

# QPS

## INSTRUKTIONER TILL TUTORER T1-T4

Logga in i QPS Sid. 2-3

Information/material PBL Sid. 4-5

Registrera närvaro Sid 6-11

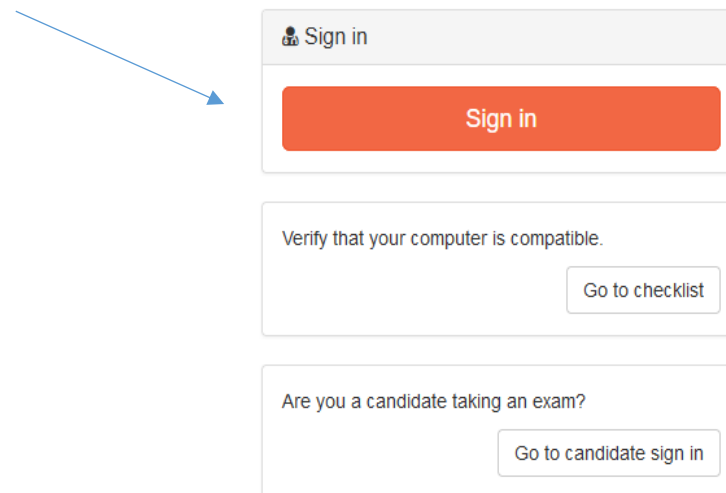
Tutors bedömning av studenten Sid. 12-14

Kompletteringsuppgift Sid. 16-21

Meddelande till student Sid. 22

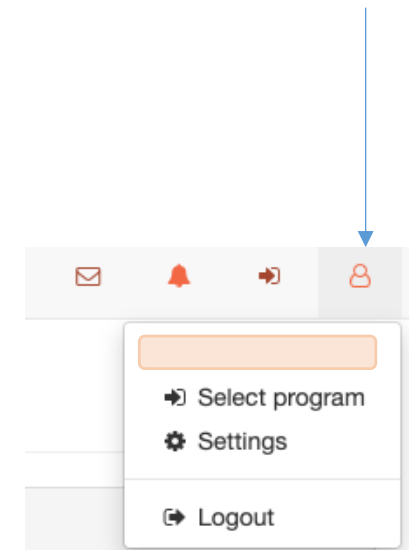
# Logga in i QPS (Ortrac)

- Gå till <https://lu.ortrac.com/>
- Logga in med ditt Universitetskonto (Lucat)



- Instruktioner för inloggning finns [här](#)

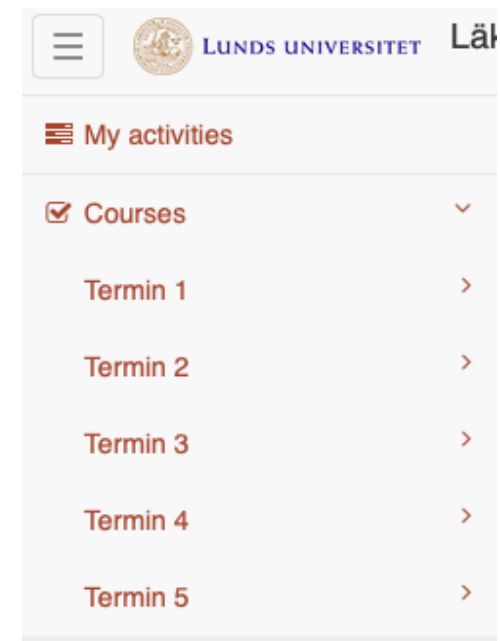
För att ändra språk efter att du loggat in – gå till "Settings" -> "Regional settings" -> "Language"



# Logga in i QPS (Ortrac) forts.

- Klicka på "Courses" i den vänstra kolumnen
- Välj aktuell kurs
- Välj aktuell kursyta

Name	Status
VT22	Ongoing
VT21	Ongoing
HT22	Draft



# Information om PBL

När du har valt aktuell kurs och termin klickar du på "Content" i den vänstra menyn och därefter "Information – PBL" i listan som kommer upp



The screenshot shows a user interface for a learning management system. On the left is a sidebar menu with the following items: "Molekyl till vävnad VT23" (with a back arrow), "Students", "Exams" (with a checkmark), "Forms" (with a pencil icon and a right arrow), "Assignments" (with a document icon and a right arrow), "Content" (with a document icon and highlighted), "Quizzes" (with a checkmark), and "Settings" (with a gear icon). A blue arrow points from the "Content" menu item to the right. On the right side, the "Learning content" section is displayed, featuring a header "Learning content" and a list of items under the "Name" column: "Information - PBL VT23" (with a left arrow), "VF - Plagiat och annan akademisk ohederlighet - Quiz", "VF - Vetenskapsteori och vetenskaplig artikel - Quiz", and "HP - Att möta och bemöta - Quiz". A blue arrow points from the "Information - PBL VT23" item back to the "Content" menu item in the sidebar.

