

QPS

För Grundnivån

[Ny användare - Sid. 2](#)

[Assignments – Bedömning av inlämningsuppgift - Sid. 3 - 9](#)

[Forms – Registrering av närvaro - Sid. 10 - 15](#)

[QR-kod – Sid. 16 - 17](#)

[Skicka meddelande till student – Sid. 18 - 20](#)

[Examinator - Uppföljning av resultat - Sid 21-23](#)

[Kontakt - Sid. 24](#)

Ny användare

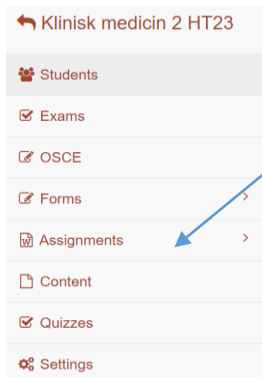
Är du ny användare i QPS?

Se lathund för hur du kommer igång [här](#)

För att öppna eventuella länkar i QPS, peka på länken med pilen tryck Ctrl + vänsterklicka.

Assignments - *Bedömning av inlämningsuppgift*

1. Välj fliken "Assignments" i vänstermenyn efter du valt aktuellt kurstillfälle.



2. Välj aktuell inlämningsuppgift (får du ej upp önskad uppgift kontakta aktuell kursadministratör - se sista sidan)

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Assignments -

Bedömning av inlämningsuppgift

3. Du får då fram alla studenter som är knutna till uppgiften. Om din uppgift är uppdelad i specifika grupper så kan du klicka på "group" för att först sortera fram de studenter som du ska bedöma

A2. VF - Rapport och presentation (Lund 1-4)

First name	Last name	Date submitted	Date evaluated	Status	Grade
				<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	

Status

Completed	0
Pending review	0
Not submitted	26

Close assignment

Filter

Status: All students

Group: All students

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Assignments -

Bedömning av inlämningsuppgift forts. 1

4. Om det är en strikt due date på uppgiften kan du se datum student lämnat in uppgiften under date submitted. Vid sena inlämningar blir datumet rödmarkerat.

First name	Last name	Date submitted	Date evaluated	Status	Grade
		2022-02-17		Pending review	
				Not submitted	
				Not submitted	
				Not submitted	
				Not submitted	
				Not submitted	

▲ The current list is filtered, and not showing all records. Clear all filters

Show 10 entries Foregående Nästa

Status: Completed 0, Pending review 1, Not submitted 5. Close assignment

Filter: Status All students, Due date Late submissions, Group All students

5. Klicka på **studentens namn** för att komma till bedömningsvyn

6. Här hittar du studentens ev. inlämnade dokument, ev. information till dig som bedömare, ev. bedömningsmatris samt möjligheten för återkoppling till student i form av fritext

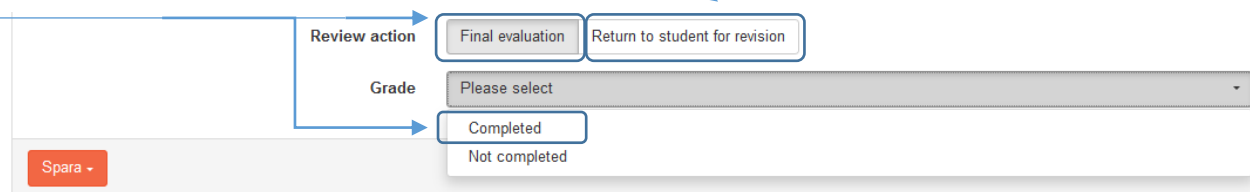
Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Assignments -

Bedömning av inlämningsuppgift forts. 2

7. Välj därefter en av följande:

- Om uppgiften är helt klar och når alla mål – välj ”Final evaluation” och ”completed”
- Om studenten måste revidera och skicka in uppgiften på nytt – välj ”Return to student for revision”



The screenshot shows a grading interface with the following elements:

- Review action:** A dropdown menu with two options: "Final evaluation" and "Return to student for revision". A blue arrow points from the text "Return to student for revision" in the list above to this option.
- Grade:** A dropdown menu with the text "Please select". A blue arrow points from the text "Completed" in the list above to this option.
- Buttons:** A red "Spara" button is on the left. Below the "Grade" dropdown, there are two buttons: "Completed" and "Not completed". A blue arrow points from the text "Completed" in the list above to this button.

