

Samling 2 DEKOMP

Desentralisert kompetanseutvikling

Basissamling

Borkedalen skole
1.mars 2023

Universitetet i Agder

bit.ly/borkedalnett

Ressursside med hjelpevideoer og oppgaver for samling 2 - basissamling

Her ligger også pdf for dagens samling

Samling 2 DEKOMP - Program 12.40-15.30

- Presentasjon av ressursiden for Borkedalen
- Felles info - resultater av kartleggingen Borkedalen
- Erfaringsdeling av mellomarbeid
- Felles intro og fikling: Google Skjema
- Individuelt arbeid med ressurser/planlegging av undervisning med nytt verktøy på ressursiden for Borkedalen
- Introduksjon av mellomarbeid
- Undersøkelse/avslutning

Dagens samling

- Hvor vil vi i dag?
- Bli trygge på å bruke Google skjemaer og bruke det i Google Classroom
- Individuell kompetanseheving ut fra resultatene av kartleggingen

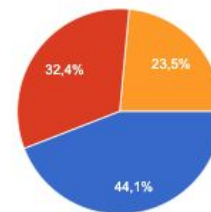


Resultater fra kartleggingen

- 34 personer responderte
- God kontroll på skylagring, samskriving, e-post og kalender
- Relativt god kontroll på generelle datakunnskaper
- Elevveiledning litt vanskeligere
- Praksis og rutiner - finnes det?
- Google Skjema - dagens første tema
- OneNote

Jeg kan bruke Google Skjemaer

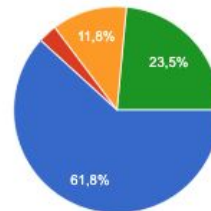
34 svar



- Ja det kan jeg
- Nei, men det kan jeg finne ut selv
- Nei, det trenger jeg hjelp til (ressurs, støtte, kurs, annet)

Jeg følger skolens rutine på hvordan man oppretter og administrerer Classroom

34 svar

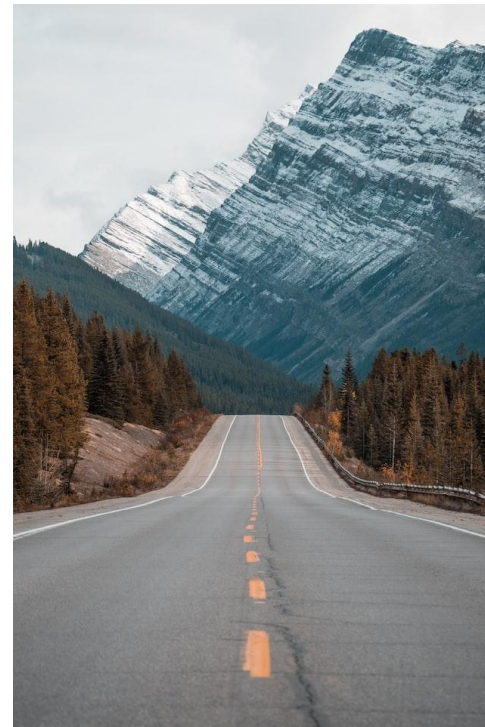


- Ja det gjør jeg
- Nei, men det kan jeg finne ut selv
- Nei, det trenger jeg hjelp til (ressurs, støtte, kurs, annet)
- Nei, jeg vet ikke om noen rutiner rundt dette

