

Ansvarsfördelning och arbetsgång vid tentamen i Inspera

2023-10-09

Inför tentamen

Admin	Lärare
<p>1. Beställer tentamenstillfälle i TE Exam (vid salstentamen).</p>	<p>1. Informerar studenterna om att tentamen kommer att skrivas i Inspera.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Vid salstentamen behöver studenterna anmäla sig i Ladok. b. Vid ordinarie hemtentamen anmäls alla registrerade studenter av admin, men vid omtentamen behöver studenterna anmäla sig i Ladok.
<p>2. Skapar ett aktivitetstillfälle i Ladok.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Välj "Digital tentamen (LIS)" alternativt "Digital omtentamen (LIS)" samt aktivera anonymiseringskod enligt begärt format "Prefix-0001-ABC" där prefixet är institutionens tresiffriga nummer, dvs. 154. b. Namnge aktivitetstillfället enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Ordinarie tentamen</i>: kurskod, (del)kursnamn, termin (VTXX/HTXX), Tentamen ii. <i>Omtentamen</i>: kurskod, (del)kursnamn, termin (VTXX/HTXX), Omtentamen c. Vid salstentamen, skriv i "Övrig information till studenten" i aktivitetstillfället att hen behöver kunna sitt användarnamn och lösenord till sitt Universitetskonto utantill för att få skriva tentamen. d. Vid hemtentamen, ordinarie tentamen, anmäl alla registrerade studenter. Vid omtentamen, 	<p>2. Skapar en uppgiftsgrupp i Inspera (motsvarande en tentamen)</p> <p>https://su.inspera.com/admin</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Namnge uppgiftsgruppen enligt följande: <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Ordinarie tentamen</i>: kurskod, (del)kursnamn, termin (VTXX/HTXX), Tentamen ii. <i>Omtentamen</i>: kurskod, (del)kursnamn, termin (VTXX/HTXX), Omtentamen b. Dela uppgiftsgruppen med admin och ev. medförfattare. c. Lägg till uppgifter till uppgiftsgruppen. d. Lägg till och formulera försättsblad. "Skapa ny" → "Dokument" (Inga poäng). Alternativt, välj en mall genom "Lägg till från uppgiftsbank". e. Gör de s.k. designinställningarna (hur tentamen ter sig för tentanden). Alternativt, om det finns överenskommen mall, låt admin göra detta.

Admin	Lärare
<p>påminn studenterna om att de behöver anmäla sig själva.</p>	<p>f. Kom gärna överens med admin om de övriga inställningar som ska gälla för tentamen tidigt i processen (dessa inställningar måste admin göra).</p>
	<p>3. Meddelar admin när uppgiftsgruppen/tentamen är klar, senast 8 arbetsdagar före tentamensdagen.</p>
<p>3. Lägger till sig själv som admin i tentamenstillfället i Inspera.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Om helkursen ägs av en annan institution behöver denna institutions admin lägga till dig som admin för att tentamenstillfället ska dyka upp. b. Om en annan institution på motsvarande sätt ansvarar för en delkurs inom en helkurs som vi äger, behöver en administratör vid den andra institutionen läggas till som admin. 	
<p>4. Lägger till bedömare till tentamenstillfället. (Admin kan även lägga till sig själv som bedömare, men för att hen inte ska behöva bekräfta att bedömningen är klar, görs detta lämpligen efter att tentamen är färdigbedömd.)</p>	<p>4. Om alla som ska vara med och bedöma tentamen inte redan är tillagda som användare i uppgiftsgruppen, meddela admin vilka som behöver läggas till.</p>
<p>5. Väljer aktuell SU-mall för övriga inställningar i tentamenstillfället i Inspera. OBS! Det är viktigt att punkt 5 görs före punkt 6, dvs. att mallen läggs till innan uppgiftsgruppen. (Ev. designinställningar som läraren gjort ersätts annars av mallens.)</p>	
<p>6. Kopplar uppgiftsgruppen till tentamenstillfället.</p>	
<p>7. Justerar ev. övriga inställningar som behöver göras inför tentamen i samråd med läraren.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Om man vill att studenterna ska få tillgång till sina egna svar direkt efter att de lämnat in sin tentamen (vid hemtentamen), behöver detta kryssas i nu. (Övriga inställningar under "Efter tentamen" kan man vänta med att fylla i tills att tentamen är bedömd, om man vill.) 	<p>5. Stämmer ev. av med admin övriga inställningar som behöver göras inför tentamen (se ovan punkt 2 f.).</p>

