

Så här använder du Otavas digiproov

1. Provens hanteringsvy

I hanteringsvyn skapar du prov, lägger till elever i systemet och skapar grupper inför proven.



Nytt prov **Mina klasser/grupper** **Mina prov** **Insights 1 digiproov**

Välkommen att skapa ett digiproov!

I Otavas digiproov kan du välja provuppgifter från en provbank eller skapa egna uppgifter. Klicka på knappen nedan för att skapa ett nytt prov. Du kan hantera dina klasser, grupper och tidigare prov via ovanbalken.

Instruktioner för hur du använder digiproven finns på adressen otava.fi/oppimateriaalit/lukio/digikokeet/ (återvänd till den här sidan med hjälp av tillbakaknappen i webbläsaren). Instruktioner som berör det här provet finns i listan med provuppgifter, under *Instruktion till läraren*.

Börja skapa ett prov

2. Lägga till elever och skapa grupper

Under fliken *Mina klasser/grupper* kan du lägga till elever i systemet, skapa klasser eller grupper samt lägga till elever till dem. Här ser du också en lista över alla elever du redan fört in i systemet.



Nytt prov **Mina klasser/grupper** **Mina prov** **Insights 1 digiproov**

Mina klasser/grupper

Lägg till en ny klass eller grupp **Lägg till en ny elev** **Importerera elever till provet från en Excel-lista**

Grupp/klass **Elever**

<input type="checkbox"/>	Grupp/klass	Beskrivning	Elever	
<input type="checkbox"/>	Testgrupp 1		3	 

Om du vill skapa en ny klass eller grupp är det smidigast att göra så här:

1) Lägg till eleverna i systemet (om du inte gjort det redan tidigare). 2) Skapa en grupp. 3) Lägg till eleverna i gruppen.

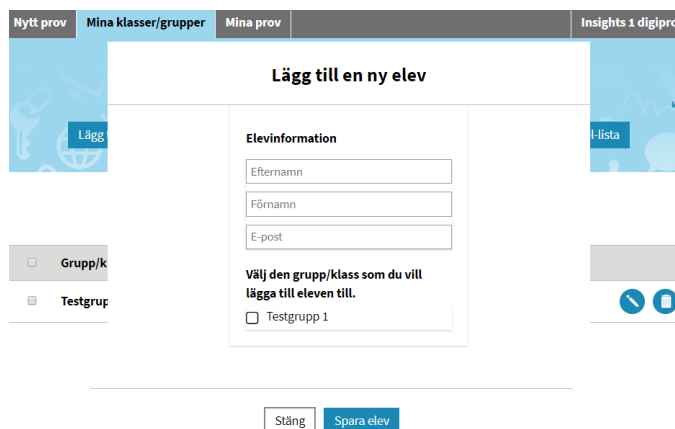
Lägga till elever i systemet

Du kan antingen lägga till en elev åt gången i systemet eller föra in en hel grupp från ett Excel-dokument. För att föra in elever behöver du deras för- och efternamn, samt e-postadress ifall du vill bjuda in dem till provet per mejl.



Grupp/klass	Beskrivning	Elever
<input type="checkbox"/>	Testgrupp 1	3

Om du vill lägga till eleverna var för sig klickar du på *Lägg till en ny elev*. Fyll i elevens uppgifter och klicka på spara.



Elevinformation

Efternamn

Förnamn


E-post

Välj den grupp/klass som du vill lägga till eleven till.

