BRUGERVEJLEDNING

NATIONAL SPROGSCREENING AF EUD-ELEVER

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse 1

Procedure for anvendelse af Den Nationale Sprogscreening 3

Opret eleverne i testsystemet (situation 1.1) 5

Opret booking til bestemte deltagere i systemet (situation 1.2) 7

Opret link eller QR-kode til testen (situation 1.3) 14

Skolen godkender start for elever, der selv har tilmeldt sig (situation 1.4) 17

Eleven opretter sig selv (situation 2.1) 19

Testtageren tilmelder sig selv den relevante test (situation 2.2) 21

Eleven klikker på link eller scanner QR-koden (situation 2.3) 23

Eleven starter testen (situation 2.4) 24

Eleven tager test 25

Læreren ser testresultater 27

- Testresultat 27
- Prøveforløbsrapport 27
- Bjælkerapport 29
- Kategorirapport 31
- Fritekstopgaver 34

Version	*Dato*	*Opdateret af*	Opdatering omhandler
1.0	17. juni 2021	MLL	1. udgave
2.0	14. januar 2022	MLL	Tilføjet afsnit om download af resultatregneark

Procedure for anvendelse af Den Nationale Sprogscreening

Diagrammet nederst på denne side viser de forskellige muligheder for, hvordan kursisterne kan få adgang til testene.

Det første spørgsmål skolen skal stille sig er, om testtagerne har et UNI-Login, der er tilknyttet skolen, og at dette UNI-Login ønskes anvendt, når en testtager skal tage en test.

Skolen ønsker ikke at anvende UNI-Login
Hvis skolen ikke ønsker at anvende UNI-Login til testtagerne – evt. fordi der ikke er sikkerhed for, at alle testtagere har et UNI-Login, har skolen to muligheder for at give testtagerne adgang:

Situation 1 Skolen ønsker på forhånd at styre, hvilke testtagere der får adgang til testen og tidspunktet for denne adgang: I denne situation skal skolen først oprette testtagerne i bookingsystemet og derefter udpege (booke) de brugere, der skal tage testen på et givet tidspunkt.

Situation 2 Skolen ønsker at testtagerne selv registrerer sig til de test, de skal gennemføre, men skolen skal give den enkelte adgang inden testtageren kan tage testen. I denne situation skal testtageren først oprette sig selv på skolen i systemet, hvorefter testtageren kan logge sig ind og bestille en eller flere test.

Skolen ønsker at anvende UNI-Login
Hvis det er muligt at anvende UNI-Login, er dette den bedste måde at sikre, at det er den rette deltager, der tager testen. Det giver også muligheden for at anvende NemID, idet NemID og UNI-Login er knyttet sammen. Har en testtager glemt sit UNI-Login, kan testtageren i stedet anvende sit NemID.

Hvis testtagerne har et UNI-Login, og skolen ønsker testene knyttet til disse, er der tre muligheder for, at testtagerne kan få adgang til testene:

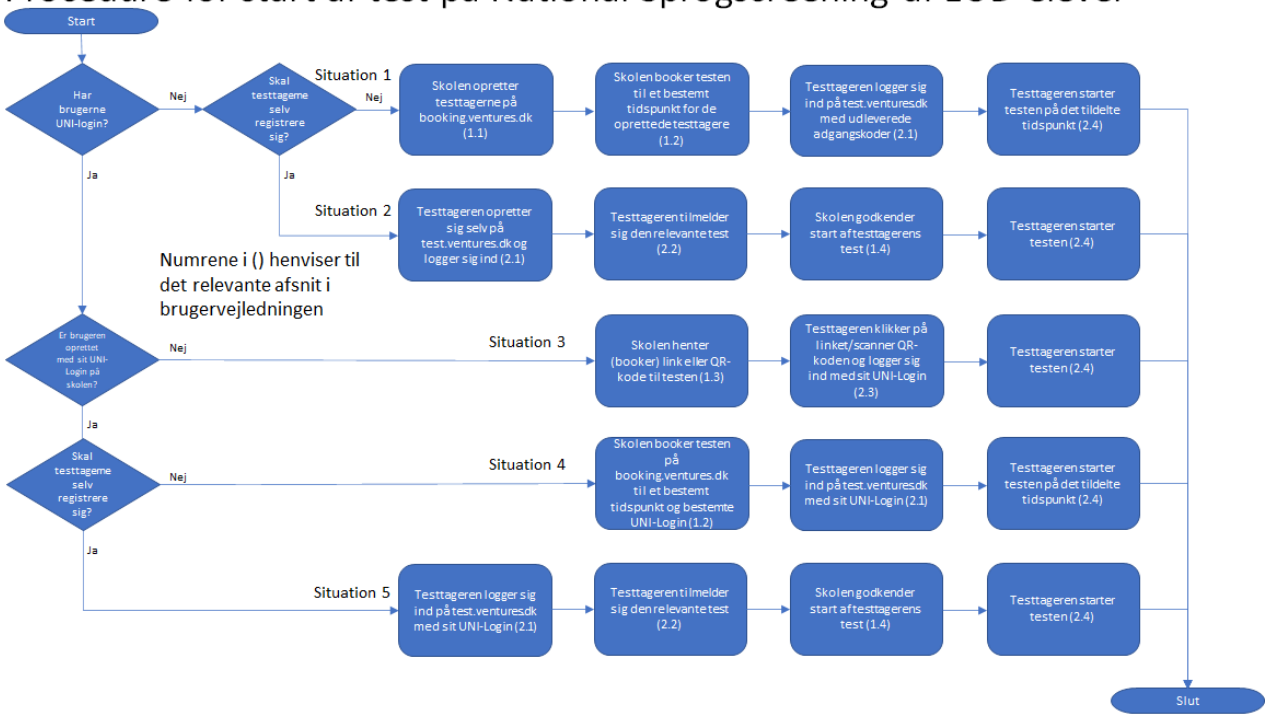
Situation 3 Testtagerne skal ikke godkendes af skolen: I denne situation er det muligt at give testtageren et link eller en QR-kode til testen, som testtageren herefter kan aktivere og tage testen. Vær opmærksom på, at i dette tilfælde kan andre UNI-Login-brugere også få adgang til testen, hvis de får adgang til linket eller QR-koden. Skolen vil kunne se, hvis dette sker.

Situation 4 Skolen ønsker på forhånd at styre, hvilke testtagere, der får adgang til testen og tidspunktet for denne adgang: I denne situation skal skolen på forhånd udpege (booke) de UNI-Login-brugere, der skal tage testen på et givet tidspunkt.

Situation 5 Skolen ønsker, at testtagerne selv registrerer sig til de test, de skal gennemføre, men skolen skal give den enkelte adgang, inden testtageren kan tage testen. Denne situation kan bruges i sammenhæng med adgangen i situation 4, hvis der er komme testtagere til efter at skolen har foretaget en booking som beskrevet under situation 4. Vær opmærksom på, at testtageren i denne situation skal være registreret med en tilknytning til skolen. Hvis denne tilknytning ikke findes, skal situation 2 anvendes (dvs. at brugeren opretter sig selv på skolen med et login, der ikke er et UNI-Login).

Alle situationerne er beskrevet med procedurer i nedenstående diagram.

Procedure for start af test på National Sprogscreening af EUD-elever

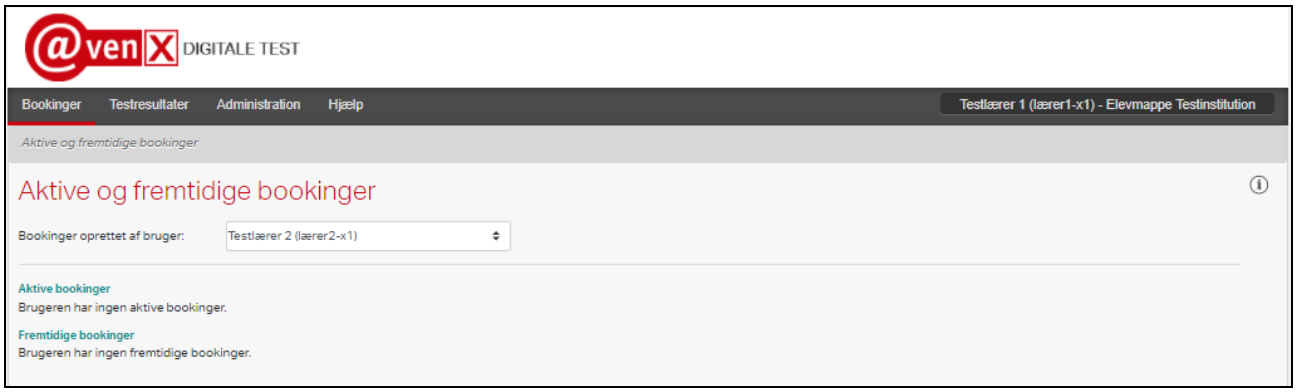


Opret eleverne i testsystemet (situation 1.1)

Denne procedure anvendes, hvis skolen har valgt på forhånd at styre, hvilke testtagere der skal have adgang til testen og tidspunktet for denne adgang. Proceduren anvendes for testtagere, der ikke har UNI-Login.

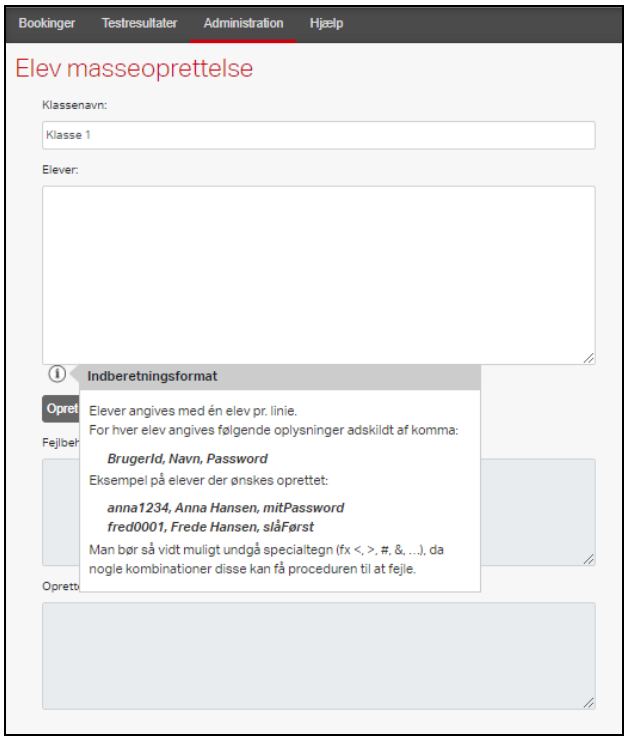
Gå til siden http://booking.ventures.dk og login med UNI-Login.

Efter login fremkommer følgende side:



Ved oprettelse af flere elever (eller lærere) på en gang kan man med fordel benytte sig af værktøjet Masseoprettelse. Dette finder man under menupunktet [Administration] som et underpunkt, der hedder [Elev masseoprettelse].

Der vil nu fremkomme et skærmbillede, hvor det er muligt at indtaste Klassenavn samt tilføje eleverne i tekstfeltet Elever:



I feltet ”Klassenavn” skrives navnet på den klasse, som eleverne skal tilknyttes.

For at oprette en elev skal man i ”Elever”-tekstfeltet for hver elev skrive: BrugerId, Navn, Password – alle adskilt af et komma. Skriv kun en elev pr. linje. Ved at holde musen over i-mærket, kan man få vejledning i formatet for indtastningen.

Når et passende antal elever er indtastet, trykkes på knappen [Opret]. De oprettede elever vil derefter fremgå nederst i feltet med ”Oprettede elever”.

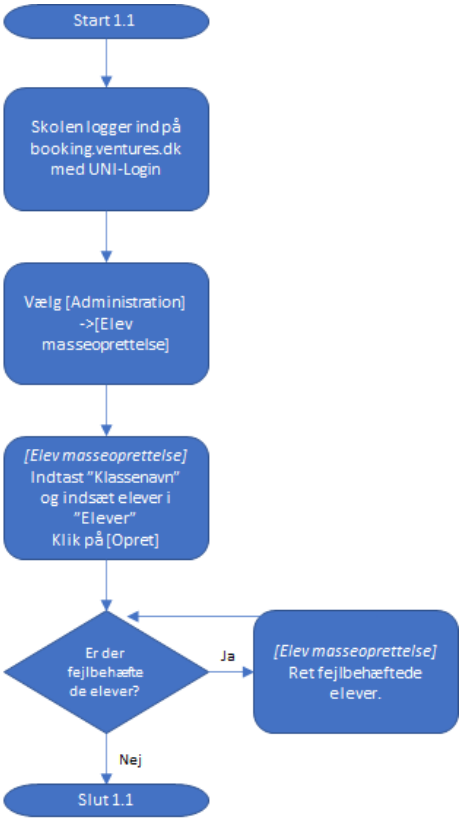
Ved eventuelle fejl i formatet for indtastningen vil dette fremgå af feltet Fejlbehæftede elever. Disse elever vil således ikke være oprettede. Følg derefter proceduren igen for evt. fejlbehæftede elever og sikr dig, at retningslinjerne for formatet er overholdt, så eleverne bliver korrekt oprettede.

Hvis man har alle eleverne indskrevet i et regneark, kan man gemme regnearket som en CSV-fil – vælg ”CSV (semikolonsepareret)” som filtype (der kan desværre ikke vælges kommasepareret).

Åben den gemte fil med Wordpad, Notesblok eller en tilsvarende teksteditor. Erstat alle semikolonner med komma (brug Erstat under Rediger-menupunktet). Marker herefter alle eleverne, kopier dem og indsæt dem i ”Elever”-tekstfeltet under [Elev masseoprettelse].

Husk at oprette eleverne klassevis!

