

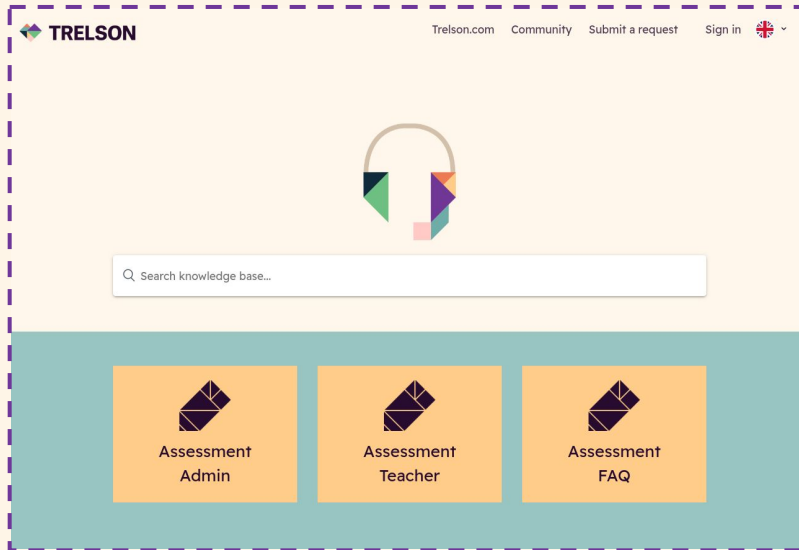


Extramaterial

Korta filmer för att se hur Trelson ser ut

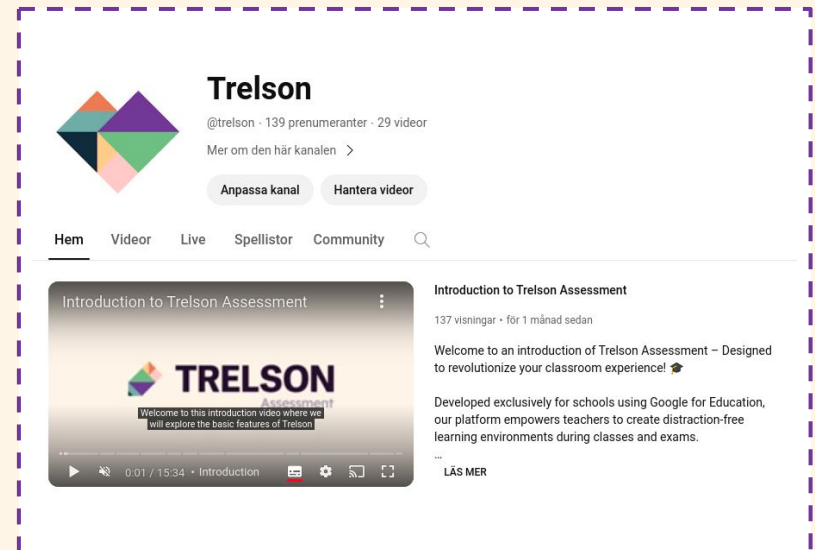


Support & gedigen kunskapsbank med hjälpartiklar



Till supportsidan

YouTube-kanal med instruktionsvideos och webinarium



Till Trelson Youtube





Genomgång att visa för
lärare



**Smidiga digitala prov för skolor
som använder Google**





Importerera Google
Formulär, bygg vidare på
befintligt formulär och
använd automatisk
rättning





Se hur Trelson ser ut ur
elevens vy





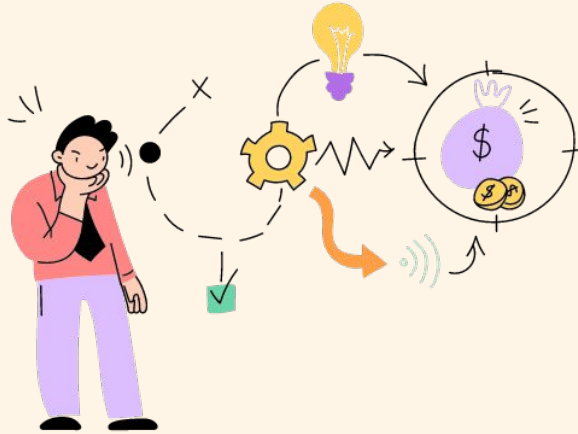
Skapa en uppgift och var igång med Trelson inom två minuter



Bilagor

Manual för lärare

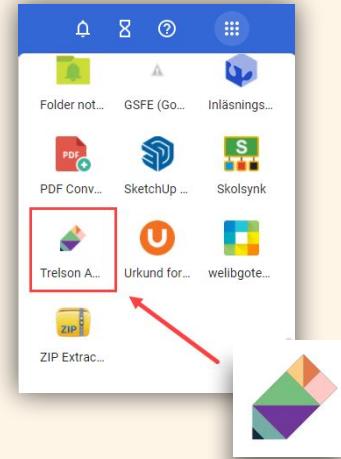
Trelson Assessment



Logga in

Det finns två sätt att logga in i Trelson Assessment för dig som lärare:

- Via webbläsare <https://assessment.trelson.com>
- Via Trelson Assessment-loggan vid installerade appar i Google For Education och välj Trelson Assessment i menyn.



Skapa uppgift via Google Classroom

När du vill använda Trelson i undervisningen och det inte är “skarpt läge” utan du vill hjälpa eleverna att minska sin digitala distraktion kan du skapa uppgifter via Google Classroom.

Uppgiften hamnar i ditt Classroom flöde och du kan ge feedback som du brukar.

Tänk på att eleverna kan komma åt sina uppgifter precis som vanligt och det är inte avsett för tex Nationella prov.

The image shows two screenshots of the Google Classroom interface, enclosed in dashed purple boxes. The top screenshot shows the 'Engelska 9' class page with the 'Klassuppgifter' tab selected. It features a '+ Skapa' button and a '+ Trelson Assessment' button. Below these are several assignment cards, including one titled 'Writing - "What would I say to myself when ..."' with a due date of '24' and a status of 'Inlämnade'. The bottom screenshot shows the same interface but with the '+ Skapa' and '+ Trelson Assessment' buttons highlighted in a dark grey box, and the 'Google Kalender' and 'Klassens Drive-mapp' icons visible at the bottom right.

Startsida

På startsidan kan du:

- Skapa uppgift
- Nå dina skapade uppgifter
- Nå dina arkiverade uppgifter
- Skapa ämnen och taggar

The screenshot displays the TRELSON Assessment interface. The top navigation bar includes the TRELSON logo, a hamburger menu, the title 'Uppgifter', and the user's role 'Grundskoleförvaltningen'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Uppgifter', 'Alla ämnen', 'Arkiv', 'Support', and 'Feedback'. The main content area features a '+ SKAPA' button, a search bar with the text 'Sök', and a 'Filtrera taggar' dropdown. Below this, the text 'Inget ämne' is displayed. Two subject cards are visible: 'Engelska' and 'Svenska', both created by 'Musse Pigg' on '11 okt. 2021'. Each card includes a table with columns for 'Start', 'Deadline', 'Inlämningar', and 'Elever'.