Testgrupp 1

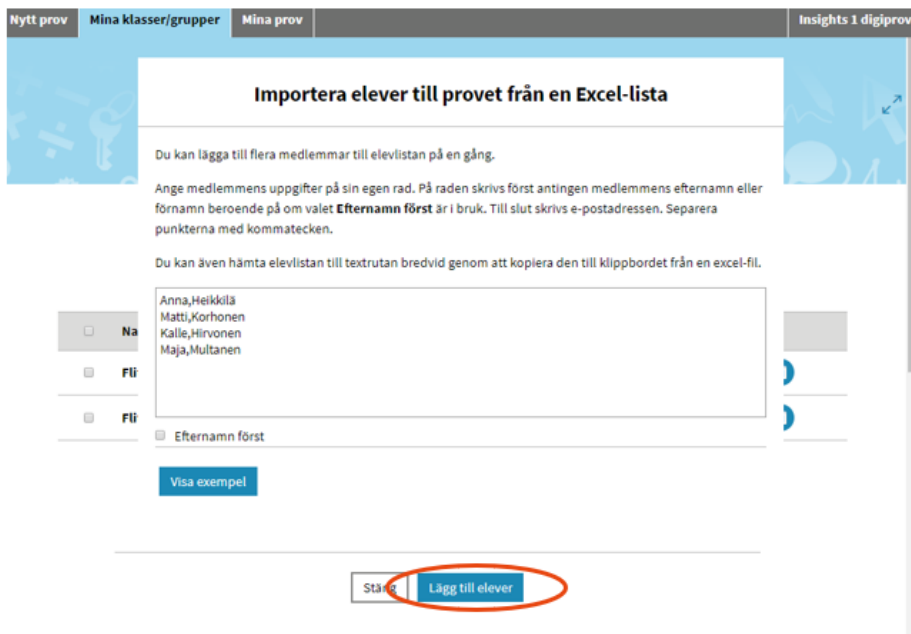
Stäng Spara elev

Elever du lagt till syns i elevlistan under fliken *Elever*. Eleverna står i alfabetisk ordning.



<input type="checkbox"/>	Namn	Mejl	Grupp/klass	
<input type="checkbox"/>	Flitiga Fredrik	fredik.flitig@otavatest.fi	Testgrupp 1	 
<input type="checkbox"/>	Flitiga Frida	frida.flitig@otavatest.fi	Testgrupp 1	 

Det går också att föra in flera elever åt gången med hjälp av ett Excel-dokument. För att göra det klickar på du *Importera elever till provet från en Excel-lista*. Klipp ut och klistra in listan på dina elever i fältet och välj sedan *Lägg till elever*. Eleverna du lagt till syns under fliken *Elever*.



Anna,Heikkilä
Matti,Korhonen
Kalle,Hirvonen
Maja,Multanen

Na
 Fi
 Fi

Efternamn först

Visa exempel

Stäng Lägg till elever

Skapa en grupp

Klicka på *Lägg till en ny klass eller grupp*. Ge gruppen ett namn och klicka på *Lägg till grupp*.



The screenshot shows the 'Mina klasser/grupper' page with a navigation bar at the top containing 'Nytt prov', 'Mina klasser/grupper', 'Mina prov', and 'Insights 1 digiprov'. The main heading is 'Mina klasser/grupper'. Below the heading are three buttons: 'Lägg till en ny klass eller grupp' (circled in red), 'Lägg till en ny elev', and 'Importerera elever till provet från en Excel-lista'. Below the buttons are two tabs: 'Grupp/klass' (selected) and 'Elever'. A table below shows the following data:

<input type="checkbox"/>	Grupp/klass	Beskrivning	Elever	
<input type="checkbox"/>	Testgrupp 1		2	 

När du har lagt till en grupp dyker den upp i listan under *Grupp/klass*.



The screenshot shows the 'Mina klasser/grupper' page with the same navigation bar. The 'Lägg till en ny klass eller grupp' button is no longer circled. The 'Grupp/klass' tab is now circled in red. The table below shows the following data:

<input type="checkbox"/>	Grupp/klass	Beskrivning	Elever	
<input type="checkbox"/>	Testgrupp 1		2	 
<input type="checkbox"/>	Testgrupp 2		0	 

Lägga till elever i en grupp

För att lägga till elever till en grupp klickar du på pennsymbolen.



Grupp/klass	Elever
Testgrupp 1	2
Testgrupp 2	0

När du klickat på pennsymbolen kommer du till sidan *Redigera klassen/gruppen*. Här ser du en lista över alla elever du lagt till i systemet. Du kan lägga till en elev åt gången till en grupp genom att klicka på knappen *Lägg till gruppen*. För att lägga till flera elever åt gången till en grupp markerar du eleverna och klickar på *Lägg till valda elever till gruppen*.



Namn	Grupp/klass	Mejl
Flitiga Fabian		Lägg till gruppen
Flitiga Filippa		Lägg till gruppen
Flitiga Kajsa		Lägg till gruppen

Lägg till valda elever till gruppen

Spara klass/grupp

Tillbaka

Vid behov kan du också ta bort elever ur en grupp.

Namn	Mejl	Funktioner
Flitiga Filip		 
Flitiga Fredrik	fredik.flitig@otavatest.fi	 
Flitiga Frida	frida.flitig@otavatest.fi	 

Nu när gruppen är klar kan du börja skapa ditt prov (ifall du inte redan gjort det). Det går också att skapa provet först och gruppen efter det. Om du vill skapa ett nytt prov går du till fliken *Nytt prov*. Om du har skapat provet redan tidigare går du till fliken *Mina prov*.

3. Provens hanteringsvy

För att skapa ett prov går du till fliken *Nytt prov*. Klicka på *Börja skapa ett prov*.

Nytt provMina klasser/grupperMina provInsights 1 digipro

Välkommen att skapa ett digipro!

I Otavas digipro kan du välja provuppgifter från en provbank eller skapa egna uppgifter. Klicka på knappen nedan för att skapa ett nytt prov. Du kan hantera dina klasser, grupper och tidigare prov via ovanbalken.

