



Stifikseren



Velkommen til *Stifikseren*!

Du har nu fået et meget effektivt værktøj til på én gang at lette dit arbejde og kvalificere dine elevers udbytte af deres og din indsats i forhold til deres skriftlige arbejder. Undersøgelser viser nemlig, at jo mere klart elever får tilbagemelding på deres fejl ift. fejltyper, desto større er læringspotentialet i tilbagemeldingen¹. Denne fejltypeskategorisering kan gøres enkel og effektiv med *Stifikseren*, som sætter dig i stand til på en enkel og overskuelig måde at give eleverne tilbagemeldinger, som refererer til deres daglige grammatiske arbejdsværktøj, *Stifinderen*. Samtidig kan du bruge statistikdelen af programmet til at se på dine elevers arbejde på en let administrerbar, systematisk facon, som kan hjælpe både dem og dig med at målrette indsatsen i arbejdet med skriftlig engelsk – på elev- såvel som på klasseniveau, så også en differentieret indsats lettes.

Nedenfor kan du læse nærmere om de enkelte funktioner og få en enkel introduktion til programmet.

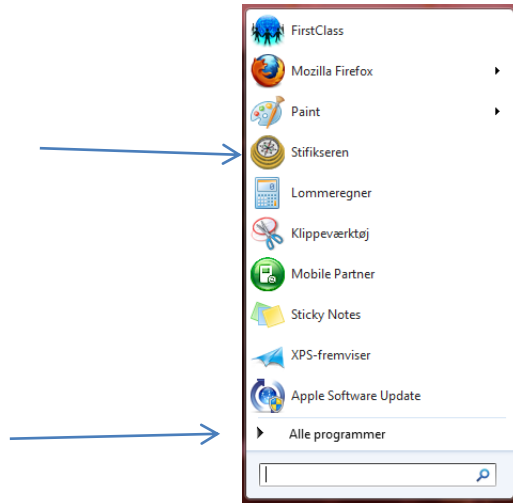
Indhold:

START OG INDSTILLINGER	2
OM ARBEJDSOMRÅDET:	3
ARBEJDSGANG	4
ÅBNING AF ELEVTEKST/IMPORT AF FIL	4
FEEDBACK/ARBEJDET MED ELEVEN'S TEKST	5
Knapper	5
Indsæt/fjern annotation	5
Quickknapper og kategoriknapper	6
Kommentarknappen	7
Egne knapper	8
Afsluttende kommentar til opgaven	9
OPGAVEN RETUR TIL ELEVEN	10
SIKKERHEDSBLOKERING I INTERNETEXPLORER	10
ANNOTATIONER:	11
KOMMENTARER	11
DEN GENERELLE KOMMENTAR OG STATISTIKMODULET	12
EXTRA INFORMATION:	13
AT GEMME FILER SOM RTF	13
AT ZIPPE FILER	13

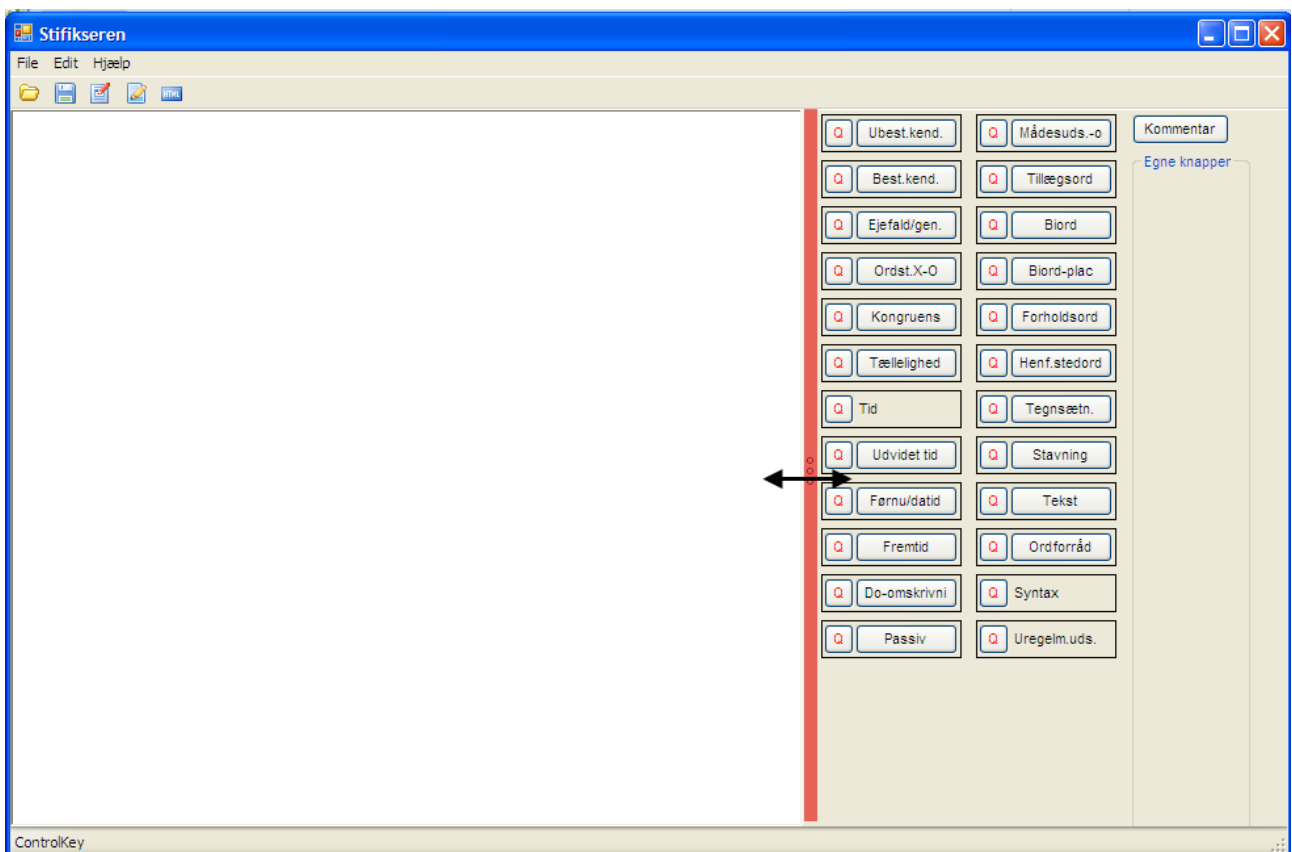
¹ *Evidens & Uddannelse*, Nyhedsbrev fra Dansk Clearinghouse for Uddannelsesforskning, Maj 2009

