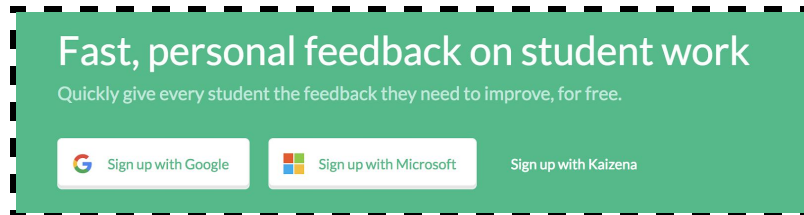


Kaizena

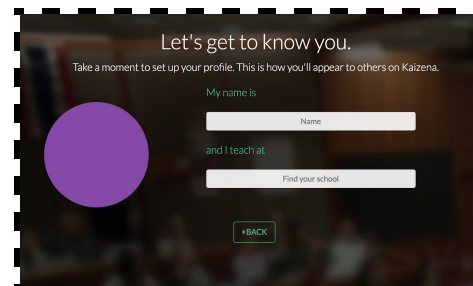
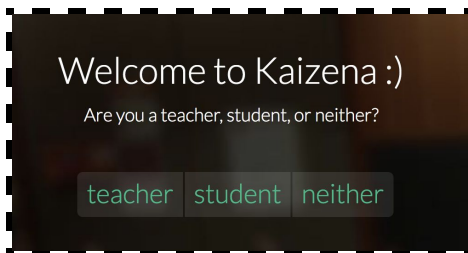
Kaizena er et redskab der tillader dig at give nem og hurtig feedback til dine studerende. Du kan kommentere de studerendes arbejde både via skrevne eller indtalte beskeder. Herudover er der værktøjer der effektiviserer din feedback, så du ikke behøver at skrive den samme rettelse igen og igen.

Kom i gang - Sådan gør du:

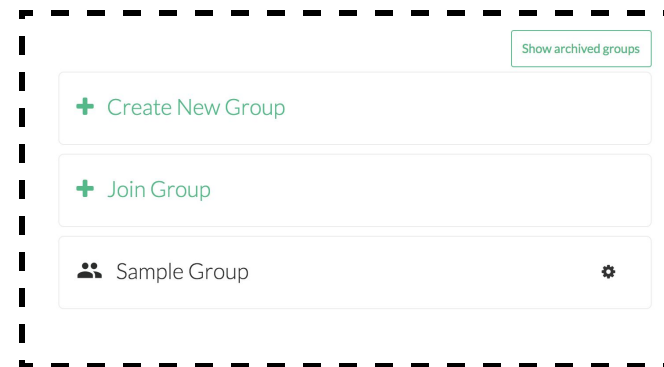
1) Du kan enten installere Kaizena og koble det til din google mail eller du kan oprette en bruger hos Kaizena. Hvis du ikke ønsker at bruge din google mail, skal du gå til <https://app.kaizena.com/>. Her trykker du på "Sign up with Kaizena". Hvis du allerede har en bruger, trykker du på "Login" øverst i højre hjørne.



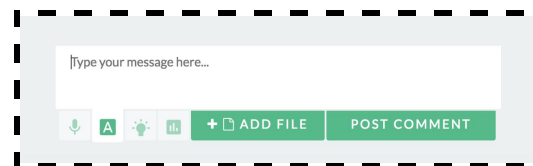
Vælg herefter om du er underviser eller elev og udfyld dit navn og hvilket undervisningsinstitut du er tilknyttet.



Du kan nu enten oprette din egen gruppe eller joine en anden. Det ville typisk være underviser der opretter en gruppe og de studerende kan derefter gå ind og joine den oprettede gruppe via en given kode.

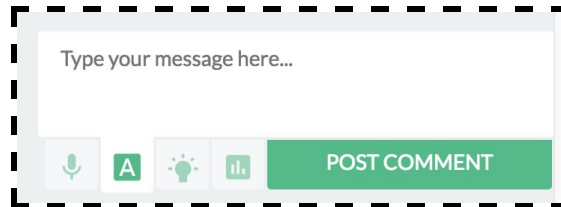


Når du opretter en gruppe skal du skrive hvilket fag og hvilket niveau du underviser på. Når gruppen er oprettet får du en beskrivelse af hvordan du kan invitere de studerende til gruppen. Der kan nu uploades beskeder og filer til gruppen som du kan begynde at give feedback på.

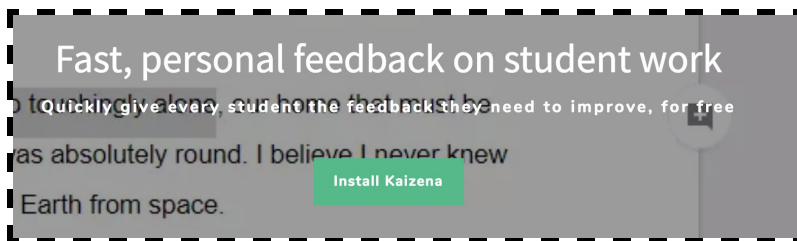


Kaizena

Du giver feedback til venstre for de uploadede filer. For uddybelse af de forskellige former for feedback, tjek punkt 4-6.



2) Hvis du vil bruge din google mail skal du gå til hjemmesiden www.kaizena.com og klik enten på "Install" knappen på midten af siden eller øverst i højre hjørne.