Instruktioner för hur du använder digiproven finns på adressen otava.fi/oppimateriaalit/lukio/digikokeet/ (återvänd till den här sidan med hjälp av tillbakaknappen i webbläsaren). Instruktioner som berör det här provet finns i listan med provuppgifter, under *Instruktion till läraren*.

Börja skapa ett prov



Ge provet ett namn. Du kan lägga till färdiga uppgifter i provet eller skapa egna.

Nytt prov Mina klasser/grupper Mina prov Insights 1 digiprov

Skapa ett nytt prov

Prov i engelska

Lägg till uppgifterna Skapa en egen uppgift

Ditt prov innehåller inte ännu några uppgifter.

De färdiga uppgifterna är vanligtvis indelade i mappar, som öppnas när du klickar på dem. Klicka på ögat för att förhandsgranska en uppgift. Då öppnas uppgiften i en ny flik. Stäng fliken för att gå tillbaka till hanteringsvyn.

Nytt prov Mina klasser/grupper Mina prov Insights 1 digiprov

Lägg till uppgifter till provet

Instruktioner till läraren

Arbetsgrupp och användarvillkor

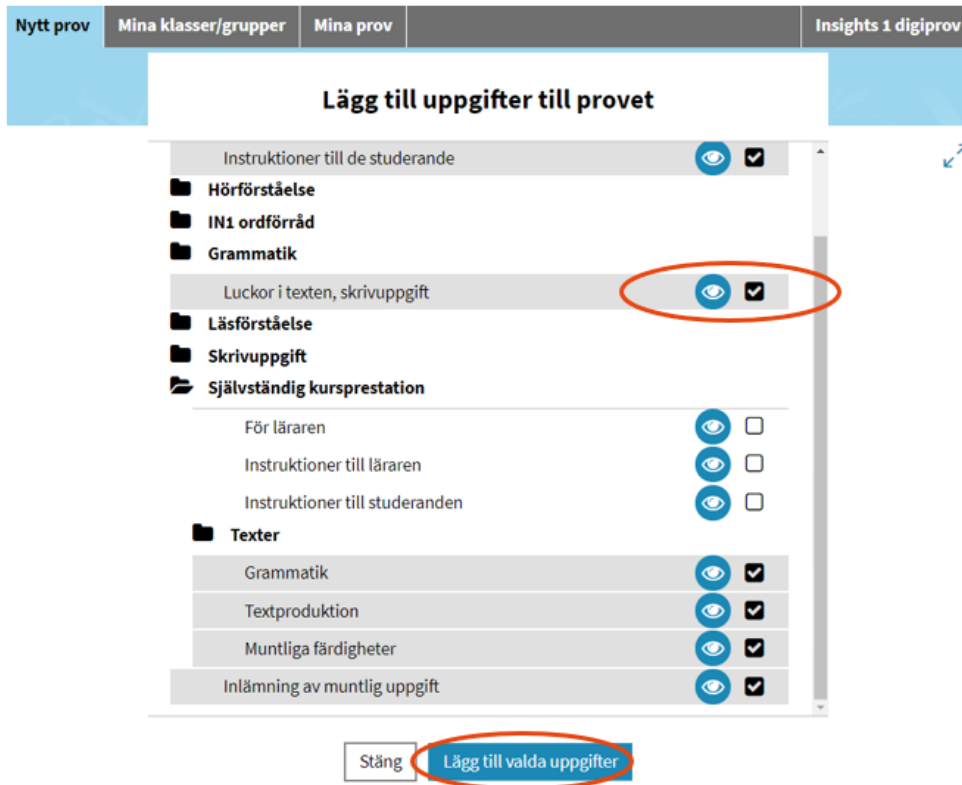
Instruktioner till de studerande

Hörförståelse

IN1 ordförråd

Grammatik

Lägg till uppgifter till ditt prov genom att kryssa i rutan vid dem. När du lagt till alla de uppgifter du vill använda i provet klickar du på *Lägg till valda uppgifter*.