Admin	Lärare
<p>8. Läger in extra skrivtid för studenter som är beviljade detta, och aktiverar ev. stavningskontroll för studenter som är beviljade detta, i överenskommelse med ansvarig lärare.</p>	
<p>9. Bekräftar de designinställningar som läraren gjort i uppgiftsgruppen ("Hämta författarens inställningar"). Alternativt gör designinställningar i tentamenstillfället om det finns överenskommen mall.</p>	
<p>10. Aktiverar tentamenstillfället i Inspira.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Vid salstentamen, skicka en PDF-version av tentamen till Tentamensservice tillsammans med ifylld blankett med tentamensinformation, senast 5 arbetsdagar före tentamensdagen. b. SEB-lösenordet framgår nedanför start- och sluttid i tentamenstillfället när det är aktiverat, samt i säkerhetsinställningarna om man klickar på "Avancerade inställningar". (OBS! SEB-lösenordet kan ändras vid vissa förändringar, t.ex. i Ladok, så kontrollera detta precis innan du skickar iväg blanketten.) 	
<p>11. Påminner studenterna om att de behöver kunna sitt användarnamn och lösenord till sitt Universitetskonto utantill för att få skriva tentamen (vid salstentamen).</p>	
<p>12. Meddelar lärare om bedömning <u>inte</u> kan påbörjas direkt vid sluttiden för tentamen (om det finns studenter med beviljad förlängd skrivtid).</p>	

Efter tentamen

Admin	Lärare
	<p>6. Bedömer tentamen i Inspera.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Klicka på fliken "Bedömning" och välj aktuell tentamen. Gå till "Bedöm uppgiftssvar". OBS! Var noga med att spara kommentarer du skrivit till en student innan du går vidare till att bedöma nästa. b. Funktionen "Motivering av resultat" kan användas för respons på tentamen för en student, men tänk på att denna funktion inte automatiskt blir synlig för studenten när bedömningen bekräftas och motiveringen måste publiceras en och en för varje student. Stäm av med admin om du vill använda denna funktion.
<p>13. Justerar ev. inställningarna kring hur mycket studenterna ska se när resultatet/betygen bekräftas, i samråd med läraren. Om "Motivering av resultat" har använts behöver motivering begäras för studenternas räkning i monitorvyn.</p>	<p>7. Stämmer av med admin inställningarna kring hur mycket studenterna ska se när resultatet/betygen bekräftas.</p>
	<p>8. Bekräftar resultatet/betygen i Inspera.</p>
<p>14. För ev. över resultatet/betygen till Ladok. Om läraren behöver en avanonymiserad lista tar du fram den via aktivitetstillfället (fliken "Deltagande").</p>	<p>9. Om resultatet/betygen <u>inte</u> lämpar sig för att föras över automatiskt från Inspera till Ladok behöver rapporteringen göras manuellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. OBS! Studenterna avanonymiseras inte i Inspera i.o.m. att resultatet/betygen bekräftas. b. Be admin om en avanonymiserad lista om du behöver det. c. Glöm inte att informera admin om resultatet/betygen <u>inte</u> ska föras över automatiskt från Inspera till Ladok.
<p>15. Vid behov, assisterar läraren med betygsrapporteringen i Ladok.</p>	<p>10. Rapporterar in övriga examinerande uppgifter och kurskrav och attesterar delkursbetyg i Ladok.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Ev. kompletteringar av Fx behöver hanteras separat i Athena.