Start og indstillinger

Med mindre du har bedt om noget andet under installationen, placerer *Stifikseren* sig under *Alle programmer*. Evt. kan du finde programmet via startmenuen.



Når du starter programmet, ser du et todelt vindue. Vi anbefaler, at du maksimerer vinduet ved at klikke på firkanten i øverste højre hjørne. Vil du ændre på forholdet mellem de to halvdele af billedet, kan du tage ved "midterstolpen" mellem det hvide og grå område og trække. Normalt vil dette dog ikke være nødvendigt:

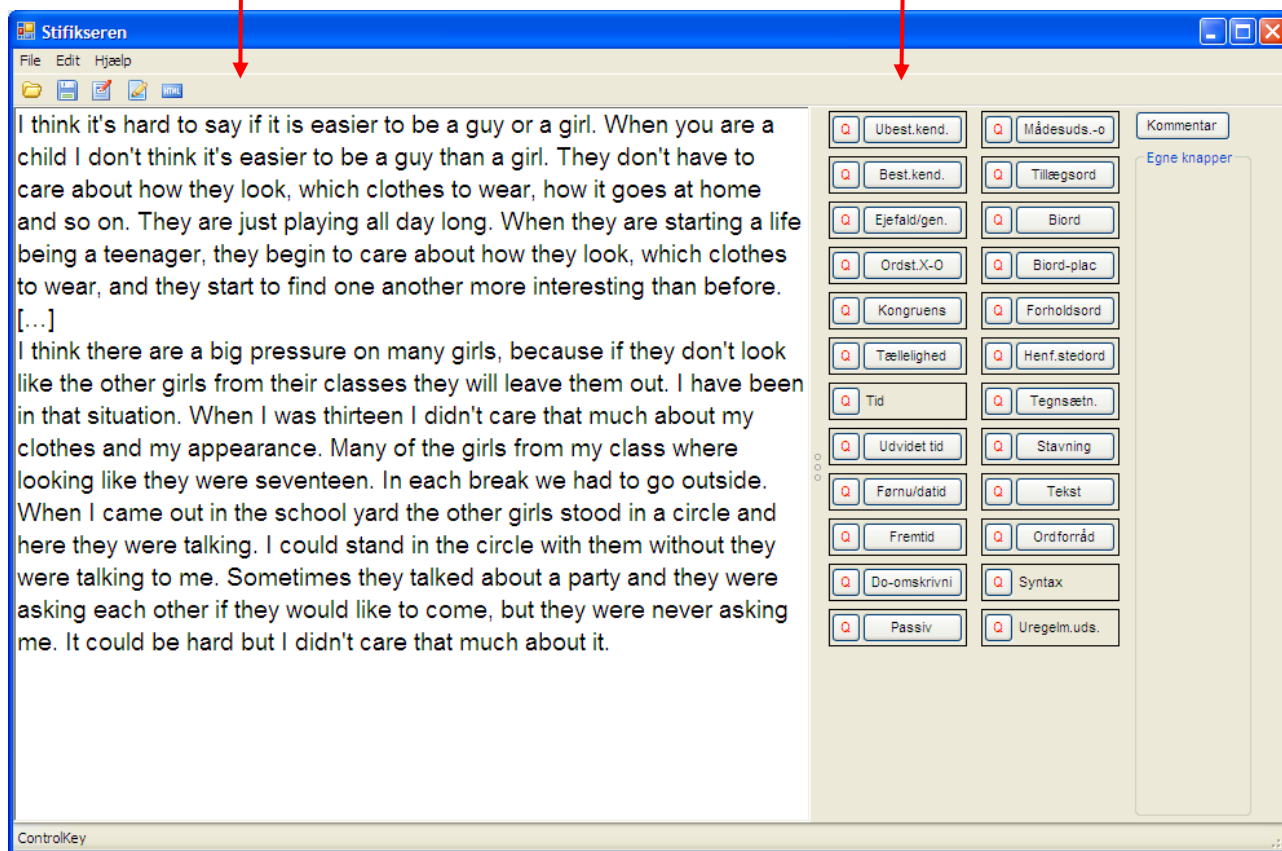


Om arbejdsområdet:

Arbejdsområdet er delt i to: Den venstre side, hvor den tekst, der skal kommenteres, hentes ind, og den højre side, som indeholder de knapper, du skal bruge, når du retter/kommenterer elevens tekst.