8. Klicka på ”spara” och ”submit to student”

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Assignments - *Bedömning av inlämningsuppgift forts. 3*

9. Du ser då i historiken att din bedömning skickats till studenten

The screenshot displays a user interface for managing assignments. At the top, there are navigation tabs: Info, Tasks & roles, Students, Content, Evaluation forms, and Assignments. Below the tabs, there is a section for 'All submissions' with a red box around a user profile icon. A blue arrow points from this icon to the 'Submission' card below. The 'Submission' card shows a status of 'Completed' and a text area for uploading a file. Below the card, there is a yellow warning box with the text: 'This submission is not currently pending your review. You may always provide a review anyway (eg. to manage omissions).' and an 'Open review' button. To the right, there is a 'Submission history' panel with a 'Comments' toggle. It shows a list of submission events: 'Evaluated' (with a green checkmark icon, date 2022-05-09 11:34, and grade 'Completed') and 'Submitted' (with a blue plus icon, date 2022-04-17 00:17). A blue arrow points from the 'Evaluated' event to the 'All submissions' section.

10. Klicka sedan på "all submissions" för att gå tillbaka till studentöversikten och börja om från punkt 5 igen för att bedöma nästa student

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Assignments -

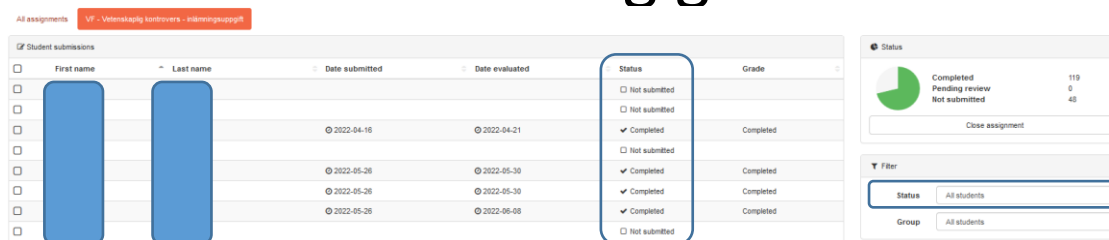
Bedömning av inlämningsuppgift forts. 4

11. Du kommer se i studentöversikten att den student du precis bedömt står markerad med status "completed" alternativt "Pending revision". Detta gör att det är enkelt att hålla ordning på vilka studenter du har kvar att bedöma

- "Not submitted" = studenten har inte inkommit med någon inlämningsuppgift
- "Pending review" = ska bedömas
- "Completed" = Bedömning redan genomförd
- "Pending revision" = Väntar vi på reviderad version från student

Man kan sortera mellan dessa för enklare hantering genom att klicka på "status" i rullistan till höger

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!



The screenshot shows a table titled "Student submissions" with columns for "First name", "Last name", "Date submitted", "Date evaluated", "Status", and "Grade". The "Status" column contains a dropdown menu with options: "Not submitted", "Completed", "Pending review", and "Not submitted". The "Status" dropdown is highlighted with a blue box. To the right of the table is a "Status" summary panel with a pie chart and a "Filter" section with a "Status" dropdown set to "All students".

First name	Last name	Date submitted	Date evaluated	Status	Grade
		2022-04-16	2022-04-21	Completed	Completed
		2022-05-26	2022-05-30	Completed	Completed
		2022-05-26	2022-05-30	Completed	Completed
		2022-05-26	2022-06-09	Completed	Completed

Assignments -

Bedömning av inlämningsuppgift forts. 5

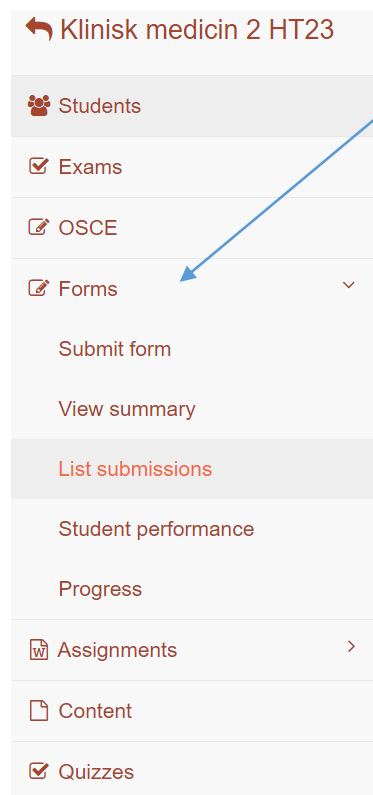
12. Om du ska bedöma en reviderad uppgift så korrigerar du redan ev. ifylld bedömningsmatris samt kommentar. Din bedömning med tillhörande kommentar vid föregående tillfälle ligger sparad under "submission history" enligt nedan. Likaså finns studentens ev. inlämnade filer kvar under "Submission history"