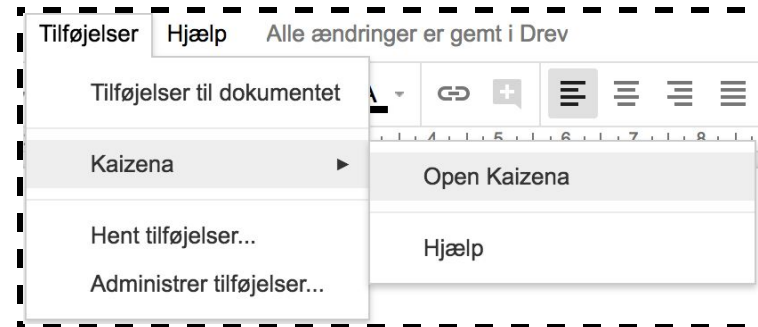


Du bliver derefter sendt til Googles webstore, hvor du tilføjer Kaizena ved at klikke på "Free".



Du færdiggøre installationen ved at give programmet tilladelse til at køre.

3) Når Kaizena er installeret, kan du tilgå programmet i Google Docs under "Tilføjelser". Klik på "Open Kaizena".

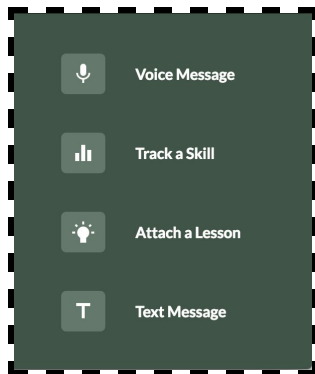


Programmet åbnes som et banner i højre side af dit Google Docs dokument.

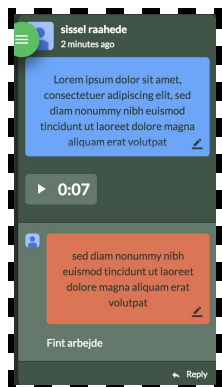
4) Du kan nu tilføje hvilket fag eller kursus og hvilket hold du er underviser for. Når du har opsat din profil, kan du begynde at give feedback. Det kan du gøre på flere forskellige måder. Først markerer du det sted i teksten du vil kommentere. Derefter kan du vælge mellem at indtale en besked eller skrive en besked.



Kaizena



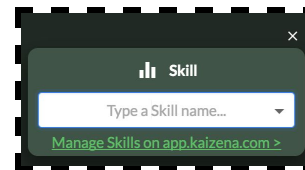
Når du har indtalt eller skrevet en besked, vises de i den rækkefølge du har tilføjet dem i.



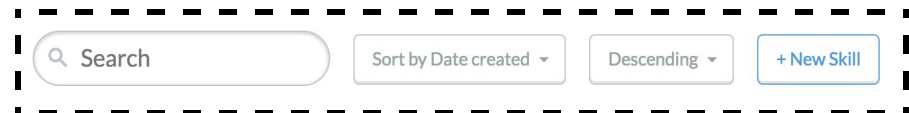
5) Du har også mulighed for at vurdere de studerende *skills* på en skala fra 1-4 og derved se hvordan de udvikler sig over tid. Dette gør du ved at klikke på ikonet med søjlerne.



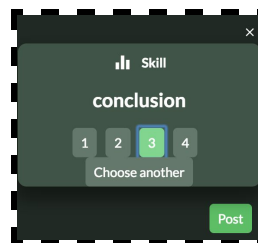
Herefter kan du både søge blandt allerede eksisterende skills eller oprette dine egne skills. Du tilføjer nye ved at klikke på linket under ikonet.



Tilføj de skills du ønsker ved at trykke på “New Skills”.



Når den eller de er tilføjet går du tilbage til dit Google Docs og vælger den skill du ønsker at vurdere. Vurdér hvor på skalaen den studerende mestrer den valgte skill og tryk til sidst på “Post”.



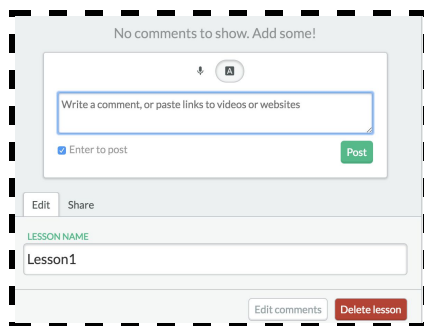
Kaizena

6) Hvis du vil spare dig selv noget tid, kan du oprette en "Lesson".

Dette er en funktion der kan spare dig tid, hvis du har mange af de samme kommentarer eller rettelser. Hvis der fx er mange der har lavet samme fejl, kan du oprette en Lesson der beskriver hvad fejlen er eller hvordan det i stedet skal gøres. Du opretter en Lesson ved at klikke på ikonet med den lysende pære.



Her tilføjer du nye Lessons på samme måde som du oprettede nye Skills. Du følger linket og klikker på "New Lesson". Du kan både indtale en besked, skrive en besked eller indsætte links til fx Youtube.



Gå tilbage til dit Google Docs og tilføj den nye Lesson til det ønskede sted i opgaven.

7) For at dine studerende kan se din feedback, skal de også installere Kaizena. Det gør de på præcis samme måde, som beskrevet ovenfor. Desuden skal de, på samme måde, også åbne programmet i deres google docs via "Tilføjelser". Nu vil de kunne se alle kommentarerne i højre side af dokumentet. Her vil der også være mulighed for at de kan besvare de rettelser der er. Det gør de ved at klikke på de tre prikker øverst i et af kommentarfelterne. De kan besvare via de samme funktioner som underviseren.

