Lærervejledning for ViLLE

1 Før udfordringen

1.1 Aktivering (gøres ÉN gang)
1.2 Log ind
1.3 Opret grupper
1.4 Opret elevkonti

2 Under udfordringen

2.1 Elevernes visning
2.2 Lærerens visning

3 Efter udfordringen

3.1 Afslut udfordringen, vis point og download diplomer
3.2 Udfordringens afslutning nationalt

4 Forskning

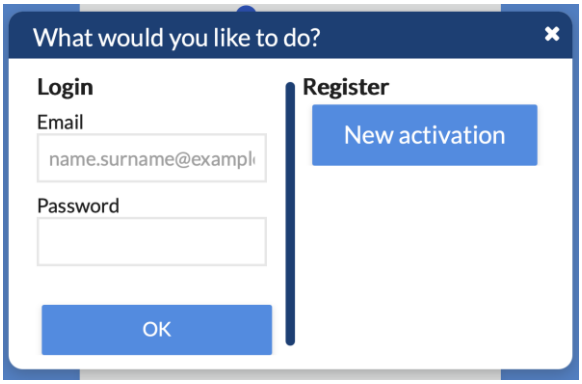
5 Andet

5.1 Ændring af lærerens adgangskode
5.2 Nulstilling af lærerens adgangskode
5.3 Ændring af adgangskoder for alle elever i én gruppe
5.4 Ændring af adgangskode for én elev

1 Før udfordringen

1.1 Aktivering (gøres ÉN gang)

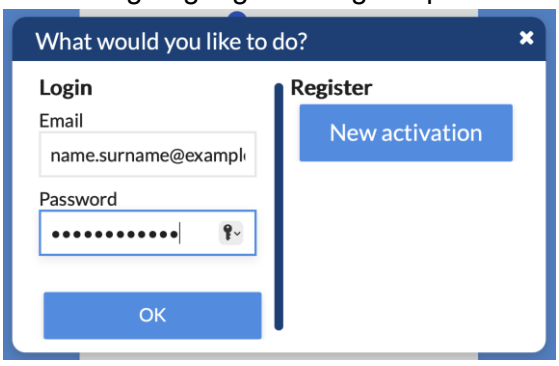
1) Gå til: ville.utu.fi/#!assessment
2) Vælg sprog i øverste højre hjørne
3) Indtast aktiveringskoden og klik på "**Bekræft**"
4) Vælg "**Ny aktivering**" i højre side



5) Gennemfør aktiveringsprocessen og klik på "**Aktiver**"

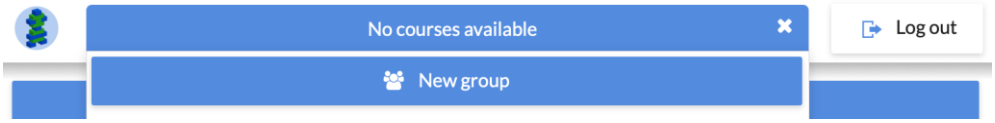
1.2 Log ind

1) Gå til: ville.utu.fi/#!assessment
2) Indtast den samme aktiveringskode som ved aktivering og klik på "**Bekræft**"
3) Indtast din e-mailadresse og adgangskode og klik på "**OK**"

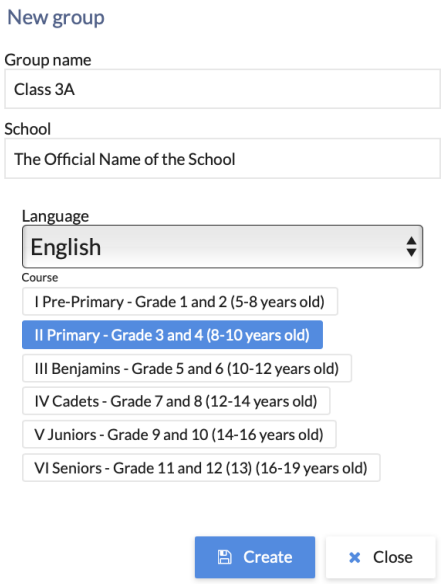


1.3 Opret grupper

1) Klik på den blå rullemenu øverst på siden og vælg "**Ny gruppe**"



