

Att använda grupper i Canvas

EN STUDENTGUIDE

Uppgifter.....	1
Planera	2
Diskutera.....	4
Kommunicera	5
Arbeta med dokument.....	6
Samarbeta via Teams, Office och Zoom	6

Uppgifter

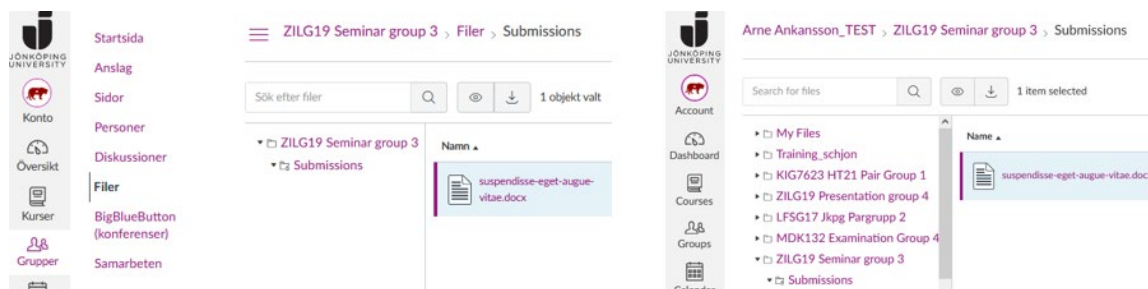
Lämna in och verifiera

När en grupp ska lämna in en uppgift i Canvas räcker det att en av medlemmarna i gruppen gör inlämningen. Precis som vid en individuell inlämning får den som lämnat in en bekräftelse på inlämningsidan med datum, tid och länk till fil(er) som laddats upp. Exakt samma bekräftelse syns även för resten av gruppmedlemmarna på uppgiftssidan. På så vis kan man enkelt verifiera att den gruppmedlem som skulle göra inlämningen faktiskt gjorde det och att rätt fil(er) kom med.

Figur 1: Bekräftelsen på inskickad uppgift syns för samtliga gruppmedlemmar.

Hitta/hämta filer

Den senast inlämnade filen för en gruppuppgift kommer samtliga gruppmedlemmar alltid åt via uppgiftssidan. Tidigare inlämnade filer tillsammans med filer från samtliga uppgifter gruppen genomfört kommer man åt via **Filer inne i gruppens yta** och sedan **mappen Submissions**. Respektive student kommer också åt samma uppsättning filer genom att gå till **Konto** och sedan **Filer**. Där finns en mapp per kurs och grupp med en **undermapp Submissions**.



Figur 2: Filarkivet inuti en grupp (t.v.) och en användares egna filarkiv (t.h.).

Feedback

Feedback i form av kommentarer till inlämningar och noteringar i dokument hittar du på samma sätt för en gruppuppgift som för en individuell uppgift. Gå till **inlämningsdetaljer** antingen från uppgiftssidan eller via **Omdömen**. Du hittar *inte* feedback genom att hämta filer så som det beskrivs i rubriken ovan.