Erfaringsdeling

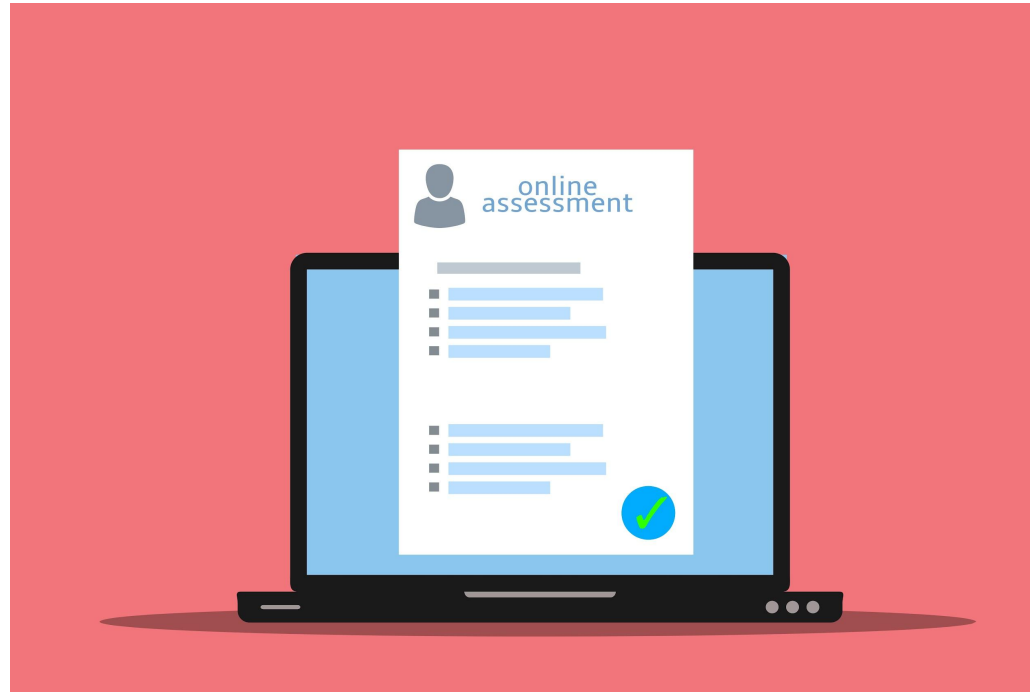
Hvordan gikk mellomarbeidet?

- Hvilke verktøy brukte du?
- Hvordan fungerte opplegget ditt?
- Hva gikk bra? Hva gikk skeis?



Google skjemaer

- Felles intro med eksempler på bruk
- Todelt etterpå: enten jobbe videre med oppgaver - eller gå på nettsiden og bruke ressurser



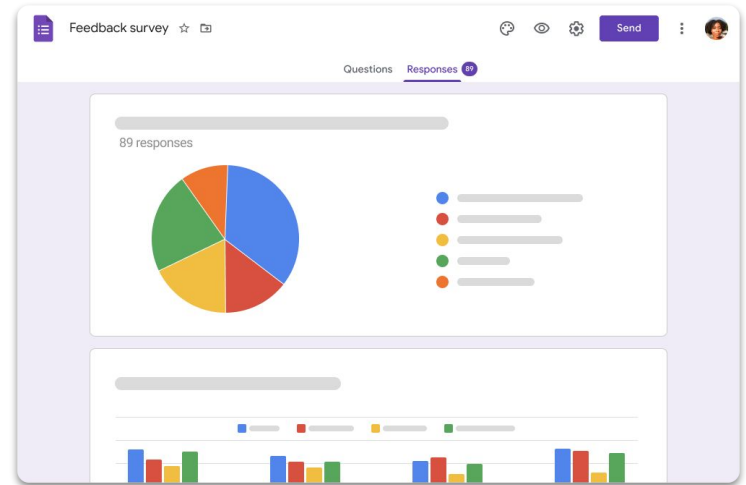
Eksempler på bruk

- Skole-hjem samarbeid, [for eksempel forberedelse utviklingssamtaler](#)
- Samarbeid kollegaer
- Undersøkelser og tester, kan integreres i Google classroom
- [Bildequiz](#) (for eksempel innlæring av bokstaver, begreper)
- Samle ideér
- Elevenes tilbakemeldinger på [et tema/emne](#)
- Innsjekk og [utsjekk](#) før og etter undervisning
- [Læringsstier](#)

Du finner også maler på ulike typer skjemaer i lag nytt skjema-menyen

Google Skjema

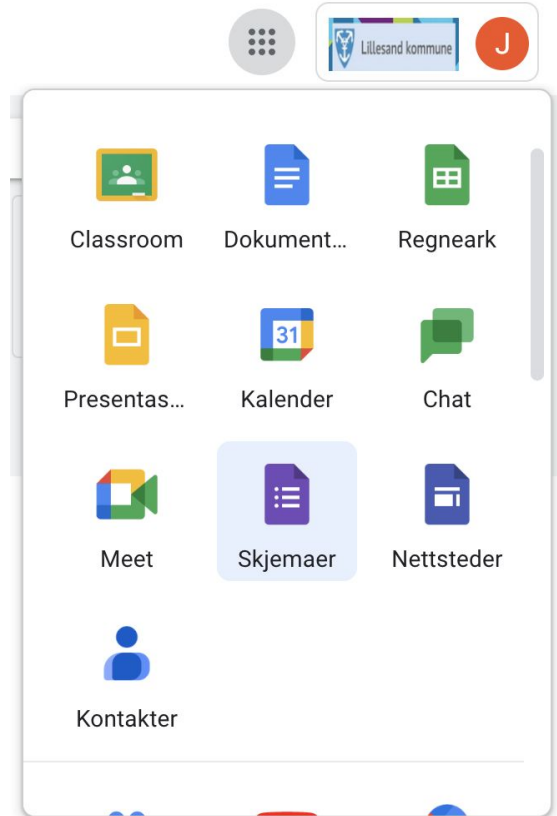
- Man får tilgang til Google Skjema gjennom en personlig Google-konto eller en Google Workspace-konto
- Med Google Skjemaer kan man opprette nettbaserte skjemaer og undersøkelser
- Samle svar og analyser resultater i sanntid