Proceduren er vist her:

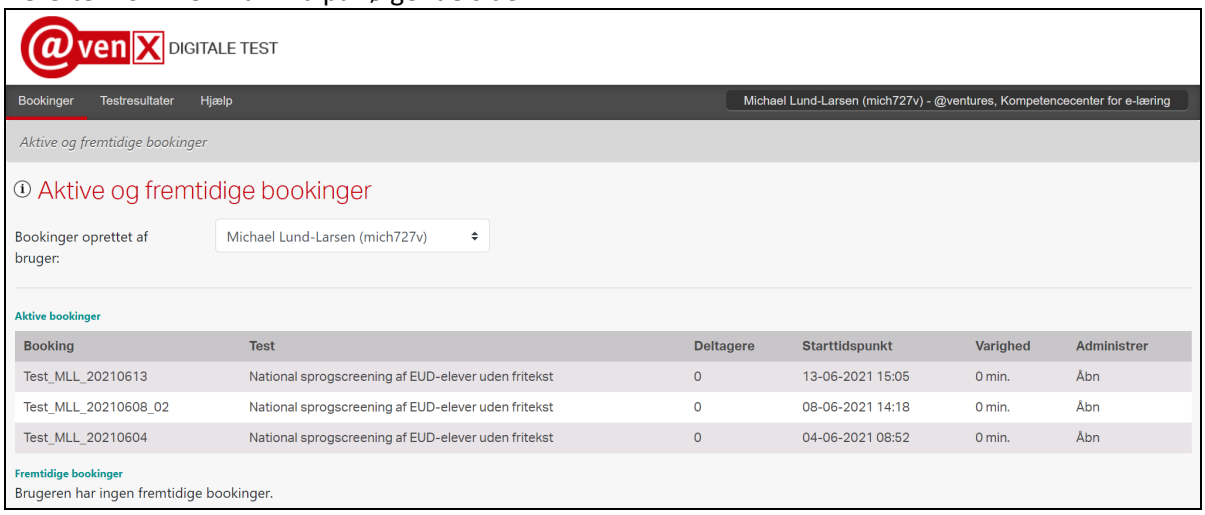


Opret booking til bestemte deltagere i systemet (situation 1.2)

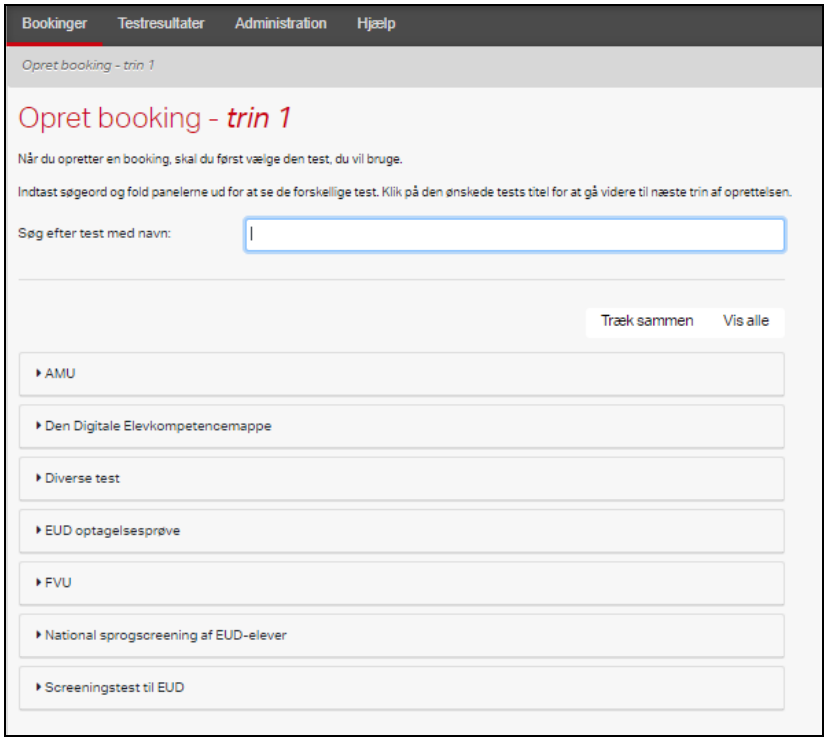
Denne procedure anvendes, når skolen vil booke en prøve til et bestemt tidspunkt for testtagere registreret i systemet. Proceduren er ens uanset om testtagerne skal anvende UNI-Login eller adgangskoder oprettet af skolen.

Log ind med UNI-Login på følgende adresse: http://booking.ventures.dk.

Herefter kommer man ind på følgende side:

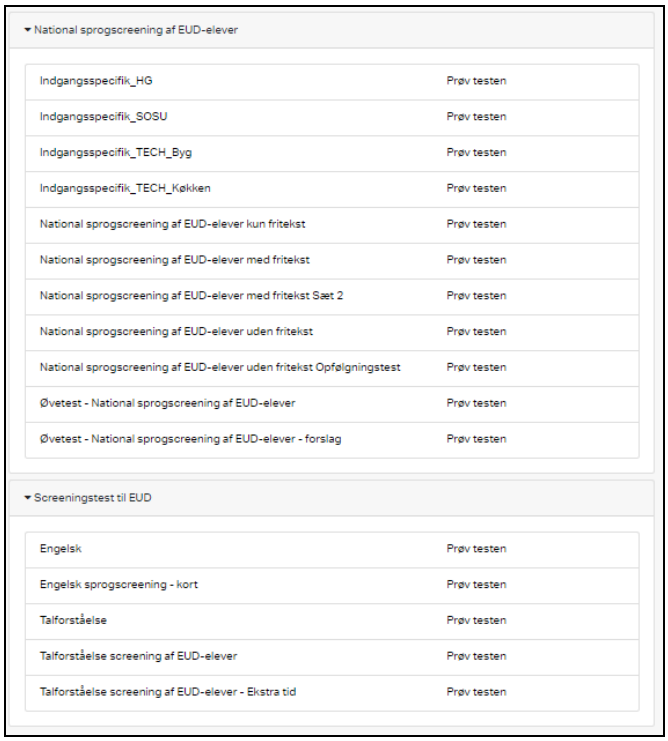


Under menu-punktet [Bookinger] vælges [Opret booking].



Her skal den ønskede test findes frem. Skriv fx en del af testens navn i søgefeltet. Fra oversigten klikkes på ”National sprogscreening af EUD-elever”.

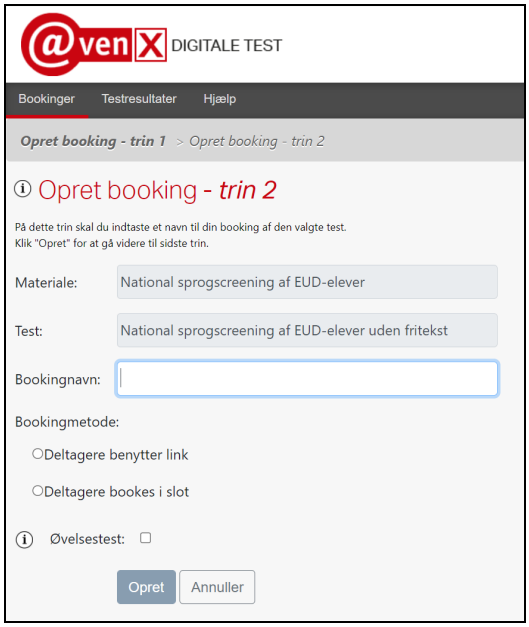
Herefter åbner panelet, og der kan vælges mellem de test, der er til rådighed. Der kan vælges andre typer test under panelet "Screeningstest til EUD":



Hvis testen ønskes gennemset inden den bookes, kan der klikkes på [Prøv testen], så vil testen blive vist som eleven ser den.

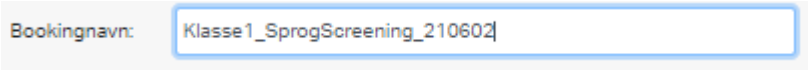
Der kan klikkes rundt i testen og den afsluttes ved at klikke på [Afslut prøven]. Her fremkommer en testrapport, som kan gennemses.

Vælg den ønskede test ved at klikke på testens navn. Følgende dialogboks fremkommer:

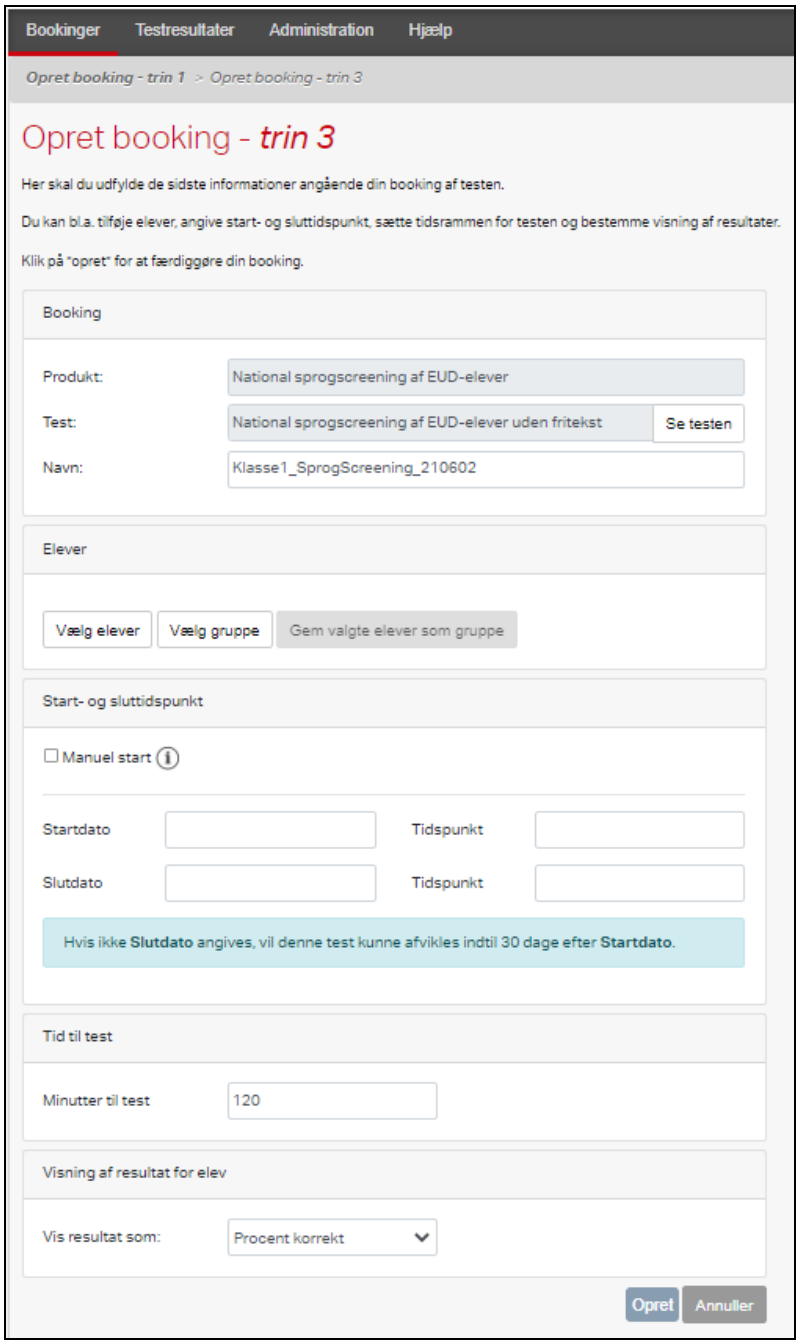


Indtast et navn på bookingen – det er en god idé at kalde bookingen noget genkendeligt, der omfatter fx testens navn og det hold, der bookes.

Bookingnavn udfyldes fx med klassens navn, test og tidspunkt, så du bagefter kan identificere den fx:



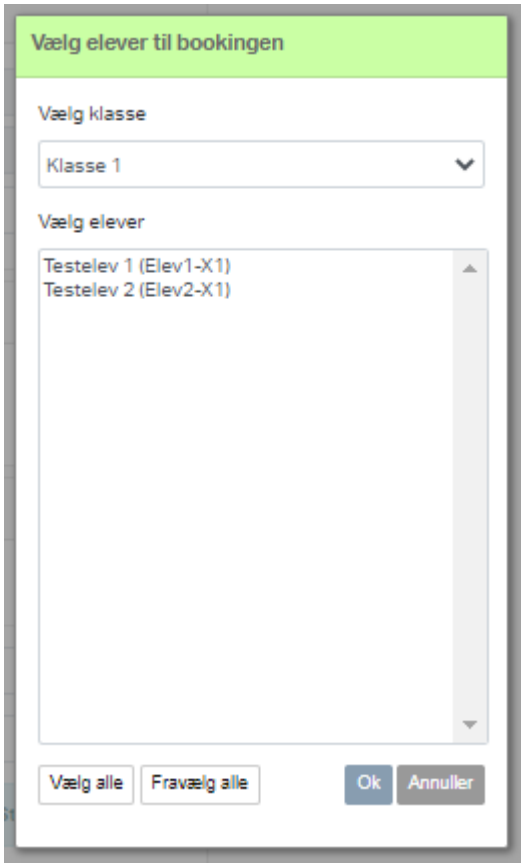
Der klikkes herefter i "Deltagere bookes i slot", da skolen vil booke en prøve til et bestemt tidspunkt for udvalgte testtagere registreret i systemet. Følgende dialogboks fremkommer:



Her fremgår testens navn, navnet på bookingen samt muligheden for at vælge elever, testens start- og sluttidspunkt, tildeling af evt. ekstra minutter til testen, mulighed for at ændre i visningen af testens resultat for eleven og mulighed for at annullere bookingen igen.

Der er mulighed for at vælge elever til bookingen ved at trykke [Vælg elever] under punktet ”Elever”.

Herefter fremkommer et skærmbillede, hvor der er mulighed for først at vælge den enkelte klasse, og herefter markere de enkelte elever eller alle elever.

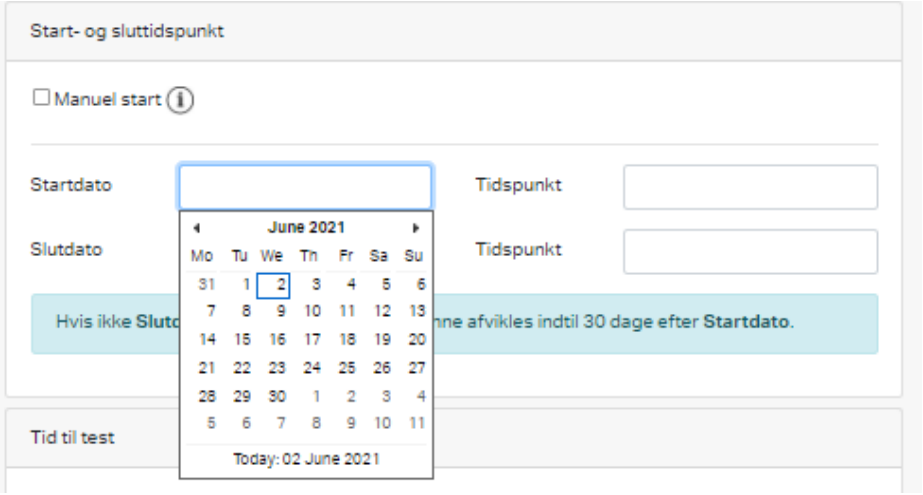


Når der er tilføjet det ønskede antal elever, trykkes på knappen [OK].

Der returneres nu til Bookingoversigten, hvor det fremgår, hvilke elever der er valgt til bookingen. Det er muligt at slette elever enkeltvis fra bookingen ved at klikke på [Fjern fra booking].

Det næste punkt i proceduren er tilføjelse af start- og sluttidspunkt.

Her trykkes der i feltet ”Start dato”. Der fremkommer nu en kalender, hvor der kan vælges en dato.