Tekstvinduet. Her henter du din elevtekst ind og arbejder med den.

Knapområdet.
Her vælger du de kommentarer/annotationer, du vil indsætte i elevens tekst.



Arbejdsområde med elevtekst. Teksten er uddrag af en elevtekst, som blev anvendt i *Sproglæreren* 5/2000.

Arbejdsgang

Åbning af elevtekst/Import af fil

Stifikseren tager højde for, at ikke alle bruger samme tekstbehandlingsprogram. Da alle tekstbehandlingsprogrammer kan gemme filer som RTF-filer (Rich Text Format) – og ethvert tekstbehandlingsprogram kan åbne RTF-filer, er det dette format, der bruges i *Stifikseren*.

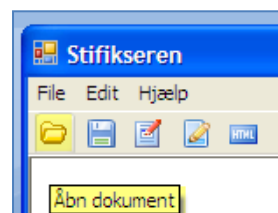
Stifikseren kan kun åbne to filtyper: RTF og stx (programmets egen filtype). Hvis du gemmer stx-filen, kan du senere arbejde videre med elevteksten. Vi foreslår, at du for hver elev-aflevering gemmer tre filer:

- RTF – elevens oprindelige aflevering
- stx – den fil, du arbejder med i *Stifikseren*
- HTML – den fil, eleven skal have retur.

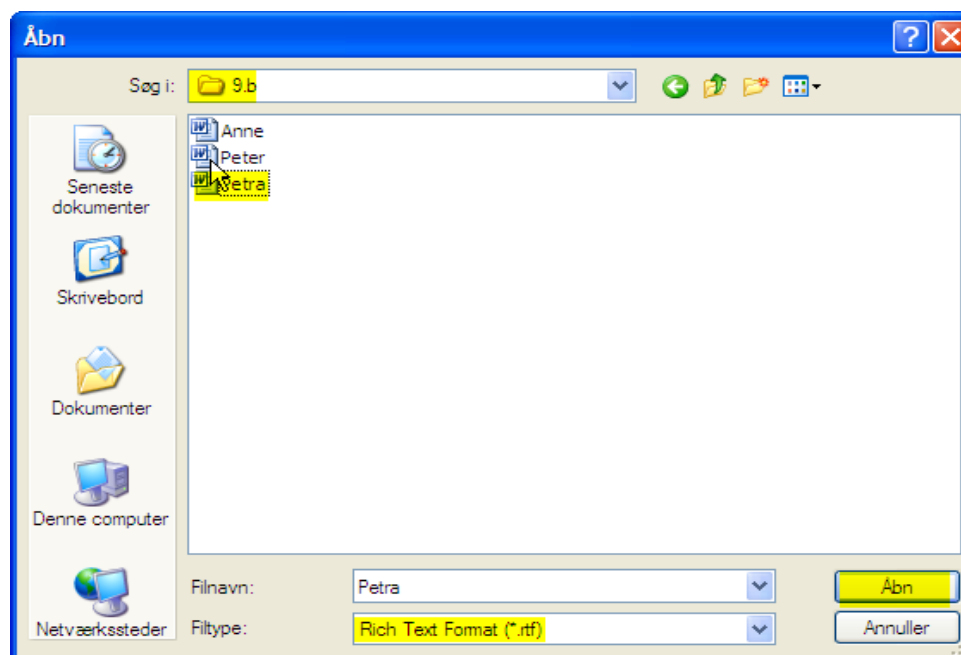
Det letteste er at bede eleverne aflevere deres arbejder som RTF-filer. Gem elevernes filer i en mappe på din computer. Hvis du ikke får dem i RTF-format, kan du selv gemme dem som RTF (konvertere dem). Se hvordan i afsnittet "[Extra information: At gemme](#) filer som RTF".

Hvis dine elever laver meget layout i deres afleveringer – fx spalter, billeder, fodnoter osv., kan det give problemer, hvorfor *Stifikseren* nogle gange automatisk fjerner dele af denne formatering. Derfor vil vi anbefale, at du kommenterer layout m.v. separat (se fx afsnit om [Afsluttende kommentar til opgaven](#)) ... eller beder eleverne undlade avanceret layout.