# Material till PBL

När du klickat på "Information – PBL.." får du upp en sida (skrolla ner till "Admin view") där hittar du allt material till dig som tutor, så som tutoröversikt, gruppindelning, närvarolista mall, tutorhandledning och fall.

Här finns även länkar direkt till:

- QR-koder för närvaroregistrering
- Bedömningsformulär
- Kompletteringsuppgifter efter missat PBL-fall

## Admin view

Närvaro på PBL registreras från och med VT24 via en QR-kod som tutorn visar upp för studenterna och som studenterna sedan skannar. Om studenten kommer mer än 30 minuter försent så ska en kompletteringsuppgift göras.

Du hittar QR-koderna för närvaroregistrering här: [PBL Närvaro QR-KOD](#)

Bedömningsformuläret för terminshalva 1 finns här: [PBL Bedömning terminshalva 1](#)

Bedömningsformuläret för terminshalva 2 finns här: [PBL Bedömning terminshalva 2](#)

För utförligare instruktioner - se här (UPPDATERA LÄNK)

För PBL-arbetet till dig som tutor

- [PBL SKAG](#)
- [Bedömningsunderlag - "Tutorns bedömning av studenten"](#)

[Tutoröversikt VT24](#)

[Schema VT24](#)

[PBL Gruppindelning 1:a halvan](#)

[PBL Gruppindelning 2:a halvan](#)

[E-postlista till studenterna](#)

[Närvarolista mall](#)

Vid missad PBL ska kompletteringsuppgift inlämnas.

Alla kompletteringsuppgifter ska vara inlämnade senast en vecka före terminens slut (2 juni).

Skriftlig inlämning sker under assignments.

Kompletteringsuppgift för terminshalva 1 hittar du [här](#)

Kompletteringsuppgift för terminshalva 2 hittar du [här](#)

[Material 1:a terminshalvan \(fall A-B, 1-6\)](#)

[Kappa 1:a terminshalvan](#)

[Tutorhandledning](#)

[Fall till studenterna:](#)

[Fall A](#)

[Fall B](#)

[Fall 1](#)

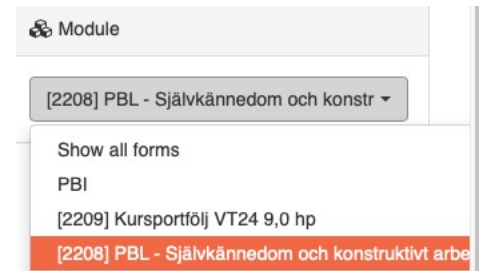
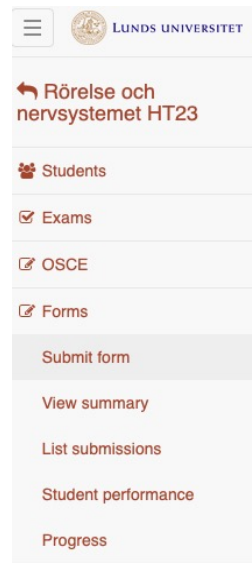
[Fall 2](#)

# Närvaroregistrering via QR-kod

- Vid varje PBL-tillfälle visar tutorn upp en QR-kod som studenterna ska skanna. Det är en ny QR-kod för varje PBL-tillfälle.
- Här finns en video som visar hur du hittar QR-koderna i QPS:  
[Närvaroregistrering via QR-kod](#)
- Tänk på att vara inloggad i QPS via mobilens webbläsare (inte appen) när du tar fram QR-koden.
- Det finns även en länk i TimeEdit-schemat direkt till QR-koderna. Ett tips är att prenumerera på schemat i din egen kalender.

# Registrera närvaro manuellt

- Det går att lägga in närvaro manuellt, som tidigare, om detta skulle behövas
- Klicka på "Forms" och sedan "Submit form" i vänstermenyn
- För att endast få fram formulär som har med PBL att göra, gå till "Module" längst ner till höger på sidan, klicka i rutan och välj "PBL – självkännedom.."