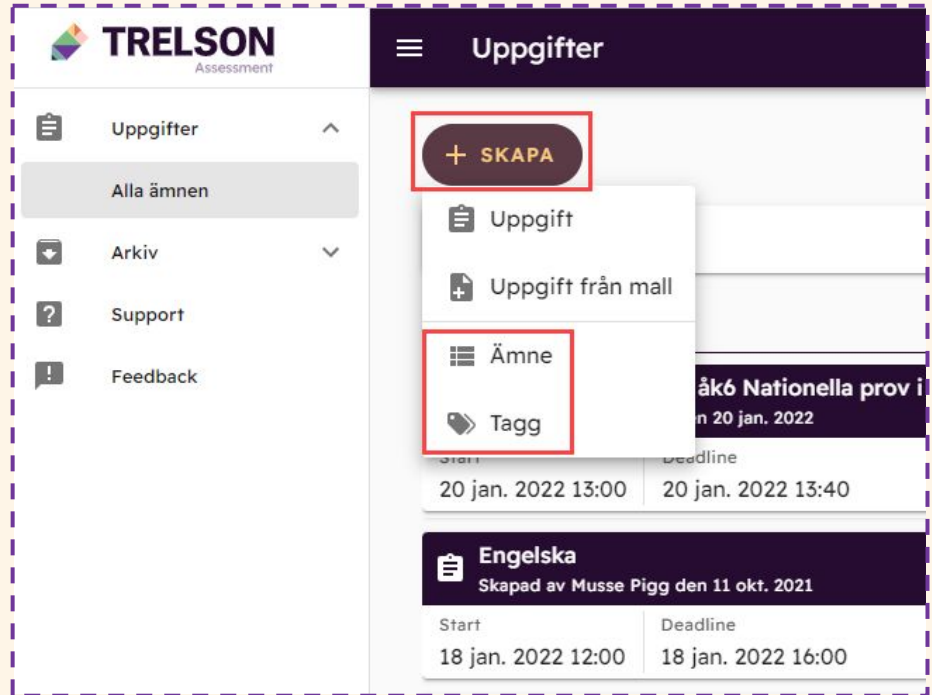
Start	Deadline	Inlämningar	Elever
18 jan. 2022 12:00	18 jan. 2022 16:00	0	1

Start	Deadline	Inlämningar	Elever
17 jan. 2022 12:00	17 jan. 2022 16:00	0	0

Skapa ämne och taggar

Genom att skapa Ämne och Tagg kan du som lärare:

- Skapa en mappstruktur för dina ämnen. Mappen skapas under rubriken Uppgifter och Arkiv
- Skapa en tagg för dina prov genom att sätta en tagg. På så sätt blir det lättare att hitta dina uppgifter.



The screenshot shows the TRELSON Assessment interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Uppgifter, Alla ämnen, Arkiv, Support, and Feedback. The main content area is titled 'Uppgifter' and features a '+ SKAPA' button highlighted with a red box. A dropdown menu is open below this button, showing options for 'Uppgift', 'Uppgift från mall', 'Ämne', and 'Tagg', with 'Ämne' and 'Tagg' also highlighted with red boxes. Below the menu, there are task cards. One card is titled 'Engelska' and was created by 'Musse Pigg' on '11 okt. 2021'. It has a start time of '18 jan. 2022 12:00' and a deadline of '18 jan. 2022 16:00'. Another card is partially visible, titled 'Åk6 Nationella prov i' and 'n 20 jan. 2022', with a start time of '20 jan. 2022 13:00' and a deadline of '20 jan. 2022 13:40'.

Skapa uppgift och sätt en starttid

För att skapa en uppgift klickar du på knappen Skapa och väljer Uppgift på startsidan.

Ge uppgiften ett namn och fyll i starttid.

Uppgiftens starttid innebär att uppgiften delas ut och synliggörs för eleverna den tid du har satt. Innan dess kan inte eleverna se eller komma åt uppgiften.

Eleverna når uppgiften under vyn Mina uppgifter när de loggar in i Trelson Assessment.

Uppgiftens sluttid

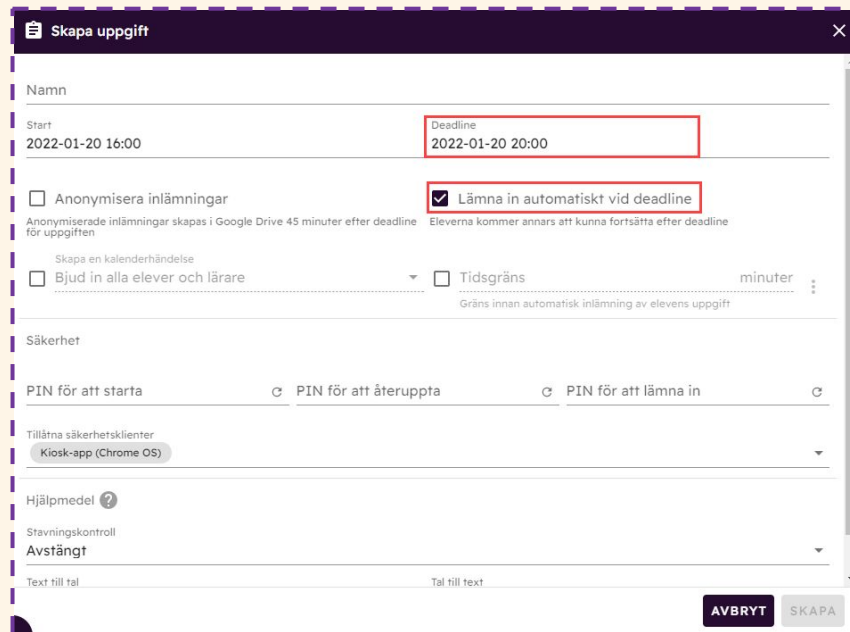
Fyll i uppgiftens sluttid.

Med **Uppgiftens sluttid** avses hur sent en elev kan starta och öppna uppgiften. När klockslaget som är inställt under **Uppgiftens sluttid** passerat dyker inte längre uppgiften upp under elev-vyn **Mina uppgifter**.

Du som lärare kan välja att tvinga eleverna att lämna in sitt uppgifter när tiden är slut genom att bocka i **Lämna in automatiskt vid deadline**.

Genom att ha ett längre “tidsfönster” öppet kan du låta dina elever skriva tex uppsats under flera lektioner.

Byt bara PIN för att återuppta så kan eleverna inte komma åt uppgiften hemifrån



Skapa uppgift

Namn

Start
2022-01-20 16:00

Deadline
2022-01-20 20:00

Anonymisera inlämningar
Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline för uppgiften

Lämna in automatiskt vid deadline
Eleverna kommer annars att kunna fortsätta efter deadline

Skapa en kalenderhändelse

Bjud in alla elever och lärare

Tidsgräns _____ minuter
Gräns innan automatisk inlämning av elevens uppgift

Säkerhet

PIN för att starta _____ PIN för att återuppta _____ PIN för att lämna in _____

Tillåtna säkerhetsklienter

Kiosk-app (Chrome OS)

Hjälpmedel ?

Stavningskontroll

Avstängt

Text till tal _____ Tal till text _____

AVBRYT **SKAPA**

Anonymisera provet

Detta gör du genom att bocka i **Anonymisera inlämningar**.

Anonymiserade inlämningar blir synliga i lärarens Google Drive 45 minuter efter provets sluttid.

Skapa uppgift

Namn

Start 2022-01-20 16:00 Deadline 2022-01-20 20:00

Anonymisera inlämningar
Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline för uppgiften

Lämna in automatiskt vid deadline
Eleverna kommer annars att kunna fortsätta efter deadline

Skapa en kalenderhändelse

Bjud in alla elever och lärare

Tidsgräns _____ minuter
Gräns innan automatisk inlämning av elevens uppgift

Säkerhet

PIN för att starta PIN för att återuppta PIN för att lämna in

Tillåtna säkerhetsklienter
Kiosk-app (Chrome OS)

Hjälpmedel 2

Stavningskontroll
Avstängt

Text till tal Tal till text

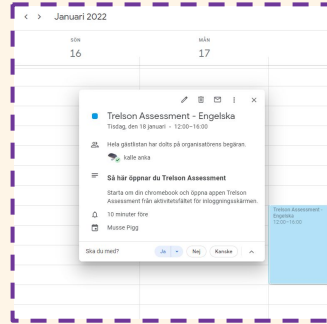
AVBRYT SKAPA

Skapa en kalenderhändelse

Du kan skapa en kalenderhändelse i Google-kalendern för elev och lärare eller bara för lärare.