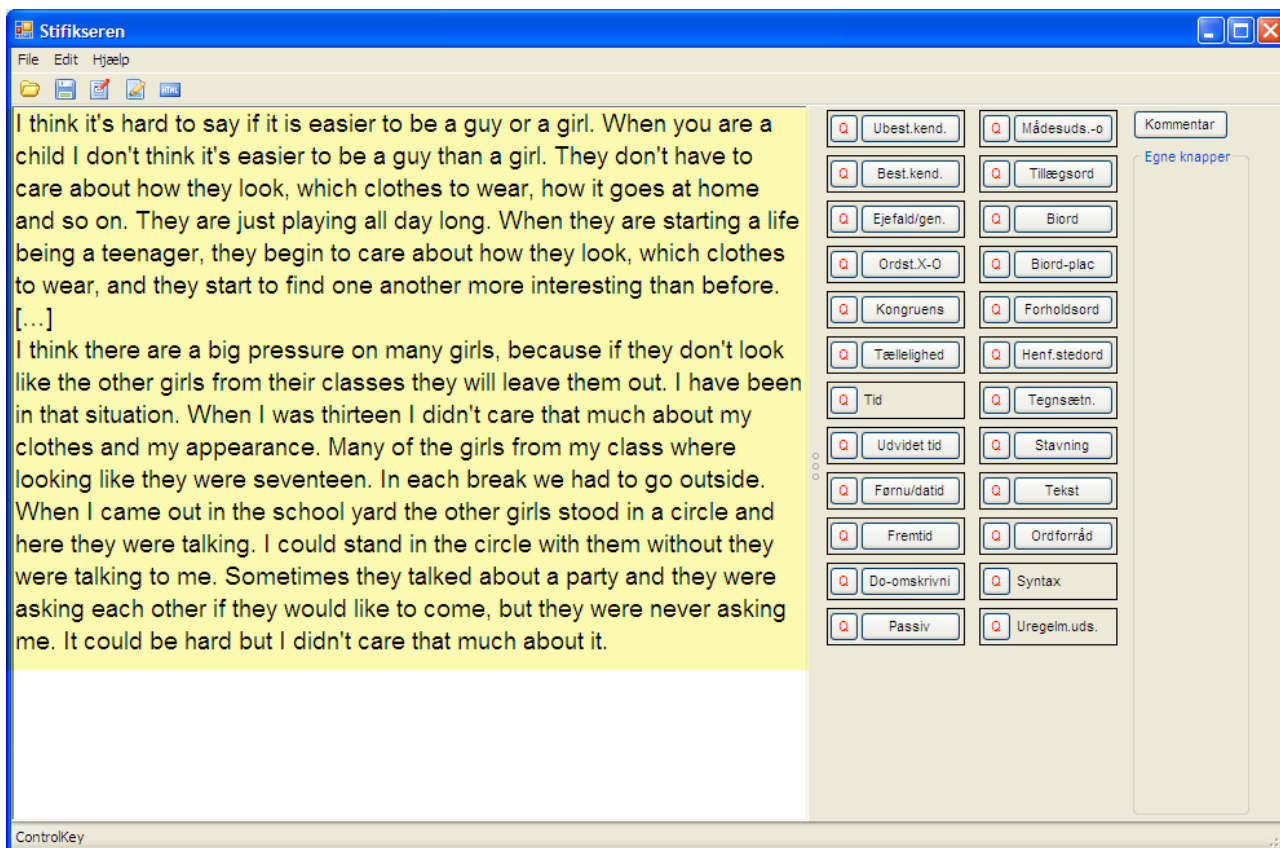
For at åbne en elevtekst og arbejde med den, klik på ikonet for "Åbn dokument"
Du kan også bruge menuen og vælge *File -> Open*.



Du kan nu navigere dig frem til den mappe og den elevtekst, du vil arbejde med. Som standard viser *Stifikseren* kun RTF-filer:



Peg på den ønskede fil og klik Åbn eller dobbeltklik på filen, som herefter åbnes i venstre side af *Stifikserens* arbejdsområde:



Her er en tekst importeret/åbnet. Nu er du klar til at gå i gang med at give feedback.

Feedback/arbejdet med elevens tekst

Knapper

Knapperne er de værktøjer, du bruger til at markere og kommentere fejl i elevens tekst. I dit arbejdsvindue ser du de forskellige kategorier – dem kommer eleven aldrig til at se. (Se senere.)

Indsæt/fjern annotation

For at kommentere elevens tekst, skal du markere noget i heri og dernæst klikke på en knap, hvorved det markerede understreges og en rød tekst, kaldet en **annotation**, indsættes:

each break we had to go outside. When I came out in the school yard
 Tegnsætning - indledende bisætning the other girls stood in a circle and here they
 were talking. I could stand in the circle with them without they were
 Sætningsopbygning talking to me. Sometimes they talked about a party and
 Tegnsætning - to hovedsætninger they were asking each other if they would like to
 come, but they were never asking Udvidet tid - vane vs. "her og nu"/i færd med me. It

Du vil se, at de fleste knapper har titler som kapitlerne i *Stifinderen*, og dermed er sammenhængen til bogsystemet indbygget i programmet.

had to go outside. When I came out
in the school yard{xxx}Tegnsætning -
indledende bisætning the other girls stood

Hvis du ikke har markeret noget i elevens tekst og
indsætter en annotation, vil *Stifikseren* selv indsætte
noget tekst (**{xxx}**) at hæfte annotationen på.

For at se den henvisning, som "gemmer
sig" bag en annotationsknap, og som
eleven yderligere vil få at se i forbindelse
med returneringen af opgaven, kan du
holde musen over en annotation:

had to go outside. When I came out
in the school yard{xxx}Tegnsætning -
indledende bisætning the **Stifinderen 17.7** stood

Hvis du højreklikker på annotationen,
har du mulighed for at fjerne den igen:

there are **Tid** a big pressure on
girls, because **Fjern markeringen Tid**

Quickknapper og kategoriknapper

De fleste knaplinjer har to separate knapper:



Når du markerer et eller flere ord og klikker på
Quick-knappen indsættes en annotation med
den tekst, der står på kategoriknappen:

there are **Kongruens** a big pressure
ny girls, because if they don't look

Q Kongruens

Q Tællelighed

Klikker du derimod på en kategoriknap, vil der (i langt de fleste tilfælde!) åbne sig
en undermenu, som specificerer fejltpeområdet/den grammatiske kategori. Her
ses kategorien "Tællelighed" foldet ud, og du kan nu klikke på en underkategori. I
samme øjeblik, du har klikket og dermed indsat din annotation, lukkes
undermenuen igen.