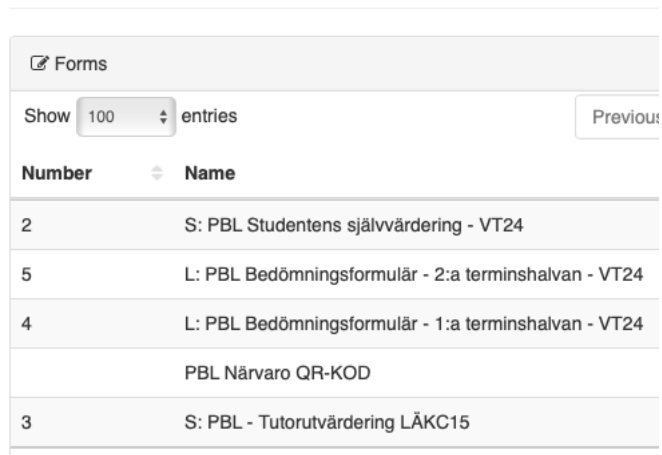


Obs! Det finns en länk direkt till närvaroformuläret om du går till "Content" -> Information PBL

# Hitta din PBL-grupp

- Välj formuläret "PBL Närvaro QR-kod"
- Klickar du i rutan vid "Group" får du upp en lista över alla grupper och där kan du filtrera ut din PBL-grupp

## Forms

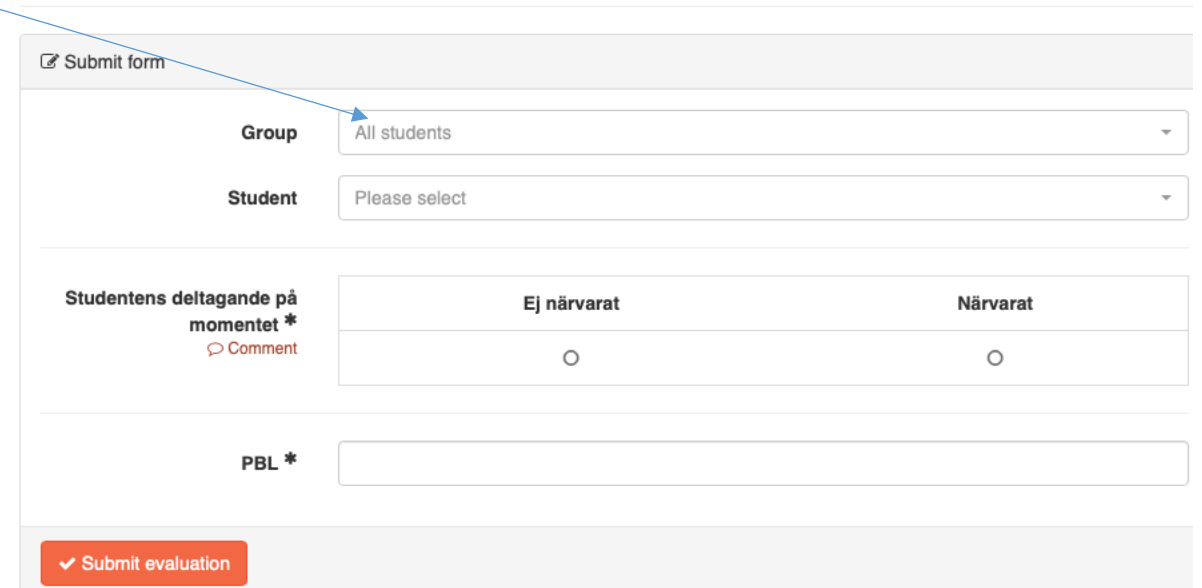


Forms

Show 100 entries Previous

Number	Name
2	S: PBL Studentens självvärdering - VT24
5	L: PBL Bedömningsformulär - 2:a terminshalvan - VT24
4	L: PBL Bedömningsformulär - 1:a terminshalvan - VT24
	PBL Närvaro QR-KOD
3	S: PBL - Tutorutvärdering LÄKC15

## PBL Närvaro QR-KOD



Submit form

Group All students

Student Please select

Studentens deltagande på momentet \*  
Comment

	Ej närvarat	Närvarat
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PBL \*

Submit evaluation



# Hitta din PBL-grupp forts.

När du valt ut din PBL-grupp och klickar på "Student" får du upp en lista över alla studenter i din PBL-grupp

