

# CAMPUS

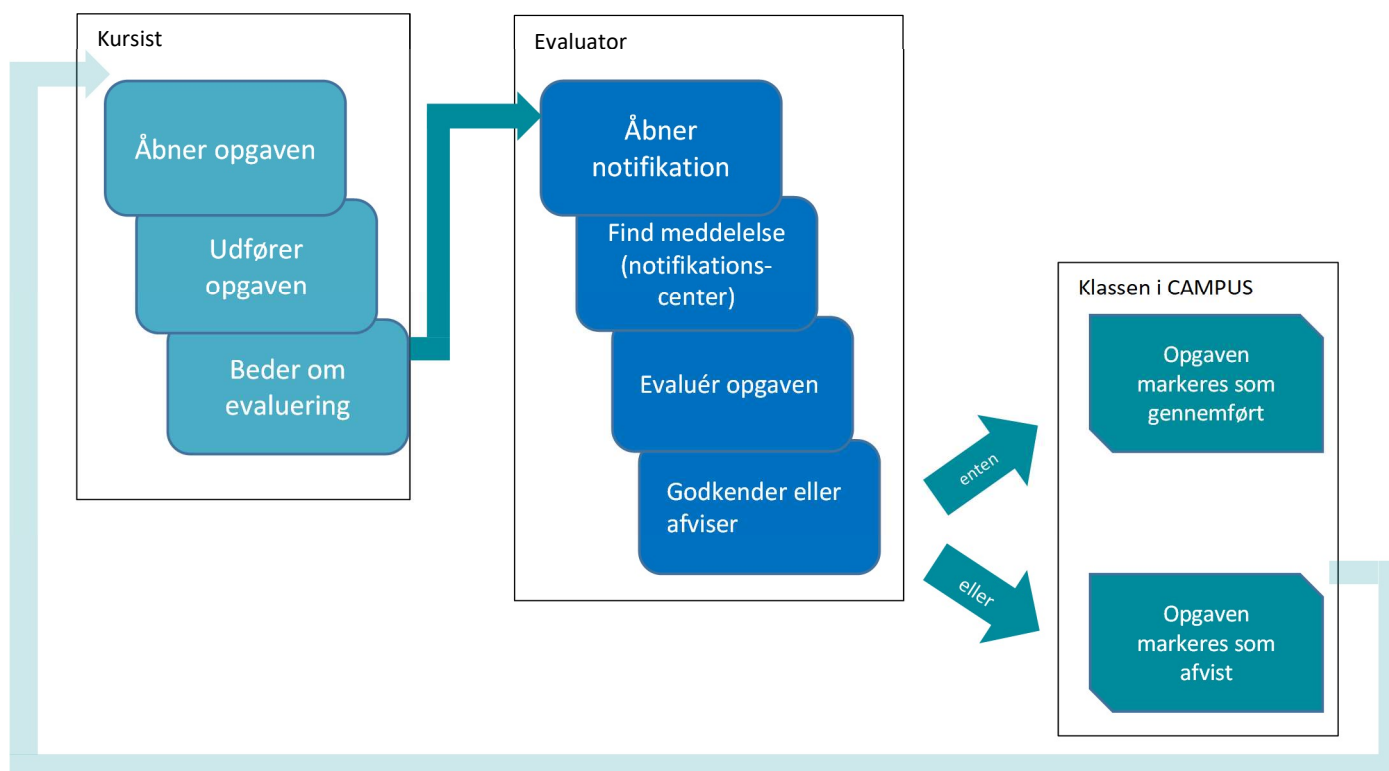
## Vejledning: Arbejdsgangen for opgaver til kursist

Denne vejledning forklarer arbejdsgangen omkring opgaver i kurser og klasser. Den er primært målrettet kursister og opgaveevaluator, og sekundært målrettet administratorer, der skal kunne forstå flowet omkring opgaver.

Som kursist finder du opgave i en klasse. Efter tilmeldingen til klassen og gennemførelse af eventuelle andre aktiviteter i klassen, fx undervisning eller gennemførelse af forskellige slags indhold, trykker du på start opgaven. Du læser opgaven og går i gang med udførelsen af opgaven. Ofte vil gennemførelse af en opgave kræve en skriftlig aflevering. Har du gennemført opgaven, uploader du enten selve dokumentet med opgavebesvarelsen eller en anden form for dokumentation. Du afslutter udførelsen ved at bede om evaluering af opgaven. Nu sendes opgaven til den person, der skal evaluere opgaven. Godkender vedkommende din opgave, markeres denne som gennemført. Afviser vedkommende derimod din opgave, skal du arbejde med den igen. I begge tilfælde får du en notifikation, der meddeler, hvordan evaluatør har vurderet din opgave.

Er opgaven på et tidspunkt markeret som gennemført, kan du enten fortsætte med andre aktiviteter i klassen – eller får markeret hele klassen som gennemført, hvis der ikke skulle være flere aktiviteter. For at se en eventuel tilbagemelding på opgaven, skal du således finde klassen frem i dine gennemførte aktiviteter.

Flowdiagrammet nedenunder viser, hvordan du som kursist og en eventuel opgaveevaluator arbejder med opgaven.



## Opgaver med selvevaluering

Opgaver kan sættes op, så du som kursist selv kan markere dem som gennemført. I så fald markerer du bare selv opgaven som gennemført og springer anmodningen om evalueringen over.