The screenshot displays a user interface for managing assignments. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Info', 'Tasks & roles', 'Students', 'Content', 'Evaluation forms', and 'Assignments'. Below this, a sub-tab 'All submissions' is active. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Submission', shows a submission with a status of 'Completed' and a submission date of '2022-05-27 00:17'. It includes a file upload section with two blue bars representing files. Below this, a yellow banner contains the text: 'This submission is not currently pending your review. You may always provide a review anyway (eg. to manage omissions).' and an 'Open review' button. A 'Go back' button is at the bottom left. The right panel, titled 'Submission history', shows a list of submission events. The top event is 'Evaluated' with a green checkmark icon, dated '2022-06-08 22:00:00', and a 'View evaluation' button. The middle event is 'Submitted' with a blue plus icon, dated '2022-05-27 00:17'. The bottom event is 'Returned for review' with a blue arrow icon, dated '2022-05-18 11:31', and a 'View evaluation' button. A 'Comments' toggle is visible at the top right of the history panel.

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Forms – Registrering av närvaro

1. Välj fliken ”Forms” i vänstermenyn efter du valt aktuellt kurstillfälle.

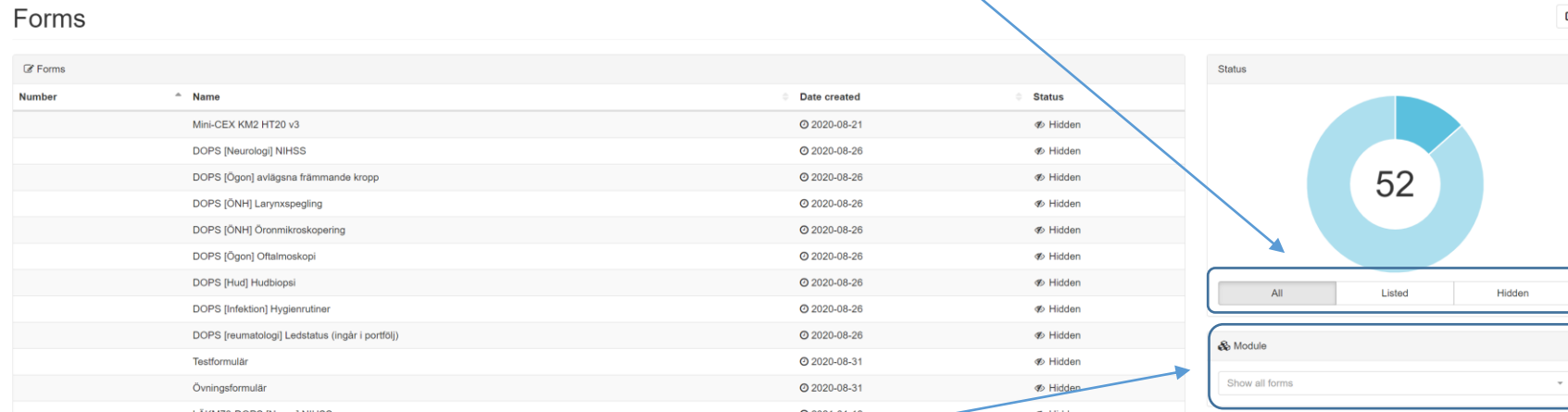


- **List:** Här listas alla aktuella formulär. Kan filtrera fram formulär som är kopplade till en specifik modul. Se bild 14
- **Student performance:** Lista på studenterna och hur deras resultat eller antal inlämnade formulär ser ut.
- **Progress:** Här listas alla progress measures som används. Se bild 15 (Finns inte under alla terminer, har flyttats in till moduler.)

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Forms – Registrering av närvaro

När du valt Forms sedan List. Får du fram kursens olika formulär. Längst ut till höger kan du sortera ut via status: All, Listed eller Hidden.