Detta gör du genom att bocka i **Bjud in alla elever och lärare**.

På vissa skolor tillåter man inte eleverna använda Googles kalender och då hoppar du över detta moment!

A screenshot of the "Skapa uppgift" (Create task) form in the Trelson system. The form is titled "Skapa uppgift" and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- Namn**: A text input field.
- Start**: 2022-01-20 16:00
- Deadline**: 2022-01-20 20:00
- Anonymisera inlämningar
- Lämna in automatiskt vid deadline
- Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline. Eleverna kommer annars att kunna fortsätta efter deadline för uppgiften.
- Skapa en kalenderhändelse
- Bjud in alla elever och lärare
- Tidsgräns: _____ minuter
- Gräns innan automatisk inlämning av elevens uppgift
- Säkerhet**: A section with three PIN input fields: "PIN för att starta", "PIN för att återuppta", and "PIN för att lämna in".
- Tillåtna säkerhetsklienter**: A dropdown menu with "Kiosk-app (Chrome OS)" selected.
- Hjälpmedel**: A question mark icon.
- Stavningskontroll**: A dropdown menu.
- Avstängt**: A dropdown menu.
- Text till tal**: A text input field.
- Tal till text**: A text input field.
- Buttons: "AVBRYT" (black) and "SKAPA" (grey).

Tidsgräns

Du kan sätta en tidsgräns på uppgiften vilket innebär att uppgiften avslutas automatiskt inom angiven tidsangivelse.

Exempel:

Dina elever ska skriva en uppgift och har mellan klockan 10:00 - 14:00 på sig att skriva, men bara under 60 minuter. När eleven loggar in i uppgiften första gången så börjar klockan att ticka nedåt. Eleven kan också ta paus i uppgiften och då stannar nedräkningen tills eleven startar uppgiften igen.

Skapa uppgift

Namn

Start: 2022-01-20 10:00 | Deadline: 2022-01-20 14:00

Anonymisera inlämningar | Lämna in automatiskt vid deadline

Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline för uppgiften | Eleverna kommer annars att kunna fortsätta efter deadline

Skapa en kalenderhändelse

Bjud in alla elever och lärare | Tidsgräns (minuter) | Gräns innan automatisk inlämning av elevens uppgift

Säkerhet

PIN för att starta | PIN för att återuppta | PIN för att lämna in

Tillåtna säkerhetsklienter

Kiosk-app (Chrome OS)

Hjälpmedel

Stavningskontroll

Avstängt

Text till tal | Tal till text

AVBRYT | SKAPA

Pinkoder

Du som lärare kan själv välja om du vill ha en pinkod till din uppgift (minst 4 siffror).

Pinkoder kan användas vid tre tillfällen:

- för att starta uppgift

(då kan du ge dina instruktioner i lugn och ro och eleverna börjar inte skriva förrän du skrivit pinkoden på tavlan)

- för att återuppta uppgift (obligatorisk)

(om eleven provar gå provet/uppgiften för att tex googla kan eleven inte gå in på provet/uppgiften igen förrän du gett dem pinkoden.)

- för att lämna in uppgift

(de elever som blir klara direkt kan du bromsa här och tex peppa till att läsa igenom igen, styckeindela etc och först när de gjort det ge du denna pinkod och eleverna kan lämna in)

Skapa uppgift

Namn

Start 2022-01-20 10:00 Deadline 2022-01-20 14:00

Anonymisera inlämningar Lämna in automatiskt vid deadline
Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline Eleverna kommer annars att kunna fortsätta efter deadline för uppgiften

Skapa en kalenderhändelse Bjud in alla elever och lärare Tidsgräns _____ minuter
Gräns innan automatisk inlämning av elevens uppgift

Säkerhet

PIN för att starta PIN för att återuppta PIN för att lämna in

Tillföra säkerhetsklinter
Kiosk-app (Chrome OS)

Hjälpmedel ?

Stavningskontroll
Avstäng

Text till tal Tal till text

AVBRYT SKAPA

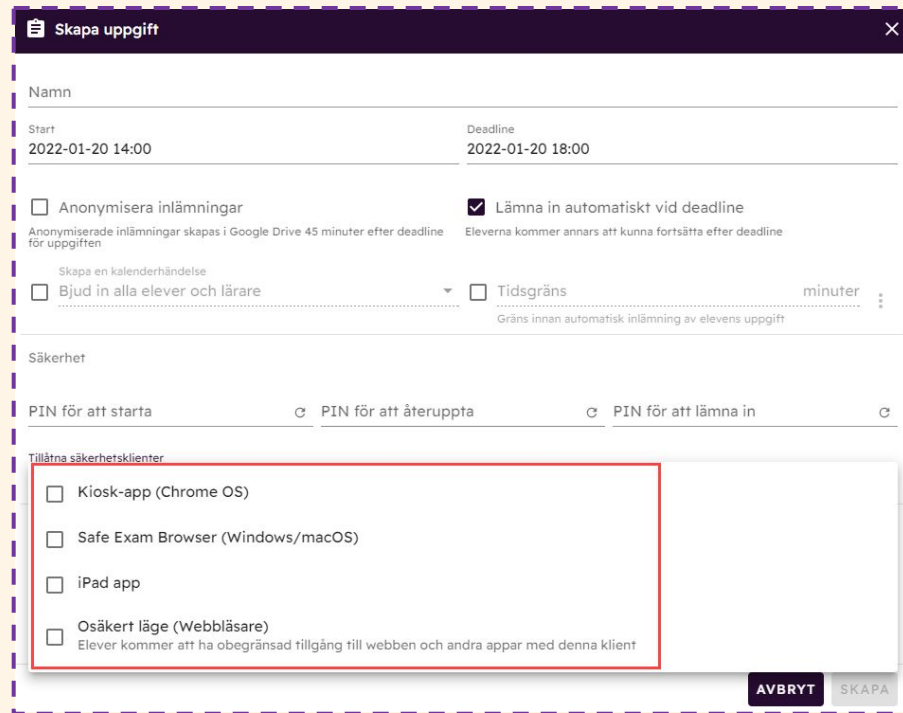
Olika säkerhetsklienter

Du kan välja vilken säkerhetsklient eleverna ska skriva uppgiften i. Uppgiften kommer endast att finnas tillgänglig i den/de valda säkerhetsklienterna.

Kioskapp är förinställt för Chromebook.

OBS!
För iPad måste du bocka i iPad app

För PC och Mac krävs Safe Exam Browser



Skapa uppgift

Namn

Start 2022-01-20 14:00 Deadline 2022-01-20 18:00

Anonymisera inlämningar Lämna in automatiskt vid deadline
Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline för uppgiften. Eleverna kommer annars att kunna fortsätta efter deadline.

Skapa en kalenderhändelse Bjud in alla elever och lärare Tidsgräns _____ minuter
Gräns innan automatisk inlämning av elevens uppgift

Säkerhet

PIN för att starta PIN för att återuppta PIN för att lämna in

Tillåtna säkerhetsklienter

- Kiosk-app (Chrome OS)
- Safe Exam Browser (Windows/macOS)
- iPad app
- Osäkert läge (Webbläsare)
Elever kommer att ha obegränsad tillgång till webben och andra appar med denna klient

AVBRYT SKAPA

Skriva en uppgift i Windows och Mac – Safe Exam Browser

För att skriva prov i Trelson Assessment utan tillgång till internet på en dator med Windows eller Mac OS markerar du **Safe Exam Browser för Windows och Mac OS X**.

Safe Exam Browser, SEB, är det program som ser till att elevernas datorer låses ned. Säkerställ innan provtillfället att programmet är installerat på elevernas datorer och fungerar.