2) Giv gruppen et navn, skriv skolens navn og hold/klassebetegnelse, vælg sprog og aldersgruppe, og klik på "**Opret**"

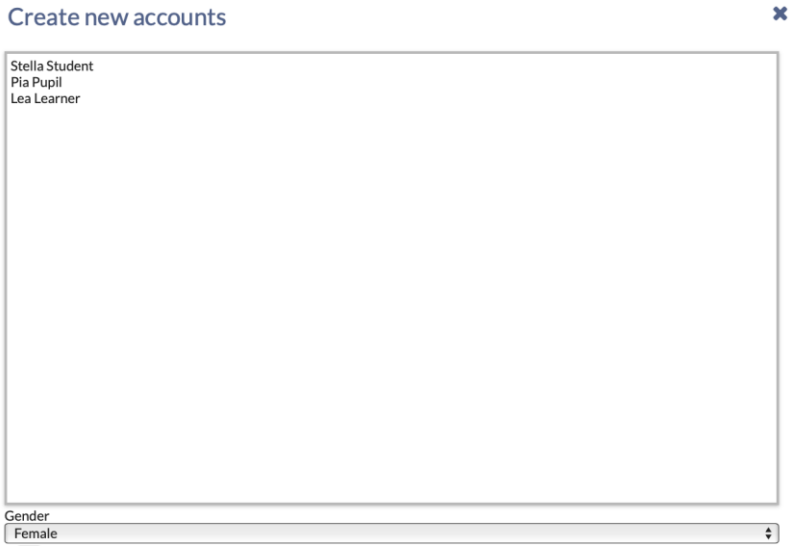


1.4 Opret elevkonti eller gem registreringskode

Du kan vælge, om elever skal logge ind via deres Google- eller Microsoft-konti, eller med brugernavne og adgangskoder, som du selv opretter i ViLLE.

1) **Når elever logger ind via Google- eller Microsoft-konti.**
    a) En registreringskode vises for dig i lærervisningen under beskrivelserne for elever og lærere.
    b) Registreringskoden er forskellig for hver gruppe.
    c) Gem registreringskoden og del den med dine elever, når de skal deltage.

2) **Når elever logger ind med brugernavne og adgangskoder, som du selv opretter i ViLLE.**
    a) Vælg gruppen fra rullemenuen øverst
    b) Klik på "**Opret nye konti**" (gøres separat for hvert køn)
    c) Skriv ét navn pr. linje, vælg køn, og markér e-mailfeltet hvis du ønsker at modtage kontoinformationer. Klik på "**Gem**"



    d) Download **PDF**- og/eller **Excel**-filen
    e) Print PDF-/Excel-filen og klip den i strimler (én strimmel pr. elev med QR-kode, navn, brugernavn og adgangskode)