The screenshot displays the 'Forms' interface. On the left, there is a table with columns for 'Number', 'Name', 'Date created', and 'Status'. The table lists various forms such as 'Mini-CEX KM2 HT20 v3', 'DOPS [Neurologi] NIHSS', and 'DOPS [Ögon] avlägsna främmande kropp'. On the right, there is a 'Status' section featuring a donut chart with the number '52' in the center. Below the chart are three buttons: 'All', 'Listed', and 'Hidden'. Further down, there is a 'Module' section with a dropdown menu labeled 'Show all forms'.

Number	Name	Date created	Status
	Mini-CEX KM2 HT20 v3	2020-08-21	Hidden
	DOPS [Neurologi] NIHSS	2020-08-26	Hidden
	DOPS [Ögon] avlägsna främmande kropp	2020-08-26	Hidden
	DOPS [ÖNH] Larynxspjeling	2020-08-26	Hidden
	DOPS [ÖNH] Öronmikroskopiering	2020-08-26	Hidden
	DOPS [Ögon] Oftalmoskopi	2020-08-26	Hidden
	DOPS [Hud] Hudbiopsi	2020-08-26	Hidden
	DOPS [Infektion] Hygienrutiner	2020-08-26	Hidden
	DOPS [reumatologi] Ledstatus (ingår i portfölj)	2020-08-26	Hidden
	Testformulär	2020-08-31	Hidden
	Övningsformulär	2020-08-31	Hidden

Du kan även under Module sortera fram formulär kopplade till modulerna.

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Forms – Registrering av närvaro

Välj Forms, sedan Progress. Nu ser du kursens progresser. Längst ut till höger kan du sortera fram efter moduler.

Progress measures

Progress measures

Module

[2103] Kursportfölj

Name Published Grading scale

F - Generiska färdigheter Yes Completed/Not completed

The current list is filtered, and not showing all records. Clear all filters

Show 100 entries Föregående 1 Nästa

Trycker du på det formulär du vill se får du upp översikt över studenternas progresser.

F - VT23 - Oftalmologi

F - VT23 - Oftalmologi

First name	Last name	Measure grade	Ta upp riktad anamnes	Genomföra strukturerad statusundersökning	Föreslå diagnos	Föreslå behandling i samråd med patienten	Skriva journal
		Not completed					
		Not completed	Completed	Completed			
		Not completed					
		Not completed					
		Not completed					

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Forms – Registrering av närvaro

2. Välj aktuellt formulär du önskar fylla i (får du ej upp önskad uppgift kontakta aktuell kursadministratör - se sista sidan)

3. Du har då möjlighet att sortera fram studenter tillhörande en specifik grupp alternativt endast välja aktuell student direkt. Du kan även via fritext i studentrutan söka fram enskild student.

Submit form Submissions

Form fields

Group All students

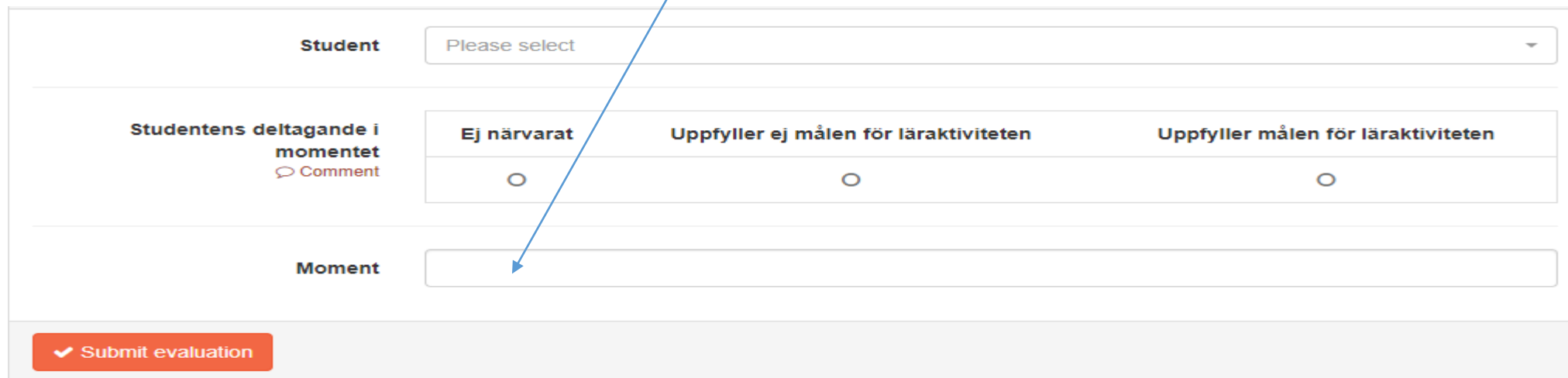
Student Please select

På vissa formulär kan du registrera flera studenter samtidigt genom att välja fler namn direkt ifrån rullistan.