Hvis du fortryder og vil lukke menuen, klikker du bare på kategoriknappen igen.

Klik på Quick-knappen indsætter altid kategoriknappens annotation.

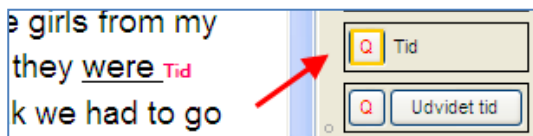
Q Kongruens

Form

"a lot of"

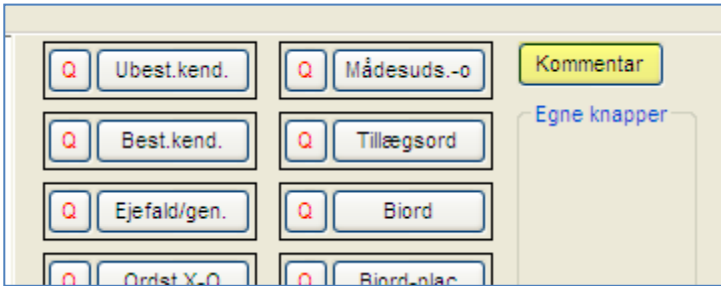
Henf.stedord

There is/are



Nogle få knapper har ingen undermenu. Ved brug af disse knapper kan man alene trykke på Quick-knappen.

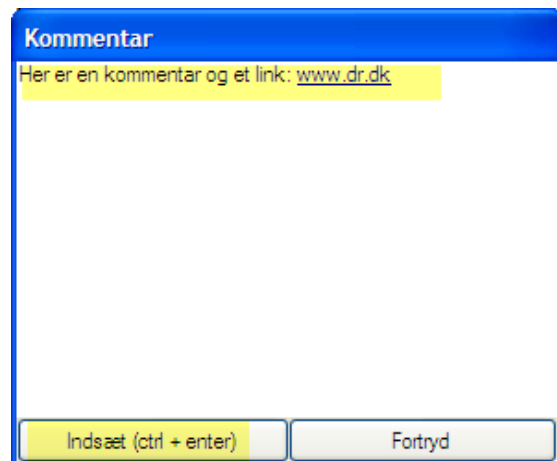
Kommentarknappen



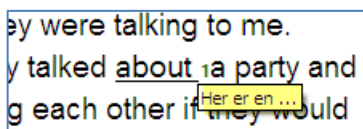
Øverst i knapområdet finder du knappen "Kommentar". Denne adskiller sig fra de øvrige, ved at den åbner en lille tekstboks, hvor du kan skrive en tekstkommentar til eleven:

Marker et ord/en passage, skriv din kommentar, og klik på "Indsæt". (Brug evt. ctrl+enter for at indsætte kommentaren og lukke vinduet. Samme kombination kan også bruges til at åbne en ny kommentar.)

Kombinationen ctrl+enter kan på et hvilket som helst tidspunkt benyttes til at indsætte en kommentar, fx hvis du vil føje en kommentar til en fejl, du allerede har givet en annotation.



Når du indsætter en kommentar, markeres indsættelsen i tekstvinduet med et lille tal, og du kan, mens du retter, se begyndelsen af din indtastede kommentar ved at holde musen over tallet eller understregningen:



Hvis du vil ændre eller slette kommentaren, skal du højreklikke på den:



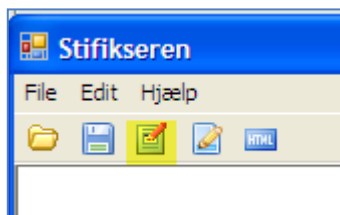
Hvis du har indsat en annotation og ønsker at knytte en kommentar til den, klikker du bare på "Kommentar" eller ctrl+enter, når du har indsat annotationen, lige som du kan indsætte flere annotationer på det samme ord. Der er ofte fx både er en stavefejl og en grammatisk fejl. Det er derimod ikke muligt at indsætte en ny annotation eller kommentar på **dele** af noget, du allerede har markeret.

Egne knapper

Da du sikkert har din egen måde at arbejde på, nogle aftaler med dine elever, nogle særlige ønsker til ekstra kommentarmuligheder eller lignende, giver *Stifikseren* dig mulighed for at oprette dine egne knapper.

I knapområdet tredje spalte, under kommentarknappen, finder du "Egne knapper":