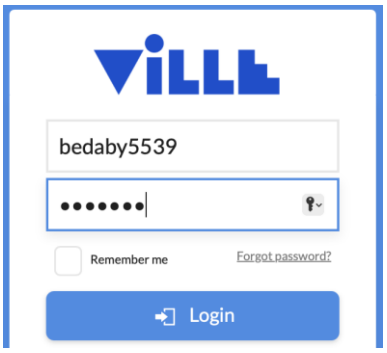
2 Under udfordringen

2.1 Elevernes visning

1) Log ind i ViLLE

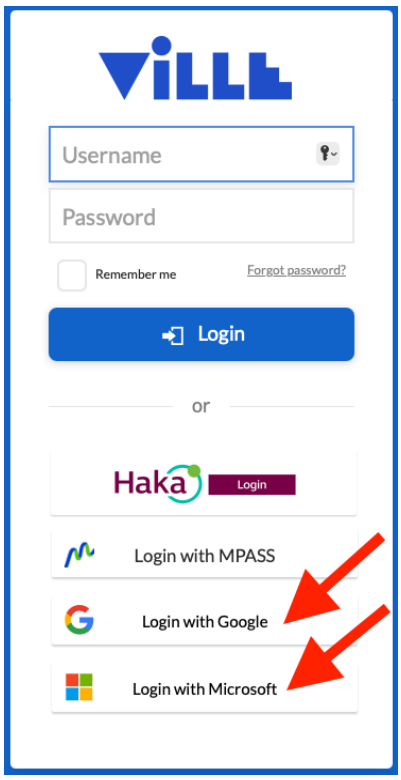
Login med kontooplysninger fra læreren

a) ved at scanne QR-koden og indtaste adgangskoden ELLER
b) ved at gå til ville.utu.fi og indtaste brugernavn og adgangskode



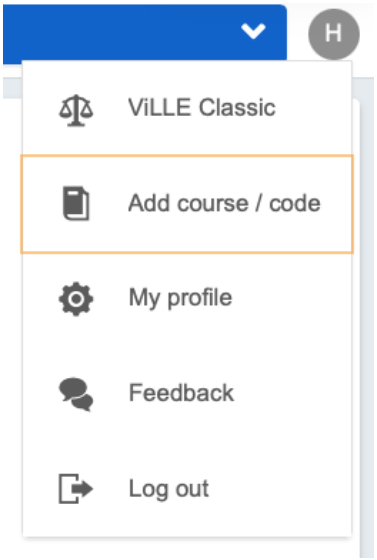
Login med Google- eller Microsoft-konto

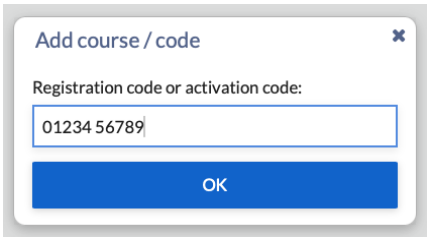
a) Sørg for at give ViLLE tilladelse til at bruge din konto til login første gang.



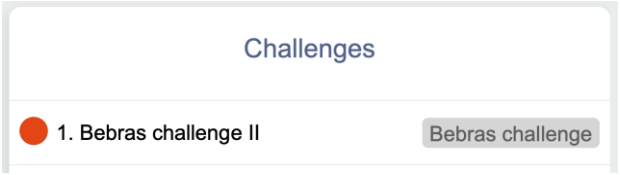
b) Når du logger ind første gang, skal du vælge et sprog til ViLLE-brugerfladen (*Rul ned til **DANSK** i listen*).

c) Klik på cirklen øverst til højre for at åbne en menu, og vælg **Tilføj kursus / kode** for at indtaste registreringskoden (som deles af læreren).