Elever som använder en Windows-dator ska använda länken assessment.trelson.com i Chrome-webbläsaren för att skriva prov via Safe Exam Browser.

Elever som använder en Mac OS dator ska först öppna Safe Exam Browser appen och därefter öppna provet.

A screenshot of the 'Skapa uppgift' (Create task) form in the Safe Exam Browser interface. The form is titled 'Skapa uppgift' and has a dark purple header. It contains several sections: 'Namn' (Name), 'Start' (2022-01-20 14:00) and 'Deadline' (2022-01-20 18:00), 'Anonymisera inlämningar' (Anonymize submissions) with a checkbox and a note 'Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline för uppgiften', 'Lämna in automatiskt' (Submit automatically) with a checked checkbox and a note 'Eleverna kommer annars inte kunna lämna in', 'Skapa en kalenderhändelse' (Create a calendar event) with a dropdown menu, 'Bjud in alla elever och lärare' (Invite all students and teachers) with a checkbox, 'Tidsgräns' (Time limit) with a checkbox and a note 'Gräns innan automatiskt avslutas', 'Säkerhet' (Security) section with 'PIN för att starta' (PIN to start) and 'PIN för att återuppta*' (PIN to resume*) fields, and 'Tillåtna säkerhetsklienter' (Allow security clients) section with checkboxes for 'Kiosk-app (Chrome OS)', 'Safe Exam Browser (Windows/macOS)' (checked), 'iPad app', and 'Osäkert läge (Webbläsare)' (Insecure mode (Browser)) with a note 'Elever kommer att ha obegränsad tillgång till webben och andra appar med denna inställning'.

Skriva en uppgift på en iPad med Trelson Assessment

Markera alternativet **iPad app** om dina elever använder iPad när de skriver en uppgift.

Eleverna behöver installera och öppna Trelson Assessment-appen innan de ska skriva en uppgift med sin iPad.

OBS!

Om eleverna delar iPads med varandra kommer alla användares lösenord att sparas tills man rensar historik och webbplatsdata för Safari. Detta gör man i iPadens inställningar.

Skapa uppgift

Namn

Start: 2022-01-20 14:00 | Deadline: 2022-01-20 18:00

Anonymisera inlämningar | Lämna in automatiskt vid deadline

Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline | Eleverna kommer annars att kunna fortsätta efter deadline

Bjud in alla elever och lärare | Tidsgräns _____ minuter

Säkerhet

PIN för att starta | **PIN för att återuppta *** | PIN för att lämna in

Tillåtna säkerhetsklienter

- Kiosk-app (Chrome OS)
- Safe Exam Browser (Windows/macOS)
- iPad app
- Osäkert läge (Webbläsare)

AVBRYT SKAPA

Hur ser uppgiften/provet ut ur elevens vy?

Detta alternativ använder du om du vill kunna logga in som elev och se hur uppgiften/provet ser ut ur elevens vy.

- lägg till osäkert läge
- lägg till dig själv som elev
- öppna en ny flik på datorn
- logga in som elev

Om du använder Modulen Formulär kan du klicka på “ögat” vid uppgiftens namn och förhandsgranska den vägen

Hjälpmedel

Du kan välja att **Stavningskontroll**, **Text till tal** och **Tal till text** ska vara aktiverat eller avstängt.

I denna vy ställer du in hjälpmedel för hela klassen.

Du kan välja mellan ett antal språk när du aktiverar funktionen.

Du kan lägga till en färgad bakgrund för elever med läs- och skrivsvårigheter

Skapa uppgift

Start: 2022-01-20 10:00 | Deadline: 2022-01-20 14:00

Anonymisera inlämningar | Lämna in automatiskt vid deadline

Anonymiserade inlämningar skapas i Google Drive 45 minuter efter deadline | Eleverna kommer annars att kunna fortsätta efter deadline

Skapa en kalenderhändelse | Tidsgräns: _____ minuter

Bjud in alla elever och lärare | Gräns innan automatisk inlämning av elevens uppgift

Säkerhet

PIN för att starta | PIN för att återuppta | PIN för att lämna in

Tillåtna säkerhetsklienter

Kiosk-app (Chrome OS)

Hjälpmedel ?

Stavningskontroll: Avstängt

Text till tal: Avstängt | Tal till text: Avstängt

AVBRYT | SKAPA

Lägga till elever, lärare, moduler och resurser

När uppgiften är skapad med titel, tid och Pinkod lägger du till **Elever**, **Lärare**, **Moduler** och **Resurser**. Detta görs längst ned i de fyra olika flikarna.

Du kan redigera elever, lärare, moduler och resurser när du vill, även efter uppgiftens start.

ELEVER (1)	LÄRARE (1)	MODULER (2)	RESURSER (2)	HÄNDELSE
0 Ej påbörjat	0 Stängt utan inlämning	0 Öppet	0 Lämnat in	LÄMNA IN FÖR ELEV ÅNGRA INLÄMNING

Lägga till elever

Du kan lägga till elever på tre olika sätt:

Lägg till användare som en elev

Välj detta alternativ om vill lägga till enskilda elever. Detta gör du genom att skriva in elevens e-postadress.

Lägg till gruppmedlemmar som elev

Välj detta alternativ om du vill lägga till en grupp/klass. Detta gör du genom att skriva in gruppens/klassens e-postadress.

Lägg till elever från kurs

Välj detta alternativ om du vill lägga till en grupp/klass från ditt Google Classroom.

Du kan lägga till elever, grupper och klasser när du vill under provets gång.



The screenshot shows a course management interface with a dark purple header. The header contains several tabs: 'ELEVER (0)', 'LÄRARE (1)', 'MODULER (1)', 'RESURSER (0)', and 'HÄNDELSER'. The 'ELEVER (0)' tab is selected and highlighted with a red box. Below the header is a search bar with the text 'Sök'. To the right of the search bar is a red button labeled 'LÄGG TILL ELEVER'. Below the search bar is a table with four columns: 'Ej påbörjat', 'Stängt utan inlämning', 'Öppet', and 'Läm'. The table has a search bar and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Lägg till användare som elev', 'Lägg till gruppmedlemmar som elever', and 'Lägg till elever från kursen'. The table is currently empty, showing 'Inga elever'.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Lägg till gruppmedlemmar som elever'. The menu is open, showing a list of email addresses. The first email address is 'h79s.20-21.9j'. Below it are five more email addresses: 'h79s.20-21.9b.136@skola.goteborg.se', 'h79s.20-21.9d.136@skola.goteborg.se', 'h79s.20-21.9c.136@skola.goteborg.se', 'h79s.20-21.9a.136@skola.goteborg.se', and 'h79s.20-21.9a_mu.136@skola.goteborg.se'. The menu is highlighted with a red dashed border.

Anpassa och ta bort elever

I fliken **Elever** ser du de elever som har tillgång till provet.

Klickar du på ögat till höger om elevens namn kan du förhandsgranska senaste sparade innehåll. Eleven ser inte att du smyger in och tittar på elevens text!

Här kan du också se elevens skrivprocess samt återställa versioner om det behövs.

Vill du göra en specialanpassning för en elev såsom **Extra skrivtid**, **Stavningskontroll**, **Text till tal**, **Tal till text** eller **Bakgrundsfärg** väljer du **Anpassningar**.

Vill du ta bort en elev klickar du på de tre prickarna till höger om elevens namn och väljer **Radera elev**.