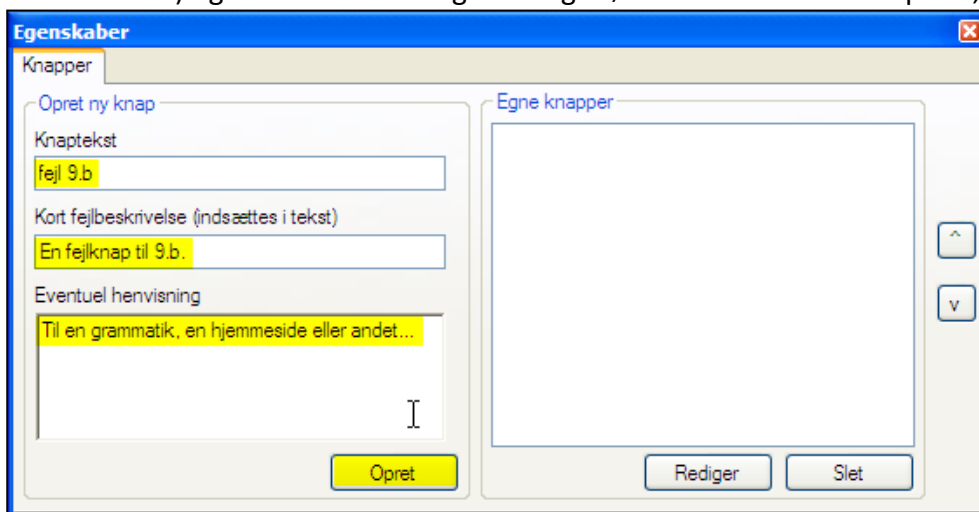
Når du har oprettet egne annotationer, vil disse ligge som knapper i dette område.



For at oprette en knap, skal du klikke på symbolet for egne knapper på menulinjen:

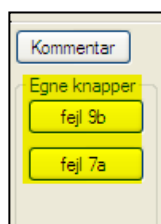
(Alternativt kan du højreklikke på teksten "Egne knapper" i knapområdet.)

Dette vil åbne en ny rude, hvor du skal udfylde knaptekst, kort fejlbeskrivelse (som indsættes i elevens tekst) og evt. en henvisning efter eget ønske. Klik herefter "Opret", og knappen oprettes:



Luk vinduet, når du er færdig.

Din(e) knap(per) optræder nu i knapområdet:



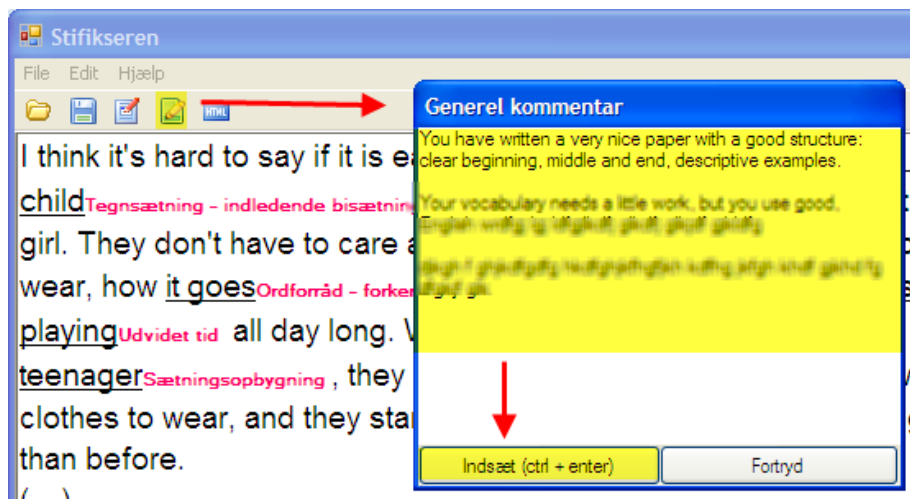
Hvis du sidenhen vil redigere eller slette, åbner du "Egne knapper" og markerer den relevante knap. Derefter klikker du på rediger eller slet. Du kan sortere i knappernes rækkefølge ved at markere en knap og bruge pilene i højre side af vinduet. For at lukke vinduet og gemme ændringer klikker du på "Gem".

Afsluttende kommentar til opgaven

Som regel får eleven en generel kommentar til opgaven. I *Stifikseren* indsættes denne ved at klikke på symbolet for "Generel kommentar" på værktøjslinjen:

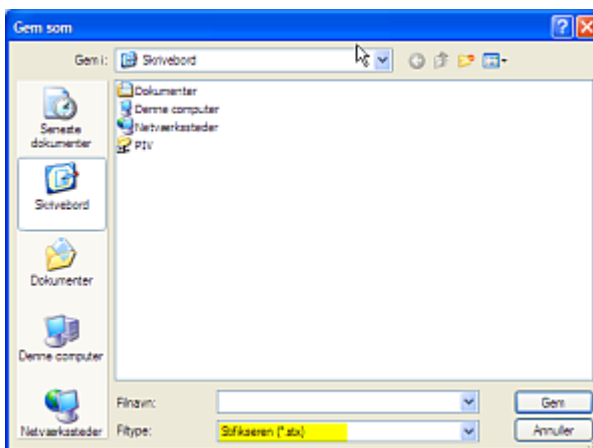


Dette åbner en kommentarboks som ved andre typer kommentarer:




Denne kommentar vises ikke i selve tekstvinduet, men den kommer med ud til eleven. Du kan løbende få vist og redigere denne kommentar ved at klikke på knappen "Generel kommentar" igen.