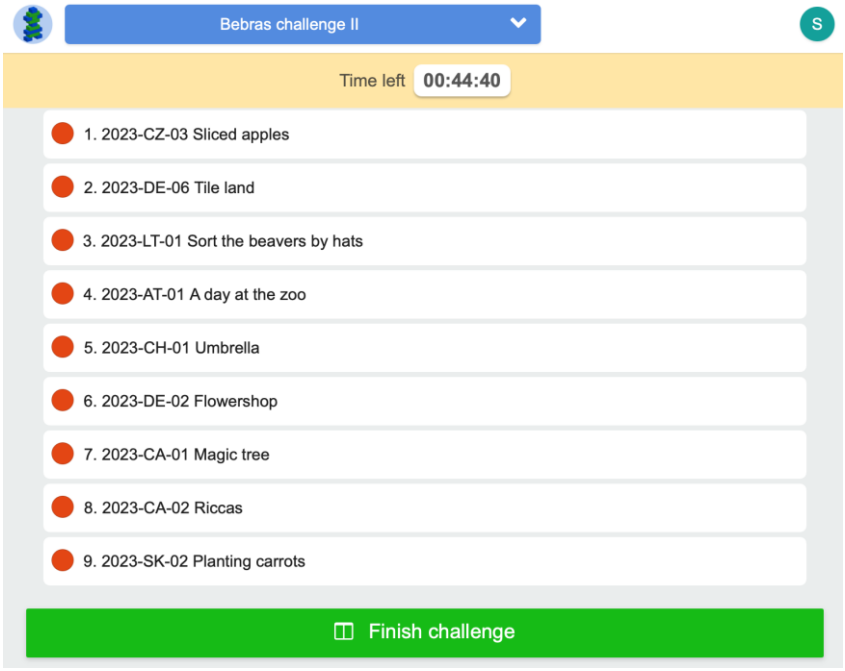




2) Læs beskrivelsen og start udfordringen ved at klikke på navnet

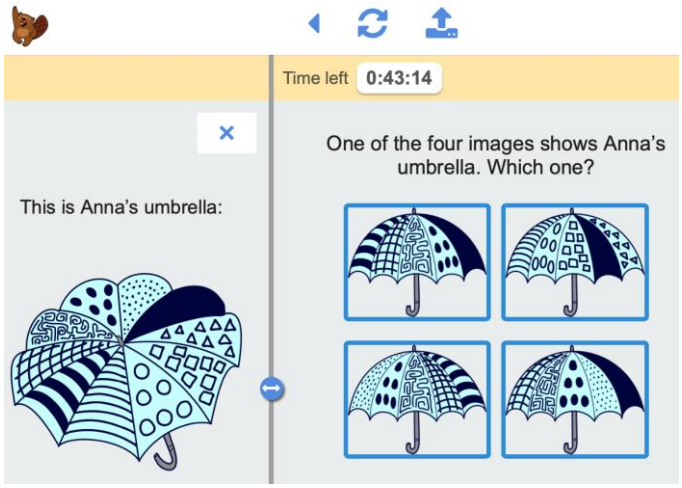


3) Der er en begrænset tid til at gennemføre alle opgaverne: Se timeren øverst!

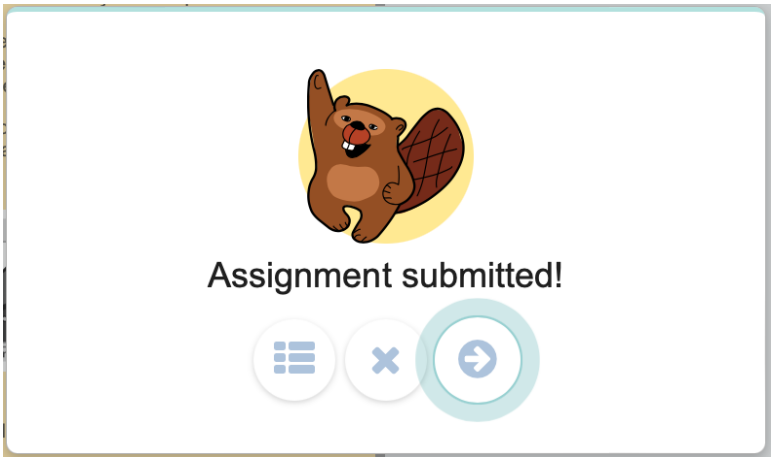


4) Opgaverne åbnes ved at klikke på dem

5) **Indsend opgaver med knappen** , nulstil med knappen , og gå tilbage til listen med opgaverne på knappen .
   a) Opgaver kan indsendes flere gange, og det er den seneste besvarelse, der bliver vurderet.



6) Efter indsendelse af svar på opgave går du videre til næste opgave med pilknappen eller til opgavelisten med listeknappen.