Elev	Skrivtid (fimmjar:minuter)	Status	Specialanpassningar
<input type="checkbox"/> kalle anka kalle.anka@skola.goteborg.se	0:00	Ej påbörjat	<input type="checkbox"/> Ängra inlämning <input checked="" type="checkbox"/> Specialanpassningar <input type="checkbox"/> Radera elev

Specialanpassningar

Ändringar kommer att tillämpas efter att eleven öppnar uppgiften på nytt

Extra skrivtid (i minuter)
Ingen specialanpassning

Stavningskontroll
Ingen specialanpassning

Text till tal
Ingen specialanpassning

Tal till text
Ingen specialanpassning

Bakgrundsfärg
Ingen specialanpassning

AVBRYT SPARA

Lägga till lärare

Du kan lägga till lärare på två olika sätt:

Lägg till användare som en lärare

Välj detta alternativ om du vill lägga till enskilda lärare. Detta gör du genom att skriva in lärarens e-postadress.

Lägg till gruppmedlemmar som lärare

Välj detta alternativ om du vill lägga till en grupp av lärare. Detta gör du genom att skriva in gruppens e-postadress.

Tillagda lärare får antingen full behörighet till provet/uppgiften och till elevernas inlämningar och kan kopiera provet/uppgiften eller så låter du läraren endast få Bedömningstillgång.

Under fliken **Lärare** ser du alla lärare som har tillgång till provet/uppgiften.

Vill du ta bort en lärare klickar du på papperskorgen till höger om lärarens namn. Du kan lägga till lärare när du vill under provets gång.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: ELEVER (1), **LÄRARE (1)**, MODULER (2), RESURSER (2), and HÄNDELSE. Below the navigation bar is a search bar with the text 'Sök'. A table lists users with checkboxes, names, and roles. A menu is open over the table with two options: 'Lägg till användare som lärare' and 'Lägg till gruppmedlemmar som lärare'.

<input type="checkbox"/>	Lärare	Roll
<input type="checkbox"/>	Musse Pigg musse.pigg@skola.goteborg.se	Ägare

- LÄGG TILL LÄRARE
- + Lägg till användare som lärare
- + Lägg till gruppmedlemmar som lärare

Lägga till Moduler

Du kan lägga till **Moduler** till din uppgift.

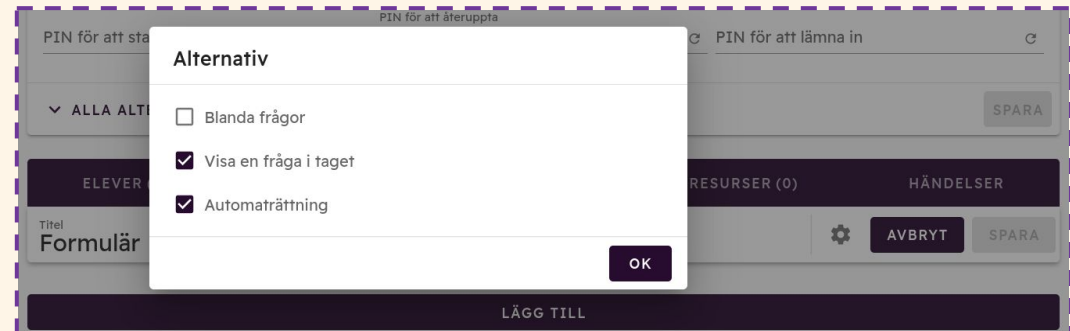
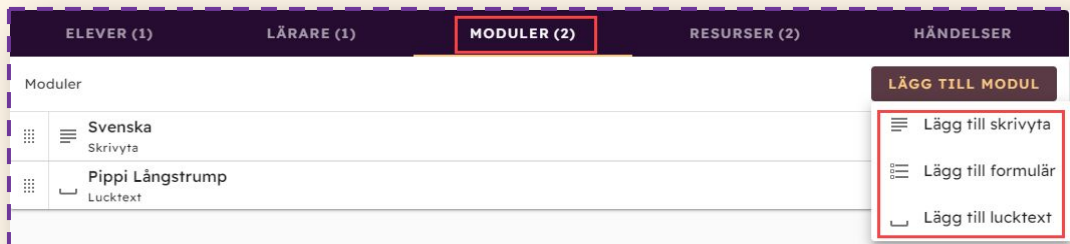
- Lägg till skrivvyta
- Lägg till formulär
- Lägg till lucktext
- Få tillgång till flera frågetyper såsom dra och släpp, och skiss.
 - Ljudinspelningsfunktion

Du kan välja att ha en eller flera moduler på samma uppgift.

Du kan importera befintliga Google formulär och bygga vidare på dessa.

Du kan även välja att uppgifterna/provet ska rättas automatiskt.

Här lär du dig hur du rättar uppgifter automatiskt: [Automat rättning](#)



Skriva ut prov eller uppgift

Välj Modul och klicka på formulär

Skapa ditt prov/uppgift

Klicka på “ögat”

Klicka på den blå ikonen med

Skrivare för att skriva ut

Hantera uppgift

Introduktion till moduler

* Ett svar krävs

Vad är fossila bränslen?

Kol
 Vatten
 Sol

Skriv in begreppen på rätt ställe i meningen. (koldioxid, druvsocker, organismer, solljus)

Genom fotosyntesen bildar växter _____ och syre av _____, vatten och _____. Genom denna _____ kan växten bland annat bygga nya _____ och även andra _____ får användning av exempelvis syret som växten producerar. Det är en av de viktigaste processer som vi har i naturen.

Skriv in begreppen på rätt ställe i meningen. (koldioxid, druvsocker, organismer, solljus)

Genom fotosyntesen bildar växter _____ och syre av _____, vatten och _____. Genom denna _____ kan växten bland annat bygga nya _____ och även andra _____ får användning av exempelvis syret som växten producerar. Det är en av de viktigaste _____ som vi har i naturen.

Dra orden till rätt ordklasser

SPARA

HÄNDELSE

LÄGG TILL MODUL

✕

🖨

⏏

Lägga till resurser

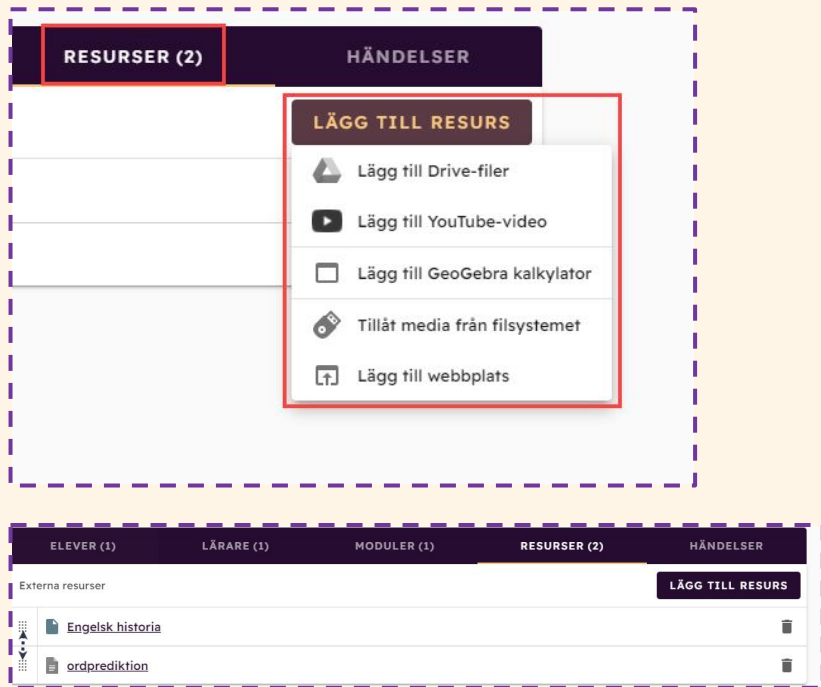
Under fliken **Resurser** kan du välja att lägga till en eller flera resurser:

- Lägg till Drive-filer
- Lägg till YouTube-video
- Lägg till GeoGebra kalkylator
- Tillåt media från Tillåt media från filsystemet (fungerar endast med kioskappen i Chromebook)
- Lägg till webbplats

Du kan alltid byta plats på dina resurser genom att dra och släppa i vänsterkant.

