Lärarens guide för e-tent

1 BESTÄLLA EN E-TENT ELLER E-TENTBOTTEN......................................................................................... 2
1.1 Typer av tentbeställningar ......................................................................................................................... 2

2. SKAPA EN E-TENT................................................................................................................................. 2
2.1 Skapa frågekategorier (behövs inte för enkla skräddarsydda tenter) ......................................................... 3
   2.1.1 Skapa nya frågekategorier ..................................................................................................................... 3
   2.1.2 Importera frågekategorier .................................................................................................................... 4
2.2 Skapa frågor till kategorierna ................................................................................................................. 5
   2.2.1 Frågetyper ........................................................................................................................................ 5
   2.2.2 Goda råd då du skapar essäfrågor ....................................................................................................... 6
   2.2.3 Instruktionstext för tent (frågetypen ”Beskrivning”) ..................................................................... 6
   2.2.4 Infoga bilder i frågor ......................................................................................................................... 6
   2.2.5 Ordningsföljd på frågor, flytta frågor mellan kategorier .................................................................. 8
2.3 Utforma tenten - lägg frågor till tenten ................................................................................................. 8
   2.3.1 Lägg frågor till tenten ......................................................................................................................... 9
   2.3.2 Strukturerar tenten och förhandsgranska ....................................................................................... 10
2.4 Definiera inställningar för bokning av tenten (Määrätyt varausasetukset) ........................................ 10
2.5 Plocka in en kollega i din tent ............................................................................................................. 12
2.6 Mognadsprov som e-tent ..................................................................................................................... 12

3 ÖVERVAKNINGEN AV TENTUTRYMMET......................................................................................... 12

4 LÄS OCH BEDÖM TENTER ..................................................................................................................... 13
4.1 Fliken ”Översikt” .................................................................................................................................... 13
4.2 Granskning och bedömning av prestationer ......................................................................................... 14
4.3 Vid misstanke om fusk ............................................................................................................................ 15

5 ARKIVERING AV PRESTATIONER ................................................................................................. 16

6 FAQ ......................................................................................................................................................... 16
6.1 Vad kan läraren göra själv i en tent, vad måste administratören göra? ............................................. 16

7 FEEDBACK OCH FRÅGOR OM SYSTEMET ..................................................................................... 16
1 Beställa en e-tent eller e-tentbotten


För att kunna skapa en e-tent måste du först beställa en tentbotten. Tentbotten skall beställas senast en vecka i förväg. För e-tenter i juli ogiästan och augusti ska tentbottar beställas före midsommar.

- **Beställningen** av tentbotten sker med blanketten på http://www.abo.fi/stodenhet/etent

- Ifall du inte har använt e-tentservicen förrut, **logga in** på systemet via http://tenttis.utu.fi, så vi kan lätt plocka in dig som lärare till din e-tent. Då du loggar in första gången kommer du in som student.

1.1 Typer av tentbeställningar

Följande typer av tentbeställningar kan du behöva göra:
- Tentbotten för ny tent
- Kopia av tent (behövs i de fall läraren vill göra ändringar till frågorna i en tent som någon redan tenterat)

Läraren kan däremot själv öppna en tent (som redan tenterats) på nytt, ifall inga ändringar till frågorna görs. Läraren kan dock inte förlänga (eller förkorta) öppettiden medan tenten ännu är öppen, utan kan alltså endast öppna en tent på nytt efter att den stängts. Kontakta larcentret@abo.fi ifall tenttiden bör förlängas/förkortas i en tent som är öppen.

2. Skapa en e-tent

- Då tentbottnen har skapats, **skickar vi dig ett meddelande per e-post**; samtidigt får du lärarrättigheter och kan börja skapa din e-tent.

- **Logga in** på systemet; till vänster under rubriken ”Mina kurser” ser du en lista på dina egna e-tenter. Du ser också om tenterna är stängda eller öppna för bokning. För att redigera en tent, klicka på kursnamnet.

![Mina kurser](image)
2.1 Skapa frågekategorier (behövs inte för enkla skräddarsydda tenter)

E-tenten byggs upp med hjälp av kategorier och frågor. **Börja med att skapa kategorier (behövs inte om du gör ex. ett mognadsprov eller annan enkel skräddarsydd tent för en student).** Klicka på fliken "Skapa/redigera frågor" (Kirjoita/Muokkaa Kysymyset). Frågorna skapas alltid under kategorier som bestäms av bl.a. ett verk, ett tema eller en kurs. En kategori fungerar som en slags katalog där du kan spara frågor.