Google Skjema

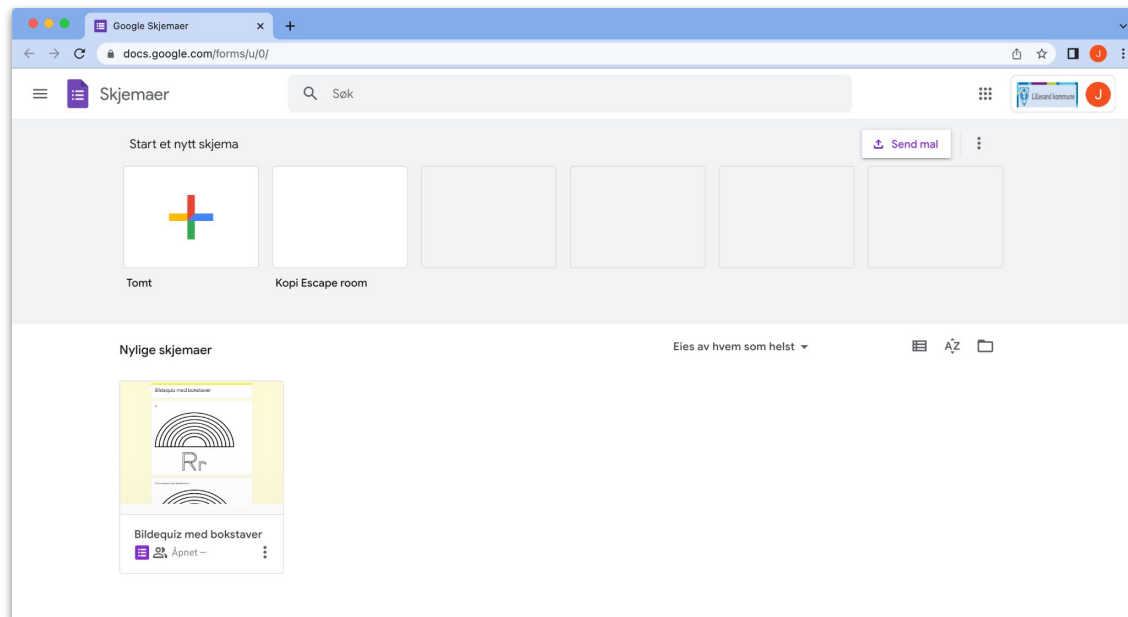
For å finne Google Skjema så må du logge inn på Google-kontoen din og klikke på Google-apper symbolet og scrolle ned til Presentasjoner.

Du kan også gå til docs.google.com/forms i adressefeltet i nettleseren.



Dashbordet i Google Skjema

- Dashbordet eller “hjem” er hvor du får oversikt over dine skjemaer og mulighet til å opprette nye skjemaer