Nytt prov **Mina klasser/grupper** **Mina prov** **Insights 1 digipro**

Lägg till uppgifter till provet

Instruktioner till de studerande

- Hörförståelse
- IN1 ordförråd
- Grammatik

Luckor i texten, skrivuppgift

- Läsförståelse
- Skrivuppgift
- Självtändig kursprestation

För läraren

Instruktioner till läraren

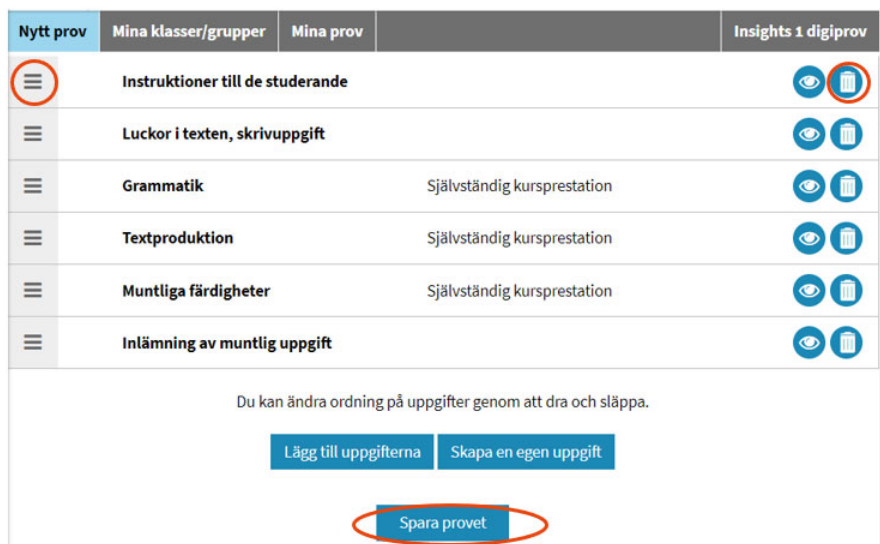
Instruktioner till studeranden

Texter

- Grammatik
- Textproduktion
- Muntliga färdigheter
- Inlämning av muntlig uppgift

Stäng **Lägg till valda uppgifter**

Du kan byta ordning på uppgifterna genom att dra dem till rätt ställe eller radera uppgifter du inte vill använda. När allt är klart klickar du på *Spara provet*.



Nytt prov **Mina klasser/grupper** **Mina prov** **Insights 1 digipro**

- Instruktioner till de studerande
- Luckor i texten, skrivuppgift
- Grammatik Självtändig kursprestation
- Textproduktion Självtändig kursprestation
- Muntliga färdigheter Självtändig kursprestation
- Inlämning av muntlig uppgift

Du kan ändra ordning på uppgifter genom att dra och släppa.

Lägg till uppgifterna Skapa en egen uppgift

Spara provet



Det kan ta en stund för provet att sparas. Därefter ser du det högst upp i listan under *Mina prov*. Listan innehåller alla prov som du har skapat.

Genom att klicka på pennsymbolen vid provet öppnas en meny. Här kan du bland annat kopiera provet för att redigera det (t.ex. för en annan grupp), namnge provet på nytt, arkivera provet och skriva ut provet för att använda vid undantagstillstånd. Det går också att återföra arkiverade prov till den här översikten.

Nytt prov	Mina klasser/grupper	Mina prov	Insights 1 digipro	
Om du inte ännu skapat gruppen/klassen som provet är ämnat för måste du göra det före du startar provet.				
Rubrik	Grupp/klass	Skapat	Börjar	Slutar
NYTT	Prov i engelska	-	06.02.2020	-

- Börja provet
- Kopiera provet för att redigera det
- Namnge provet på nytt
- Arkivera
- Skriv ut
- Hantera deltagarna
- Förhandsgranska

Arkiv

4. Lägga till elever till ett prov och skicka inbjudan

Du lägger till elever till ett prov på fliken *Mina prov*. Klicka på pennsymbolen vid det prov du vill använda och välj *Hantera deltagarna*.



The screenshot shows the 'Mina prov' (My tests) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nytt prov', 'Mina klasser/grupper', 'Mina prov' (highlighted with a red circle), and 'Insights 1 digiprov'. Below the tabs is a header 'Mina prov' with a sub-header 'På den här sidan ser du alla de prov du har skapat. Klicka på pennsymbolen för att hantera ett prov (t.ex. öppna ett prov eller lägga till elever till ett prov). Om du inte ännu skapat gruppen/klassen som provet är ämnat för måste du göra det före du startar provet.'

Rubrik	Grupp/klass	Skapat	Börjar	Slutar
NYTT Prov i engelska	-	06.02.2020	-	-

Below the table, there is an 'Arkiv' button and a context menu for the first test. The menu items are: 'Starta eller tidsinställ provet', 'Kopiera provet för att redigera det', 'Namnge provet på nytt', 'Arkivera', 'Skriv ut', 'Hantera deltagarna' (highlighted with a red circle), and 'Förhandsgranska'.

Klicka på *Granska eller redigera deltagare*.