1. **Kirjoita/muokkaa Kysymyset**

2. **Lisää kysymyset tenttiin: Muokkaa tenttiä**
   - Esikatsele tenttiä (Täähän tenttiin on lisätty kysymyksiä.)

3. **Määritä Varausasetukset ja laita tentti opiskelijoiden varattavaksi**
   - Opiskelijan varausnäkyman esikatselu (Tämä kohta aktivoituu, kun ensimmäinen op

4. **Lue ja arvioi vastauksia** (Tämä kohta aktivoituu, kun ensimmäinen op

2.1.1 Skapa nya frågekategorier

- Klicka på "Redigera kategorier" eller välj fliken "Kategorier".

- Namnge **kategorierna** enligt **kursnamn, tema, verk eller författare** och skriv in en kort beskrivning om du så önskar. (Fastän det är samma frågor för alla i tenten är det ändå en god idé att sätta frågorna i en kategori, t.ex. med kursens namn och tidpunkt). Slutför genom att klicka på "Lägg till" (1). Kategorierna finns nu även i Förälder-menyn.
• Nya kategorier kan underställas **Förälder-kategorier** genom att välja från rullgardinsmenyn (2). Befintliga kategorier kan underställas Förälder-kategorier i kolumnen längst till höger. (3)

• Dina kategorier kommer nu att synas under varandra i menyn. Till höger kan du flytta kategorierna uppåt och neråt (pilarna) och ta bort dem (krysset) (4).

![Lägg till kategori](image)

![Redigera kategorier](image)

• Sträva efter att hålla kategorierna så ‘smala’ som möjligt (tema/verk); kategorier kan i efterhand underordnas bredare kategorier (kurser och grundstudier) ifall bredare frågeunderlag behövs.

• OBS! Publicera inte kategorierna! (Publicering innebär att de blir tillgängliga för alla lärare i moodle-systemet och kan väljas in i allas tenter).

### 2.1.2 Importera frågekategorier

2.2 Skapa frågor till kategorierna

Klicka på fliken "Frågor" för att mata in frågor i kategorierna.

- Välj först kategorin (kursen/temat/verket/författaren) i rullgardinsmenyn. (Valitse/luo kysymyksen kategoriaan (t) ).
- Gå sedan vidare till menyn "Skapa ny fråga" och välj "Essä" som frågetyp.

2.2.1 Frågetyper

- **Beskrivning** – inte fråga (dvs. ingen lucka där studenterna kan skriva något), utan används för instruktioner
- **Essä** – för vanliga essävar
- **Flera val** (de studerande får flera svarsalternativ varav de skall välja det/de korrekt(a))
- **Kort svar** (de studerande besvarar frågan genom att skriva in ett ord eller en fras) och essä (långre öppet svar)
- **Sant-falskt** (de studerande skall avgöra om frågan är sann eller falsk)
- **Para ihop**
- **Numerisk** (de studerande skall besvara frågan med en siffra. Kursledaren kan ange en tillåten felmarginal.)
- **Inbäddade svar / Luckor** (de studerande skall fylla i de ord som saknas i en text)
2.2.2 Goda råd då du skapar essäfrågor

- **Korta frågor** kan skrivas direkt i fältet för ”Frågans namn” (ca 250 tecken).
- Vid **långa frågor** utnyttjas fältet för ”Fråga”. I ”Frågans namn” kan man då skriva något slags förkortning av frågan (skriv inte bara ”fråga”, eftersom det då blir oöverskådligt för dig som lärare då du får en lista över frågor som alla har namnet ”fråga”).
- Fältet ”Fråga” kan inte lämnas helt tomt, man måste åtminstone fylla i ett mellanslag.
- **Notera** att tentanden ser texten i fälten för både ”Frågans namn” och ”Fråga”. Programmet numrerar frågorna automatiskt, dvs. skriv INTE en siffra i ”Frågans namn”.

- Editera texten i Fråga-rutan: Om du vill editera frågorna i Fråga-rutan behöver du ev. använda enkel html-kodning, bl.a. <br>där för att bryta raden.
- Klicka slutligen på ”Spara ändringar”.

2.2.3 Instruktionstext för tent (frågetypen ”Beskrivning”)

Bland frågetyperna finns ”Beskrivning” som alltså inte är en fråga med ruta för studenterna att skriva i, utan här sätter läraren in instruktionerna för tenten (antingen endast i början av tenten eller på flera ställen), för mognadsprov t.ex. ”Skriv en redogörande text (400-500 ord) kring EN av följande rubriker”.