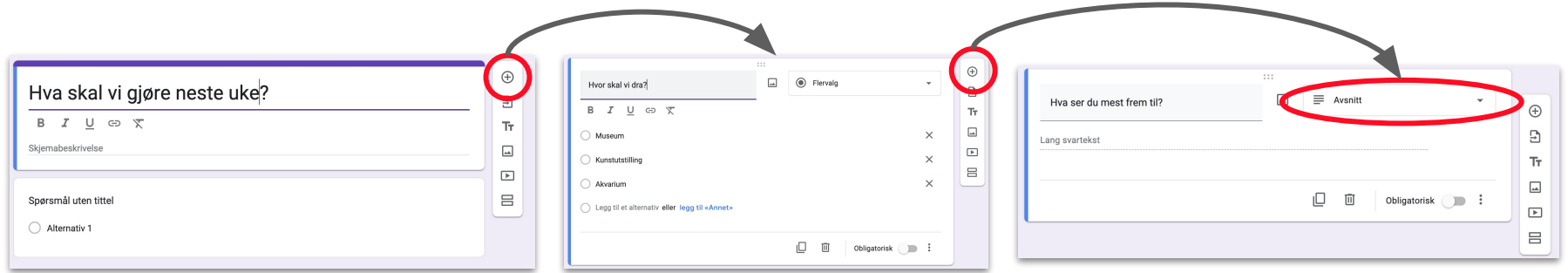
Opprette et skjema

The image illustrates the process of creating a Google Form. It is divided into two main sections:

- Left Section (Dashboard):** Shows the Google Forms interface with the URL `docs.google.com/forms/u/0/`. It features a "Start et nytt skjema" (Start a new form) button and a "Send mail" button. Below this, there are several form thumbnails, including one titled "Tomt" (Empty) and another titled "Kopi Escape room". A "Nylige skjemaer" (Recent forms) section shows a "Bildequiz med bokstaver" (Image quiz with letters) form.
- Right Section (Form Editor):** Shows the form editor for a form titled "Skjema uten tittel" (Form without title). The title is circled in red. The editor includes a "Spørsmål" (Question) section with a "Spørsmål uten tittel" (Question without title) field, a "Flervalg" (Multiple choice) dropdown menu, and radio button options for "Alternativ 1" (Alternative 1) and "Legg til et alternativ eller legg til «Annet»" (Add an alternative or add «Other»). There are also icons for adding, deleting, and making a question mandatory ("Obligatorisk").

A black arrow points from the "Tomt" form thumbnail in the dashboard to the "Skjema uten tittel" form in the editor, indicating the transition from the dashboard to the form creation process.

