan også se hvem der har redigeret i den, og hvornår de har gjort det.

Til højre på siden kan du se alle opgavens svarmuligheder og hvor mange point de giver hver især.

Nederst er der en knap til at redigere opgaven. Dette fungerer på den samme måde, som når du opretter en ny opgave. Ved siden af rediger knappen, er der en slet knap. Hvis du forsøger at slette opgaven, skal du indtaste opgavenavnet i en pop-up boks, for at sikre, at man ikke sletter opgaver ved et uheld.

Events

Eventoversigt

Eventoversigt er (som navnet antyder) en oversigt over alle events. Man kan se hvilken afdeling et event er i, og man kan se eventets navn. Hvis man klikker på eventnavnet, bliver man ført til en "Event detaljer" side. Man kan søge efter et specifikt event eller afdeling. Øverst på siden er der en "Opret nyt event" knap, som fører til en side hvor man kan oprette et nyt event.

Opret event

Der er ikke meget at sige her. Indtast et eventnavn og vælg den afdeling eventet skal være i.

Event detaljer

Udover navn og afdeling, kan du også se hvor mange opgaver der er tilføjet til eventet, hvor mange point et hold højst kan tjene, og se hvor mange hold der er med i eventet.

Der er mange knapper, og det kan godt virke overvældende, så vi tager dem bare en ad gangen.

Event detaljer

Eventnavn: test event

Afdeling: test

Opgaver: 0 - Tilføj / fjern

Maks point: 0

Hold & Score: 0 - Opret / vis

Se alle handlinger Opgave statistik Se PDF

Omdøb Event håndtering Slet event

Tilbage til oversigt

Tilføj / fjern: Denne er placeret ud fra **Opgaver** linjen. Hvis du klikker på denne, bliver du ført til en side hvor du kan se alle opgaver der er tilføjet til eventet. Den nye side har også en knap, som fører til en tredje side hvor du kan se alle opgaver der IKKE er tilføjet til eventet. Det er her, du tilføjer nye opgaver til eventet.

Opret / vis: Denne er placeret ud fra **Hold & score** linjen. Hvis du klikker på denne, bliver du ført til en side hvor du kan se alle hold der er i eventet, hvor mange medlemmer (elever) holdene har, hvor mange point de har indtjent, hvor mange af eventets opgaver de har besvaret, samt sidste handling holdet har foretaget. Fra denne side kan du også oprette flere eller slette hold henholdsvis med opret og slet knapperne.

Se alle handlinger: Fører til en side hvor du kan se alle handlinger foretaget i eventet.

Opgave statistik: Fører til en side hvor man kan se alle opgavers besvarelsesprocenter. Man kan se hvor ofte en svarmulighed bliver valgt i procent, og man kan se det i en mere visuel præsentation i form af et cirkel diagram. Man kan også se hvornår en opgave sidst blev besvaret, så man nemt kan finde ud af, om eleverne kan finde den givne opgave eller ej (det kan også være der er nogen som har pillet den ned).

Se PDF: Selvom den hedder "Se PDF", er det også her man laver og printer PDF filer.

Omdøb: Aktiverer en pop-up boks, hvori du kan skrive et nyt eventnavn. Dette kan annulleres ved at lukke pop-up'en.

Event håndtering: Denne fører til en side hvorfra du har mulighed for at tildele/fratage point til/fra hold, se hvilke hold der ingen elever har, sende en besked ud til alle hold (eks "Kom tilbage til klassen"), samt resette eventet (dvs. starte eventet forfra). Beskeden du kan sende, kan tilpasses på næsten alle tænkelige måder; det er bare et spørgsmål om at eksperimentere med det.

Slet event: Aktiverer en anden pop-up, hvori du skal indtaste eventets navn, for at sikre, at man ikke kommer til at slette et event ved et uheld.

Hold- og Opgave-PDF

Som førnævnt er der 2 typer PDF filer i dette system: en Hold-PDF og en Opgave-PDF.

Hold PDF	Opgave PDF	Lav PDF
Vælg hold	Vælg opgave	Lav PDF til ALLE hold
<div>Hold.pdf ▼</div>	<div>Opgave.pdf ▼</div>	<div>Lav hold</div>
<div>Åben PDF</div>	<div>Åben PDF</div>	Lav PDF til ALLE opgaver
	<div>Åben alle opgaver</div>	<div>Lav opgaver</div>
<div>Tilbage til event</div>		

Hold-PDF: Er en PDF fil, som indeholder alle QR-koder til at tilmelde sig hold. Det kan ikke lade sig gøre, at skanne en Opgave-PDFs QR-kode hvis man ikke er tilmeldt et hold, og man kan kun være på ét hold ad gangen.

Opgave-PDF: Indeholder én opgave per PDF. Opgavetitlen står øverst på hver PDF, og der er henholdsvis 3 svarmuligheder per linje herunder. Elever skal skanne koden, som står under det svar de gerne vil vælge, for at vælge det.

Åben alle opgaver: Åbner en PDF, som indeholder alle eventets opgaver. Denne er primært beregnet til når man vil printe alle opgaver ud på en gang.

Lav hold: Opretter en PDF fil hvori der er QR-koder til det antal hold der findes i eventet.

Lav opgaver: Opretter en PDF fil hvori der er QR-koder til alle opgaver der findes i eventet.