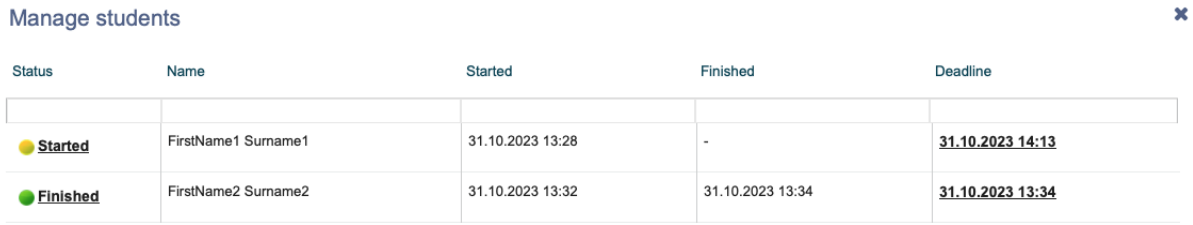


7) Når du har gennemført udfordringen, klikker du på knappen "**Afslut udfordring**".

2.2 Lærerens visning

Du kan følge eleverne i lærervisningen

1) Vælg gruppen fra den **blå rullemenu** øverst
2) Klik på "**Administrer elever**" øverst til højre for at åbne overvågning/monitorering



- **Status:**
  - **Ikke startet:** Eleven har endnu ikke åbnet udfordringen.
  - **Startet:** Eleven har åbnet udfordringen og arbejder på opgaverne.
  - **Afsluttet:** Eleven har klikket på knappen afslut udfordringen "**Afslut**"
- **Navn**
- **Startet:** Tidspunktet hvor eleven startede udfordringen.
- **Afsluttet:** Tidspunktet hvor eleven afsluttede udfordringen ved at klikke på knappen afslut udfordring "**Afslut**"
- **Deadline:**
  - **Ikke startet**: Slutdato for udfordringen nationalt (Danmark).
  - **Startet**: Sluttidspunktet for elevens timer.
  - **Afsluttet**: Tidspunkt for afslutningen af udfordringen for eleven.

Give elever mere tid

- Hvis der er grund til at give eleverne mere tid, kan du gøre det ved at klikke på tidsstemplet i **Deadline-kolonnen**, angive den nye deadline for udfordringen og bekræfte.

Hvis en elev ved et uheld afslutter udfordringen for tidligt

- For at give hele tiden igen: Klik på **Status** for at ændre den fra **Afsluttet** til **Ikke startet** (eleven skal starte timeren igen) eller **Startet** (timeren starter med det samme).
- For kun at give den resterende tid (fx 20 minutter): Klik på **Status** for at ændre den fra **Afsluttet** til **Startet** (to klik), og ændrer derefter **Deadline**, så eleven har 20 minutter.

3 Efter udfordringen

3.1 Afslut udfordringen, vis point og download diplomer

1) Vælg gruppen fra den **blå rullemenu** i toppen.
2) Klik på "**Luk denne udfordring og offentliggør point**"
3) **Download diplomer**

Dette vil afslutte udfordringen, så eleverne ikke længere kan ændre deres svar, og de vil se den endelige score fra udfordringen på deres forside. Du kan også se en tabel med resultaterne på lærerens forside.

3.2 Udfordringens afslutning nationalt

Når den nationale udfordringsperiode er slut, bliver hver gruppes udfordring automatisk lukket, og elevernes resultater bliver vist for dem. Du kan også se resultaterne i lærervisningen.

Ud over at se dine elevers resultater får du også vist en rangliste for samme aldersgruppe som den valgte gruppe. ViLLE viser kun de højeste resultater og hvor mange elever, der har opnået dem.