Legge inn spørsmål



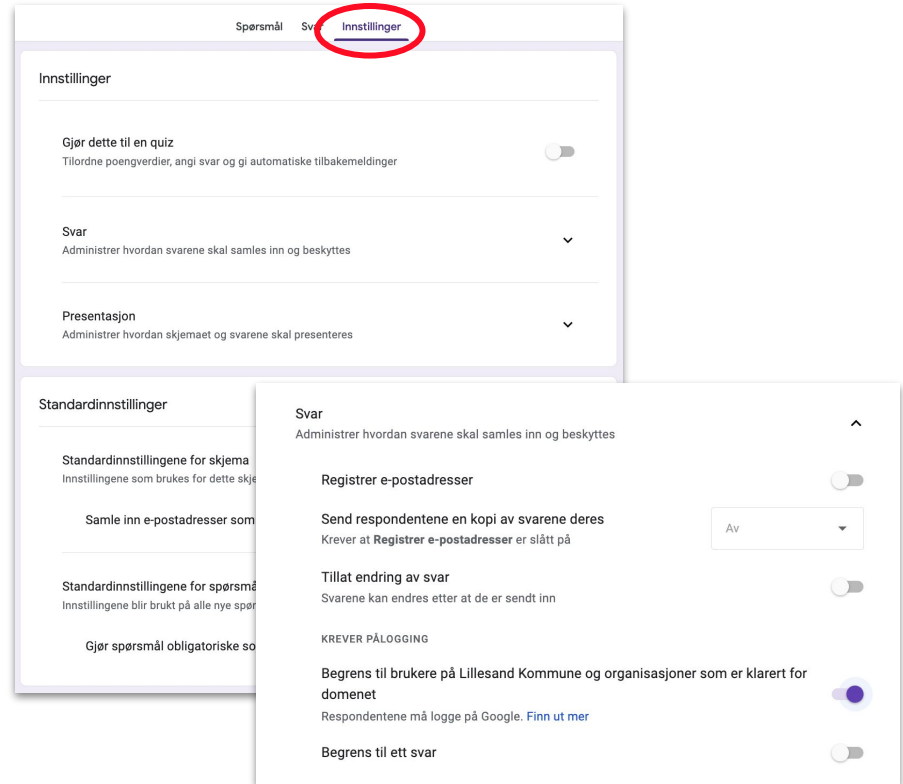
Legg til nye spørsmål ved å trykke på +

Legg inn spørsmål og svar i tekstfeltene

Endre spørsmålstype ved å trykke på nedtrekksmenyen til høyre

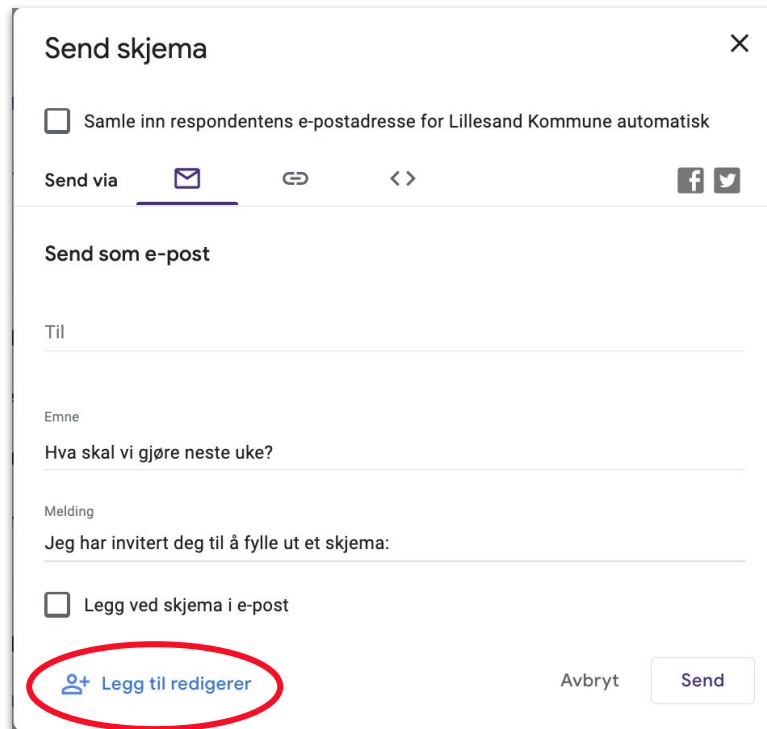
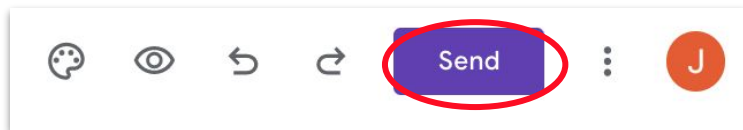
Justere innstillinger

Det er en rekke innstillinger som kan gjøres under “Innstillinger”-fanen



Ta imot svar

- Når du har et skjema åpent trykker du på Send-knappen
- Du vil da få en rekke delingsmuligheter
- Ønsker du å legge til personer som kan redigere skjemaet må du trykke på "+ Legg til redigerer"

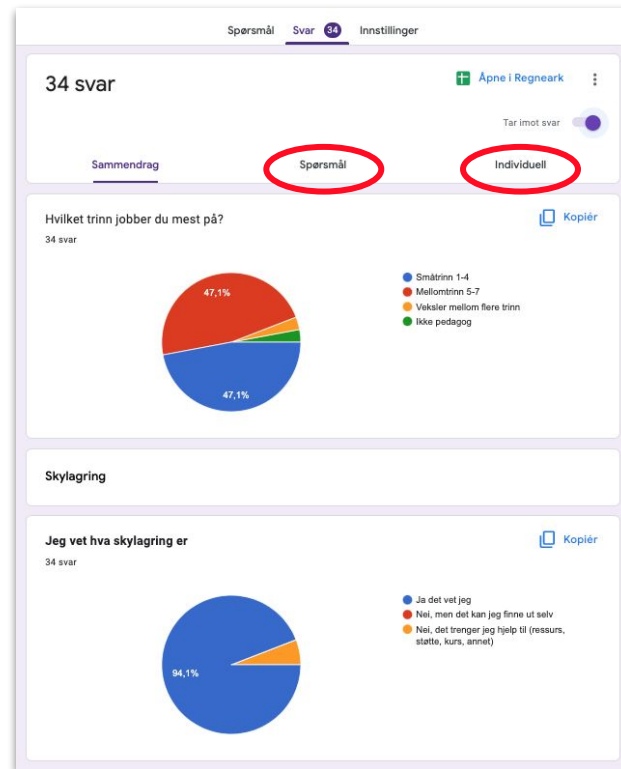


A dialog box titled 'Send skjema' with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Samle inn respondentens e-postadresse for Lillesand Kommune automatisk
- Send via: Email, Link, Other (represented by <>), and social media icons for Facebook and Twitter.
- Send som e-post
- Til: _____
- Emne: Hva skal vi gjøre neste uke?
- Melding: Jeg har invitert deg til å fylle ut et skjema:
- Legg ved skjema i e-post
- Bottom right: 'Avbryt' button, a red circle around '+ Legg til redigerer' (with a plus icon), and a 'Send' button.