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Forms – Registrering av närvaro forts. 1

4. Så snart du valt aktuell student utfyller du formuläret samt fyller i eftertaggar. Välj vilket moment det gäller i rullistan.



The screenshot shows a web form for student registration. It includes a dropdown menu for 'Student' with the text 'Please select'. Below this is a table for 'Studentens deltagande i momentet' with a 'Comment' icon. The table has three columns: 'Ej närvarat', 'Uppfyller ej målen för läraaktiviteten', and 'Uppfyller målen för läraaktiviteten', each with a radio button. At the bottom is a 'Moment' dropdown menu and a red 'Submit evaluation' button. A blue arrow points from the text above to the 'Moment' dropdown menu.

Student	Studentens deltagande i momentet			Moment
Please select	Ej närvarat	Uppfyller ej målen för läraaktiviteten	Uppfyller målen för läraaktiviteten	
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	Comment			

Submit evaluation

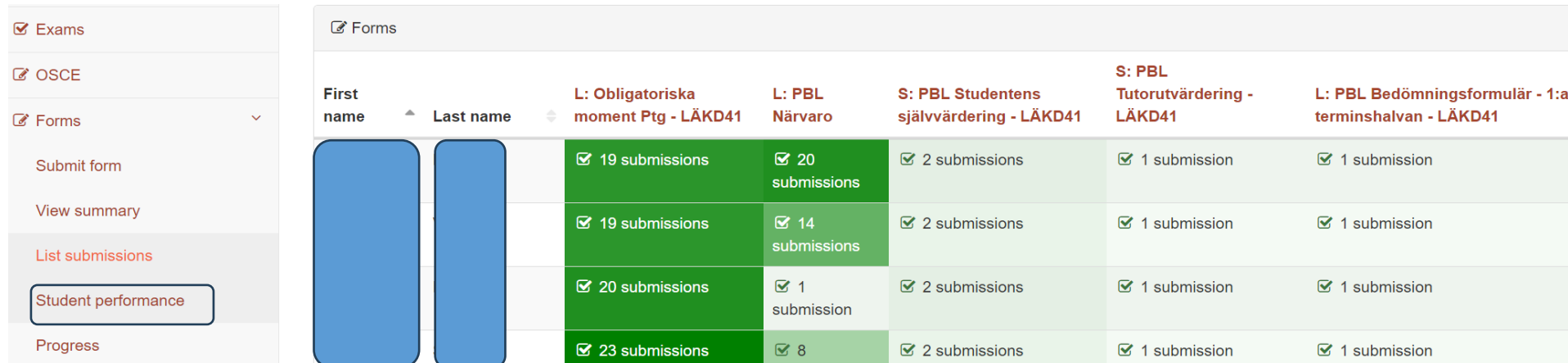
5. Klicka därefter på "submit evaluation". Studenten tar då emot ditt registrerade formulär

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Forms –

Registrering av närvaro forts. 2

6. För att följa upp vilka studenter som är registrerade på momentet, se under ”forms” och sedan student performance. Studentöversikt dyker upp på alla aktiva formulär, här kan du se antal inlämningar



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main table on the right. The sidebar contains the following options: Exams, OSCE, Forms (selected), Submit form, View summary, List submissions, Student performance (highlighted), and Progress. The main table is titled 'Forms' and displays student performance data for four students. The table has columns for First name, Last name, L: Obligatoriska moment Ptg - LÄKD41, L: PBL Närvaro, S: PBL Studentens självvärdering - LÄKD41, S: PBL Tutorutvärdering - LÄKD41, and L: PBL Bedömningsformulär - 1:a terminshalvan - LÄKD41. The data is as follows:

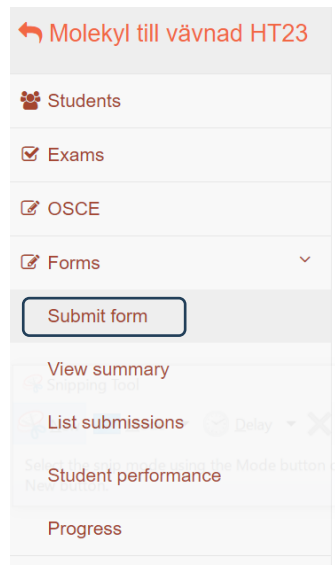
First name	Last name	L: Obligatoriska moment Ptg - LÄKD41	L: PBL Närvaro	S: PBL Studentens självvärdering - LÄKD41	S: PBL Tutorutvärdering - LÄKD41	L: PBL Bedömningsformulär - 1:a terminshalvan - LÄKD41
		✓ 19 submissions	✓ 20 submissions	✓ 2 submissions	✓ 1 submission	✓ 1 submission
		✓ 19 submissions	✓ 14 submissions	✓ 2 submissions	✓ 1 submission	✓ 1 submission
		✓ 20 submissions	✓ 1 submission	✓ 2 submissions	✓ 1 submission	✓ 1 submission
		✓ 23 submissions	✓ 8	✓ 2 submissions	✓ 1 submission	✓ 1 submission

Observera: Vilka flickor du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

QR-kod

Här hittar ni QR-kod

1. Till de moment som registreras med hjälp av QR-kod, välj Forms, sedan submit form. Formuläret ligger som hidden i listan över formulär. Välj det formulär det gäller i listan.



Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

QR-kod

Här hittar ni QR-kod

2. När du valt formulär ser du en lista längst ut till höger, Prefills. Tryck på länk till det moment du ska ta fram QR-kod till.

Molekyl till vävnad HT23

Students

Exams

OSCE

Forms

Submit form

View summary

List submissions

Student performance

Progress

Assignments

Content

Quizzes

Settings

L: PBL [Redacted]

Submit form

Group: All students

Student: Please select

Studentens deltagande på momentet *
Comment

	Ej närvarat	Frånvaro mer än 30 minuter	Fullständig närvaro
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

PBL *

Submit evaluation

Form

L: PBL Närvaro Magnus Hillman

Submit form

Visibility in HT23: Hidden

Edit settings

Prefills

- PBL 2:a Termin (MH Närvaroform) (10A)
- PBL 2:a Termin (MH Närvaroform) (10B)
- PBL 2:a Termin (MH Närvaroform) (11A)
- PBL 2:a Termin (MH Närvaroform) (11B)
- PBL 2:a Termin (MH Närvaroform) (12A)

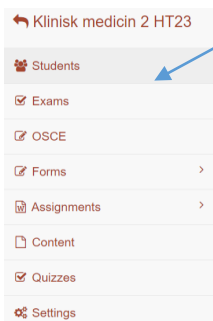
3. QR-kod dyker upp, klar att användas.

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

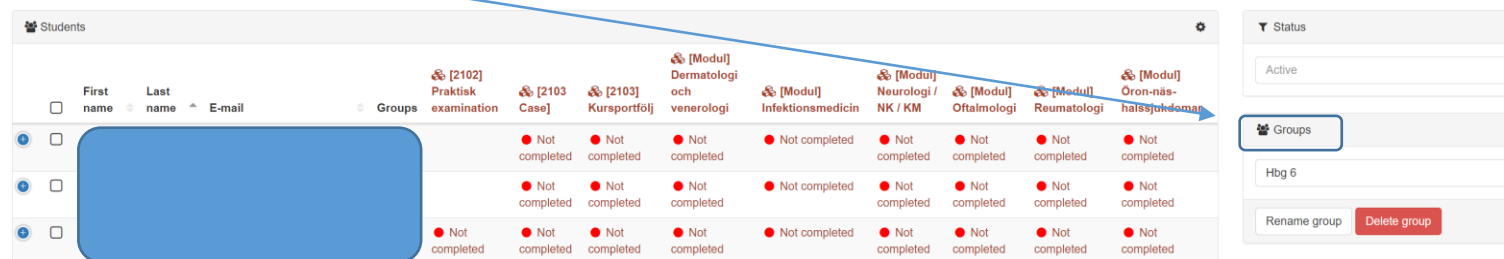


Skicka meddelande till student

1. Välj fliken "Students" i vänstermenyn efter du valt aktuellt kurstillfälle.



2. Välj aktuell grupp som du önskar skicka meddelande till alt. gå direkt till punkt 3.



A screenshot of the 'Students' page. The main area shows a table with columns for 'First name', 'Last name', 'E-mail', 'Groups', and several course modules. The 'Groups' column has a blue box over it. The right sidebar shows a 'Status' dropdown set to 'Active', a 'Groups' dropdown set to 'Hbg 6', and buttons for 'Rename group' and 'Delete group'. A blue arrow points from the text above to the 'Groups' dropdown in the sidebar.