Notera att, i motsats till vad gäller ”Essä”, så syns INTE rubriken (”Frågans namn”) för Beskrivning för studenterna, utan endast det som skrivs i rutan ”Fråga”.

2.2.4 Infoga bilder i frågor

Man kan också bifoga bilder i frågorna:

Man laddar först upp bilderna på tentens första sida (klicka på kursens kortnamn för att komma dit).
Därefter aktiveras möjligheten i en fråga att ladda upp bild:
2.2.5 Ordningsföljd på frågor, flytta frågor mellan kategorier

Gott råd: om du vill ha frågorna i en viss ordningsföljd, mata in dem i den ordningen som du vill ha dem och sortera sedan frågorna enligt ålder.

2.3 Utforma tenten - lägg frågor till tenten

På tentens första sida, välj "Lägg till frågor till tenten: Redigera tenten" (Lisää kysymykset tenttiin: Muokkaa tenttiä).

De färdiga frågorna blir synliga i en lista där du kan förhandstitta, redigera eller radera dem vid behov (1).
- (notera i exemplet t.o.v. att "Jansson fråga 1" är ett dåligt frågenamn – läraren måste öppna frågan för att se vilken fråga det är!)
- Ifall du har skrivit in en fråga i fel kategori kan du flytta den genom att kryssa för frågan i listan, välja den rätta kategorin i rullgardinsmenyn nedan och klicka på "Flytta till" (2).

Tenten kan byggas upp med:
1. **Samma frågor för alla**
2. **Slumpmässigt valda frågor**; systemet lottar ut frågor skilt för varje ny tentand. På det här sättet får alla tentander olika frågor.
3. **Kombination av båda**
2.3.1 Lägg frågor till tenten

- I "Test"-fliken, välj i rullgardinsmenyn **kategorin** (kursen/temat/verket) från vilket du vill ha frågor till tenten.

- Flytta de önskade frågorna till tenten genom att klicka på pilen framför respektive fråga eller välj vilka frågor som ska flyttas. (Innan du flyttar frågorna kan du sortera dem ex. enligt ålder, vilket betyder att de listas i den ordning de matats in)

- Till vänster i “3. Lisää kysymyset tenttiin” listas de frågor som lagts till i tenten.

**Lägg till slumpmässigt valda frågor**

- I rullgardinsmenyn, välj som ovan, kursen/temat/verket från vilket du vill ha frågor till tenten.

- Ange i “Lägg till” hur många slumpmässigt valda frågor som skall lottas ut från den valda kategorin (kursen/temat/verket). Klicka på "Lägg till" för att överföra dem till tenten.

- Till vänster i “3. Lisää kysymyset tenttiin” listas frågorna under benämningen ”Slumpfråga” med tillhörande kategori angiven inom parentes. (Se bild i kap. 2.3.1).

- Fortsätt genom att på samma sätt välja kategorier och lägga till önskat antal frågor.

**OBS!**


9
2.3.2 Strukturera tenten och förhandsgranska

- Använd frågetypen "Beskrivning" för att skapa rubriker (som Obligatorisk och Välj och Svara nedan) och ge instruktioner om hurdana svaren skall vara, hur många frågor man skall svara på, om det finns valmöjligheter mm.
- I Beskrivning bör du skriva in beskrivningstexten också i Fråga-rutan, eftersom, i motsats till essäfråga, syns inte Frågans namn för studenten!
- I "Test"-fliken kan du ordna frågorna med hjälp av pilarna
- Med hjälp av "Visa sidbrytnings" kan du bestämma hur många och vilka frågor som skall synas på varje sida i tenten.
- I denna vy kan du även justera poängantalet för varje tentfråga. Notera att systemet inte godkänner halva poäng.
- Gå tillbaka till tentens första sida och välj "Förhandstitta på tenten" (Esikatsele tenttiä) för att se hur tenten ser ut då studerande öppnar den.

2.4 Definiera inställningar för bokning av tenten (Määritä varausasetukset)

Namnge tenten efter kursens namn.

Skriv in kurskoden. Ifall det finns flera versioner av samma tent, skriv dessutom in ett tillägg, t.ex. HT10, så att de olika tenterna går att skilja från varandra.

Välj sedan datumintervallet för när tenten skall kunna tenteras (ett datum för när tenten kan börja t rymmet tillåter.enteras och ett för när den stängs). Klockslaget skall anges mellan den tid som tentut

Välj också hur lång tid tentanderna har på sig att skiva tenten (1,2 eller 4 h)

Gör slutligen tenten tillgänglig för bokning. Öppna tenten genom att välja "Tenten öppen för bokning" i rullgardinsmenyn.