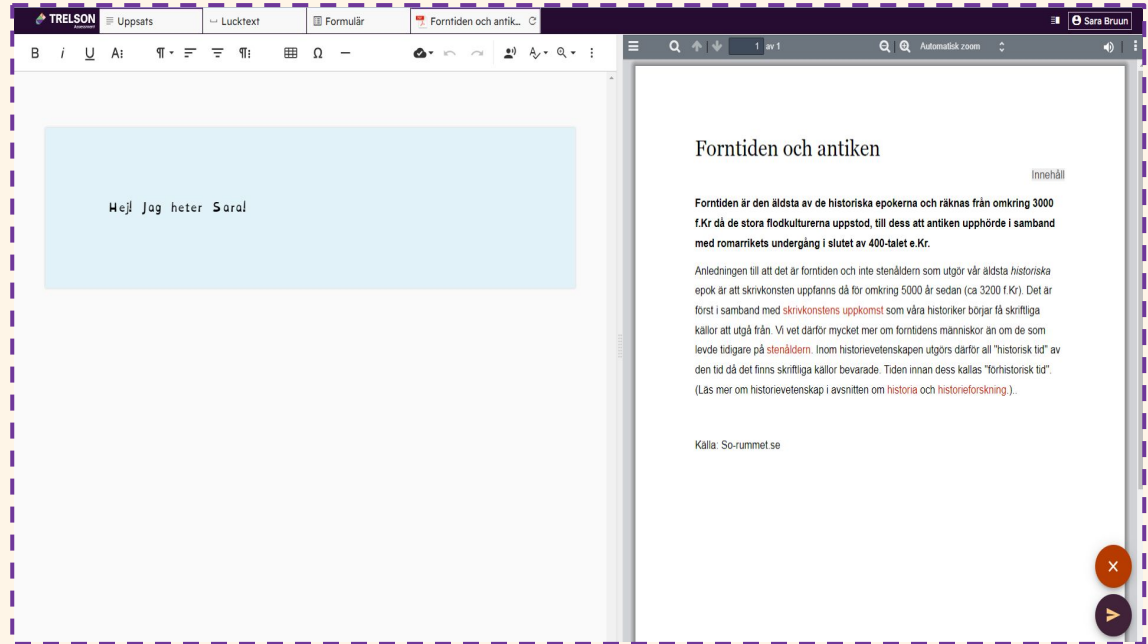
Genom att lägga till en webbplats kan du tillåta eleverna vara på endast den sidan du vill dom ska vara svenska.se eller Lexin för ord eller So-rummet för fakta

Allt du har i din Drive kan du lägga till tex instruktioner. När instruktionen är tillagd som Drive-fil kan eleven ha instruktionen till höger och skrivytan till vänster i samma vy på sin skärm.



Delad vy för minskad digital distraction

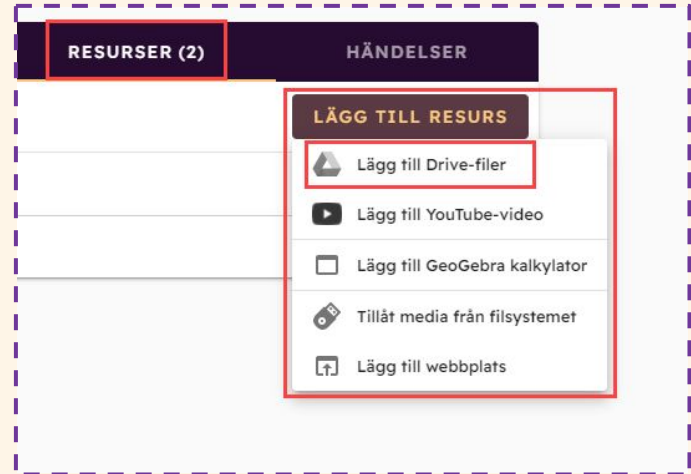
1. Öppna uppgiften eller provet. Eleven klickar på den lilla ikonen precis till vänster om sitt namn uppe i höger hörn på skärmen.
2. Elevens skärm delar sig i två delar och eleven kan ha din bifogade pdf i ena delen och sin skrivvyta i den andra.
3. Ställ markören på strecket mellan skrivytan och pdfen så att markören förvandlas till två vertikala streck. Dra sedan högvyn tills den är vid mitten på skärmen eller till den storlek du vill ha.
4. Om du aktiverat text-till-tal markerar eleven texten den vill lyssna på och klickar sedan på högtalarikonen högst upp till höger.
5. Längst ner på skärmen dyker en Play-ikon upp. Klicka på kugghjulet för att dra ner hastighet på talsyntesen.
6. För att lyssna på texten eleven själv skrivit klickar eleven på ikonen som ser ut som en gubbe och en ny Play-ikon dyker upp.
7. Eleven har nu lyssningsstöd på både instruktioner och skrivvyta



Lägga till ljudfil som resurs

Du kan lägga till ljudfiler i din uppgift genom att först ladda upp ljudfilen till din Google Drive. Trelson Assessment kan bara streama filer från Google Drive.

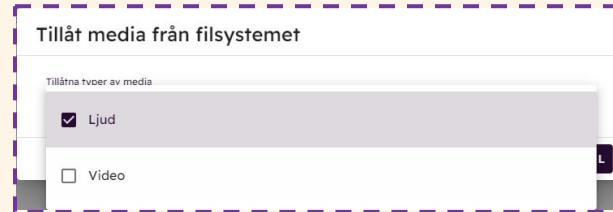
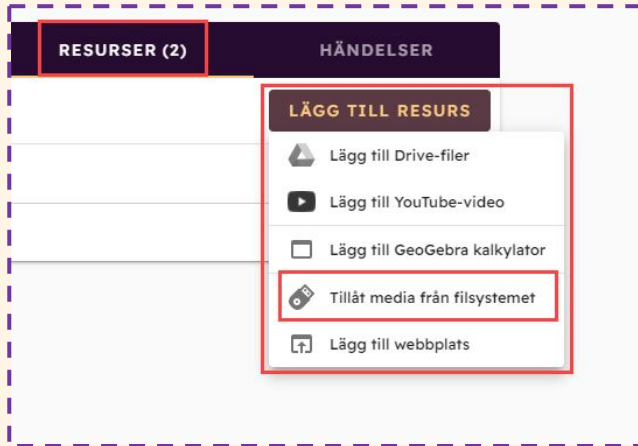
- Ladda upp ljudfilen till din Google Drive.
- Skapa ett prov/uppgift välj Resurser och **Lägg till Drive-filer.**



Lägg till media

Välj **Tillåt media från filsystemet** om du vill att dina elever ska kunna lyssna på en extern ljudfil tex lyssna på text vid NP i svenska åk 9.

Observera att denna tjänst enbart fungerar tillsammans med provklienten Kioskapp på en Chromebook.



Händelser

Under **Händelser** kan du se elevernas händelser, det vill säga när eleven har startat uppgiften, återupptagit uppgiften, lämnat in uppgiften eller andra händelser.

Du kan även filtrera användare genom att klicka på pilen till höger om händelserna.