Når du er færdig med dine rettelser og kommentarer, er det en fordel at gemme filen – det giver dig mulighed for sidenhen at åbne den igen og arbejde videre med den. Vælg File -> Gem/Gem som. Programmet vil også selv spørge dig, om du vil gemme, hvis du forsøger at lukke uden at gemme. Bemærk, at filen gemmes i formatet stx:



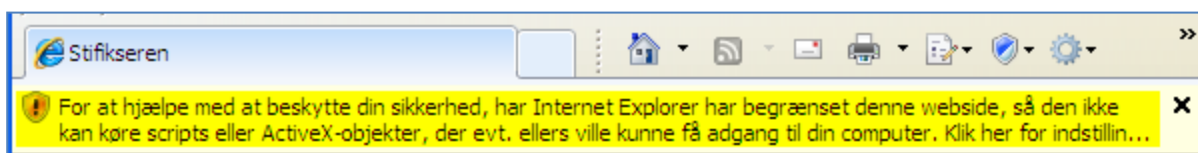
Opgaven retur til eleven

Eleven skal nu have sin opgave retur i et brugbart format. For at oprette den fil, som eleven skal have tilsendt, skal du klikke på HTML på menulinjen  eller vælge File -> Eksporter som HTML. Derved oprettes en HTML-fil, den type filer, som du kender fra internettet. Denne fil gemmer du i din elevs mappe og så sender du den til eleven eller uploader den til din skoles LMS (SkoleIntra eller lign.). Filen åbnes med en browser, fx Internet Explorer eller Firefox.

I helt særlige tilfælde, afhængig af den måde, elevens fil overføres på, KAN det være nødvendigt at "pakke" filen først. Se hvordan [HER](#).

Sikkerhedsblokering i InternetExplorer

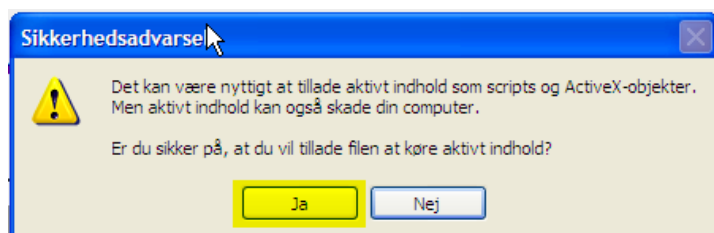
Bemærk, at hvis filen åbner i Internet Explorer, vil du – som på en del hjemmesider på internettet – kunne opleve en advarsel, som er en af Microsoft indbygget sikkerhedsadvarsel. For at få gavn af programmets funktioner, skal du/eleven klikke på det lysegule bånd – og her er der ingen risiko involveret, da filen jo kommer fra et kontrolleret, offline-miljø:



Herefter skal man tillade blokeret indhold:



... og dernæst acceptere, at filen kører aktivt indhold:



Disse klik er desværre oftest nødvendige.

Annotationer:

Når eleven ser sin opgave i den returnerede version, ses i elevens tekst alene markeringer af de steder, du har indsat annotationer:

Statistik Generel kommentar

Formål - Engelsk

Formålet

[med](#)¹ undervisningen i engelsk er, at eleverne [tilegner](#)² sig sproglige og kulturelle kundskaber og færdigheder, således at de [kan](#) anvende engelsk som kulturteknik i forskellige sammenhænge, udvikler bevidsthed om [sprog](#)³ og sprogtilegnelse og [opnår](#)⁴ indsigt i det engelske sprogs [globale](#) rolle.

Eleven kan måske allerede her se eller regne ud, hvad fejlen er. Ved et klik på den blå tekst, åbnes den korte beskrivelse fra annotationen – og klikker eleven på denne tekst, kommer henvisningen frem:

ningen i engelsk er, at elever
ledes at de [kan](#) ^{Ejefald/genitiv}

engelsk er, a [Stifinderen kap. 3^{pg}](#) si
t de [kan](#) ^{Ejefald/genitiv} anvende engel

De enkelte tekster lukkes igen ved at klikke på den blå tekst eller på det lille X.

Kommentarer

En kommentar ses tydeligt i teksten som en lille gul firkant med tal i:

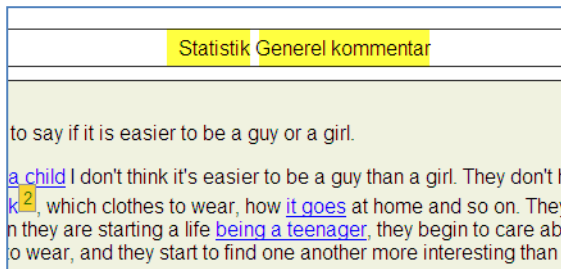
For at se kommentarteksten, skal eleven klikke på den gule firkant – det blå link virker kun, hvis der også er en annotation (nr. 1). Hvis der på et ord alene er en kommentar og ingen annotation, er ordet kun farvet (nr. 2), ikke understreget, da man i disse tilfælde jo ikke skal klikke på det.

have to care [about](#)¹ how they [look](#)², which clothes
they are starting a life [being a teenager](#), they begin
other more interesting than before.

Den generelle kommentar og statistikmodulet

Under den rettede opgave findes statistikmodulet, og til allersidst vises den generelle kommentar til opgaven (fx om genre, tekststruktur, m.m.).