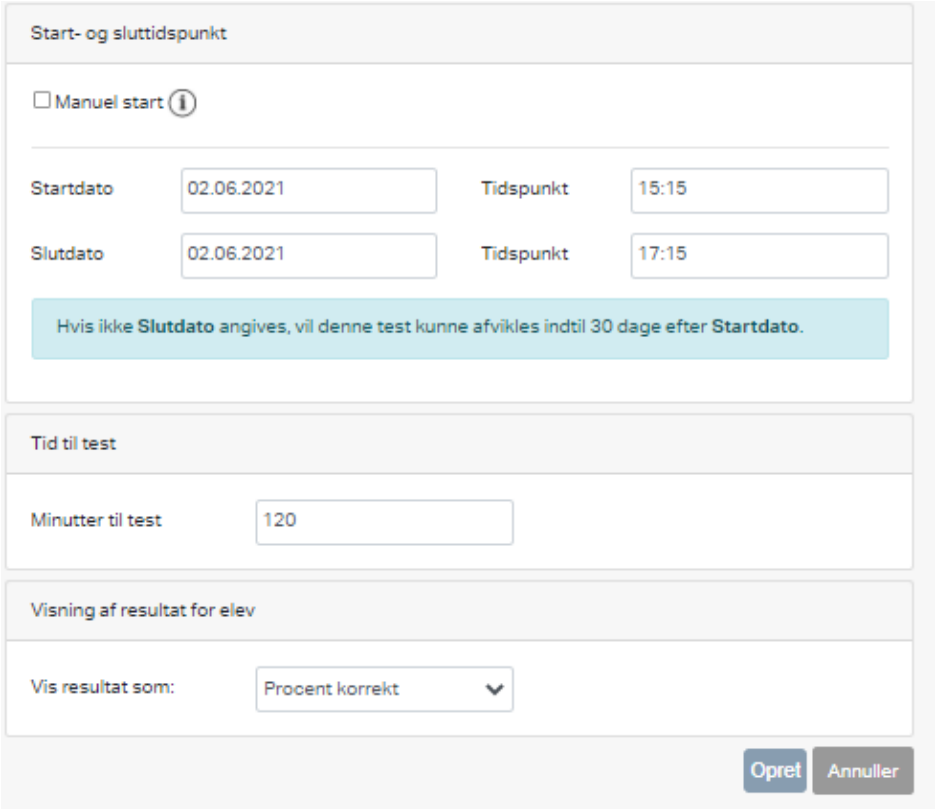


Efterfølgende angives starttidspunktet – husk at anvende ”:” i klokkeslættet fx 10:00.

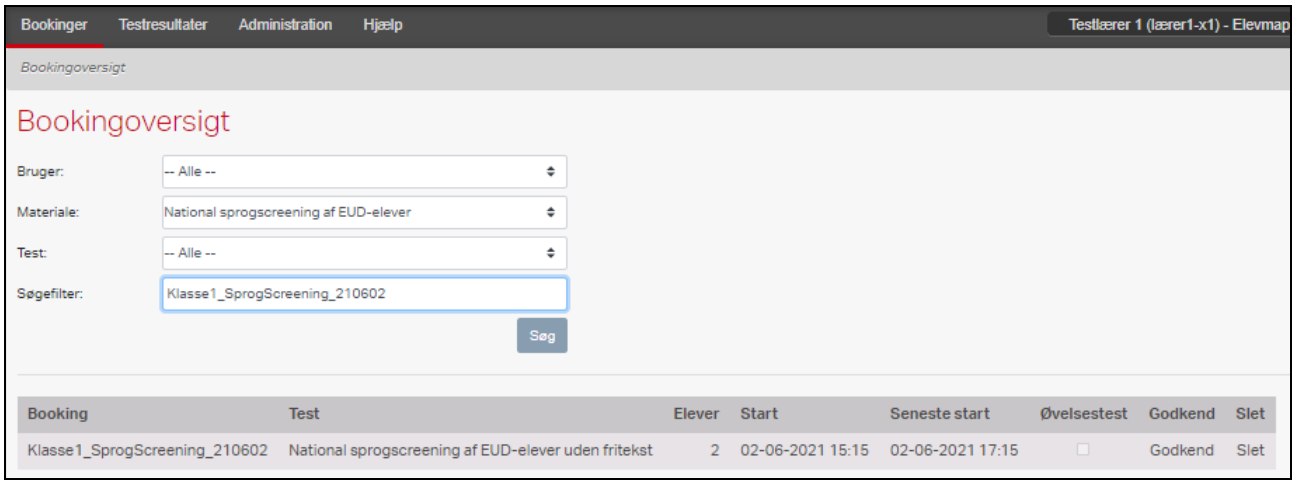
Når det ønskede starttidspunkt er valgt, vælges sluttidspunkt på samme vis.

Starttidspunktet definerer det tidligste tidspunkt, eleven kan starte testen på. Eleven kan efter dette tidspunkt starte testen på et hvilket som helst tidspunkt, dog senest det valgte sluttidspunkt.

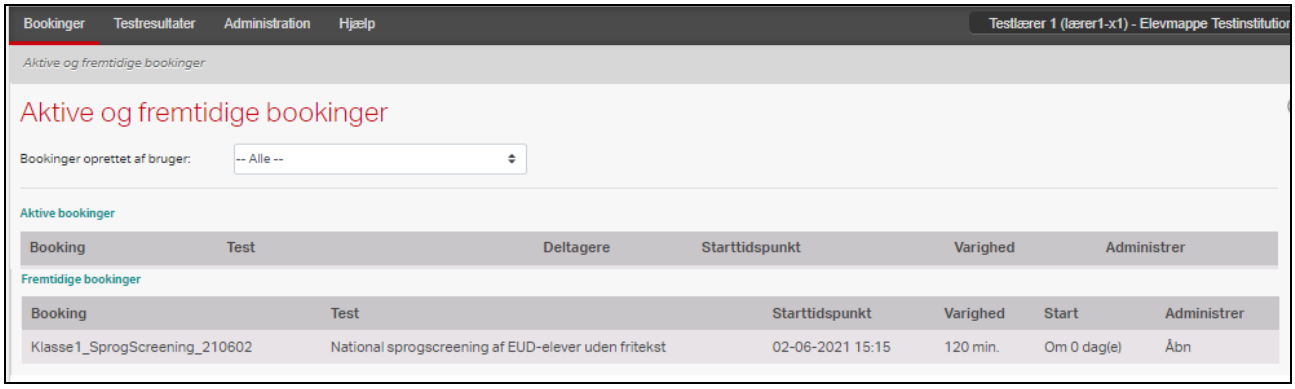
I Bookingoversigten vil det valgte tidspunkt nu fremgå af oversigten.



For at færdiggøre bookingprocessen er blot tilbage at trykke på knappen [Opret] i højre side. Herefter vil der være mulighed for at se bookingen i under menupunktet Bookingoversigt, hvor bookingen kan kontrolleres og endeligt godkendes.



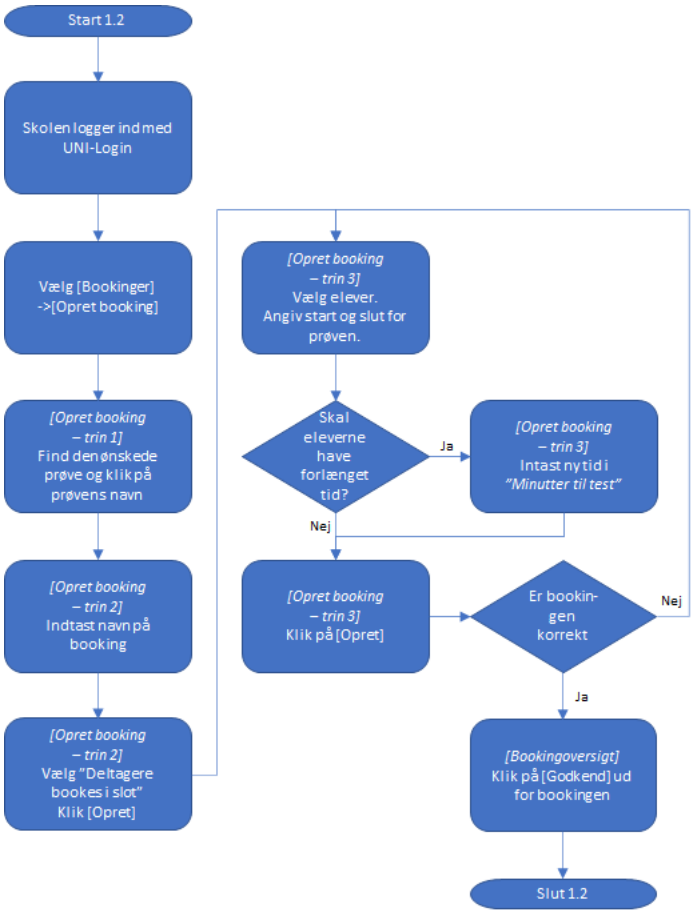
Testen vil nu fremgå over Aktive og fremtidige bookinger og testen vil kunne startes af eleverne på det ønskede tidspunkt.



Der kan nu ændres i bookingen ved at klikke på bookingens navn.

Når bookingen er færdig, er testen klar til eleverne fra det valgte starttidspunkt.

Proceduren er sammenfattet i denne oversigt:


Start 1.2
Skolen logger ind med UNI-Login
Vælg [Bookinger] ->[Opret booking]
[Opret booking – trin 1] Find den ønskede prøve og klik på prøvens navn
[Opret booking – trin 2] Indtast navn på booking
[Opret booking – trin 2] Vælg "Deltagere bookes i slot" Klik [Opret]
[Opret booking – trin 3] Vælg elever. Angiv start og slut for prøven.
Skal eleverne have forlænget tid?
Ja
[Opret booking – trin 3] Intast ny tid i "Minutter til test"
Nej
[Opret booking – trin 3] Klik på [Opret]
Er bookingen korrekt
Nej
Ja
[Bookingoversigt] Klik på [Godkend] ud for bookingen
Slut 1.2

Opret link eller QR-kode til testen (situation 1.3)

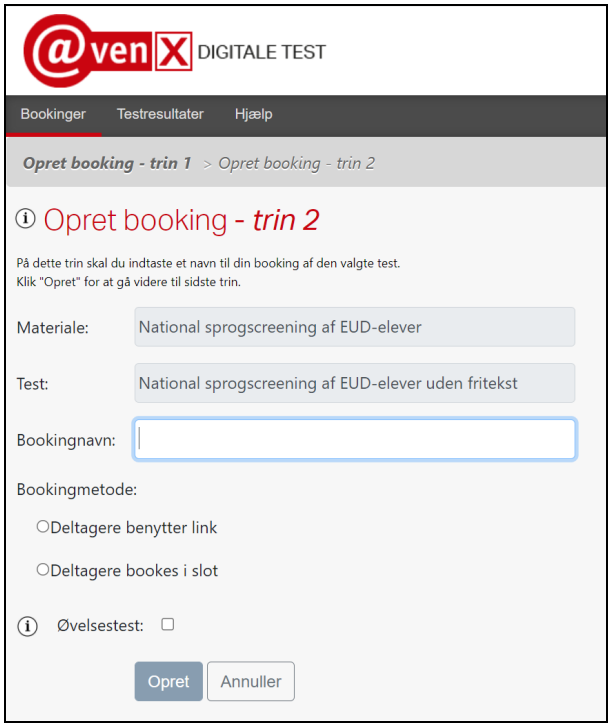
Denne procedure anvendes, når skolen vurderer, at det ikke er nødvendigt at godkende de testtagere, der skal tage testen og derfor ønsker en særlig enkel måde at igangsætte testen på. Situationen vil oftest opstå, når skolen har samlet testtagerne fysisk og derfor har alle testtagerne til rådighed på samme tidspunkt og samme sted. Proceduren forudsætter, at testtagerne anvender UNI-Login.

I denne situation er det muligt at give testtageren et link eller en QR-kode til testen, som testtageren herefter kan aktivere og tage testen. Vær opmærksom på, at i dette tilfælde kan andre UNI-Login-brugere også få adgang til testen, hvis de får adgang til linket eller QR-koden. Skolen vil kunne se, hvis dette sker.

Log ind med UNI-Login på følgende adresse: http://booking.ventures.dk.

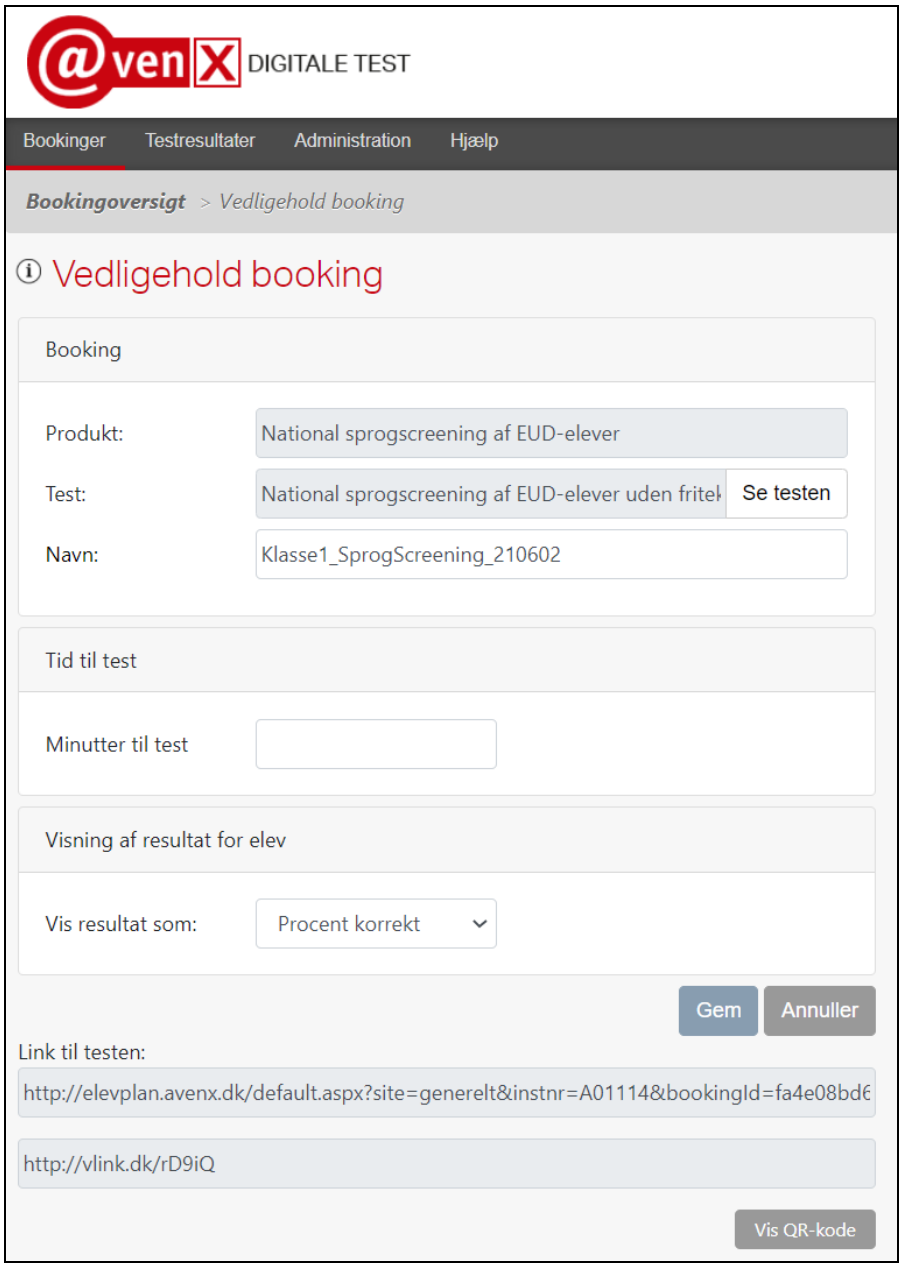
Proceduren er den samme som under ”Opret booking til bestemte deltagere i systemet (1.2)” indtil tidspunktet, hvor der skal vælges mellem ”Deltagere benytter link” eller ”Deltagere bookes i slot”.