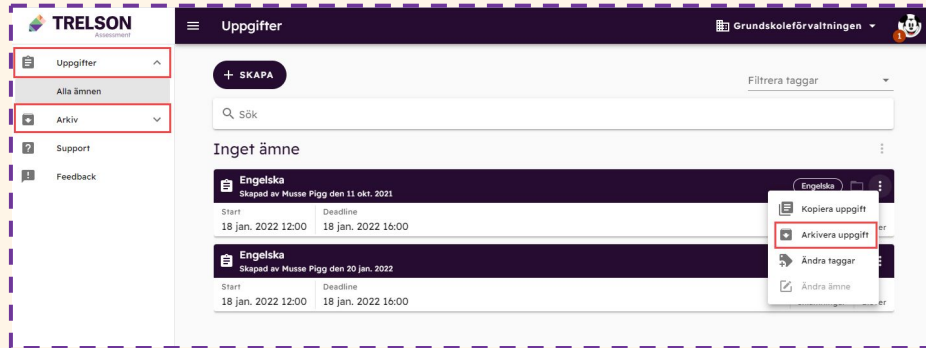
ELEVER (1)	LÄRARE (1)	MODULER (2)	RESURSER (2)	HÄNDELSER
Filtrera ▾				
i	2022-01-20 15:25	kalle anka <kalle.anka@skola.goteborg.se> - Lämnade in sin uppgift		
i	2022-01-20 15:22	kalle anka <kalle.anka@skola.goteborg.se> - Återupptog uppgiften		
i	2022-01-20 15:22	kalle anka <kalle.anka@skola.goteborg.se> - Stängde uppgiften utan att lämna in den		
i	2022-01-20 15:17	kalle anka <kalle.anka@skola.goteborg.se> - Startade uppgiften		

Uppgifter och Arkiv

Alla prov du skapar i Trelson Assessment hamnar automatiskt under **Uppgifter**.

Där ligger uppgiften kvar även efter att uppgiften är avslutad. För att särskilja på aktuella och avslutade uppgifter finns funktionen **Arkiv**.

Du arkiverar uppgiften genom att klicka på de tre prickarna och väljer **Arkivera uppgift**. Då flyttas uppgiften till mappen Arkiv. Alla arkiverade uppgifter går att återställa och återanvända.



Genom att klicka på de tre prickarna till höger om uppgiftens namn så kan du:

- Kopiera uppgift
- Arkivera uppgift
- Ändra taggar
- Ändra ämne

Hantera Arkiv

I mappen Arkiv kan du:

- Kopiera uppgift
- Återställa uppgift (provet flyttas till mappen Uppgifter)
- Ändra taggar
- Radera uppgift

The screenshot shows the TRELSON web application interface. The top navigation bar includes the TRELSON logo and the text 'Arkiverade uppgifter'. Below this, there is a search bar and a 'Filtrera taggar' dropdown. The main content area is titled 'Inget ämne' and lists two archived tasks:

- Svenska**
Skapad av Musse Pigg den 2 juni 2020
Start: 2 juni 2020 13:00 | Deadline: 2 juni 2020 17:00
- Engelska**
Skapad av Musse Pigg den 15 nov. 2019
Start: 15 nov. 2019 12:00 | Deadline: 15 nov. 2019 12:55

A context menu is open over the 'Svenska' task, displaying the following actions:

- Kopiera uppgift
- Återställ uppgift
- Ändra taggar
- Radera uppgift

Elev – uppgiftsstart

Eleven stänger locket på sin Chromebook så eleven är helt utloggad.

Öppna igen och gå längst ner till vänster på Chromebooken till appar.

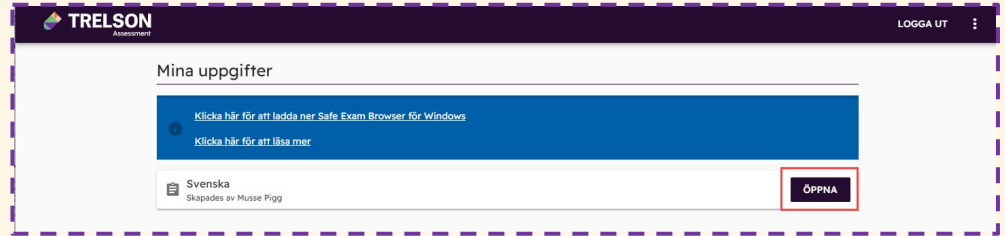
Välj Trelson Assessment.

Eleven loggar in med sitt Google-konto som de fått från skolan.

När eleven loggat in får hen upp en lista på alla aktuella uppgifter.

För att påbörja uppgiften så klickar eleven på **Öppna** och fyller i eventuell PIN-kod.

OBS! Endast uppgifter som har en aktiv period kommer att synas för eleven.

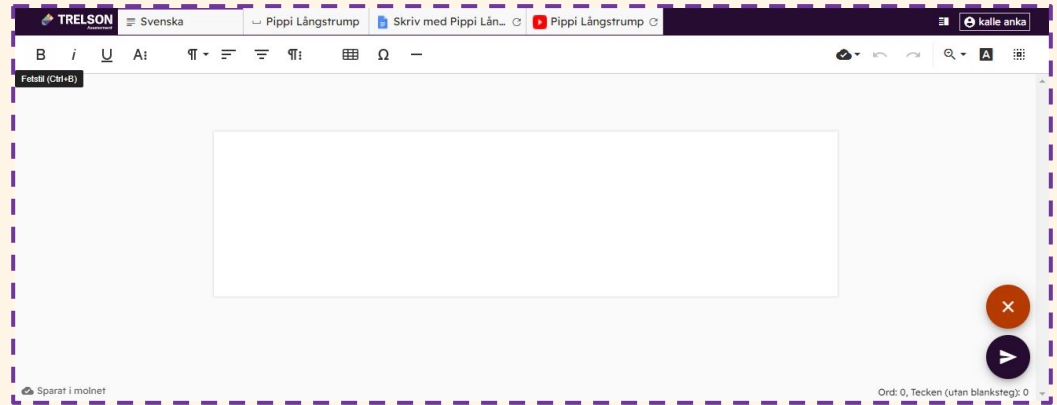


Skriva uppgift

Eleven kan nu börja skriva sin uppgift. De moduler och resurser som eventuellt finns i uppgiften syns som flikar längst upp i dokument.

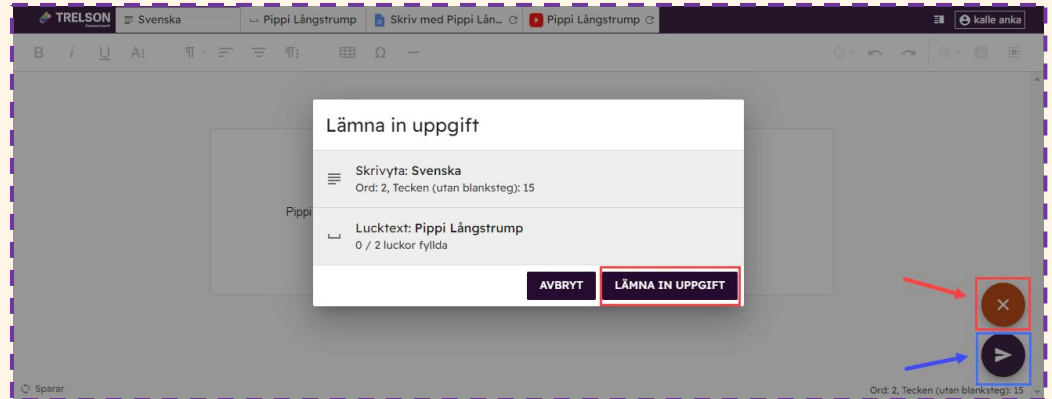
Eleven kan inte skriva direkt i bilagor som läggs till i Trelson Assessment, detta beror på att bifogade filer automatiskt konverteras till PDF eller visas i förhandsgranskningsläge.

Om eleven väljer att ta paus eller om datorn stängs av kan eleven återuppta arbetet när den öppnar uppgiften igen. Detta förutsätter att uppgiften fortfarande är aktivt.



Pausa och lämna in en uppgift

- För att ta paus i en uppgift väljer eleven det röda krysset längs ned till höger.
- För att lämna in en uppgift väljer eleven den blå pilen längs ned till höger.
- När eleven klickar på den blå pilen får eleven upp en informationsruta med information om vad hen lämnar in. Därefter kan eleven klicka på **Lämna in uppgift**.
- Eleven kan bli uppmanad att fylla i Pinkod om läraren har lagt till sådan i uppgiften. Pinkod kan användas för att starta en uppgift, återuppta en uppgift eller lämna in en uppgift.