4 Forskning

Bebras-konkurrencen organiseres i samarbejde med flere lande, og det giver en fremragende mulighed for at gennemføre multinationale forskningsprojekter. Derfor bliver de data, der indsamles fra konkurrencen, brugt i forskning i pseudonymiseret form (det betyder, at forskere ikke ved, hvem der er hvem, men hvis resultaterne eksporteres igen, vil den samme konto få det samme id i forskningsdataene).

Hvis elevernes værger (eller eleverne selv, hvis de er gamle nok [afhængigt af lovgivningen]) ikke ønsker, at de indsamlede data bruges i forskningen, kan de vælge at afvise det.

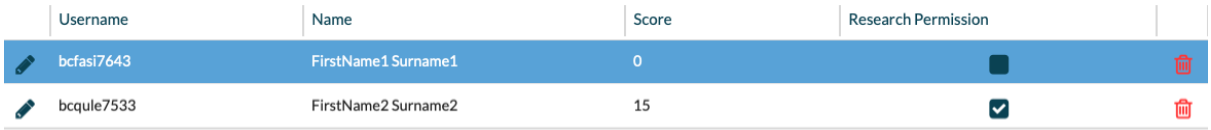
Dataene omfatter:

- landet (da dette er et multinationalt samarbejde) og sproget (nogle lande har flere sprog)
- elevernes aldersgruppe (Pre-Primary, Primary, Benjamins, Cadets, Juniors eller Seniors)
- elevernes køn
- elevernes samlede score
- elevernes svar på alle opgaver og alle nulstillinger af opgaverne
- den tid, eleverne har brugt på at gennemføre hver opgave (hver indsendelse eller nulstilling)

Som lærer anmodes du om at informere elevernes værger om forskningen og give dem mulighed for at afvise deltagelse i forskningen.

Registrér informationen i ViLLE:

1. Log ind og vælg gruppen i den blå rullemenu øverst på siden.
2. Scroll ned til listen over elever.
3. Fjern fluebenet i afkrydsningsfelterne under **Forsknings-tilladelse** for de elever, hvis værger har afvist, at deres data må bruges i forskningen.



For mere information, kontakt arrangøren af Bebras Challenge i Danmark: Bæveren - Danmarks Matematiklærerforening

5 Andet

5.1 Ændring af lærerens adgangskode

1) Gå til ville.utu.fi/#!assessment
2) Indtast aktiveringskode og klik på "**Bekræft**"
3) Indtast e-mail og adgangskode og klik på "**OK**"
4) Klik på "**Skift adgangskode**"
5) Indtast den gamle adgangskode én gang og den nye to gange og klik på "**Gem**"

5.2 Nulstilling af lærerens adgangskode

1) Gå til ville.utu.fi/#!assessment
2) Indtast aktiveringskode og klik på "**Bekræft**"
3) Klik på "**Nulstil adgangskode**"
4) Indtast din e-mailadresse og klik "**Send**"
5) Tjek din e-mail for en besked fra ViLLE med ny adgangskode
6) Det anbefales at ændre adgangskoden til en personlig adgangskode

5.3 Ændring af adgangskoder for alle elever i én gruppe

1) Log ind på ville.utu.fi/#!assessment
2) Vælg gruppen fra rullemenuen
3) Klik på "**Skift alle adgangskoder**" og klik "**OK**"
4) Download PDF- og/eller Excel-filen og print den
5) Del de nye kontooplysninger med eleverne

5.4 Ændring af adgangskode for én elev

1) Log ind på ville.utu.fi/#!assessment
2) Vælg gruppen fra rullemenuen
3) Rul ned til elevlisten og find den relevante elev
4) Klik på blyantikonet til venstre for elevens brugernavn
5) Vælg "**Skift adgangskode**"
6) Skriv den nye adgangskode to gange ELLER klik på "**Generér**" og ViLLE vil generere en ny adgangskode automatisk
7) Klik på "**Gem**" og se de nye kontooplysninger
8) Klik på **"Download"** for at hente oplysningerne som PDF
9) Del de nye kontooplysninger med eleven