Her vælges ”Deltagere benytter link”.



Klik på [Opret].

Herefter kommer man ind på følgende side:



Kopier linket til udklipsholderen. Linket kan herefter distribueres til eleverne via en e-mail, en hjemmeside, skolens intranet eller lign. Linket samler testresultaterne for alle de elever, der besvarer den pågældende test via netop dette link.

De to links åbner den samme test, men kortlinket er nemmere at videregive eller skrive fx på en tavle.

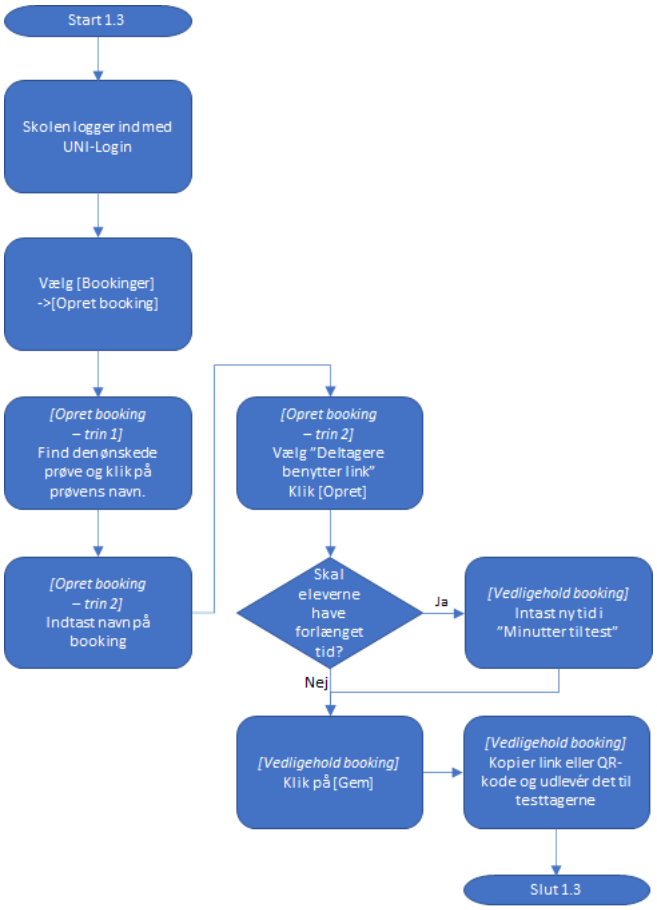
I stedet for linket kan udskrives QR-koden, der kan udprintes og udleveres til indscanning af eleverne.

Feltet ”Minutter til test” i boksen ”Tid til test” kan ikke anvendes, da testen er sat op til et fast tidsforløb.

I ”Vis resultat som” kan resultatvisningen for eleven indskrænkes til kun at vise Procent korrekt eller slet intet resultat.

Tryk på [Gem] for at gemme bookingen.

Proceduren er sammenfattet i denne oversigt:

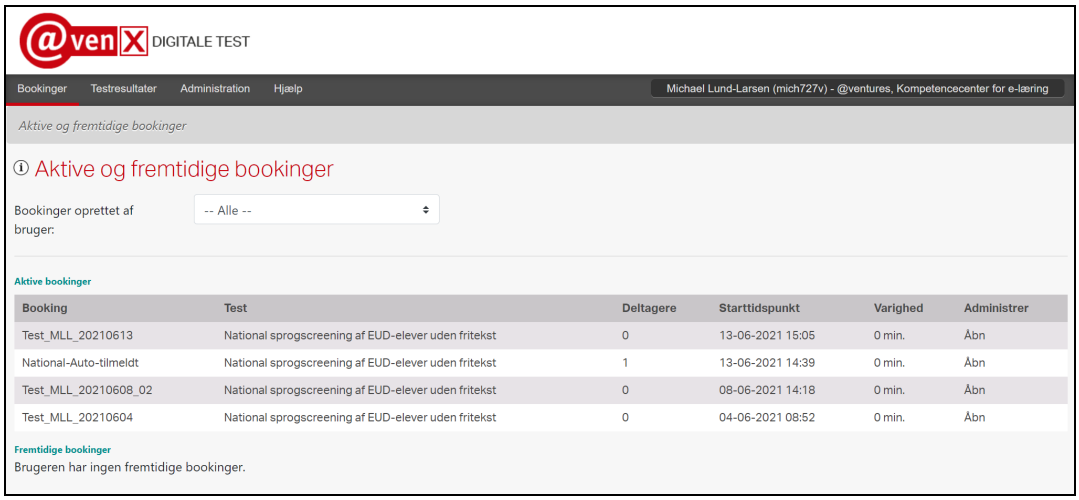


Skolen godkender start for elever, der selv har tilmeldt sig (situation 1.4)

Denne procedure anvendes, når testtagerne selv har registreret sig til den test, de skal tage (se situation 2.2), men først kan igangsætte testen, når skolen har åbnet for den.

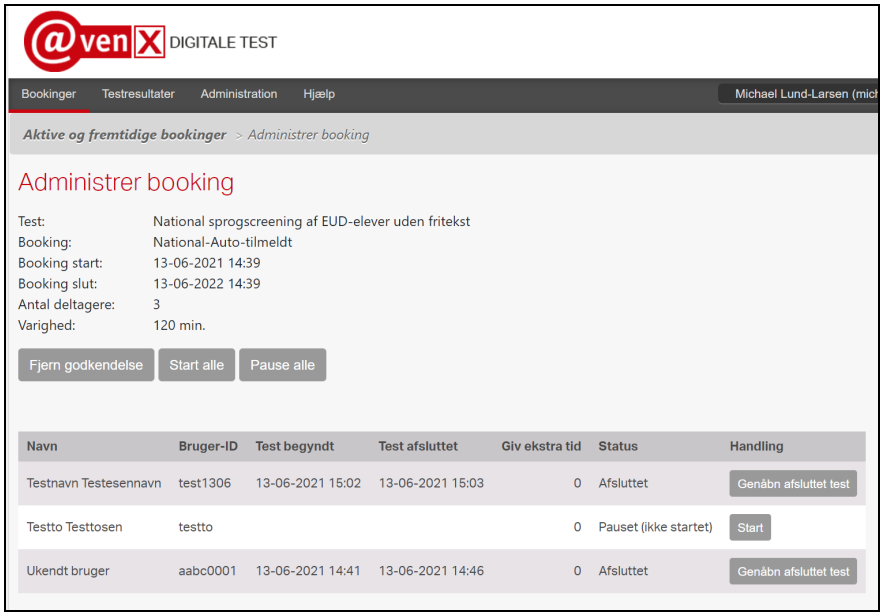
Administrationen sker på web-adressen: http://booking.ventures.dk, hvor skolen logger sig ind med UNI-Login. Administrationen er uafhængig af, om testtagerne anvender UNI-Login eller egne adgangskoder.

Under menu-punktet [Bookinger] vælges [Aktive og fremtidige bookinger].



Ryd evt. søgefeltet *Booking oprettet af bruger:* og find den relevante booking, der vil være navngivet med en del af testens navn med et efterstillet -Auto-tilmeldt (National-Auto-Tilmeldt, hvis eleven har registreret sig på National Sprogscreening af EUD-elever – se situation 2.2). Testens fulde navn vil stå i kolonnen Test, så der er sikkerhed for, at det er den rette test. Sorter evt. på kolonnen Starttidspunkt for at få den seneste booking.

Ud for den relevante booking og test klikkes på [Åbn] i kolonnen Administrer.

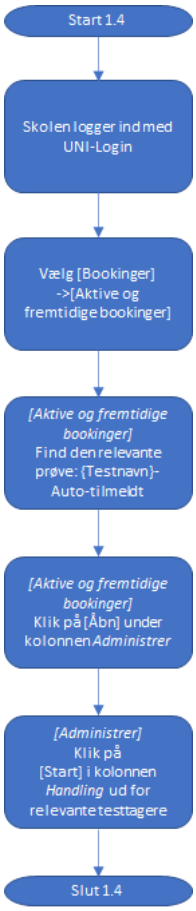


Klik på knappen [Start] ud for de testtagere, der skal have åbnet deres test. I kolonnen Handling kan den enkelte testtager pauses igen, ligesom alle i bookingen kan pauses ved at klikke på [Pause alle].

Det er også på denne side, læreren kan åbne for test, som en elev ved en fejl har afsluttet.

Når [Start] er aktiveret ud for en testtager, vil testtageren kunne starte sin test.

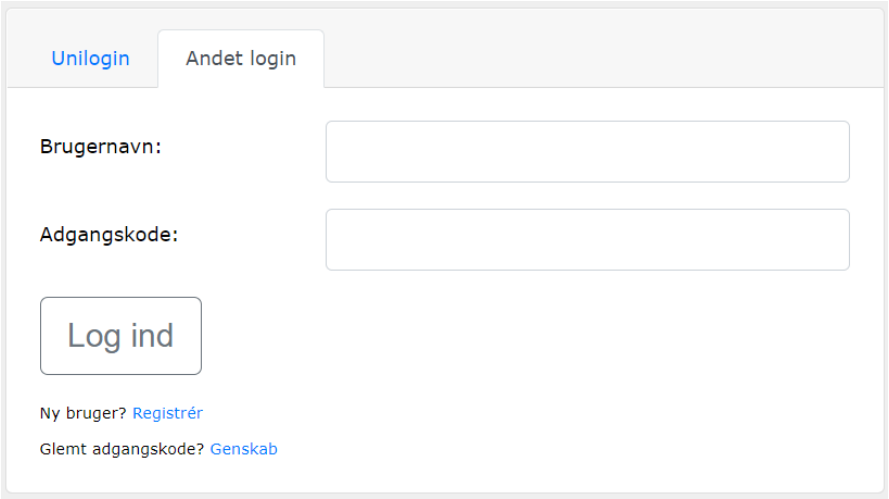
Proceduren er sammenfattet i denne oversigt:



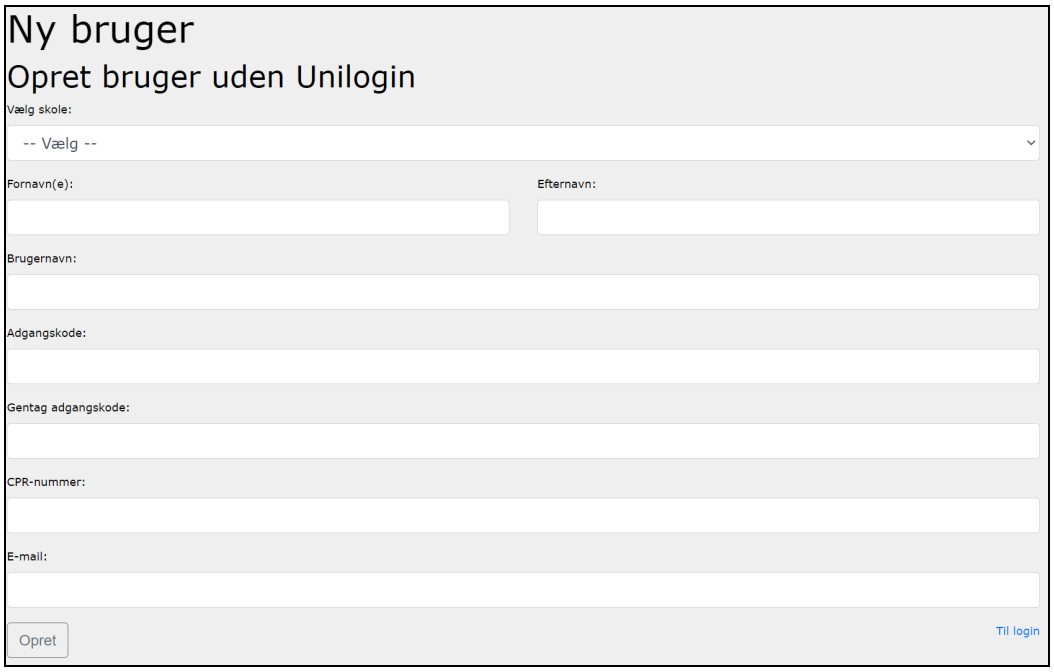
Eleven opretter sig selv (situation 2.1)

Testtageren går ind på adressen http://test.ventures.dk.

Hvis testtageren ikke har et login, klikkes på [Andet login] og herefter på [Registrér], hvor der står Ny bruger?



På siden [Ny bruger] vælges først den skole, som testtageren er tilknyttet i forbindelse med testen.

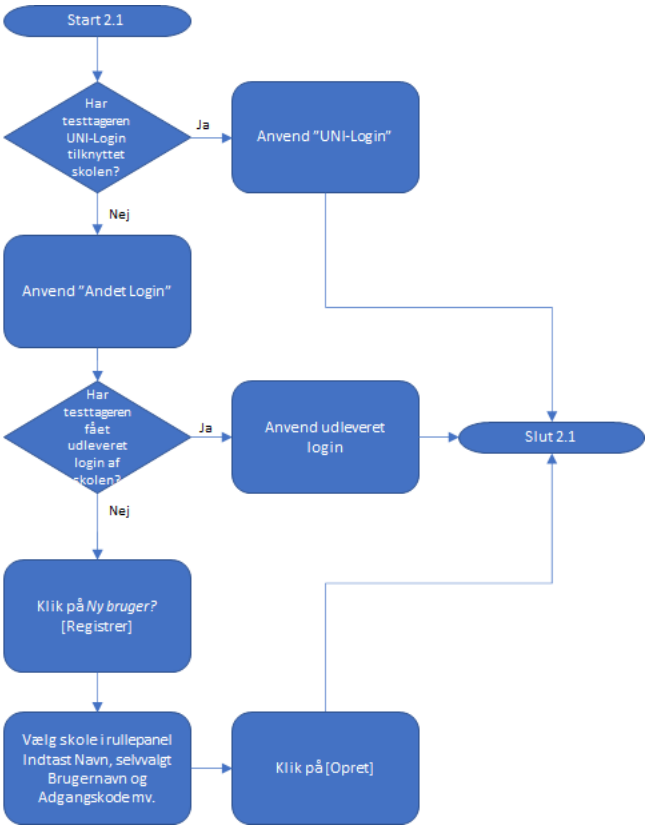


Herefter indtastes testtagerens Navn, der vælges et Brugernavn og en Adgangskode, der gentages.