	First name	Last name	E-mail	Groups	[2102] Praktisk examination	[2103] Case	[2103] Kursportfölj	[Modul] Dermatologi och venerologi	[Modul] Infektionsmedicin	[Modul] Neurologi / NK / KM	[Modul] Oftalmologi	[Modul] Reumatologi	[Modul] Öron-näs-halssjukdomar
<input type="checkbox"/>					● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed
<input type="checkbox"/>					● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed
<input type="checkbox"/>					● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed	● Not completed

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Skicka meddelande till student

3. Markera de studenter som du önskar skicka meddelande till och klicka på "send message"

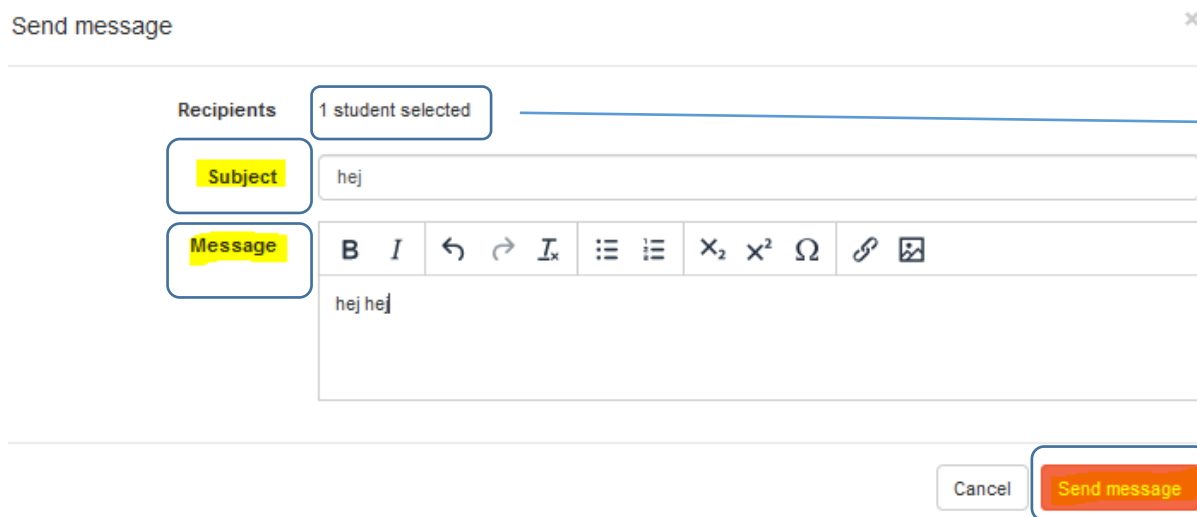
The screenshot shows a web interface for managing students. At the top, there's a 'Students' header with a gear icon. Below it is a table with columns for 'First name', 'Last name', 'E-mail', 'Groups', and several exam modules. The 'Groups' column has a blue highlight over the first three rows. The exam modules are: [2102] Praktisk examination, [2103] Case, [2103] Kursportfölj, [Modul] Dermatologi och venerologi, [Modul] Infektionsmedicin, [Modul] Neurologi / NK / KM, [Modul] Oftalmologi, [Modul] Reumatologi, and [Modul] Öron-näs-halsjukdomar. Each cell in the exam modules columns contains a red dot and the text 'Not completed'. To the right of the table is a sidebar with a 'Status' dropdown (set to 'Active'), a 'Selected students' section with a 'Send message' button, and a 'Groups' dropdown (set to 'Hbg 6'). At the bottom of the table, there are buttons for 'Add students', 'Delete all candidates', and 'Download table'. A blue box highlights the 'Send message' button in the sidebar, and a blue arrow points from the text above to it.

First name	Last name	E-mail	Groups	[2102] Praktisk examination	[2103] Case	[2103] Kursportfölj	[Modul] Dermatologi och venerologi	[Modul] Infektionsmedicin	[Modul] Neurologi / NK / KM	[Modul] Oftalmologi	[Modul] Reumatologi	[Modul] Öron-näs-halsjukdomar
			3 groups	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
			3 groups	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
			39 groups	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed

Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Skicka meddelande till student forts.