The screenshot shows the 'Hantera provets deltagare' (Manage test participants) interface. It has a header 'Hantera provets deltagare' and a sub-header 'Du kan skicka en inbjudan till provet till eleverna per mejl. Mejlet innehåller ingen inbjudningskod, utan en länk som eleverna klickar på för att komma direkt till provet. Om du inte bjuder in eleverna till provet per mejl kan du i stället skriva ut de elevspecifika inbjudningskoderna, dela ut dem till eleverna och be dem gå till sidan digikokeet.otava.fi.'

Below the text, there is a section titled 'Provet deltagare' with a button 'Granska eller redigera deltagare' (highlighted with a red circle).

Välj den klass eller grupp som ska göra provet och klicka på *Lägg till klass eller grupp*.



Nytt prov Mina klasser/grupper **Mina prov** Insights 1 digiprov

Granska eller redigera deltagare

Välj klass eller grupp ▼ Lägg till klass eller grupp Lägg till en ny elev Importera elever till provet från en Excel-lista

Elever som lagts till provet

Sök elever

Du ser vilka elever som ingår i gruppen under rubriken *Elever som lagts till provet*. I det här skedet kan du ännu ta bort eller lägga till nya elever, antingen via knappen *Lägg till en ny elev* eller med hjälp av en Excel-lista. Om du lagt till eleverna i systemet redan tidigare kan du lägga till dem i provet från listan *Alla elever*.

När alla elever som ska vara med i gruppen finns där kan du välja om du vill 1) skicka eleverna en inbjudan till provet per mejl eller 2) dela ut inloggningskoder till eleverna, med vilka de loggar in i provet på adressen *digikokeet.otava.fi*.

Skicka inbjudningar per mejl

Du kan skicka mejlinbjudningar under fliken *Hantera provets deltagare*. Klicka på *Skapa mejlinbjudan*.

Du kan förhandsgranska och redigera meddelandet som går till eleverna innan du skickar det. Du kan också välja om du vill skicka mejlinbjudan till alla elever eller bara en del av dem. Meddelandet kan också skickas ut då du startar eller tidsinställer provet under *Starta eller tidsinställ provet* (se del 5. *Starta och tidsinställa prov*).



Hantera provets deltagare

Du kan skicka en inbjudan till provet till eleverna per mejl. Mejlet innehåller ingen inbjudningskod, utan en länk som eleverna klickar på för att komma direkt till provet. Om du inte bjuder in eleverna till provet per mejl kan du i stället skriva ut de elevspecifika inbjudningskoderna, dela ut dem till eleverna och be dem gå till sidan digikokeet.otava.fi.

Provets deltagare				
Testgrupp 1		3		
Granska eller redigera deltagare				
Provets mejlinbjudningar				
Meddelandet i inbjudningarna som skickas per mejl				
Skriv ett meddelande som skickas till eleven per mejl.				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Hej! Du har blivit inbjuden att delta i provet nedan.</div>				
Förhandsgranska mejlinbjudan				
Välj de deltagare som du vill skicka mejlinbjudan till				
<input type="checkbox"/>	Namn	Inbjudningskod	Mejl	E-postinbjudan har senast skickats
<input type="checkbox"/>	Flitiga Filip	Aret eYB9		E-postinbjudan skickades inte.
<input type="checkbox"/>	Flitiga Fredrik	Aret jjrc	fredik.flitig@otavatest.fi	E-postinbjudan skickades inte.



Dela ut en inbjudningskod till eleverna

Du kan också dela ut personliga koder, inbjudningskoder, till eleverna. Då kan eleven logga in i provet på adressen *digikokeet.otava.fi*. Klicka först på *Granska eller redigera deltagare* och sedan på *Spara tabellen som en Excel*. Du kan också se inbjudningskoderna under *Starta provet*.

Nytt prov Mina klasser/grupper **Mina prov** Insights 1 digiprov

Hantera provets deltagare

Du kan skicka en inbjudan till provet till eleverna per mejl. Mejlet innehåller ingen inbjudningskod, utan en länk som eleverna klickar på för att komma direkt till provet. Om du inte bjuder in eleverna till provet per mejl kan du i stället skriva ut de elevspecifika inbjudningskoderna, dela ut dem till eleverna och be dem gå till sidan digikokeet.otava.fi.

Provet deltagare	
Testgrupp 1	3

[Granska eller redigera deltagare](#)

Nytt prov Mina klasser/grupper **Mina prov** Insights 1 digiprov

Granska eller redigera deltagare

Välj klass eller grupp ▼ Lägga till klass eller grupp Lägga till en ny elev Importera elever till provet från en Excel-lista

Elever som lagts till provet

Sök elever

Namn	Grupp/klass	Inbjudningskod
Flitiga Filip	Testgrupp 1	Arpq VVsE
Flitiga Fredrik	Testgrupp 1	Arpq ZGsm
Flitiga Frida	Testgrupp 1	Arpr 4EnB

[Spara tabellen som en Excel](#)

5. Starta och tidsinställa prov

Du startar ett prov på fliken *Mina prov*. Klicka på pennsymbolen och välj *Starta provet*.