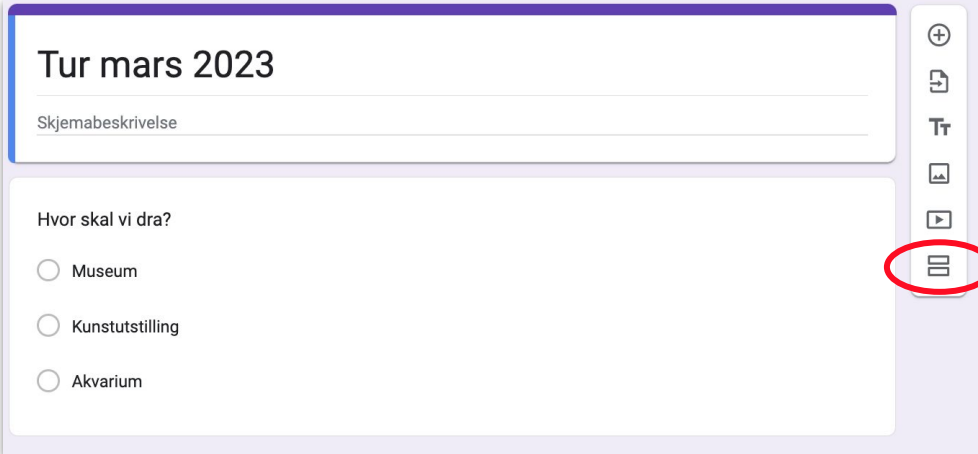
Se svar

- Gå til fanen Svar
- Her får du sammendragsinformasjon
- Klikk på “Spørsmål” eller “Individuell” for å se resultater etter spørsmål besvart eller individuelle besvarelser
- Du kan også eksportere dataen til regneark



Lage seksjoner

- Seksjoner gjør at du deler inn skjemaet i temaer på forskjellige sider



Tur mars 2023

Skjemabeskrivelse

Hvor skal vi dra?

- Museum
- Kunstutstilling
- Akvarium

The screenshot shows a form interface. At the top, there is a title 'Tur mars 2023' and a subtitle 'Skjemabeskrivelse'. Below this, there is a question 'Hvor skal vi dra?' followed by three radio button options: 'Museum', 'Kunstutstilling', and 'Akvarium'. On the right side of the form, there is a vertical sidebar menu with several icons. The bottom-most icon, which represents a list or sections, is circled in red.

Lage seksjoner

Del 1 av 2

Tur mars 2023

Skjemabeskrivelse

Skal du være med på tur i mars?

Ja

Nei

Etter del 1 Fortsett til den neste delen

Del 2 av 2

Hva ønsker du at vi skal gjøre på turen?

Beskrivelse (valgfrritt)

Hvor skal vi dra?

Museum

Kunstutstilling

Akvarium

Del 1 av 2

Tur mars 2023

Skjemabeskrivelse

Skal du være med på tur i mars?

Ja

Nei

Legg til et alternativ eller [legg til «Annet»](#)

Flervalg

Obligatorisk

Etter del 1 Fortsett til den neste delen

Del 2 av 2

Hva ønsker du at vi skal gjøre på turen?

Vis

Beskrivelse

Gå til del basert på svar

Tilfeldig rekkefølge på alternativer

Gå til seksjoner basert på svar


- Basert på hvilke svar som blir gitt, så kan du velge hvilken seksjon som kommer på neste side

The screenshot shows a survey form titled "Tur mars 2023" with a sub-header "Skjemabeskrivelse". The main question is "Skal du være med på tur i mars?". It has three radio button options: "Ja", "Nei", and "Legg til et alternativ eller legg til «Annet»". To the right of these options is a dropdown menu with three items: "Flervalg", "Fortsett til den neste delen", and "Send inn skjemaet". The "Send inn skjemaet" option is circled in red. Below the question, there are icons for a document, a trash can, and a toggle for "Obligatorisk". The form is divided into two parts: "Del 1 av 2" and "Del 2 av 2". The "Del 2 av 2" section contains the question "Hva ønsker du at vi skal gjøre på turen?" with a sub-header "Beskrivelse (valgfritt)". Below this, there is a question "Hvor skal vi dra?" with three radio button options: "Museum", "Kunstutstilling", and "Akvarium".