*Introduktionskurs-testtent (får ej bokas): Redigera kursinställningar*

Det du sparar i fältet "Obligatorisk kurslitteratur" syns då studenten bokar tenten:

---

**OBS!**

Efter att du har öppnat tenten för studerandena kan du inte ändra inställningarna på tentsidan, utan det kan endast tentadministratören göra. Vänta alltså med att öppna tenten tills du har matat in allt och försäkrat dig om att informationen på tentsidan är korrekt.
2.5 Plocka in en kollega i din tent

2.6 Mognadsprov som e-tent

Mognadsprov kan skrivas i e-tent. Ange i instruktionerna ”Skriv en redogörande text (400-500 ord) kring EN av följande rubriker”. Läraren printar ut studentens mognadsprov direkt ur e-tentsystemet och skickar det till CSK. Mognadsproven är 4 h.

Beställ en ny tentbotten för varje mognadsprov. Man behöver inte skapa frågekategorier, utan frågorna och instruktioner kan skrivas i Standard/Default-kategorin, så här:

3 Övervakningen av tentutrymmet

För e-tent gäller de regler som Åbo Akademi (respektive Turun Yliopisto) har fastställt för passerkontroll, bedömning av tentprestationer och användning av informationssystem.

- Övervakningen av e-tenter och säkerställandet av identiteten görs genom att uppgifter från passerkontrollen (varje student har löst ut en elektronisk nyckel) och videoövervakningen sammanbinds med tentprestationen.
- Övervakningen i tentutrymmet kan följas i realtid och sparas på en hårdskiva.
• Det är förbjudet att lämna tentutrymmet under pågående tent.

• Det är förbjudet att ta in föremål till tentutrymmet. Om en person tagit med sig något in i tentsalen eller går ut under pågående tent kan dess tentprestation underkännas.

• Johanna Quiroz-Schauman och Tove Forslund har vid ÅA ansvaret för övervakningen av e-tentutrymmet.

• Om en lärare misstänker fusk utreds situationen genom kontroll av övervakningsinspelningarna samt passerkontrollen.

4 Läs och bedöm tenter

Tentsystemet meddelar dig per e-post om någon skrivit en av dina tenter. Systemet skickar ett meddelande (ungefär varannan dag) förutsatt att nya tentprestationer kommit in.

Du kan läsa tentsvar genom att logga in i tentsystemet, klicka på tentens namn under "Mina tenter" och sedan välja "Läs och bedöm tentsvar" (Lue ja arvioi vastauksia).

Du kan välja att titta på nya prestationer under "Översikt" eller de arkiverade tentsvar i "Arkiv" genom att välja den önskade fliken.

4.1 Fliken "Översikt"

Här listas de nya tentförsöken i en tabell där du ser studentens namn, antalet försök på ifrågavarande tent, när tenten skrivits och hur mycket tid tentanden använde till tentförsöket. I kolumnen "Betyg/omdöme" syns bedömningsläget. I kolumnen "Försök" syns hur många försök studenten (vars namn här är övertäckt) har gjort.
- **Bedömningen låst (Grading locked):** Du har bedömt tenten och vitsordet har skickats till studentens e-post (om studenten valt det). Du kan inte längre ändra vitsordet eller feedbacken.

- **Bedömningen bekräftad:** Du har bedömt tenten, men du har ännu en timme på dig att dra tillbaka eller ändra vitsordet.

- **Bedömningen ofullbordad (Grading unfinished):** Du har börjat med bedömningen och feedbacken men den är ännu på hälft, d.v.s. du har inte bekräftat den.

- **Bedömningen ogjord:** Du har ännu inte bedömt tentförsöket.

- **Bedöms inte:** Studenten har tenterat, men vill inte att försöket bedöms.

### 4.2 Granskning och bedömning av prestationer

- Klicka på försöktets ordningsnummer (i kolumnen ”Försök”) eller datumet då tenten skrevs (i kolumnen ”Startad (när)”) då du vill granska en tentprestation. Du får då upp tentinformationen, frågorna som studenten svarat på samt studentens svar.

- Då du har läst tentsvaren och kommit fram till ett vitsord kan du skriva feedback till studenten.
- Skriv också in vitsordet (Arviointi) och antalet studiepoäng (Opintopisteet). I mejlet med feedbacken och vitsordet, som skickas till studenten per e-post (förutsatt att studenten inte valt bort att den ska få e-tentinfo per e-post) syns studiepoängen endast om man angett ett värde, annat en noll, för det.
- OBS! Man kan ge feedback endast på tenten som helhet, studenten verkar inte komma åt att se kommentarer som ges vid varje fråga.
- Klicka på ”Spåra” (Tallenna) för att spara bedömningen och fortsätta med den i ett senare skede eller klicka på ”Spåra och bekräfta” (Tallenna ja vahvista lähettettäväks) för att spara bedömningen och skicka den till studenten per e-post.
Då du klickat "Tallenna ja vahvista..." har du ännu en 1 h på dig att ändra bedömningen.