Mina prov

På den här sidan ser du alla de prov du har skapat. Klicka på pennsymbolen för att hantera ett prov (t.ex. öppna ett prov eller lägga till elever till ett prov).

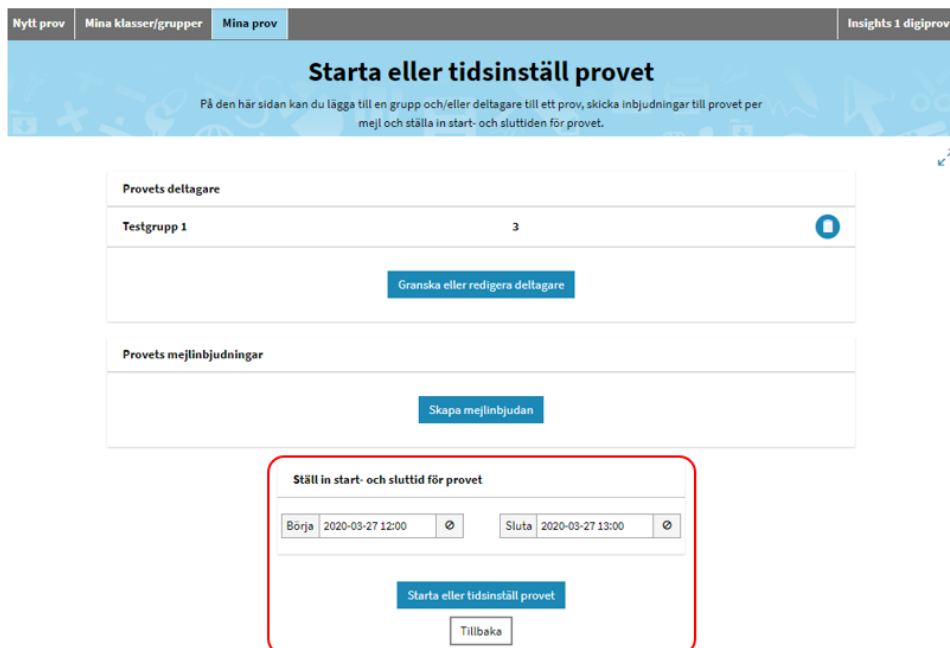
Om du inte ännu skapat gruppen/klassen som provet är ämnat för måste du göra det före du startar provet.

	Rubrik	Grupp/klass	Skapat	Börjar	Slutar
NYTT	Prov i engelska B	-	24.03.2020	-	-
STÄNGT	Prov i engelska	Testgrupp 1	06.02.2020	-	-

- Starta eller tidsinställ provet
- Kopiera provet för att redigera det
- Namnge provet på nytt
- Arkivera
- Skriv ut
- Hantera deltagarna
- Förhandsgranska

Här kan du antingen 1) ställa in en start- och sluttid för provet eller b) starta provet direkt.

OBS. Du klickar på knappen *Starta eller tidsinställ provet* oavsett om du vill tidsinställa provet eller starta det direkt. Om du tidsinställer provet startar det vid den tidpunkt du valt.



Starta eller tidsinställ provet

På den här sidan kan du lägga till en grupp och/eller deltagare till ett prov, skicka inbjudningar till provet per mejl och ställa in start- och sluttiden för provet.