4. Skriv ditt meddelande och klicka på "send message"



Send message x

Recipients 1 student selected

Subject hej

Message B I ↶ ↷ Ix ☰ ☷ x₂ x² Ω 🔗 📎

hej hej

Cancel Send message

Antalet tillagda studenter i ditt meddelande

5. Ditt skickade meddelande blir även arkiverat i kuvertet uppe i det högra hörnet



Observera: Vilka flikar du kan se samt dess innehåll beror på din tilldelade behörighet!

Examinator –Uppföljning av resultat forts..

2. Du får nu upp de moment som tillhör kursportföljen. Syns inte alla moment, klicka på plustecken vid studentens namn och hela listan dyker upp. Du kan även söka ut specifika studentgrupper.

Kursportfölj VT23 9,0 hp

The screenshot displays a course portfolio for 'Kursportfölj VT23 9,0 hp'. It features a table with columns for 'First name', 'Last name', 'Module grade', and five specific modules: '1. Anemiseminarium', '2. Artikelseminarium', '3. Kardiiovaskulär simulering', '4.1. Laboratoriemedicinsk validering, Litteratursökning, seminarium del 1', '4.2. Laboratoriemedicinsk validering, Litteratursökning, seminarium del 2', '4.3. Laboratoriemedicinsk validering, Litteratursökning, seminarium del 3', and '5. Makrodemo Neuro'. The table shows completion status for each module, with most marked as 'Not completed' (red dot) and one as 'Completed' (green dot). A blue arrow points to the plus sign next to the first student's name. To the right, a 'Groups' panel shows a dropdown menu set to 'All students' and a large red circular progress indicator with the number '121' in the center. Below this, a 'Module' panel shows a dropdown menu set to 'Kursportfölj VT23 9,0 hp'.

First name	Last name	Module grade	1. Anemiseminarium	2. Artikelseminarium	3. Kardiiovaskulär simulering	4.1. Laboratoriemedicinsk validering, Litteratursökning, seminarium del 1	4.2. Laboratoriemedicinsk validering, Litteratursökning, seminarium del 2	4.3. Laboratoriemedicinsk validering, Litteratursökning, seminarium del 3	5. Makrodemo Neuro
+		Not completed	Not completed	Completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
+		Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
+		Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
+		Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed	Not completed
+		Not	Not completed	Not completed	Not	Not completed	Not completed	Not completed	Not

3. För att ladda ned Excelfil med resultat scrolla längst ned på sidan och tryck på Download table. Avklarade moment blir gröna plockar –Completed.

Examinator –Uppföljning av resultat forts..

4. Följa upp studenters inlämningar gällande formulär. Välj fliken "Forms", sedan "Student performance". Längst ut till höger kan du filtrera ut efter formulär, grupper, moduler. Scrolla längst ned på sidan, tryck på "Export" för att få fram Excelfil.

Patogenes HT23

Students

Exams

OSCE

Forms

Submit form

View summary

List submissions

Student performance

Progress

Assignments

Content

Student performance

Forms

First name	Last name	L: Obligatoriska moment Ptg - LÄKD41	L: PBL Närvaro	S: PBL Studentens självvärdering - LÄKD41	S: PBL Tutorutvärdering - LÄKD41	L: PBL Bedömningsformulär - 1:a terminshalvan - LÄKD41	L: PBL Bedömningsformulär - 2:a terminshalvan - LÄKD41	S: PU - Handledarobservation av kliniska färdigheter - LÄKD41
		19 submissions	20 submissions	2 submissions	1 submission	1 submission	0 submissions	1 submission
		19 submissions	14 submissions	2 submissions	1 submission	1 submission	1 submission	2 submissions
		20 submissions	1 submission	2 submissions	1 submission	1 submission	0 submissions	2 submissions
		23 submissions	8 submissions	2 submissions	1 submission	1 submission	0 submissions	2 submissions
		20 submissions	11 submissions	2 submissions	1 submission	1 submission	0 submissions	3 submissions

Form

Overview of all forms

Students

All students

Module

Show all forms

Export

Kontakt grundnivån

Om du saknar behörighet till QPS/aktuell kurs eller om du har några andra funderingar kring QPS och dess funktioner ombedes du kontakta kursadministrationen enligt nedan:

Termin 1 – t1@med.lu.se

Termin 2 – t2@med.lu.se

Termin 3 – t3@med.lu.se

Termin 4 – t4@med.lu.se

Termin 5 – t5@med.lu.se