I kolumnen för "Betyg/omdöme" kan du se om du gett bedömning eller inte. (Se bilden i 4.2).

Kom ihåg att föra in prestationen i TeRes för att studiepoängen skall registreras.

Mejlet som studenten får då tent bedömts:

----- Vidarebefordrat meddelande från nadja.plankevitch@utu.fi ----- 
Datum: Tue, 22 May 2012 16:30:02 +0300 
Från: TY Sähköinen tenttipalvelu <nadja.plankevitch@utu.fi> Svar till: TY Sähköinen tenttipalvelu <nadja.plankevitch@utu.fi> 
Ärende: Bedömningen av e-tenten är färdig: Testtent 
Till: studentensnamn@abo.fi

ÅBO AKADEMI / TURUN YLIOPISTO
Bedömningen av e-tenten du skrivit är färdig.

- Studieperiod: Testtent
- Tid: 19 april 2012, 09:00
- Bedömningsdatum: 22 maj 2012, 16:26

- Tentens bedömning: Godkänd med vitsordet 4
- Studiepoäng: 2
- Lärarens kommentarer: 
Här skriver jag som lärare feedback åt studenten

*** 
Om du vill kan du göra en ny bokning på adressen https://tenttis.utu.fi/ 
--- 
Svara inte på detta e-postmeddelande. Frågor och feedback kan skickas till: tenttis@utu.fi

4.3 Vid misstanke om fusk

- Vid misstanke om fusk under en e-tent, vänligen kontakta i första hand Johanna Quiroz-Schauman (i andra hand Tove Forslund) vid Lärcentret.

Johanna Quiroz-Schauman, larcentret@abo.fi, 02-215 4711
Tove Forslund, larcentret@abo.fi, 02-215 4685
5 Arkivering av prestationer
Du kan spara tentprestationer i systemets arkiv. Tenten försvinner då från vyn ”Översikt” men hittas istället under fliken "Arkiv". (Se punkt 3.1).

- För att flytta en tent från ”Översikt” till arkivet kryssa för i rutan framför tenten och välj "Flytta till arkivet" (Move to the Archive) i rullgardinsmenyn.

6 FAQ

- Läraren kan välja om en student kan anmäla sig på nytt till en tent innan tenten korrigerats. Förvalt värde är att studenten inte kan anmäla sig på nytt till samma tent förrän läraren har korrigerat tenten. Dvs. för att studenten ska kunna anmäla sig på nytt till en tent måste läraren först korrigerera tenten.
- Läraren ser hur många gånger en student har tenterat en viss tent (läraren ser däremot inte studentens bokningar).
- En student kan inte boka flera tenter för samma klockslag (dvs. om en student vill tentera två tenter på samma gång den går till tentutrymmet bör den reservera två tider efter varandra).
- Studenten kan boka en tent max 30 dagar i förväg, men läraren kan låta en tent vara öppen hur länge som helst i framtiden.
- Man kan skapa 1-, 2- och 4-timmars tenter i e-tentsystemet.
- Om en students tent avbrutits (ex. pga något tekniskt fel) måste administratören (tenttis@utu.fi) öppna tenten på nytt, läraren kan inte göra det själv.

6.1 Vad kan läraren göra själv i en tent, vad måste administratören göra?

- Administratören skapar en ny tentbotten
- Läraren kan själv stänga och öppna en tent (som redan tenterats), ifall inga ändringar till frågorna görs.
- I fall läraren vill göra uppdateringar till frågorna i en tent som någon student redan tenterat måste läraren be administratören göra en ny kopia av tenten.
- Om läraren vill återanvända frågor/frågekategorier från en annan e-tent (där han/hon är insatt som lärare) så kan läraren själv importera frågekategorierna.
- Om en students tent avbrutits (ex. pga något tekniskt fel) måste administratören (tenttis@utu.fi) öppna tenten på nytt, läraren kan inte göra det själv.

7 Feedback och frågor om systemet
Frågor och feedback om e-tentsystemet kan skickas till e-postadressen tenttis@utu.fi. Svar skickas även på svenska fastän e-postadressen har ändelsen @utu.fi.