Gjør om til en quiz med poeng

Spørsmål Svar **Innstillinger**

Innstillinger

Gjør dette til en quiz
Tilordne poengverdier, angi svar og gi automatiske tilbakemeldinger 


Svar ▾
Administrer hvordan svarene skal samles inn og beskyttes

Presentasjon ▾
Administrer hvordan skjemaet og svarene skal presenteres

Standardinnstillinger

Standardinnstillingene for skjema ▾
Innstillingene som brukes for dette skjemaet og nye skjemaer

Standardinnstillingene for spørsmål ▾
Innstillingene blir brukt på alle nye spørsmål



Når ble Norge grunnlagt?  Flervalg ▾


17.mai 1914 ✕

17.mai 1814 ✓ ✕

8.mars 2003 ✕



Legg til et alternativ eller [legg til «Annet»](#)

Svarnøkkel (1 poeng)   Obligatorisk ⋮

Hva heter Norges konge?  Kortvarspsørsmål ▾

Foreslått riktig svar: [Harald V](#)

Kort svartekst

Svarnøkkel (0 poeng)   Obligatorisk ⋮

Legg inn skjema i Classroom

The image shows a screenshot of the Google Classroom interface. The top navigation bar includes 'Testkurs', 'Strøm', 'Kursarbeid', 'Folk', and 'Karakterer'. The 'Kursarbeid' tab is selected and highlighted with a red circle. Below the navigation bar, there is a '+ Opprett' button, also highlighted with a red circle. A curved arrow points from this button to the 'Oppgave' (Assignment) creation modal. The modal has a title field, an 'Instruksjoner (valgfritt)' (Instructions) text area with a rich text editor (bold, italic, underline, list, link icons), and a 'Legg ved' (Add) section. In the 'Legg ved' section, there are five icons: Disk, YouTube, Opprett, Last opp, and Link. The 'Link' icon is highlighted with a red circle.

Testkurs

Strøm **Kursarbeid** Folk Karakterer

+ Opprett

Disk-mappen for kurset

Her tildeler du arbeid
Du kan legge til oppgaver og annet arbeid til kurset og deretter sortere dem i emner

Oppgave

Tittel

Instruksjoner (valgfritt)

B *I* U ☰ ✕

Legg ved

Disk YouTube Opprett Last opp **Link**

Oppgave nivå 1

1. Gå til docs.google.com/forms og logg inn med brukernavn og passord om du ikke er logget inn allerede
2. Opprett et nytt skjema
3. Du vil da bli tatt til en ny side med et nytt skjema
4. Endre navn på skjemaet ved å trykke på teksten hvor det står "Skjema uten tittel"
5. Under tittelen på skjemaet ligger det allerede et flervalgsspørsmål
6. Rediger flervalgsspørsmålet ved å trykke på det
7. Legg inn et spørsmål og noen svaralternativer
8. Du kan fjerne et spørsmål ved å trykke på søppelkassen nederst i spørsmålsboksen
9. Du kan fjerne et svaralternativ ved å trykke på X ved siden av svaralternativet
10. Legg til et nytt spørsmål ved å trykke på + i menylinjen til høyre
11. Velg så kortsvarsspørsmål ved å trykke på nedtrekksmenyen hvor det står "Flervalg"
12. Du vil da få opp flere alternativer for spørsmålstype (Kortsvar, avsnitt, avmerking, rullegardin, filopplastning m.m)
13. Velg kortsvarsspørsmål og skriv inn et spørsmål
14. Kortsvarsspørsmål og avsnitt er tekstbaserte svar, men avsnitt gjør at respondenten kan skrive mye tekst
15. Legg til et bilde på et spørsmål ved å trykke på bilde-ikonet til høyre for der du skriver inn spørsmål
16. Legg til flere spørsmål av ulike typer for å teste ut
17. Når skjemaet er ferdig, så kan du dele den med noen kollegaer for å innhente svar
18. For å innhente svar så trykk på "Send" knappen øverst til høyre
19. Du kan velge om du vil dele via e-post eller lenke
20. Det velger du under "Send via" som befinner seg øverst i "Send skjema"-vinduet
21. Når du har enten sendt skjemaet via e-post eller delt en lenke så kan du lukke "Send skjema"-vinduet
22. Du ser svar du har mottatt ved å trykke på "Svar"-fanen øverst i midten av skjermvinduet.