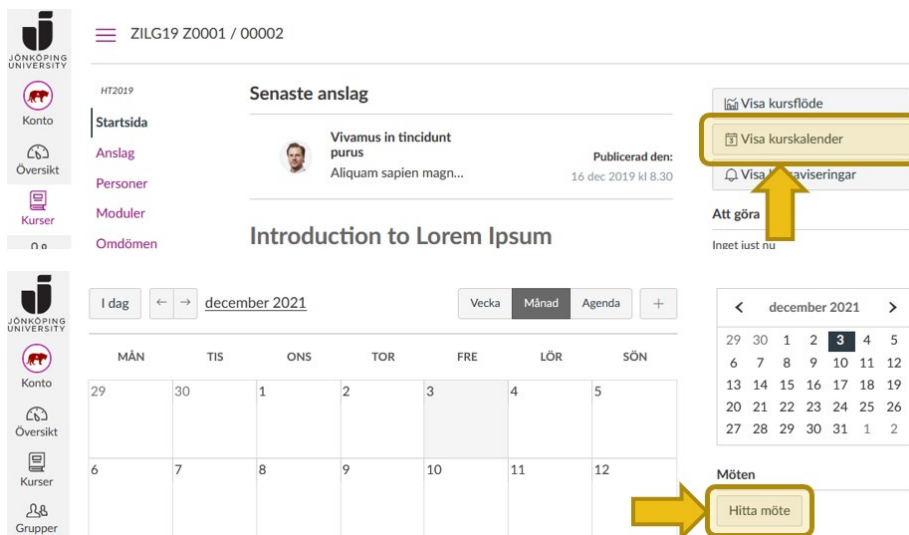
Figur 3: Inlämningsdetaljer med kommentarer både från lärare och gruppmedlemmar.

Planera

Mötestider som lärare lagt ut

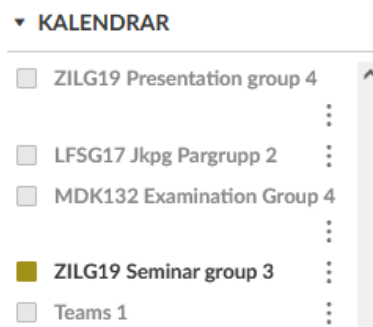
Om din lärare lagt ut bokningsbara tider i Canvas så kan du och din grupp boka en tid på samma sätt som vid individuella möten. Enda skillnaden är att efter genomförd bokning syns tiden endast i gruppens kalender och inte din personliga eller kursens kalender.

För att boka går du till **kursrummet** och klickar på **Visa kurskalender**. Sedan knappen **Hitta möte**.



Figur 4: För att kunna se bokningsbara tider måste man Visa kurskalender och sedan Hitta möte.

De bokningsbara tiderna dyker upp i kalendern och du klickar på en av dem och genomför en bokning. Därefter trycker du på **Stäng** under **Möten** och sedan är det viktigt att du (och dina gruppmedlemmar) slår på visning av **gruppens kalender** annars kommer den bokade tiden inte att synas.



Figur 5: Glöm inte slå på kalendern för din grupp!

Om du prenumererar på din Canvas-kalender i t.ex. Outlook kommer samtliga händelser med oavsett om de hör till dig som person, en kurs eller en grupp.

Övriga händelser i kalendern

Utöver att boka in sig på mötestider som lärare lagt ut till grupper så kan din grupp använda Canvas-kalendern för att hantera gemensamma händelser som t.ex. överenskomna träffar för grupparbete eller när ni tänker er vara klara med ett utkast inför en inlämning. Klicka på **plus-tecknet** i kalendern för att skapa en ny händelse.

Redigera händelse ×

Händelse **Min Att göra**

Titel:

Datum:

Från: till

Plats:

Konferens:

Kalender: ▼

Figur 6: Du och din grupp kan skapa egna händelser i er kalender.

Diskutera

Diskussionsuppgifter

Om en lärare delat ut en diskussionsuppgift till din grupp så kommer du åt rätt diskussionsyta genom antingen **Moduler** och/eller **Diskussioner/Uppgifter** beroende på om den är bedömd eller ej och hur din lärare valt att lägga upp sin kurs. Du kommer endast åt den diskussionsyta som tillhör din egen grupp. Samma yta finns tillgänglig genom att först gå till **gruppens yta** och sedan klicka på **Diskussioner**.

The screenshot shows the course interface for 'HT2019'. The sidebar on the left has 'Moduler' selected. The main content area shows a list of topics under 'Topic 4: The effects of Lorem Ipsum'. The 'Group Discussion: Pros/Cons' item is highlighted with a yellow box. Other items include 'The effects of Lorem Ipsum' (Visad) and 'Presentation' (5 mar 2020 | 5 poäng | Få minst 5.0).