Du kan välja "Select all" om alla studenterna varit närvarande vid samma fall alternativt klicka på de studenter som du vill registrera närvaro på

Submit form Submissions

Form fields

Group PBL 1:a halvan grupp 1-2

Student Please select

Studentens deltagande på momentet  
Comment

PBL \*

Select All Deselect All

Submit evaluation

# Registrera närvaro

När du vald ut studenten/studenterna som du ska registrera deltagande på finns det 2 alternativ att välja mellan och du klickar i ett av alternativen

## PBL Närvaro QR-KOD

✍ Submit form

**Group** All students

**Student** Please select

Studentens deltagande på momentet *	Ej närvarat	Närvarat
<a href="#">Comment</a>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

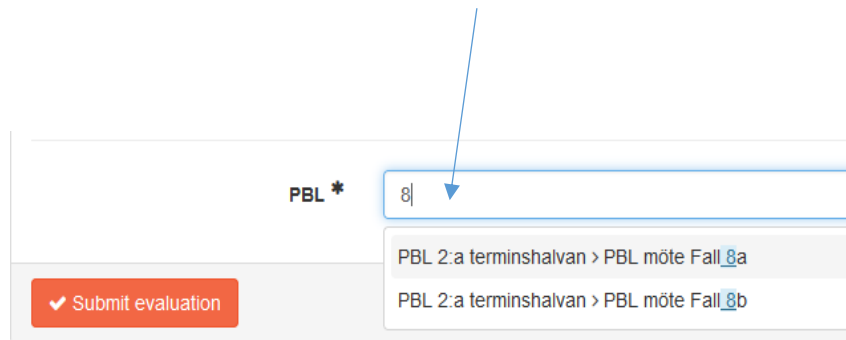
**PBL \***

✓ Submit evaluation



# Registrera närvaro forts.

- I rutan vid PBL skriver du i nummer för aktuellt fall för att inte behöva få upp alla fallen

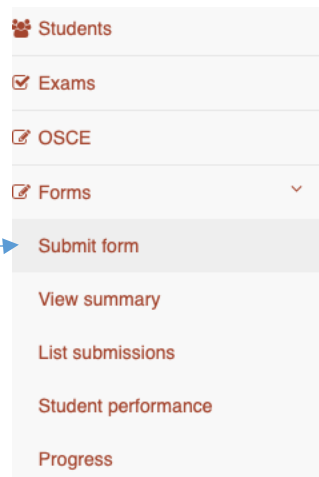


The screenshot shows a web form for PBL evaluation. On the left, there is a red button labeled "Submit evaluation" with a checkmark icon. To its right is a dropdown menu labeled "PBL \*". The dropdown is open, showing two options: "PBL 2:a terminshalvan > PBL möte Fall\_8a" and "PBL 2:a terminshalvan > PBL möte Fall\_8b". The number "8" is visible in the input field above the dropdown. Blue arrows point from the text in the list above to the dropdown menu and the "Submit evaluation" button.

- När du är klar klickar du på "Submit evaluation" och studentens/studenternas deltagande har registrerats, sedan gör du på samma sätt om du ska registrera deltagande på andra studenter i gruppen

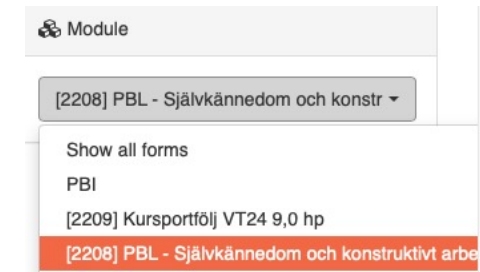
# Bedömningsformulär

- Klicka på "Forms" och sedan "Submit form" i vänstermenyn
- Välj PBL Bedömningsformulär – 1:a terminshalvan alt. PBL Bedömningsformulär – 2:a terminshalvan



A screenshot of the 'Forms' list page. It shows a table with columns 'Number' and 'Name'. The first two entries are highlighted with blue arrows from the text above.

Number	Name
	LÄKC22 - PBL Bedömningsformulär - 2:a terminshalvan
	LÄKC22 - PBL Bedömningsformulär - 1:a terminshalvan
	LÄKC22 PBL - Studentens värdering av tutorn
	LÄKC22 PBL - Studentens självvärdering
	LÄKC22 - Anmälan ÄK Morfologiprov 2 VT23
	LÄK ifrågasättande Morfologiprov 2 VT23



Obs! Det finns en länk direkt till bedömningsformuläret om du går till "Content" -> Information PBL

För att endast få fram formulär som har med PBL att göra, gå till "Module" längst ner till höger på sidan, klicka i rutan och välj "PBL – självkännedom.."