Provs deltagare

Testgrupp 1 3

Granska eller redigera deltagare

Provs mejlinbjudningar

Skapa mejlinbjudan

Ställ in start- och sluttid för provet

Börja 2020-03-27 12:00 Sluta 2020-03-27 13:00

Starta eller tidsinställ provet

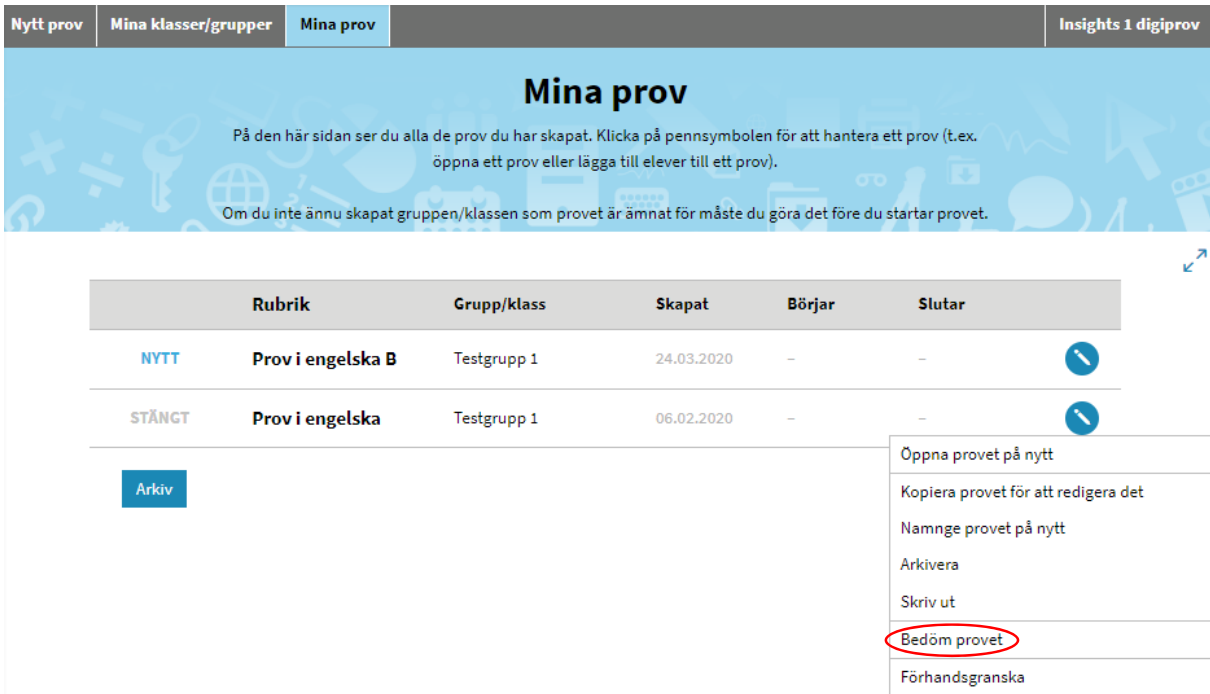
Tillbaka

Här kan du ännu vid behov redigera deltagarna eller skicka inbjudan till provet per mejl. Du kan också radera eventuella frånvarande elever från listan över deltagare. Det här påverkar inte gruppen som du skapat.



OBS. När du har startat provet kan du inte stänga det (och öppna på nytt) innan provet tar slut, eftersom alla elever som då håller på att göra provet markeras som klara. De kan inte fortsätta på provet även om du öppnar de på nytt längre fram.

6. Bedöma prov

För att bedöma prov går du till fliken *Mina prov* och klickar på pennsymbolen vid det prov du vill bedöma. Välj sedan *Bedöm provet*.







The screenshot shows the 'Mina prov' (My tests) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nytt prov', 'Mina klasser/grupper', 'Mina prov', and 'Insights 1 digiprov'. The main heading is 'Mina prov'. Below it, there is explanatory text: 'På den här sidan ser du alla de prov du har skapat. Klicka på pennsymbolen för att hantera ett prov (t.ex. öppna ett prov eller lägga till elever till ett prov). Om du inte ännu skapat gruppen/klassen som provet är ämnat för måste du göra det före du startar provet.'

	Rubrik	Grupp/klass	Skapat	Börjar	Slutar	
NYTT	Prov i engelska B	Testgrupp 1	24.03.2020	-	-	
STÄNGT	Prov i engelska	Testgrupp 1	06.02.2020	-	-	

There is an 'Arkiv' button on the left. A dropdown menu is open from the second pencil icon, with the following options: 'Öppna provet på nytt', 'Kopiera provet för att redigera det', 'Namnge provet på nytt', 'Arkivera', 'Skriv ut', 'Bedöm provet' (highlighted with a red circle), and 'Förhandsgranska'.

Systemet visar med färgkoder vilka uppgifter som rättats automatiskt och vilka du själv behöver bedöma.

-  Deltagaren har inte sett uppgiften
-  Kräver lärarens bedömning
-  Automatiskt bedömt
-  Bedömd av läraren

För att bedöma en uppgift klickar du på den i tabellen.

Nytt prov Mina klasser/grupper **Mina prov** Insights 1 digiprov

Bedöm provet

På den här sidan ser du en sammanställning av alla provdeltagares svar. Klicka på en uppgift i tabellen för att bedöma den.

Uppdatera sida

Prov i engelska B

Starttid: 26.03.2020 10:22 Sluttid: -

Deltagare:1

Uppgifter:2

Bedöm uppgiften genom att klicka på den i tabellen nedan.

Elev	Luckor i texten...	Inlämning av mu...	Sammanlagt	
Flitiga Fabian <small>Ingen grupp Återställt: 26.03.2020 10:25</small>	0 / 10	Väntar på bedömning.	0 / 10	Skriv kommentarer
Flitiga Filip <small>Testgrupp 1 Återställt:</small>				

Genom att klicka på pilarna i den översta balken kan du bedöma samma uppgift av alla deltagare efter varandra.