Figur 7: Du kan komma åt diskussionen via Moduler (om din lärare använder detta).

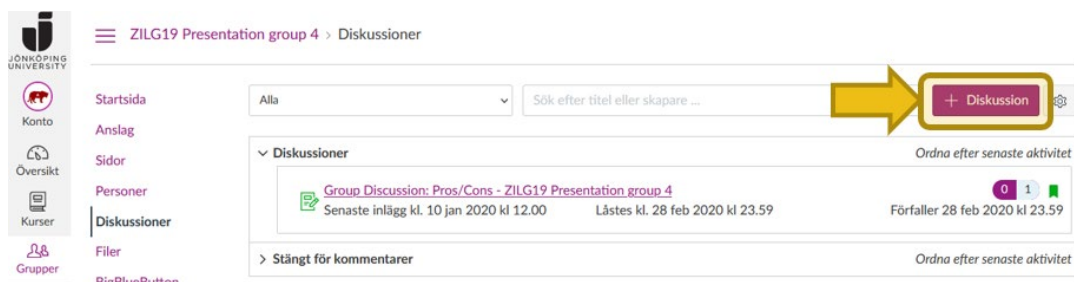
The screenshot shows the course interface for 'ZILG19 Presentation group 4'. The sidebar on the left has 'Diskussioner' selected. The main content area shows a list of discussions. The 'Group Discussion: Pros/Cons - ZILG19 Presentation group 4' item is highlighted with a yellow box. Other items include 'Senaste inlägg kl. 10 jan 2020 kl 12.00' and 'Förfaller 28 feb 2020 kl 23.59'.

Figur 8: Du kan också komma åt diskussioner genom att gå till din grupp.

Gruppens egna diskussioner

För att skapa egna diskussionsytor som inte nödvändigtvis behöver ha någon koppling till en uppgift eller kursarbetet går du till **gruppens yta** och klickar på **Diskussioner**. Där har samtliga

gruppledmedlemmar möjlighet att skapa egna diskussioner med knappen + **Diskussion**. Din lärare kan se innehållet i gruppens egna diskussioner, men måste besöka respektive gruppyta för att hitta dem.

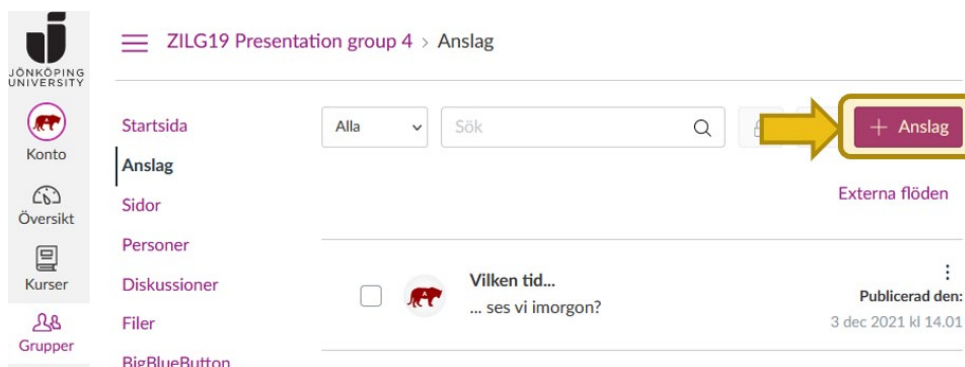


Figur 9: I din grupp har du möjlighet att skapa egna diskussionsämnen.

Kommunicera

Anslag

På samma sätt som din lärare lägger ut anslag i kursen kan du och dina gruppmedlemmar lägga ut anslag till er grupp. Det är endast gruppmedlemmar och lärare i kursen som kan se anslagen.