# Fylla i bedömningsformulär - efter sista PBL-mötet

- Klicka på rutan vid "Group" för att välja din PBL-grupp
- Alla studenterna i din PBL-grupp

kommer upp när du

klickar i rutan vid "Student"

och du kan välja vilken student

du ska fylla i bedömningsformuläret för

## PBL Bedömningsformulär - 1:a terminshalvan - VT23

Submit form Submissions

Form fields

Group All Students

Student Please select

# Fylla i bedömningsformulär forts.

Fyll i ditt namn



Tutorns namn \*

Fyll i om studenten  
deltagit på PBL-samtal



PBL-samtal genomfört \*  
Comment

Nej	Ja
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Tutorns bedömning av  
studenten



Ordförande \*  
Comment

Ej observerat	Nivå 0	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Kommunikation och  
ledarskap \*  
Comment

Ej observerat	Nivå 0	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Återkoppling \*  
Comment

Ej observerat	Nivå 0	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ge återkoppling till  
studenten



Återkoppling till studenten \*

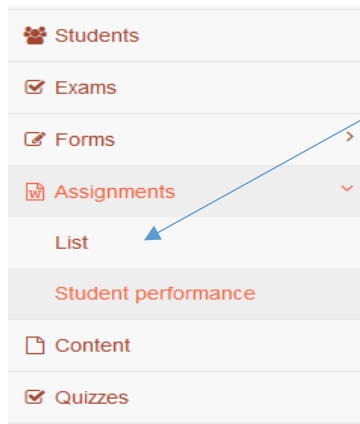
När du är klar med bedömningen klickar du på  
Submit evaluation

# Vid **SISTA** PBL-mötet

1. Bedöm eventuellt inkomna kompletteringsuppgifter
2. Ändra "final evaluation" på de studenter som nu inkommit med samtliga kompletteringsuppgifter (se mer information på sid. 16) så det blir "completed"
3. Fyll i alla uppgifter i PBL bedömningsformulär. Tänk på att välja rätt terminshalva (se mer information på sid. 12)

# Kompletteringsuppgift – Bedöm

- Studenten lämnar in kompletteringsuppgifterna i QPS. Bedöm ev. inkomna uppgifter regelbundet genom att följa direktiven nedan...
- Välj "Assignments" -> "List" i vänstermenyn



- Klicka på aktuellt "Assignment" (1:a halvan eller 2:a halvan)

PBL - Kompletteringsuppgift 1:a terminshalvan - Inlämningsuppgift

PBL - Kompletteringsuppgift 2:a terminshalvan - Inlämningsuppgift

Obs! Det finns en länk direkt till kompletteringsuppgifterna om du går till "Content" -> Information PBL



# Kompletteringsuppgift – Bedöm forts. 1

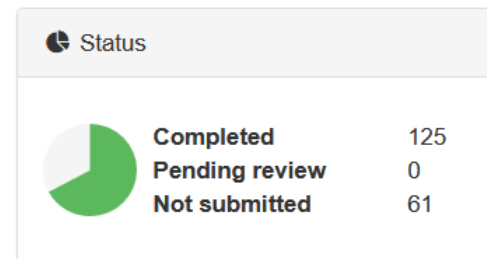
- Välj din PBL-grupp
- Endast aktuella studenter kommer då upp i listan

All assignments **PBL - Kompletteringsuppgift vid 1:a frånvarotillfället - Inlämningsuppgift**

Student submissions

First name	Last name	Date submitted	Date evaluated	Status	Grade
		🕒 2022-01-18		👁 Pending review	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	
				<input type="checkbox"/> Not submitted	

Här kan du se vilket datum uppgiften inkom



Filter

Status

Group

Tools

- Edit assignment
- Delete assignment
- Copy assignment

”Pending review” = student har inkommit med kompl. uppgift

# Kompletteringsuppgift – Bedöm forts. 2

- Klicka på studentens namn för att komma in i uppgiften

Här kan du se PBL-fall samt inskickad uppgift av student

Submission

Status Pending review

Submission 2022-04-13 13:11

Ange det möte (PBLa/PBLb) frånvaron gäller 1A

Ladda upp din fil här (Om du ska ladda upp en reviderad version/ny kompletteringsuppgift får du inte ta bort de tidigare filerna (samtliga inlämnade filer måste finnas tillgängliga))

Fråga 1 bild Del 4 övning.jpeg

This submission is not currently pending your review. You may always provide a review anyway (eg. to manage omissions).