Desuden skal testtageren indtaste sit CPR-nummer og en e-mail-adresse (kan anvendes, hvis adgangskoden er glemt).

Ved klik på [Opret] oprettes testtageren, og testtageren får adgang til sin egen side i testsystemet.

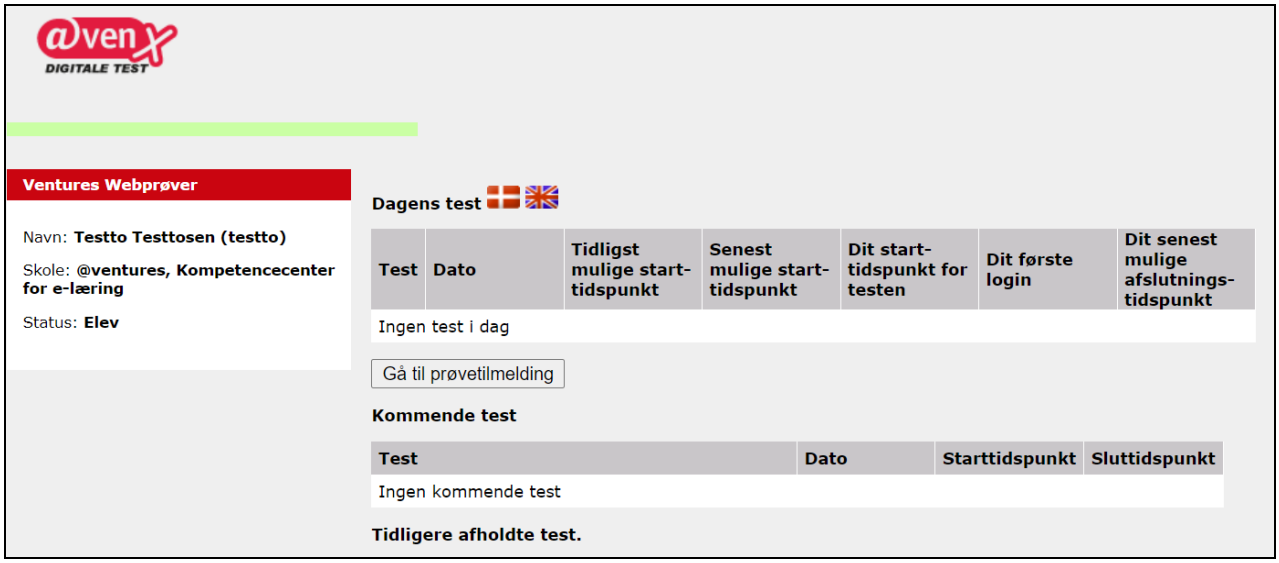
Proceduren er sammenfattet i denne oversigt:



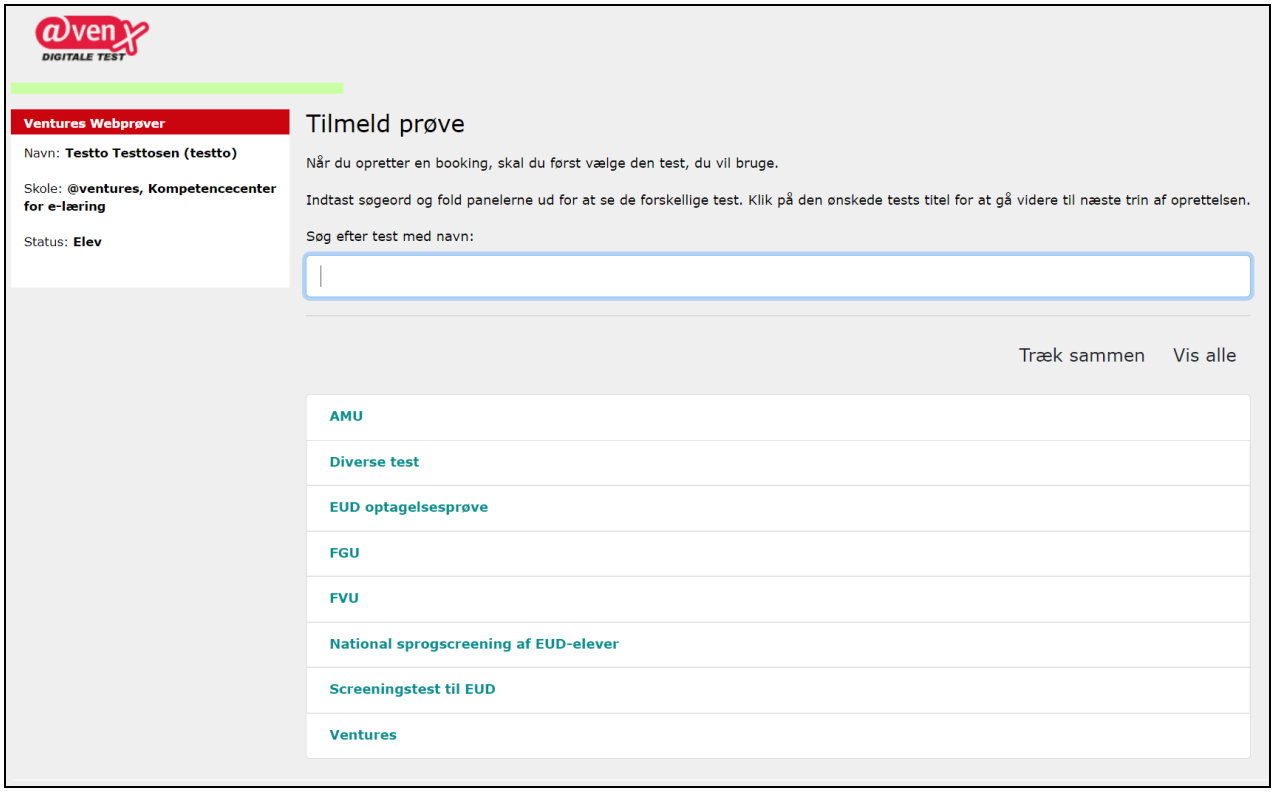
Testtageren tilmelder sig selv den relevante test (situation 2.2)

Når testtageren er logget ind i testsystemer på sin egen side, er der en liste over Dagens test, Kommende test og Tidligere afholdte test.

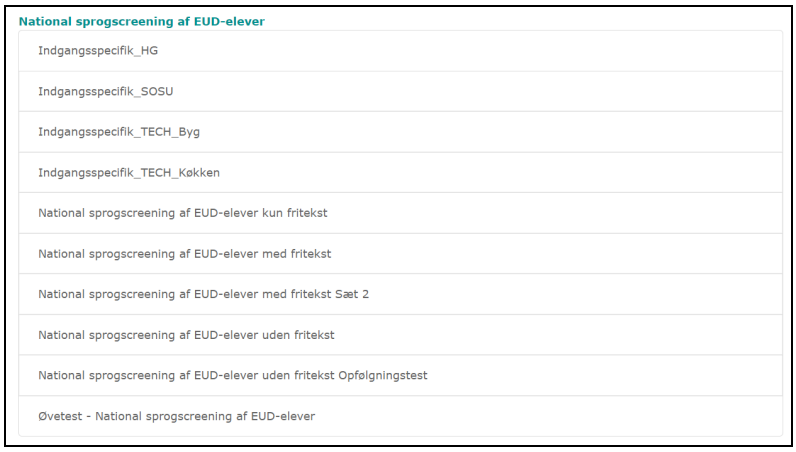
Hvis der ikke er nogen test under Dagens test, kan testtageren klikke på [Gå til prøvetilmelding].



På siden [Tilmeld prøve] vælges den test, testtageren skal tage.



For at finde den relevante test kan der indtastes en del af testens navn i søgefeltet, eller de relevante foldepaneler kan foldes ud.



Den relevante test vælges ved at klikke på test-navnet.

Bekræft tilmeldingen og vend tilbage til den oprindelige testoversigt.

Under Dagens test er den valgte test fremkommet med angivelsen Pauset.

Dagens test

Test	Dato	Tidligst mulige start-tidspunkt	Senest mulige start-tidspunkt	Dit start-tidspunkt for testen	Dit første login	Dit senest mulige afslutnings-tidspunkt
National-Auto-tilmeldt (National sprogscreening af EUD-elever uden fritekst)	13. juni 2021	kl. 14.39	13. juni 2022 kl. 14.39	Pauset		13. juni 2022 kl. 14.39

For at kunne starte testen, skal skolen åbne for testen.

Proceduren er sammenfattet i denne oversigt:

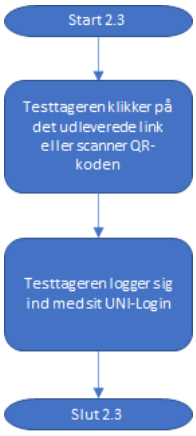
Eleven klikker på link eller scanner QR-koden (situation 2.3)

Denne procedure kan kun anvendes, hvis eleven er oprettet med sit UNI-Login på skolen.

Hvis skolen har udleveret et link til testen, klikkes på dette, og der fremkommer en loginboks, hvor testtagerens UNI-Login kan indtastes.

Hvis skolen har udleveret en QR-kode, indscannes denne på en smartphone eller tablet, og der fremkommer en UNI-Login-boks.

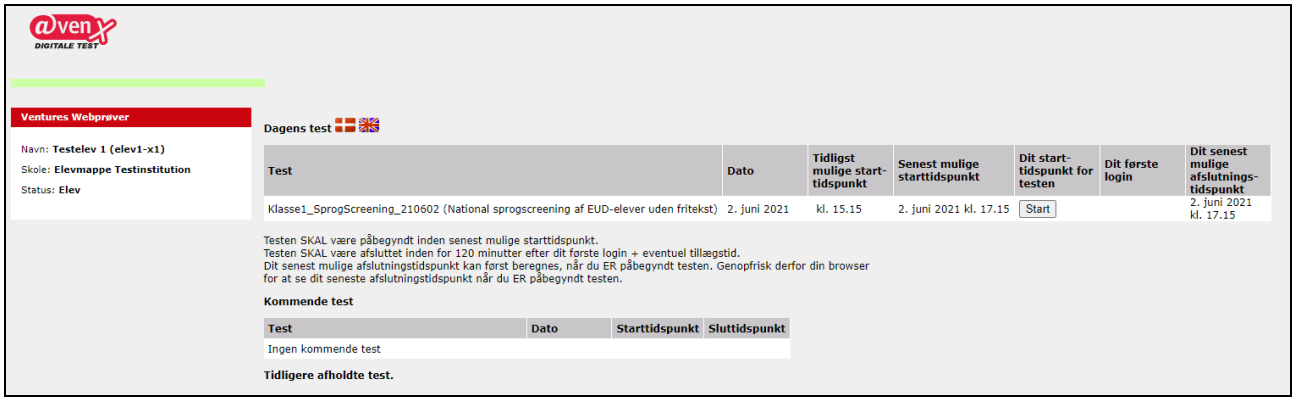
Proceduren er sammenfattet i denne oversigt:



Eleven starter testen (situation 2.4)

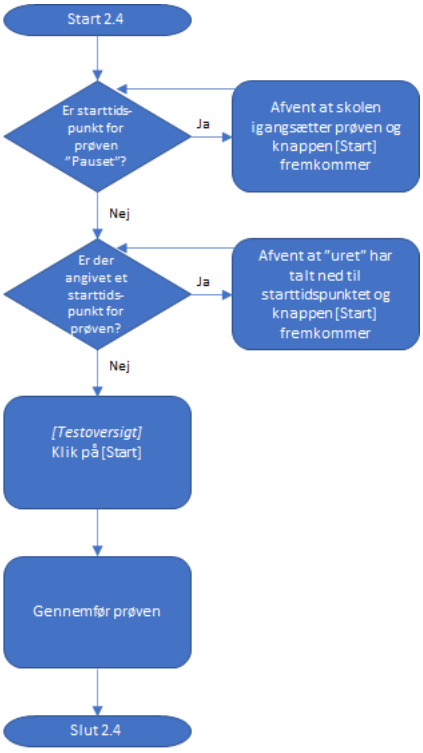
Hvis starttidspunktet er pauset, afventes at skolen igangsætter testen.

Er der et bestemt starttidspunkt for testen, afventes dette. Når det angivne starttidspunkt for testen er nået, kan eleven igangsætte testen ved at klikke på [Start]-knappen (som kun vises efter starttidspunktet).



Og testen kan gennemføres.

Proceduren er sammenfattet i denne oversigt:



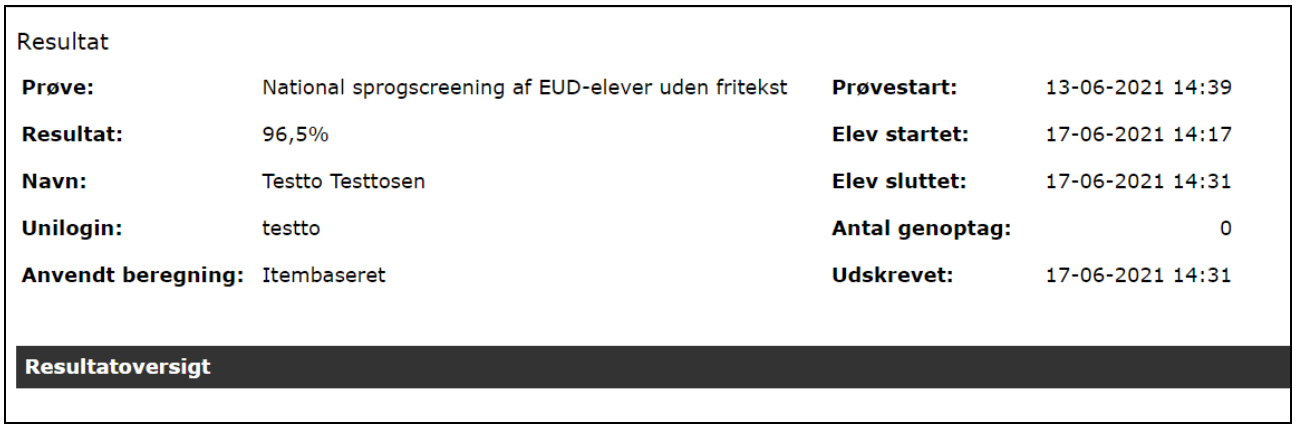
Eleven tager test

Når eleven starter testen, indledes med en introduktion til eleven:

Der kan bladres mellem opgaverne ved at klikke på næste eller på det lille opgavenr. over opgaven. Og der kan bladres mellem de forskellige kategorier ved at klikke på dem.

Bemærk, at den lille firkant med opgavenummeret bliver udfyldt, når en opgave er besvaret.