Digikoe Takaisin arviointiin << Arvioit osallistujaa: Korhonen, Matti >>

2 / 6

2 When you beat the odds

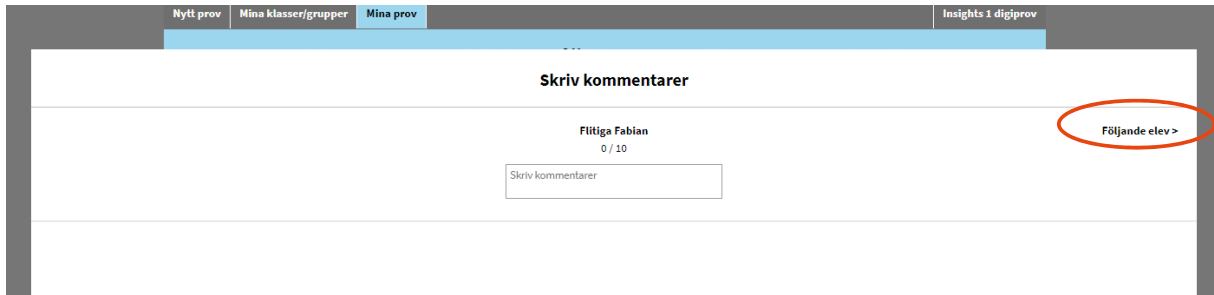
Fill in according to the clues. All the words begin with the letters CO. (10 p.)

- Please take your neighbours into when you are practicing the piano. *huomioiminen, harkinta*
- We had a very interesting about classical music last night. *keskustelu*
- Who is your favorite ? *säveltäjä*
- And what is your favorite ? *sävellys*
- I know that song; its structure is quite . *monimutkainen*

8 / 10



Även när du skriver kommentarer till en elev för hela provet kan du direkt gå vidare till följande genom att klicka på *Följande elev*.



Om du väljer att dölja uppgifterna för eleverna när du markerar provet kommer också modellsvaren att döljas. Då ser eleverna enbart uppgiften, sitt eget svar, dina kommentarer och sina poäng.

För tillfället kan eleverna se alla sina bedömningar och svar på provuppgifter i granskningsvyn.

[Dölj alla uppgifter i granskningsvyn från eleverna.](#)

[Spara bedömningen i Excel](#)

7. Delge eleverna deras provresultat

Eleverna kommer åt att se sina resultat på samma sätt som när de gjorde provet. De kan se sina resultat när du rättat provet och markerat det som bedömt.

Börja med att avsluta provet via pennsymbolen på fliken *Mina prov*.

Nytt prov Mina klasser/grupper **Mina prov** Insights 1 digipro

Mina prov

På den här sidan ser du alla de prov du har skapat. Klicka på pennsymbolen för att hantera ett prov (t.ex. öppna ett prov eller lägga till elever till ett prov).

Om du inte ännu skapat gruppen/klassen som provet är ämnat för måste du göra det före du startar provet.

	Rubrik	Grupp/klass	Skapat	Börjar	Slutar	
PROVET HAR ÖPPNATS.	Prov i engelska B	Testgrupp 1	24.03.2020	-	-	 <ul style="list-style-type: none"> Avsluta provet Hantera provet Kopiera provet för att redigera det Namnge provet på nytt Arkivera Skriv ut Bedöm provet Förhandsgranska
STÄNGT	Prov i engelska	Testgrupp 1	06.02.2020	-	-	

Arkiv



Klicka sedan först på *Bedöm provet* och därefter på *Markera provet som bedömt*.

Nytt prov Mina klasser/grupper **Mina prov** Insights 1 digipro

Mina prov

På den här sidan ser du alla de prov du har skapat. Klicka på pennsymbolen för att hantera ett prov (t.ex. öppna ett prov eller lägga till elever till ett prov).

Om du inte ännu skapat gruppen/klassen som provet är ämnat för måste du göra det före du startar provet.

	Rubrik	Grupp/klass	Skapat	Börjar	Slutar	
PROVET HAR ÖPPNATS.	Prov i engelska B	Testgrupp 1	24.03.2020	-	-	
STÄNGT	Prov i engelska	Testgrupp 1	06.02.2020	-	-	 <ul style="list-style-type: none"> Öppna provet på nytt Kopiera provet för att redigera det Namnge provet på nytt Arkivera Skriv ut Bedöm provet Förhandsgranska

Arkiv



Spara bedömningen i Excel

- Deltagaren har inte sett uppgiften
- Kräver lärarens bedömning
- Automatiskt bedömt
- Bedömd av läraren

Markera provet som bedömt

Tillbaka