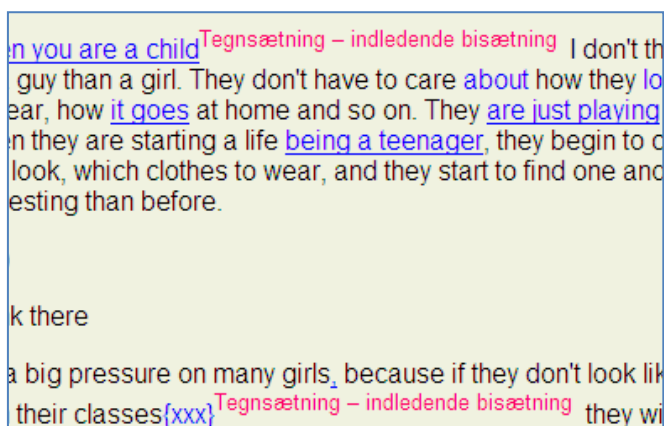
Man kan springe direkte ned til disse fra toppen af filen:



Statistikmodulet giver dig og eleven mulighed for at få overblik over de områder, eleven skal arbejde med, og ligeså over elevens udvikling inden for de enkelte områder. Du og eleven har mulighed for at sortere fejlene efter hyppighed eller efter kategori:

Statistik	
Klik på tallet for at åbne alle fejl af denne type. Klik på tabel overskriften for at sortere tabellen.	
Antal	Beskrivelse
1	Tegnsætning
1	Kongruens
1	Udvidet tid
1	Ordforråd – forkert ord
2	Tegnsætning – indledende bisætning
2	Sætningsopbygning

Klikker du på antallet af fejl i en kategori, vil samtlige fejl i denne kategori åbnes i den ovenliggende tekst for hurtigt overblik over en enkelt fejltype, her fx kategorien "Tegnsætning – indledende bisætning":



Med ovenstående værktøjer har du og eleven et godt grundlag for at arbejde systematisk med den skriftlige dimension i engelskundervisningen.

God fornøjelse!

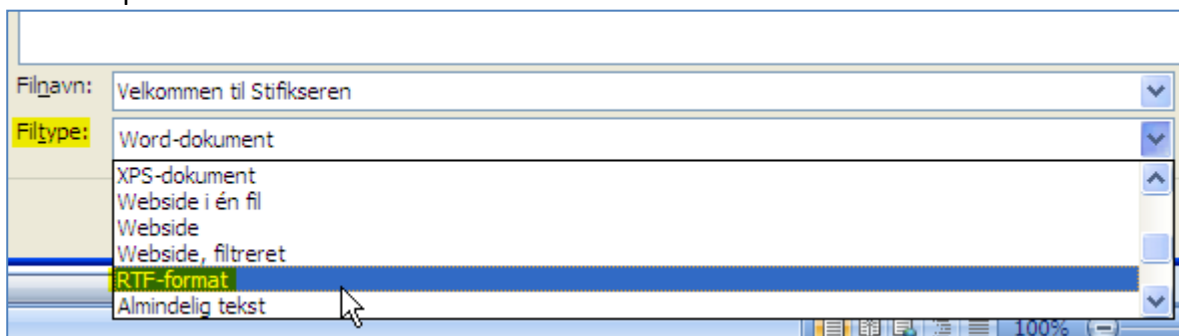
Extra information:

At gemme filer som RTF

Word og andre tekstbehandlingsprogrammer har rigtig mange layout-muligheder og indbyggede funktioner og skjulte informationer. Disse understøttes ikke altid af andre programmer eller af tidligere versioner af samme program. Ved at gemme en fil i RTF-format, undgår man, disse problemer, da kun det, som normalt understøttes generelt af andre programmer, tillades.

For at gemme filer som RTF fra dit tekstbehandlingsprogram:

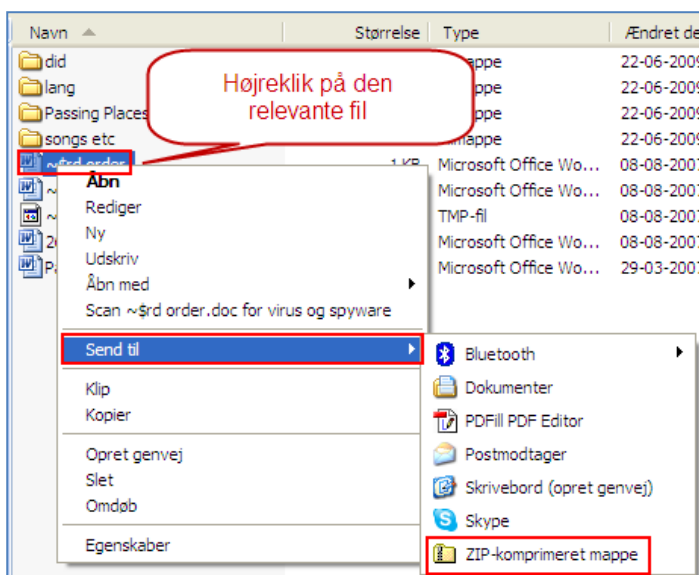
Vælg **File** -> **Gem som**. I den nederste tekstboks er der mulighed for at vælge format (filtype). Her et eksempel fra Microsoft Word:



Hvis du modtager en opgave fra en elev, og den ikke er i RTF-format, skal du åbne filen (fx i Word), dernæst vælge "Gem som" i menuen "Filer" – som ovenfor. Herefter kan du åbne filen i *Stifikseren*.

At zippe filer

I nogle ganske få tilfælde kan du opleve, at elevs postprogrammer blokerer for det interaktive indhold i Stifikserens filer. Du kan altid få filerne korrekt til eleven ved først at zippe dem, dvs pakke dem sammen. Dette gør du ved at gemme filen, højreklikke på den der, hvor du har gemt den, og vælge "Send til" -> "Zip-komprimeret mappe":



Der oprettes nu en zip-fil, som du kan sende til eleven.