Open review

Go back

Submission history

Add comment...

Submitted 2022-04-13 13:11 by Emma Larsson

Submitted 2022-04-13 13:11 by Emma Larsson

No older items to display

Här kan du följa historiken för inlämningen

Klicka på "open review" för att få upp bedömningsmatrisen

# Kompletteringsuppgift – Bedöm forts. 3

Information till dig  
som bedömare

När studenten missar ett PBL tillfälle ska de skicka in en kompletteringsuppgift senast 2 veckor efter frånvarotillfället.  
För mer information om kompletteringsuppgiften  
OBS: Efter varje betygssatt kompletteringsuppgift (uppfyller målen/uppfyller ej målen) väljer du alltid "return to student for revision". När sista kompletteringsuppgiften är bedömd för terminshalvan och samtliga inkomna kompletteringsuppgifter har uppnått "uppfyller målen" väljer du "grading scale" - "completed".  
Du som bedömare kan bortse från feedback-rutan.

Bocka i aktuellt fall.  
*Uppfyller ej målen* = kompl.  
uppgift måste revideras  
*Uppfyller målen* = kompl.  
uppgift är godkänd

Ange PBL-fall  
för uppgiften

PBL - Kompletteringsuppgift  
[Comment](#)

Ange det möte (PBLa/PBLb) frånvaron gäller

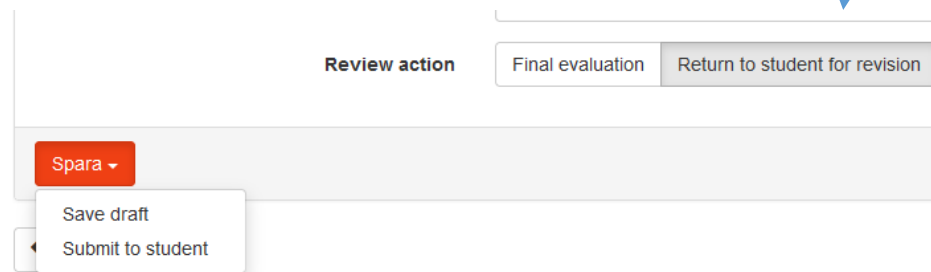
Återkoppling till studenten

	Ej observerat	Uppfyller ej målen för läraaktiviteten	Uppfyller målen för läraaktiviteten
Fall 1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fall 2	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fall 3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fall 4	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fall 5	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fall 6	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

# Kompletteringsuppgift – Bedöm forts. 4

VIKTIGT! Välj **ALLTID** "Return to student for revision" under terminens gång, oavsett om studenten ska revidera eller ej. Detta för att studenten ska kunna skicka in ytterligare kompletteringsuppgifter under terminshalvan. Väljer ni "Final evaluation" -> "completed" godkänns närvaro på hela terminshalvan trots att terminshalvan inte är slut.

"Spara" → "Submit to student"



# Kompletteringsuppgift – Bedöm forts. 5

Enbart när samtliga kompletteringsuppgifter ”uppfyller målen” och alla kompletteringsuppgifter har inkommit för samtliga frånvarotillfällen under terminshalvan så gör du följande...

Ändra till ”final evaluation”  
-> ”Completed”

Review action

Final evaluation Return to student for revision

Grade

Please select

Completed

Not completed

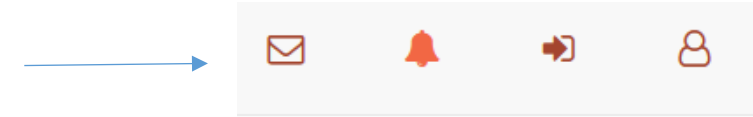
Spara

”Spara” → ”Submit to student”

# Meddelande till student

- Du kan enkelt kontakta studenterna i din PBL-grupp via QPS

1. Klicka på kuvertet upp i det högra hörnet



2. Skriv in namnen på de studenter du vill skicka meddelandet till

3. Skriv ditt meddelande och klicka på "send"

Du kan själv ställa in om du önskar få avisering om någon skickar meddelande till dig via QPS.