Når testtageren er færdig, afslutter testen automatisk. Hvis testen indeholder praktiske opgaver (fritekst), der skal bedømmes af læreren, fremkommer en besked om dette. Ellers fremkommer resultatet af testtagerens besvarelser:



Resultat

Prøve:	National sprogscreening af EUD-elever uden fritekst	**Prøvestart:**	13-06-2021 14:39
Resultat:	96,5%	**Elev startet:**	17-06-2021 14:17
Navn:	Testto Testtosen	**Elev sluttet:**	17-06-2021 14:31
Unilogin:	testto	**Antal genoptag:**	0
Anvendt beregning:	Itembaseret	**Udskrevet:**	17-06-2021 14:31

Resultatoversigt

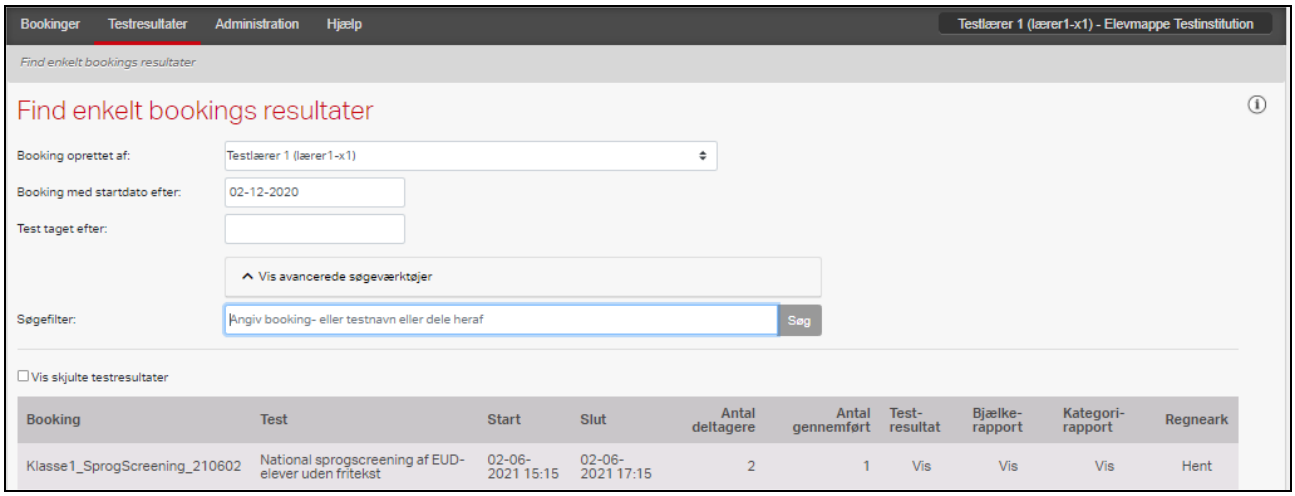
Eleven kan klikke på *Resultatoversigt* og se hvilke opgaver, der er besvaret rigtigt og forkert.

Eleven kan kun tage testen en gang. Hvis læreren senere ønsker, at eleven skal tage den samme test igen – fx for at konstatere progression – skal læreren booke en ny test.

Hvis eleven ”falder af” testen undervejs, kan den genoptages fra den seneste opgave ved at klikke på [Genoptag]-knappen ([Start]-knappen ændres til [Genoptag], når testen har været igangsat. Hvis eleven falder helt af, går man blot ind på siden igen og logger sig ind.

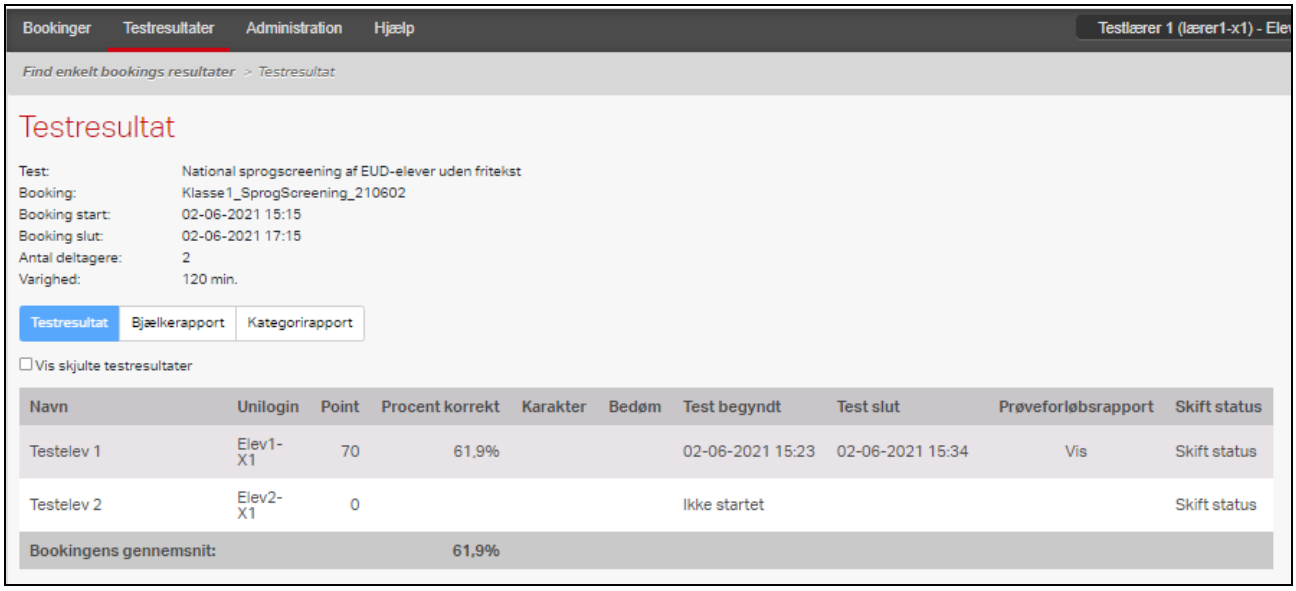
Læreren ser testresultater

Når den første elev har taget testen, kan læreren se testresultaterne ved at gå ind på siden http://booking.ventures.dk , logge sig ind og klikke på menupunktet [Testresultater] -> [Find enkelt bookings resultater].



Testresultat

Ved klik *Vis Testresultat* på den relevante bookings navn, fremkommer en liste med elevernes testresultater:



Screeningesniveauet kan aflæses i kolonnen *Procent korrekt*.

Prøveforløbsrapport

Ved at klikke på *Vis* i kolonnen *Prøveforløbsrapport* ud for elevens navn fremkommer en detaljeret testrapport:

Resultat

Prøve:	National sprogscreening af EUD-elever uden fritekst	**Prøvestart:**	02-06-2021 15:15
Resultat:	61,9%	**Elev startet:**	02-06-2021 15:23
Navn:	Testelev 1	**Elev sluttet:**	02-06-2021 15:34
Unilogin:	Elev1-X1	**Antal genoptag:**	0
Klassenavn:	Klasse 1		
Anvendt beregning:	Itembaseret	**Udskrevet:**	02-06-2021 15:37

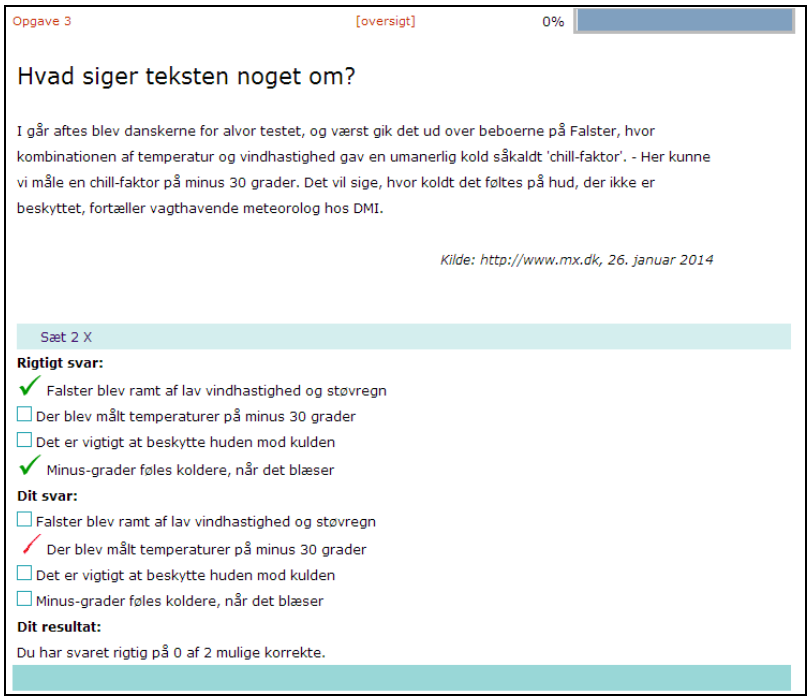
Klik på opgavenumrene i oversigten for at se elevens svar.

Du kan udskrive hele resultatsiden (det er ca. 1 side pr. opgave).

Resultatoversigt

Opgave	Opnåede point		point i %
Læsning			
Global læsning			
1: Vælg den rigtige overskrift	1 af	1	100,0%
2: Vælg den rigtige overskrift	1 af	1	100,0%
3: Hvad siger teksten noget om?	1 af	1	100,0%
4: Hvad siger teksten noget om?	1 af	1	100,0%
I alt for Global læsning	4 af	4	100,0%
Lokal læsning			
5: Klik i teksten på de to rigtige svar	2 af	2	100,0%
6: Hvad står der i teksten?	4 af	4	100,0%
7: Hvilke ord passer i sammenhængen?	4 af	5	80,0%
8: Sæt teksten i rigtig rækkefølge	0 af	1	0,0%
9: Klik der, hvor de to rigtige svar er	1 af	2	50,0%
I alt for Lokal læsning	11 af	14	78,6%
Ordkendskab			
10: Hvad passer sammen?	5 af	5	100,0%
11: Hvad passer sammen?	4 af	4	100,0%
12: Hvilket ord er forskelligt fra de andre?	4 af	4	100,0%
13: Hvad passer sammen?	0 af	5	0,0%
14: Hvad passer sammen?	0 af	5	0,0%
I alt for Ordkendskab	13 af	23	56,5%
Teksttypekendskab			
15: Hvor kommer denne tekst fra?	1 af	1	100,0%
16: Hvor kommer denne tekst fra?	1 af	1	100,0%
17: Klik på de ord, der ikke passer ind i tekstens stil	3 af	3	100,0%
I alt for Teksttypekendskab	5 af	5	100,0%
Skriftens lydprincip			
18: Læs ordene højt for dig selv	2 af	2	100,0%
19: Læs ordene højt for dig selv	2 af	2	100,0%
20: Læs ordene højt for dig selv	0 af	3	0,0%
I alt for Skriftens lydprincip	4 af	7	57,1%
I alt for Læsning	37 af	53	69,8%
Lytning			
Global lytteforståelse			
21: Vælg den rigtige overskrift	1 af	1	100,0%
22: Lyt til dialogen, og vælg det rigtige svar	1 af	1	100,0%

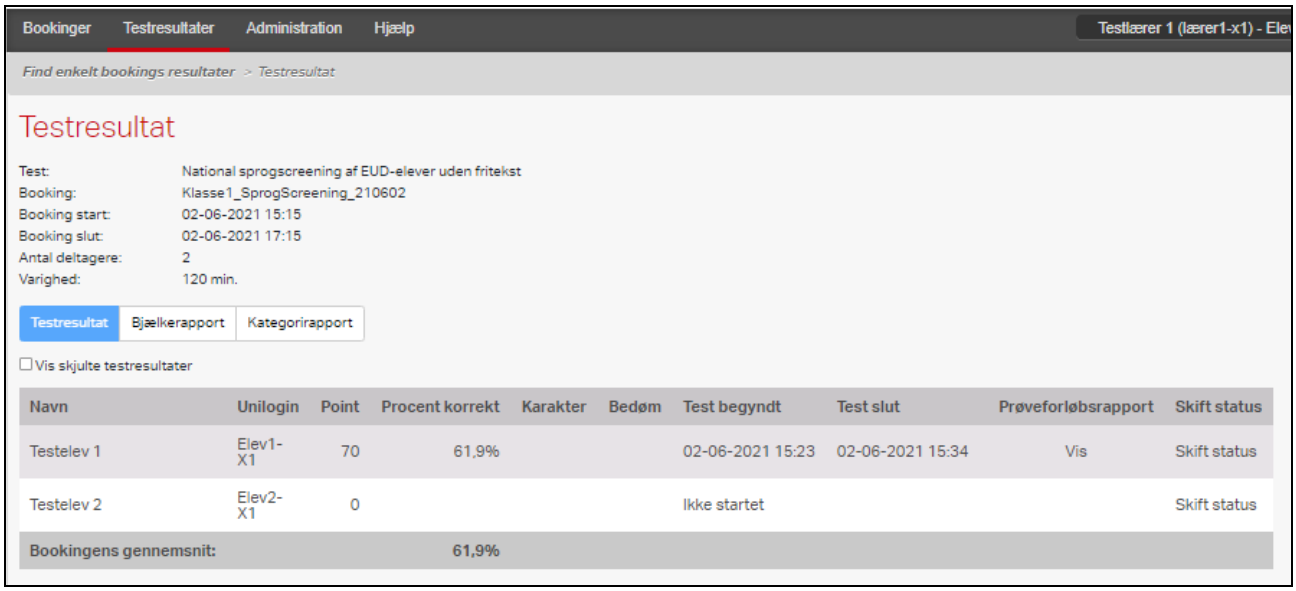
Der kan klikkes på foldepanelerne, og elevens svar på de enkelte testopgaver kan ses:



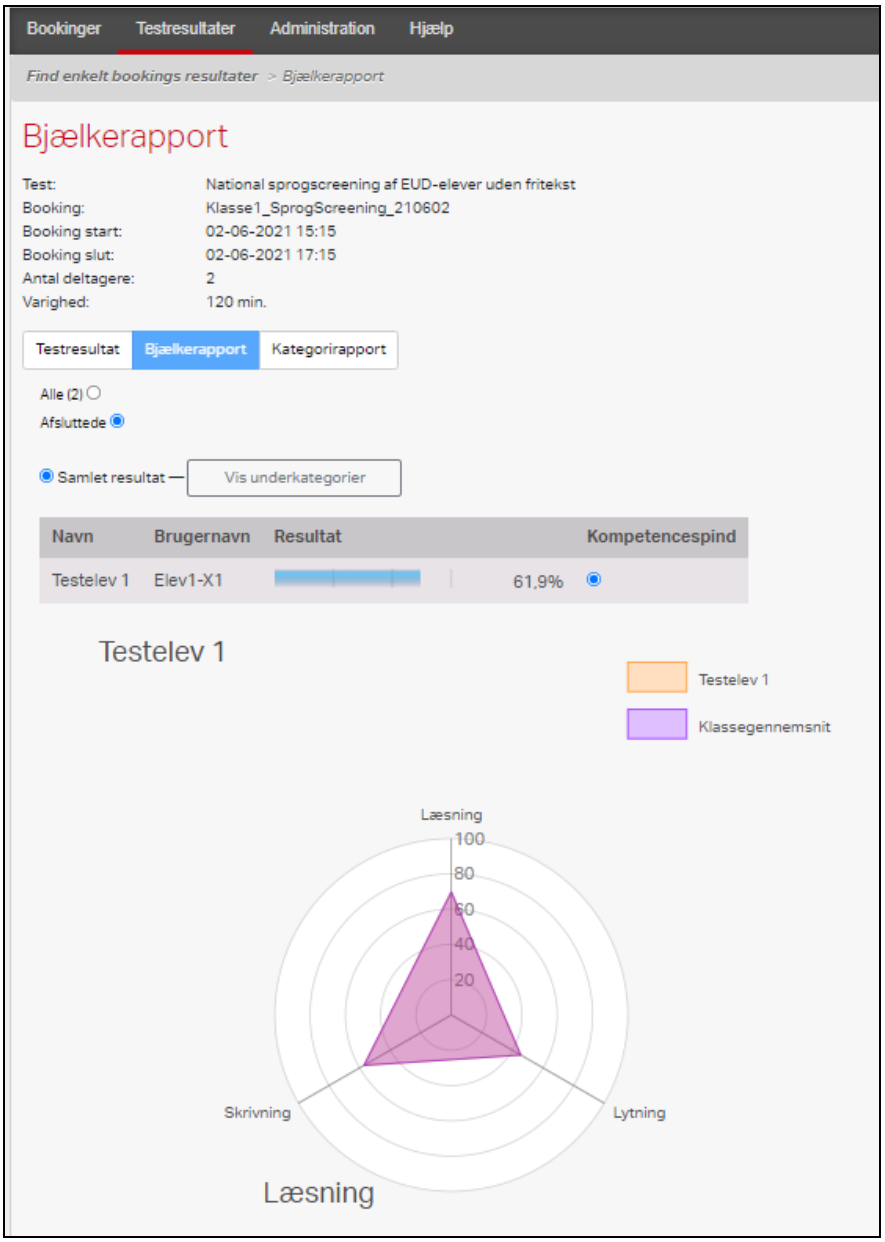
I rapporten kan elevens besvarelse af den enkelte opgave ses. Først angives det rigtige svar og under dette elevens svar. Grønt flueben markerer rigtigt svar, rødt markerer forkert.

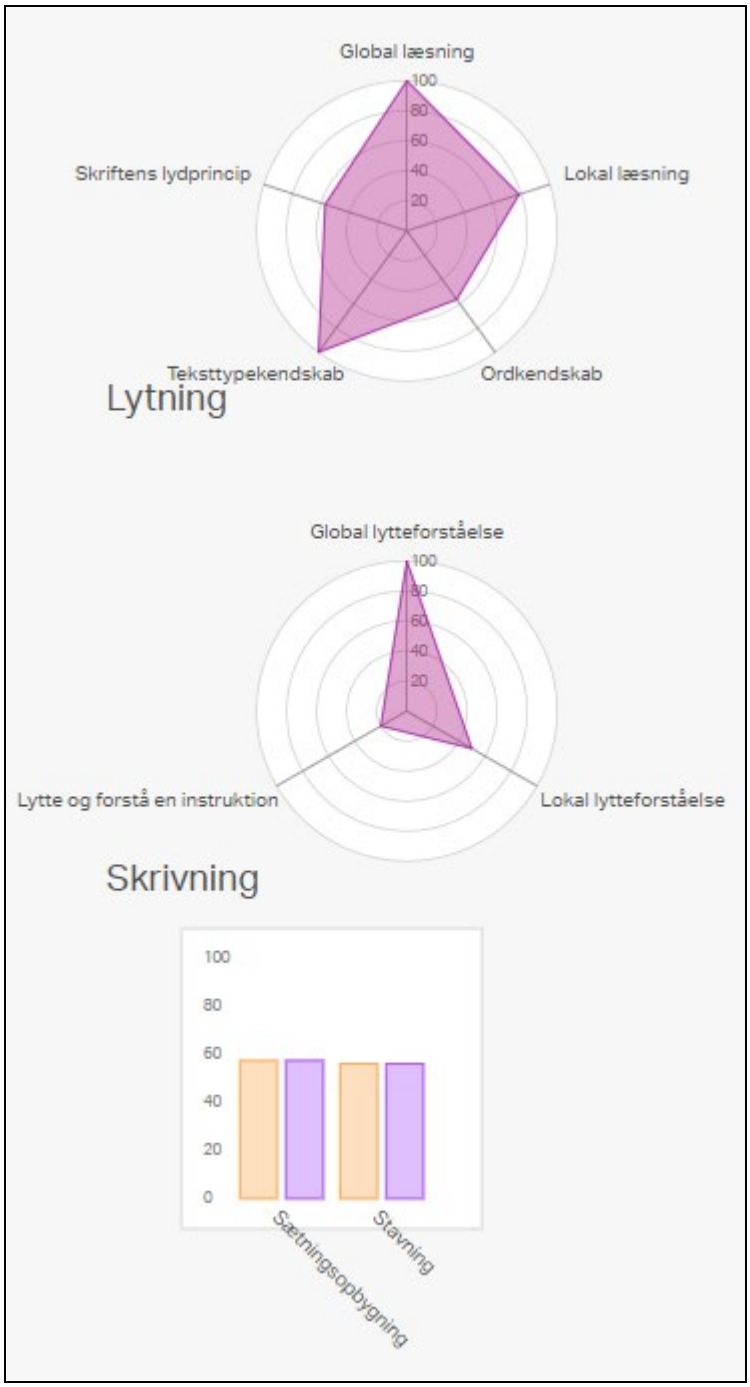
Når man lukker rapporten, kommer man tilbage til siden med klasseoversigten.

Bjælkerapport



Ved at klikke på [Bjælkerapport] fremkommer en bjælkevisning og et kompetencespind (marker knappen under *Kompetencespind* for den relevante elev) som dette:

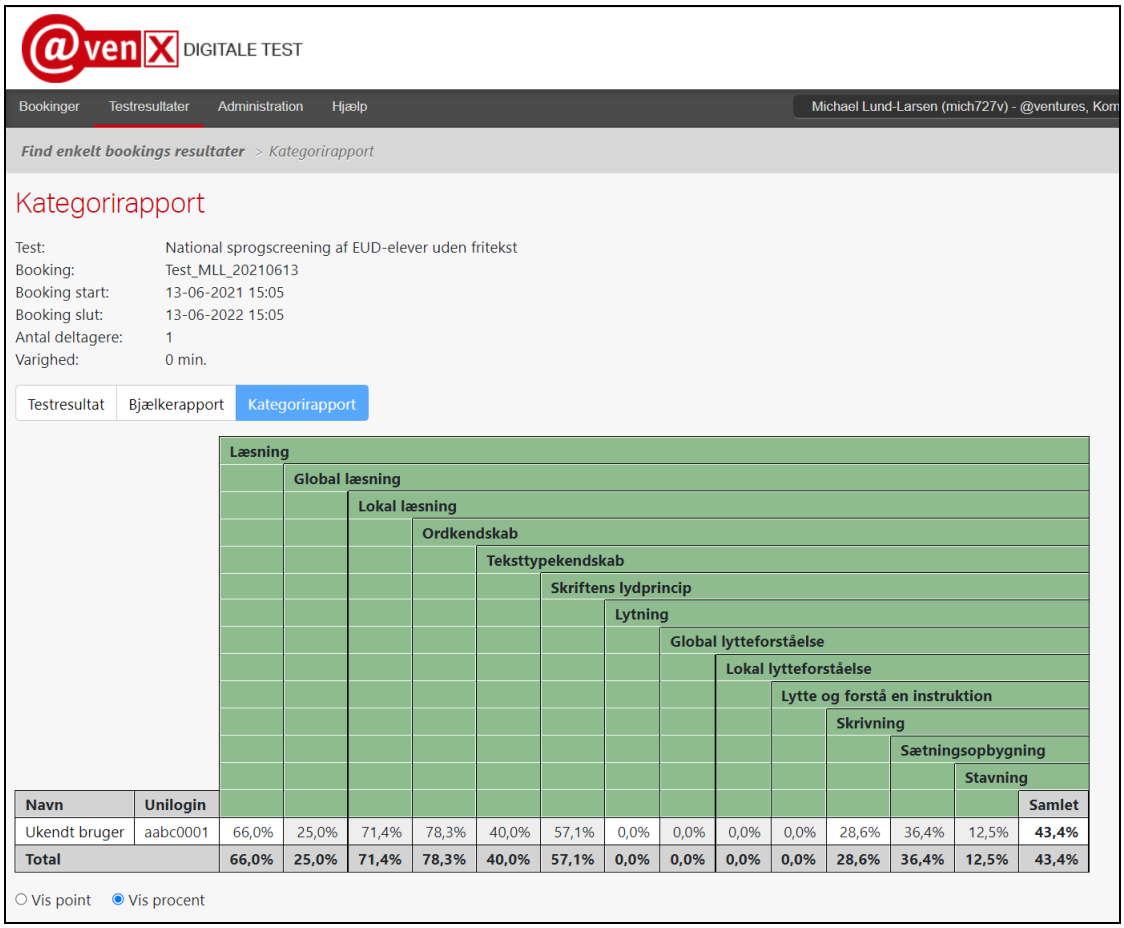

Bookinger
Testresultater
Administration
Hjælp
Find enkelt bookings resultater > Bjælkerapport
Bjælkerapport
Test: National sprogscreening af EUD-elever uden fritekst
Booking: Klasse1_SprogScreening_210602
Booking start: 02-06-2021 15:15
Booking slut: 02-06-2021 17:15
Antal deltagere: 2
Varighed: 120 min.
Testresultat
Bjælkerapport
Kategorirapport
Alle (2)
Afsluttede
Samlet resultat
Vis underkategorier
Navn
Brugernavn
Resultat
Kompetencespind
Testelev 1
Elev1-X1
61,9%
Testelev 1
Testelev 1
Klassegennemsnit
Læsning
100
80
60
40
20
Skrivning
Lytning
Læsning



Ved at scrolle ned på siden kan de forskellige niveauer af testens resultater aflæses.

Kategorirapport

Ved at klikke på [Kategorirapport] fremkommer en oversigt over eleven(erne)s score i kategorier og underkategorier.

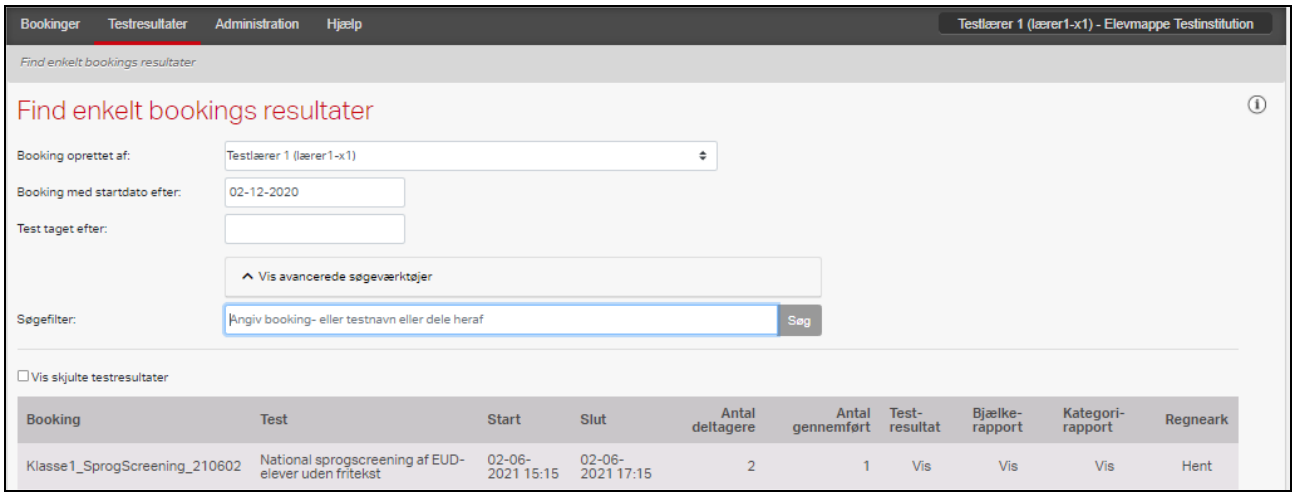


Navn	Unilogin	Læsning	Global læsning	Lokal læsning	Ordkendskab	Teksttypekendskab	Skriftens lydprincip	Lytning	Global lytteforståelse	Lokal lytteforståelse	Lytte og forstå en instruktion	Skrivning	Sætningsopbygning	Stavning	Samlet
Ukendt bruger	aabc0001	66,0%	25,0%	71,4%	78,3%	40,0%	57,1%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	28,6%	36,4%	12,5%	**43,4%**
Total		**66,0%**	**25,0%**	**71,4%**	**78,3%**	**40,0%**	**57,1%**	**0,0%**	**0,0%**	**0,0%**	**0,0%**	**28,6%**	**36,4%**	**12,5%**	**43,4%**

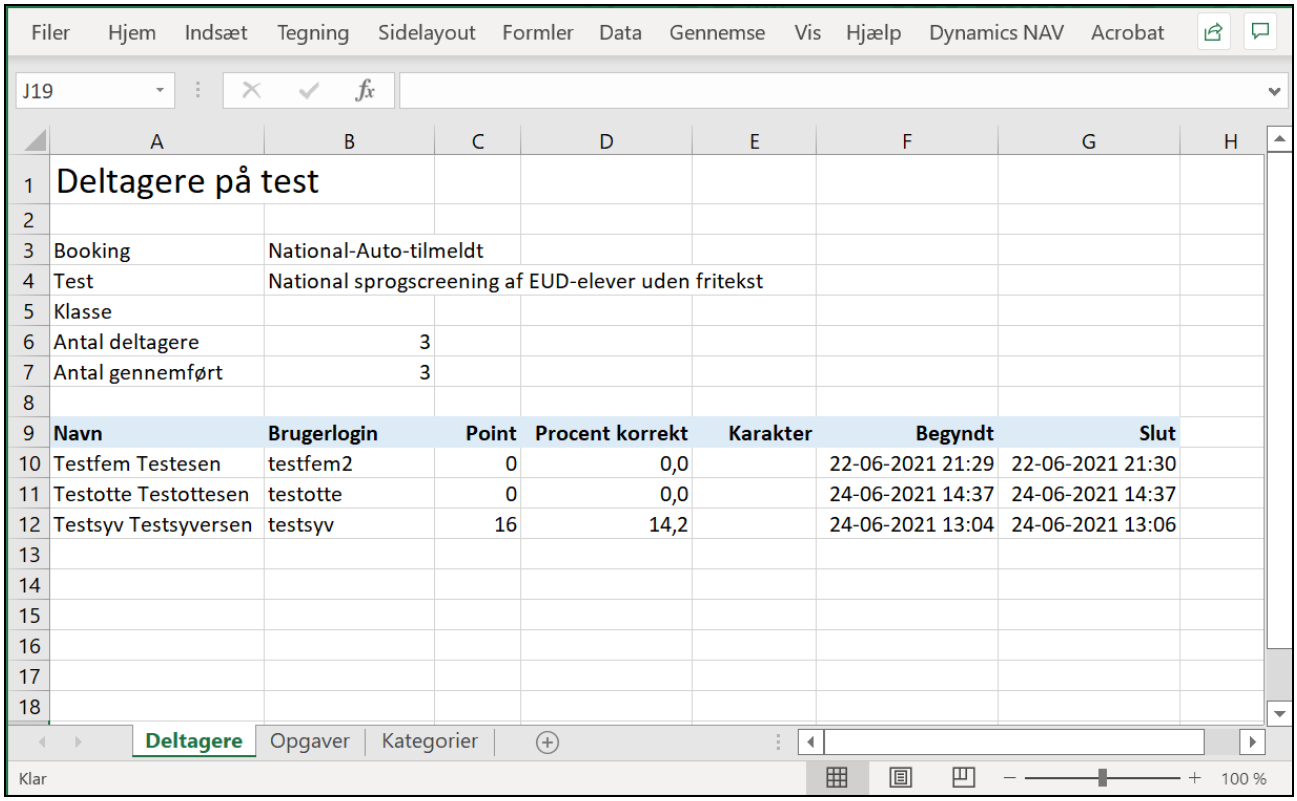
Regneark med testresultater

Testresultaterne kan downloades i et regneark til evt. videre behandling.