Ange PIN-kod

PIN-kod för att lämna in provet

1234

AVBRYT OK

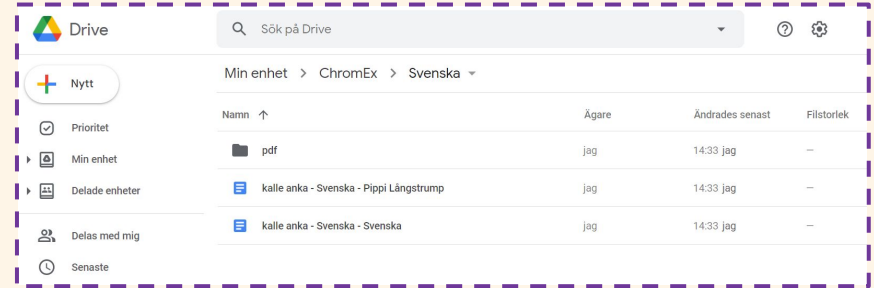
Inlämnade uppgifter

När en uppgift skapas första gången skapas det automatiskt en mapp i lärarens **Google Drive**.

I mappen finns det i sin tur en mapp för varje uppgift läraren skapat eller blivit tilldelad av en annan lärare.

Mapparna heter samma sak som **uppgiftens namn**. Det är därför viktigt att döpa uppgiften specifikt så du hittar den i den Drive.

I respektive mapp hamnar sedan elevernas inlämningar. Elevernas inlämnade dokument namnges med elevens namn och uppgiftens namn. Alla inlämnade uppgifter sparas i två olika versioner, Google Docs och PDF.



Feedbackmodulen

Du kan ge flexibel
Feedback och blanda poäng,
Muntlig och skriftlig feedback.

Tänk på att provets/uppgiftens
sluttid måste ha gått ut för att
eleverna ska kunna se sin feedback.

När du skapar ett prov/uppgift anger
du om du ska publicera elevernas
resultat manuellt.

Om du bockat i det alternativet
måste du gå till rubriken i uppgiften
och på de tre prickarna klicka på
Publicera manuellt.

2. Du kan kommentera så mycket du vill och även blanda muntlig och skriftlig feedback.

Feedback status
Not started

Assignment feedback

Moduler

Feedback i både skrivning?

Lucktext
2 /10 points

Verb
1 /10 points

Poäng

Private comments - View

Anonymiserade inlämningar

Om du har valt att **anonymisera inlämningarna** av uppgiften får du som lärare tillgång till uppgiften 45 minuter efter uppgiftens sluttid. Svaret finner du i din Google Drive.

Fram till du har av-anonymiserat provet står det en kod vid elevens namn i Googledokumentet. När du av-anonymiserar uppgiften läggs elevens namn till automatiskt.

Du av-anonymiserar uppgiften genom att klicka på de tre prickarna till höger om uppgiftens namn och väljer **Av-anonymisera elever**

Tips!

För att enkelt nå elevernas uppgifter i din Google Drive kan du klicka på mappsymbolen till höger om uppgiftens namn i Trelson Assessment.

Prov: Svenska
Modul: Svenska
Lärare: Musse Pigg <musse.pigg@skola.goteborg.se>
Elev: 3F2BB8 (kalle anka <kalle.anka@skola.goteborg.se>)
Klient: https://student.chromex.io
Inlämningsdatum: 2021-02-05 16:23 (Tidszon: Europe/Stockholm)
Ord: 4, Tecken (utan blanksteg): 19

Test med anonyma prov

Hantera uppgift Grundskoleförvaltningen

Observera att anonyma inlämningar inte visas i Google Drive förrän 45 minuter efter uppgiftens deadline.

Svenska
Skapad av mig den 20 jan, 2022

Start: 2022-01-20 13:00 Deadline: 2022-01-20 13:40

PIN för att starta *: 1111 PIN för att återuppta *: 1111 PIN för att ...

Metadata

Skolans namn: Test skola 33 Klass: 9B

▼ ALLA ALTERNATIV SPARA

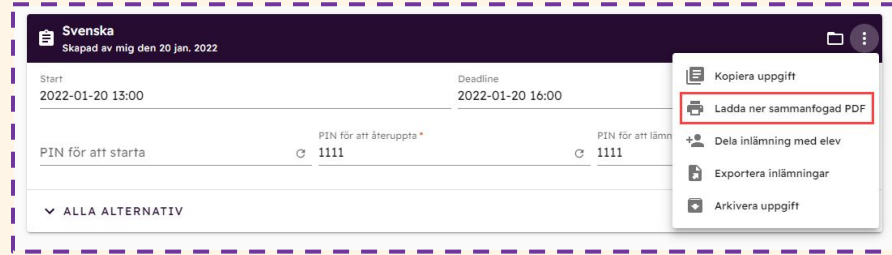
- Kopiera uppgift
- Av-anonymisera elever**
- Ladda ner sammanfogad PDF
- Dela inlämning med elev
- Arkivera uppgift

Skriv ut

Om du vill skriva ut en uppgift/prov från Trelson Assessment väljer du funktionen **Ladda ner sammanfogad PDF**.

Du hittar funktionen via de tre prickarna till höger vid uppgiftens namn.

Du sparar då ned filen på valfri plats på din dator och därefter kan du skriva ut filen.



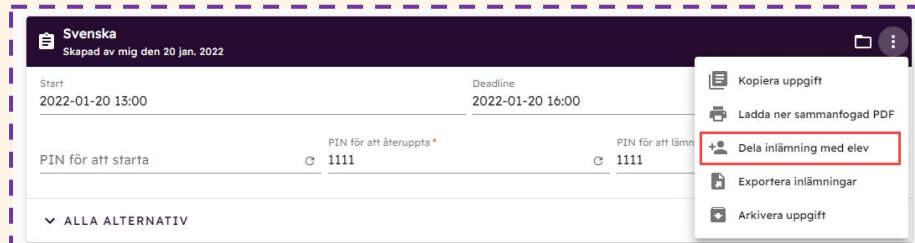
Feedback

När uppgiften är genomförd och rättad kan du dela uppgiften med eleven direkt i Trelson Assessment via de tre prickarna till höger och väljer **Dela inlämning med elev**.

Du kan själv välja vilka moduler du vill dela, i vilket format och vilka rättigheter eleverna ska ha. Du kan även bifoga ett meddelande som syns i mailet som eleven får.

Du kan också exportera elevernas resultat till ett Google Kalkyl.

Om du startat uppgiften i Classroom går inlämningarna tillbaka från Trelson till Classroom och du ger feedback där.



The screenshot shows the 'Svenska' assessment interface. At the top, it says 'Skapad av mig den 20 jan. 2022'. Below that, there are fields for 'Start' (2022-01-20 13:00) and 'Deadline' (2022-01-20 16:00). There are also fields for 'PIN för att starta' and 'PIN för att återuppta' (both 1111). A dropdown menu is open, showing options: 'Kopiera uppgift', 'Ladda ner sammanfogad PDF', 'Dela inlämning med elev' (highlighted with a red box), 'Exportera inlämningar', and 'Arkivera uppgift'. Below the menu, there is a section titled 'Dela inlämning med elev' with a dropdown for 'Moduler' (Svenska), a dropdown for 'Välj fr' (Google Docs-dokument), a dropdown for 'Åtkomstnivå' (Kan kommentera), a text input field for 'Meddelande', and a list of 'Elever (1)' with the email 'kalle anka <kalle.anka@skola.goteborg.se>'. At the bottom right, there are buttons for 'AVBRYT' and 'DELA'.