Oppgave nivå 2

Del 1

1. Opprett et skjema
2. Test ut minst tre ulike spørsmålstyper
3. Legg til bilde/video
4. Legg inn overskrift på emne
5. Gjør noen spørsmål obligatoriske
6. Flytt rundt på spørsmålene
7. Legg til temabilde øverst og endre fargeinnstillinger
8. Endre skjemaet til test, gi poeng og marker rett svar
9. La en annen teste ut skjemaet ditt og sjekk svarene

Del 2

1. Legg til to seksjoner i skjemaet ditt
2. Lag et spørsmål og legg inn at svaret avgjør hvilken seksjon du kommer til
3. Last opp et dokument inne i skjemaet
4. Del redigeringstilgang til skjemaet med en du sitter i nærheten av
5. Sjekk innstillingene for svar og endre slik at skjemaet blir ikke-anonymt (tips: responser)
6. Legg inn avslutningstekst som kommer opp når skjemaet er fullført (tips: innstillinger)
7. Trekk tilbake redigeringstilgangen slik at bare du kan redigere

Oppgave nivå 3

Del 1

Lag et undervisningsopplegg hvor du:

Inkluderer bruk av Google skjema i Classroom som undersøkelse/test/tilbakemelding på tema/utsjekk

Legg til ulike spørsmålstyper og eventuelle vedlegg

Tilpass innstillinger og avslutningstekst ved fullføring av skjemaet

Skal skjemaet være anonymt eller ikke?

Inviter/del med andre aktuelle lærere for samskaping/samarbeid i et felles fag eller tema

Skal det være gruppearbeid? Hvordan får du best tilgang/oversikt over gruppearbeidet og gruppene?

Del 2

Lag et google skjema til bruk i skole/hjem-samarbeid

- Kan du samarbeide med andre lærere på trinnet?
- Bruk gjerne seksjoner og ulike typer spørsmål

eller

Lag en læringssti i et av dine fag

- Hvis du bruker seksjoner kan du sørge for at elevene fullfører hvert steg før de får lov til å gå videre
- Du kan også sende elevene til en spesiell seksjon ut fra svarene deres

Individuelt arbeid

Google skjemaer eller generell kompetanseheving

Velg om du vil jobbe videre med Google skjemaer eller gå til

bit.ly/borkedalnett

Velg samling 2, her ligger oppgaver relatert til basiskunnskaper og OneNote

Bruk ressursene som ligger tilgjengelig til å arbeide med det du trenger å øke kompetansen din i




Samling 2

Hjelpevideoer og oppgaver

Samling 2 for Borkedalen vil i hovedsak handle om Google skjema. Men den vil også fungere som basissamling som er en praktisk oppgaveorientert samling for dere som har behov for heve basiskompetansen deres. Her finner du hjelpevideoer og oppgaver relatert til skylagring, deling og samskriving i OneDrive og Google Disk. Det ligger også videoer og oppgaver for e-post og kalender, generelle datakunnskaper og OneNote. Hjelpevideoer og oppgaver vi har lagt ut i denne ressursen er direkte knyttet til spørsmålene i kartleggingsundersøkelsen. Bruk tid til å fikle med disse aktivitetene for å utvikle din basiskompetanse innen bruk av IKT.

Generelle tips til bruk av ressursiden:

- Ønsker du å skrive ut noen av oppgavene kan du på PC-en trykke tastene Ctrl + P for å printe ut oppgaveteksten.
- For å få oppgavetekst i nettleseren større eller mindre trykker du tastene Ctrl+ eller Ctrl-.
- For å få video vist større/ fullskjerm trykker du på fullskjerm-knappen  i videoavspilleren:

Velg et område



Skylagring og samskriving

Lagring og deling av dokumenter i OneDrive og Google Drive



E-post og kalender

Bruk av Outlook og Teams til møter



Generelle datakunnskaper

Innstillinger og feilsøking



OneNote

Med OneNote kan du ta digitale notater du kan ha med deg overalt

Mellomarbeid

- Test ut et digitalt verktøy du ikke har prøvd før
- I neste samling setter vi av litt tid til erfaringsdeling - hva gikk bra, hva gikk ikke så bra, tips til gjennomføring etc.

“Failure is success if we learn from it” - Malcolm Forbes

Undersøkelse - Hva syntes
du om samlingen i dag?

bit.ly/borkekart2



Takk for i dag