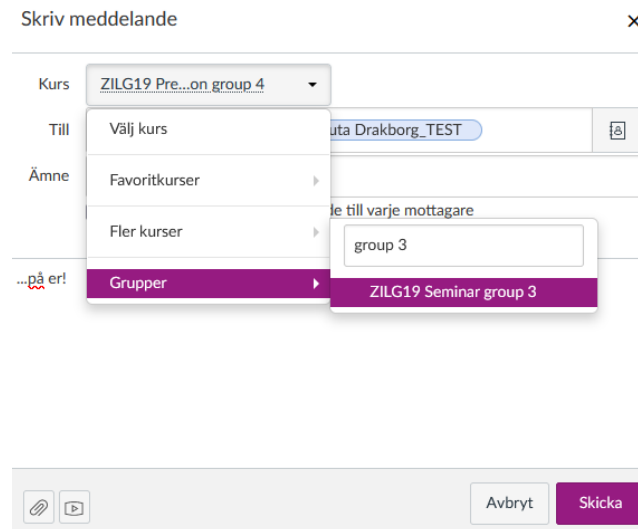


Figur 10: Du och dina gruppmedlemmar kan skapa egna anslag.

Meddelanden

Utöver anslag till din grupp kan du skicka meddelanden till gruppmedlemmarna. Meddelandet hamnar då i mottagarnas inkorg i Canvas och (om de inte slagit av dessa notis/aviseringar) även i deras e-post samt i appen.

För att skicka ett meddelande till gruppmedlemmar går du till **Inkorg** i Canvas huvudmeny, klickar på **Skapa nytt meddelande** uppe till höger, väljer din grupp vid valet för Kurs och väljer slutligen mottagarna.



Figur 11: Inkorgen i Canvas kan även hantera grupper och inte endast kurser.

Arbeta med dokument

Filer

Som student har du inte möjlighet att jobba i en mapp i kursens filer. Däremot har din grupp ett eget filarkiv där ni kan ladda upp gemensamma filer. Det finns dock inte möjlighet att via Canvas arbeta tillsammans i ett dokument samtidigt – det behöver i så fall laddas ned och upp igen efter redigering av en gruppmedlem. Se nästa rubrik för bättre alternativ.

Inlämningar som någon i gruppen gjort för en gruppinlämning hamnar automatiskt i en mapp Submissions.

Samarbeta via Teams, Office och Zoom

För att t.ex. kommunicera och arbeta i dokument tillsammans i realtid finns andra verktyg än Canvas som är bättre anpassade för ändamålet. Med hjälp av Zoom och/eller tjänster som ingår i Office365 kan ni inom studentgruppen ha videomöten, chatta, redigera samtidigt i gemensamma dokument, arbeta tillsammans på en digital whiteboard, organisera/planera ert arbete och mycket annat. En bra utgångspunkt är att börja arbeta med **Teams** – därifrån kan mycket samarbete (även inom andra Office-tjänster) skötas.

- [Information om Office hos IT Helpdesk \(JU\)](https://ju.se/it-helpdesk/faq---manualer/program/office-365.html)¹
- [Information om Teams hos IT Helpdesk \(JU\)](https://ju.se/it-helpdesk/faq---manualer/program/office-365/teams.html)²
- [Lista över Office-tjänster \(office.com\)](https://www.office.com/apps)³
- [Lär dig använda Office-tjänster med hjälp av AddSkills Online \(online.addskills.se\)](https://online.addskills.se/local/iomad_signup/login.php?id=116&code=JonkopingUniversity)⁴
- [Information om Zoom hos IT Helpdesk \(JU\)](https://ju.se/it-helpdesk/faq---manualer/program/zoom.html)⁵

¹ <https://ju.se/it-helpdesk/faq---manualer/program/office-365.html>

² <https://ju.se/it-helpdesk/faq---manualer/program/office-365/teams.html>

³ <https://www.office.com/apps>

⁴ https://online.addskills.se/local/iomad_signup/login.php?id=116&code=JonkopingUniversity

⁵ ju.se/it-helpdesk/faq---manualer/program/zoom.html