Klik på menupunktet [Testresultater] -> [Find enkelt bookings resultater].



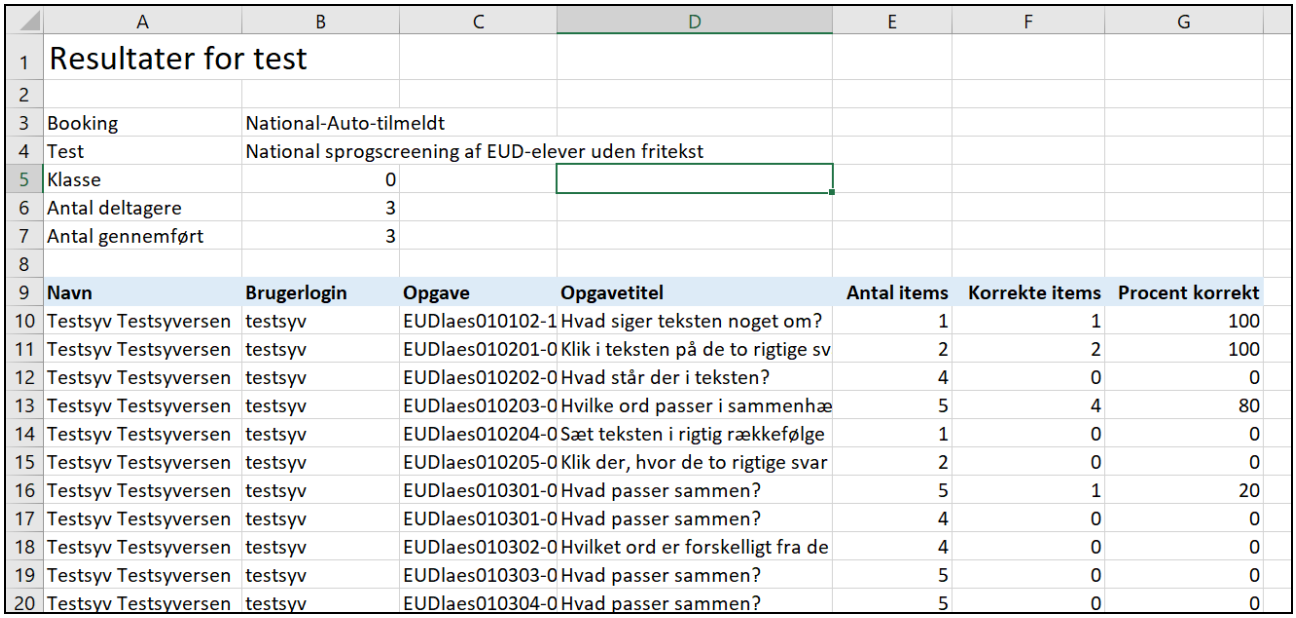
Yderst til højre er angivet en kolonne med overskriften ”Regneark”. Ved at klikke på [Hent] ud for den bookig, hvor regnearket ønskes hentet, downloades et regneark med følgende indhold:



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Deltagere på test							
2								
3	Booking	National-Auto-tilmeldt						
4	Test	National sprogscreening af EUD-elever uden fritekst						
5	Klasse							
6	Antal deltagere		3					
7	Antal gennemført		3					
8								
9	Navn	Brugerlogin	Point	Procent korrekt	Karakter	Begyndt	Slut	
10	Testfem Testesen	testfem2	0	0,0		22-06-2021 21:29	22-06-2021 21:30	
11	Testotte Testottesen	testotte	0	0,0		24-06-2021 14:37	24-06-2021 14:37	
12	Testsyv Testsyversen	testsyv	16	14,2		24-06-2021 13:04	24-06-2021 13:06	
13								
14								
15								
16								
17								
18								

Arket *Deltagere* viser de enkelte deltageres testresultater.

Arket Opgaver viser resultaterne i de enkelte opgaver for den enkelte elev:



	A	B	C	D	E	F	G
1	Resultater for test						
2							
3	Booking	National-Auto-tilmeldt					
4	Test	National sprogscreening af EUD-elever uden fritekst					
5	Klasse	0					
6	Antal deltagere	3					
7	Antal gennemført	3					
8							
9	Navn	Brugerlogin	Opgave	Opgavetitel	Antal items	Korrekte items	Procent korrekt
10	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010102-1	Hvad siger teksten noget om?	1	1	100
11	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010201-0	Klik i teksten på de to rigtige sv	2	2	100
12	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010202-0	Hvad står der i teksten?	4	0	0
13	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010203-0	Hvilke ord passer i sammenhæ	5	4	80
14	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010204-0	Sæt teksten i rigtig rækkefølge	1	0	0
15	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010205-0	Klik der, hvor de to rigtige svar	2	0	0
16	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010301-0	Hvad passer sammen?	5	1	20
17	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010301-0	Hvad passer sammen?	4	0	0
18	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010302-0	Hvilket ord er forskelligt fra de	4	0	0
19	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010303-0	Hvad passer sammen?	5	0	0
20	Testsyv Testsyversen	testsyv	EUDlaes010304-0	Hvad passer sammen?	5	0	0

Endelig viser arket *Kategorier* resultaterne i de enkelte kategorier for de enkelte elever:

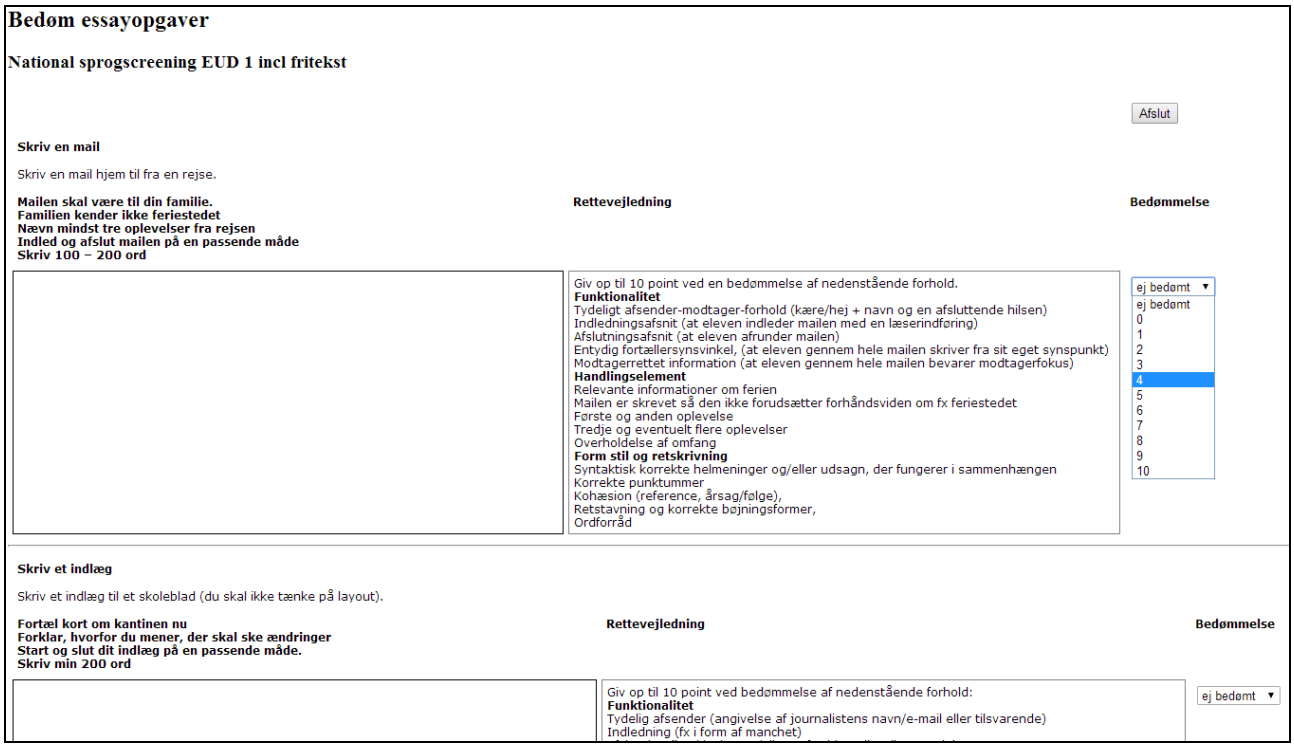
	A	B	C	D	E	F	G
1	Resultater for test						
2							
3	Booking	National-Auto-tilmeldt					
4	Test	National sprogscreening af EUD-elever uden fritekst					
5	Klasse	0					
6	Antal deltagere	3					
7	Antal gennemført	3					
8							
9	**Navn**	**Brugerlogin**	**Kategori**	**Antal items**	**Korrekte items**	**Procent korrekt**	
10	Testfem Testesen	testfem2	Læsning	53	0	0	
11	Testfem Testesen	testfem2	Lytning	11	0	0	
12	Testfem Testesen	testfem2	Skrivning	49	0	0	
13	Testotte Testottesen	testotte	Læsning	53	0	0	
14	Testotte Testottesen	testotte	Lytning	11	0	0	
15	Testotte Testottesen	testotte	Skrivning	49	0	0	
16	Testsyv Testsyversen	testsyv	Læsning	53	12	22,64150943	
17	Testsyv Testsyversen	testsyv	Lytning	11	3	27,27272727	
18	Testsyv Testsyversen	testsyv	Skrivning	49	1	2,040816327	
19							

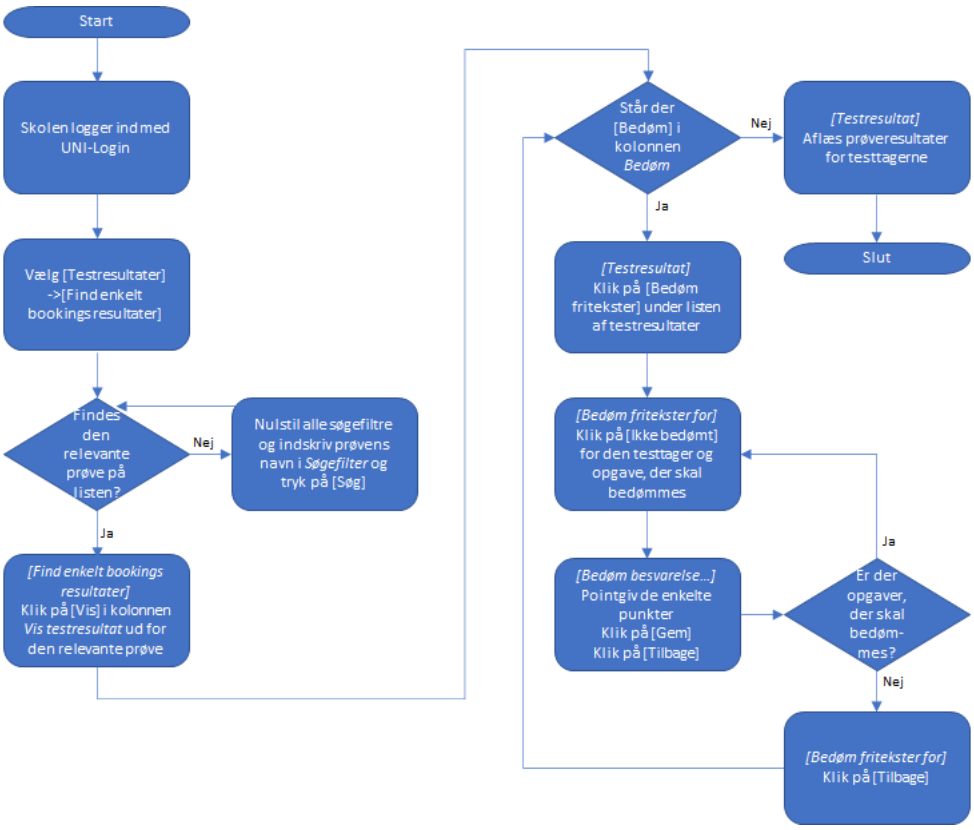
Fritekstopgaver

Hvis skolen har valgt, at eleverne skal supplere testen med de to fritekstopgaver (dvs. har valgt screeningen, der har tilføjet ”incl fritekst” i navnet), vises en bedøm-knap på testresultatoversigten ([Testresultater] -> [Bookingnavn]) ud for de elever, der ikke har fået bedømt deres fritekstopgaver.

Idéen er, at læsevejlederen/skolen kan bruge fritekstopgaverne til at detaljere vurderingen af den enkelte elev ved at tilføje en bedømmelse af elevens fritekstopgaver.

Når der er klikket på [Bedøm]-knappen, fremkommer nedenstående side, hvor det er muligt at give den enkelte fritekstopgave (i systemet kaldes en fritekst-opgave for en ”essay-opgave”) en bedømmelse på mellem 0 og 10 point. Husk at gemme pointgivningen ([Gem]-knappen findes nederst på siden). Klik på afslut, når begge fritekst-opgaver er bedømt. I nedenstående skærmdump er der ingen besvarelse fra eleven endnu. Den vil blive vist i boksen til venstre. Vejledning til bedømmelsen er vist til højre:



Bedømmelsen af fritekst-opgaverne indgår i den samlede bedømmelse af eleven, når den er gemt. Derfor vil elevens %-score udtrykke den samlede bedømmelse incl. de bedømte fritekst-opgaver.

Proceduren er sammenfattet i følgende oversigt: