Lärarguide för e-tentverktyget EXAM

1. Introduktion ... 2
1.1 Allmänt om e-tent ... 2
1.2 Roller ... 2
1.3 Studenten anmäler sig till och genomför e-tent ... 2
1.3.1 Anmälning till och annullering av elektronisk tentamen ... 2
1.3.2 Den elektroniska tentamens utförande och övervakning ... 3
2. Logga in ... 3
2.1 Arbetsbordet ... 3
3. Gör tentamensfrågor ... 4
3.1 Skapa essäfrågor ... 5
3.2 Skapa flervalsfrågor (med ett korrekt alternativ) ... 6
3.3 Skapa flervalsfrågor (med flera korrekta alternativ) ... 6
3.4 Skapa test med luckor ... 7
4. Skapa en ny tentamen ... 8
4.1 Tentamenstyper ... 8
4.2 Skapa ny tent ... 9
4.3 Fyll i tentamens grundinformation ... 9
4.4 Plocka in en lärarkollega i tenten ... 11
4.5 Lägg till frågor i tentamen och lotta ut frågor slumpmässigt ... 12
4.6 Valfri sektion ... 13
4.7 Spara och förhandsvisa tentamen ... 13
5 Publicera tenten (göra tillgänglig för bokning) ... 14
5.1 Information åt studenten om tenten ... 15
6. Bedömning av tentamen ... 15
6.1 Var hittas tentsvaren ... 15
6.2 Gör så här för att bedöma tentsvar ... 16
6.3 Snabb bedömning ... 19
6.4 Automatiserad bedömning (av flervalsfrågor) ... 20
6.5 Hur länge sparas tentsvar i Exam? ... 21
7. Editera tenter, öppna tenter på nytt, kopiera tenter mm ... 22
7.1 Editera en tent ... 22
7.2 Öppna tent på nytt ... 22
7.3 Kopiera tent ... 23

7.4 Frigöra tenter så att studenter kan reservera på nytt (t.ex. vid avbrutna försök och om studenten inte dykt upp)..... 23
8. Bokningar..... 24
9. Bra att veta..... 24
10. E-postmeddelanden från systemet..... 25

1. Introduktion

1.1 Allmänt om e-tent

Det elektroniska tentamenssystemet EXAM innebär att tentera (tentamen eller därmed jämförbar prestation) i ett skilt tentamensutrymme på dator i begränsad nätmiljö under kameraövervakning. Utrymmet är avsett enkom för elektronisk examination.

Forsknings- och utbildningsservice vid ÅA och Opetuksen kehittäminen ja opetusteknologia vid TY ansvarar för övervakningen av tentanderna. Utrymmet är försett med inspelande kameraövervakning. Dessutom kontrolleras studenternas identitet via passerkontroll, inloggning samt stickprov.

Tentamen kan byggas upp för en stor grupp med utlottade frågor (krävs en frågebank) eller som enskild tentamen (dvs. av läraren utvalda frågor för specifik student).

Den lärare som skapat en tentamen kan ge en annan lärare full tillgång till sin tentamen (dvs. rätt att editera och bedöma).
Tentamen består av grundinformation såsom namn, öppethållningstid, tentamenstid, instruktioner samt 1-n sektioner under vilka tentamensfrågorna skapas. Tentfrågorna kan lottas ut bland sektionens frågor.

Tentamen är öppen en viss tidsperiod. Alla studerande avlägger alltså inte tenten samtidigt utan kan boka en tentamenstidpunkt som passar inom den tidsperiod som läraren fastställt. Av denna orsak bör läraren överväga storleken på frågepoolen och även bedömningssättet, eftersom prestationerna droppar in en och en. Läraren har 3 veckor på sig att bedöma en e-tent. Om det är fråga om slutexamination bör läraren föra in resultaten i TeRes (dvs. detta görs inte automatiskt).

1.2 Roller

Då en lärare loggar in bör hen varje gång välja student- eller lärarroll i Exam. Då en studerande (grund- och forskarstuderande) loggar in får hen automatiskt studentroll. Om hen fungerar som tentator för kurs bör hen be om lärarroll av Exams admin-person (mejla larandestod@abo.fi).

1.3 Studenten anmäler sig till och genomför e-tent

1.3.1 Anmälning till och annullering av elektronisk tentamen

Anmälan till en elektronisk tentamen och bokningen av tentamenstidpunkten görs i systemet för elektronisk tentamen via en länk som läraren levererat. Studenten kan även söka fram tenter (bokningsinformationen) tillgängliga i systemet på studieperiodens namn eller kurskod eller på tentatorns namn. Systemet visar studenten de befintliga tentamenstillfällena beroende på utrymmets öppethållningstider, hur läraren definierat tentamens öppethållning, studerandes övriga tentamensbokningar och de specialrestriktioner som läraren eller studeranden valt (såsom anmälningstiderna, arbetsstationens specialprogram och tillgänglighet).

Studenten kan välja tentamenstidpunkten efter att läraren har öppnat tentamen i systemet. Tentamen kan bokas från följande begynnande timme. En student kan endast ha en bokning åt gången till en viss tent (men kan

förstås ha bokningar till andra tenter i systemet). Ny tid till tentamen kan bokas när den tidigare bokningens tentamenstid löpt ut. Tentamensbokningen kan annulleras eller bytas innan tentamens början.

1.3.2 Den elektroniska tentamens utförande och övervakning

Studeranden loggar in i det elektroniska tentamenssystemet med eget användarnamn och lösenord. Den disponibla tiden för tentamen börjar löpa från tentamensbokningens början och systemet visar den resterande tiden (men studenten kan förstås börja tentera senare, sluttiden är dock alltid densamma). Systemet sparar de skrivna och uppladdade tentamenssvaren även under tentamens gång en gång per minut. Tentamen upphör då studenten lämnat in tentamen för bedömning eller då den bokade tentamenstiden är slut.

Forsknings- och utbildningsservice vid ÅA och Opetuksen kehittäminen ja opetusteknologia vid TY ansvarar för övervakningen av tentanderna. Utrymmet är försett med inspelande kameraövervakning.

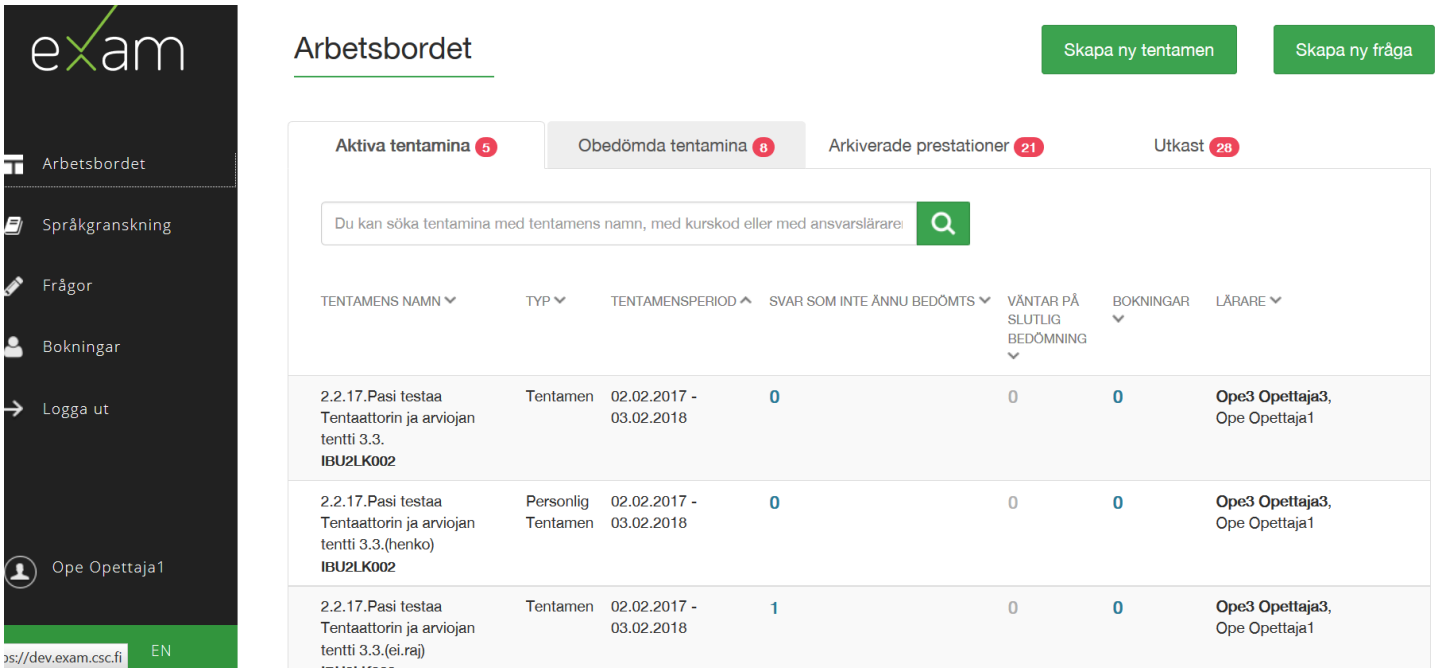
2. Logga in

Gå till adressen http://exam.utu.fi .
Logga in med ditt abo.fi-användarnamn.

2.1 Arbetsbordet

Arbetsbordet visar ett sammandrag av tentamina som studenterna kan boka in sig för och avslutade tentamina. Här framgår antal anmälningar och antal tentsvar som inte ännu bedömts.

En tentamen består av grundinformation och frågor som är skapade i olika sektioner (motsvarande frågekategorier).



3. Gör tentamensfrågor

OBS! Kan också göras samtidigt som man skapar tenten.

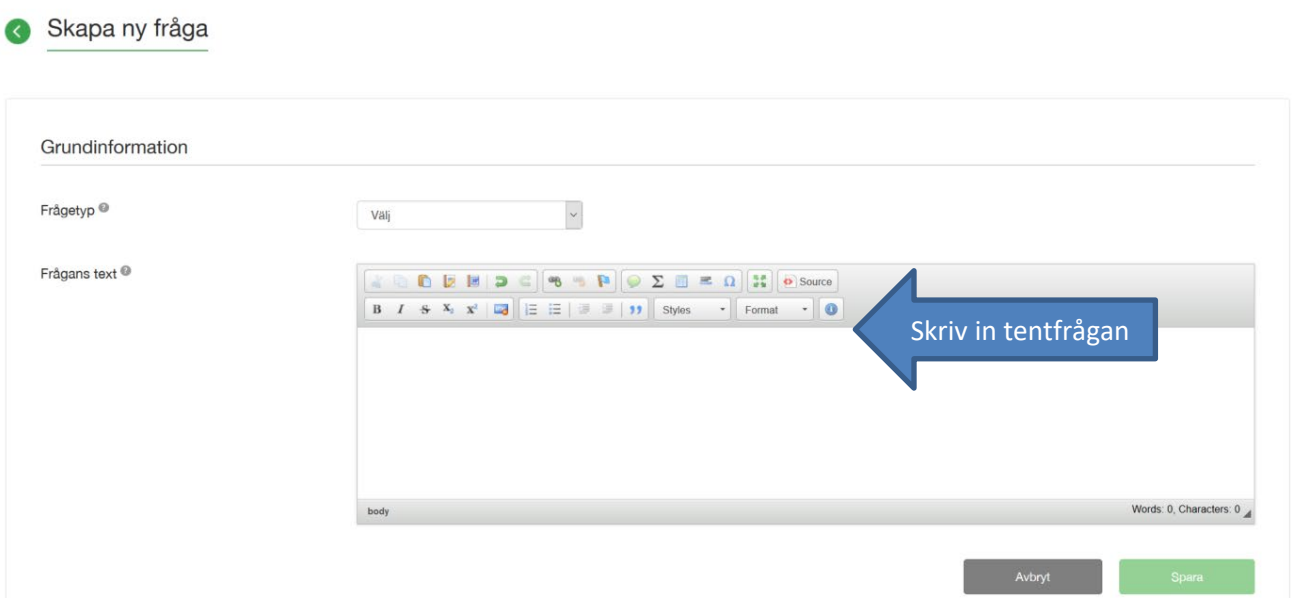
Tentfrågorna kan vara i formen

- Essä
- Text med luckor (”aukkotehtävä”)
- Flerval (ett korrekt alternativ)
- Flerval (flera korrekta alternativ)

Du kan skapa frågor direkt till en ny tent (via ***Arbetsbord > Skapa ny tentamen)*** ELLER till den egna frågebanken (via ***Frågor)***.

Frågor är en bank med lärarens frågor. Här sparas alla frågor läraren skapat. Men kan skapa frågor direkt hit och använda dem i olika tenter.

Klicka på **Skapa ny fråga**:

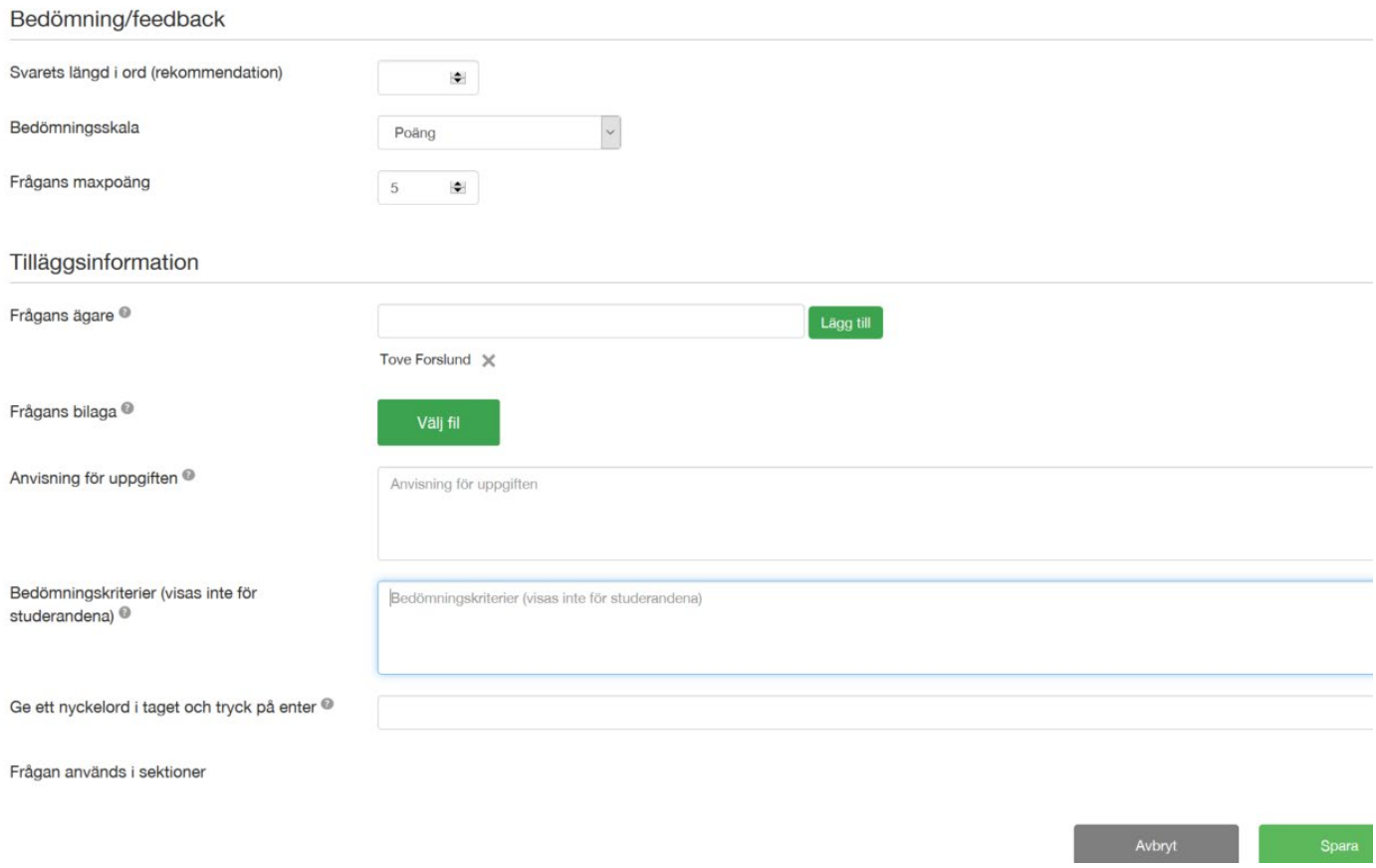


(Frågan bör inte innehålla webblänkar eftersom tentdatorerna inte har kontakt till webben).

Då du väljer frågetyp och klickar **Spara** så öppnas ytterligare alternativ.

3.1 Skapa essäfrågor

Skriv in tentfrågan och gör sedan övriga inställningar:

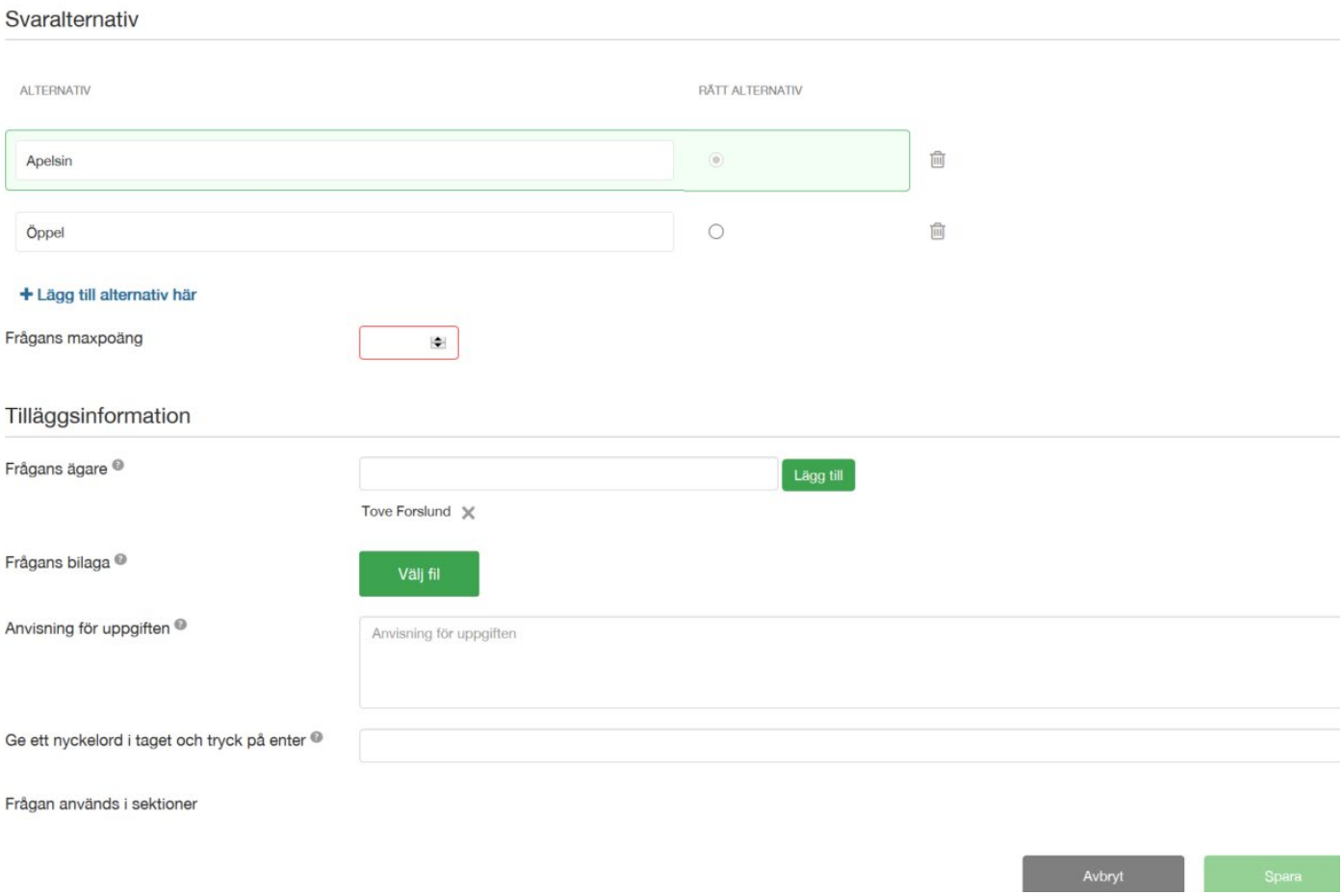


Svarets längd i ord (rekommendation)	Ange rekommenderad längd på svaret (du fyller i antalet ord och programmet visar automatiskt ungefär hur många tecken det motsvarar). Detta ser studeranden som en rekommendation, men det hindrar inte tekniskt studenten att skriva längre.
Bedömningsskala	Välj önskad bedömningsskala för frågan (antal poäng eller godkänt/underkänt)
Frågans maxpoäng*	
Frågans ägare:	Man kan lägga till kollega som bör kunna använda samma fråga i en tent.
Frågans bilaga	Man kan bifoga en fil (ex. pdf, bild) till varje fråga. Märk att filen bör vara i ett sådant format att man kan öppna den med arbetsstationens program *(i Agora finns Notepad, Word, pdf-reader, Paint, räknare, ryska alfabetet, noterat feb2017).* Notera att bilder i det här skedet endast kan bifogas, inte sättas in i texteditorn.
Anvisning för uppgiften	Studenten kan se dessa instruktioner i samband med frågan
Bedömningskriterier (visas inte för studenten)	Syns inte för studenterna men nog för alla tentatorer.
Ge ett nyckelord i taget och tryck på enter	Nyckelorden hjälper dig att hitta tentfrågor i din frågebank under ***Frågor*** (de motsvarar *frågekategorier*).
Frågan används i sektioner:	

3.2 Skapa flervalsfrågor (med ett korrekt alternativ)

Se också instruktionerna ovan för essäfrågor, men notera:

- Lägg till svarsalternaiven
- Markera att ett svarsalternativ är korrekt (det syns i grönt)
- Lägg till maxpoäng

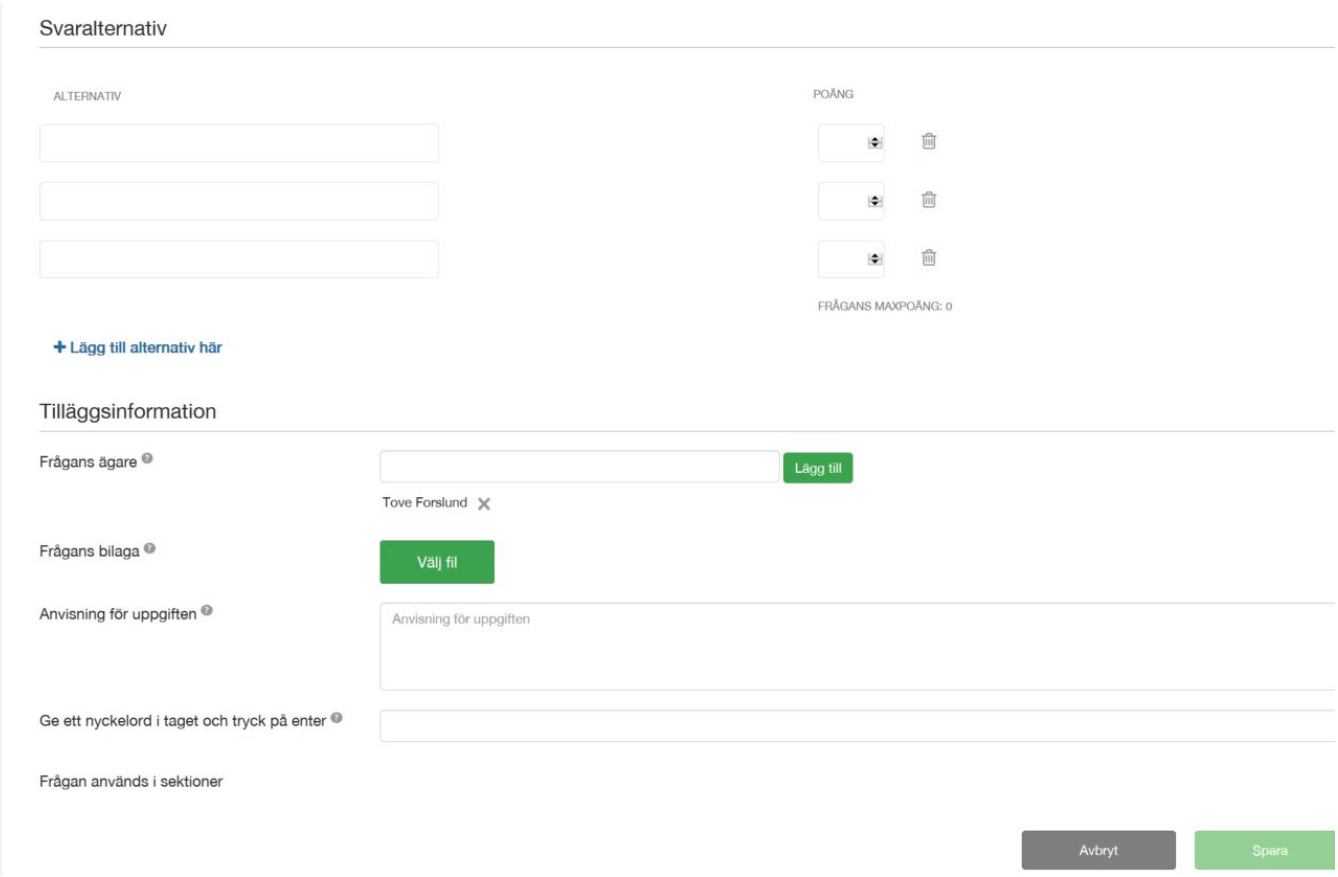


Se även kap. 6.3 om automatiserad bedömning (av flervalsfrågor)

3.3 Skapa flervalsfrågor (med flera korrekta alternativ)

Se också instruktionerna ovan för essäfrågor, men notera:

1. Lägg till svarsalternaiven och poäng för dem
   - Kan vara minuspoäng
   - Kan vara decimaler (använd punkt för decimaler)
2. Kontrollera att studenten inte kan få poäng genom att välja alla alternativ. I bedömningen blir totalpoängen inte minus utan studenten får åtminstone 0 poäng.

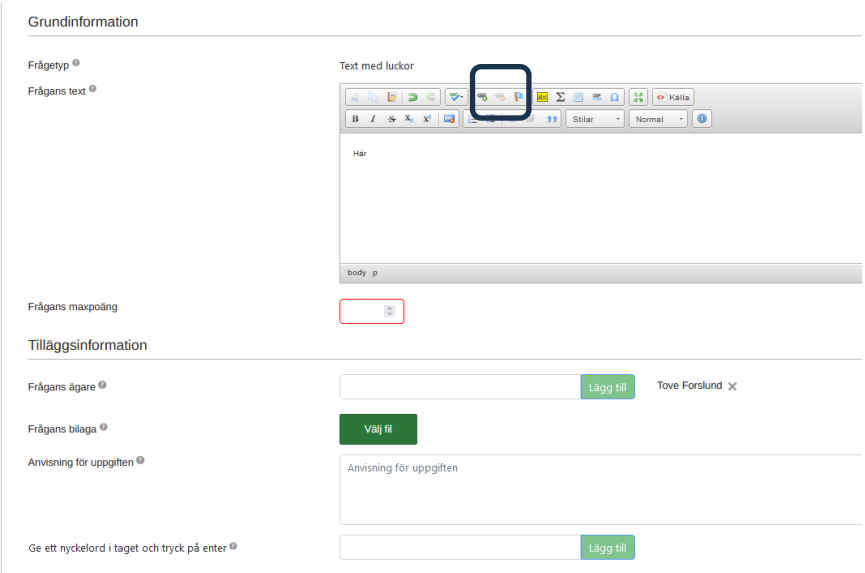


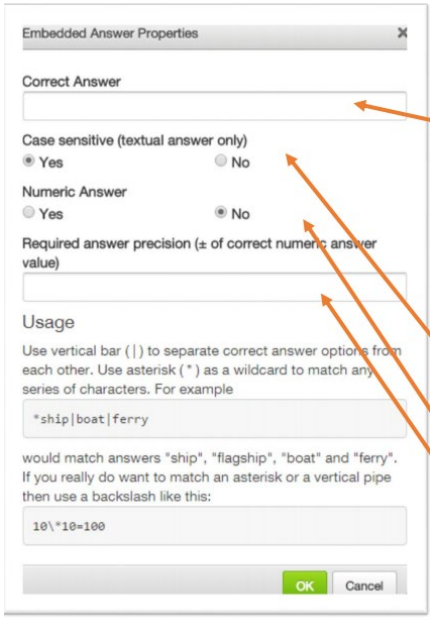
Se även kap. 6.3 om automatiserad bedömning (av flervalsfrågor).

3.4 Skapa test med luckor

Se också instruktionerna ovan för essäfrågor, men notera:

1) Lägg till text i editorn
2) sätt kursorn på rätt ställe i texten, och
3) välj gula ikonen ”abc”

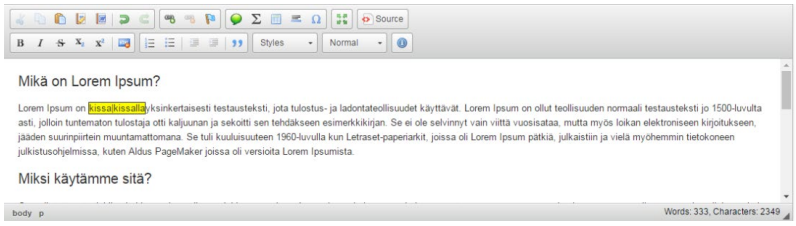




Bestäm rätt svarsalternativ för luckan:

- Skriv rätt svar
  - om det finns flera alternativ, sätt skiljetecknet | mellan orden, utan mellanslag), ex. katt|kattdjur
  - använd * om början/slutet av ordet inte har betydelse, ex. katt*
    (då godkänns alla svar som börjar med katt (katter, kattdjur)
  - Om det i svaret bör användas tecknen* eller |, lägg till \ före tecknet
- Definiera om stor bokstav har betydelse
  (om det bedöms, ex. substantiv i tyskan)
- Definiera om svaret är numeriskt
  - Ange vid behov intervall

Så här ser lucka i texten ut i lärarens vy:



4. Skapa en ny tentamen

4.1 Tentamenstyper

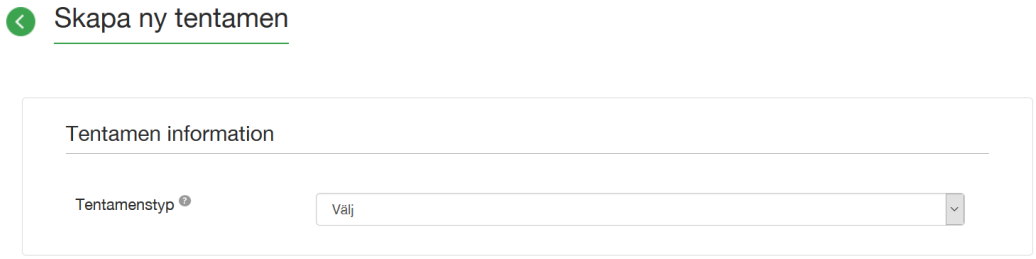
Klicka på ***Arbetsbordet*** och välj där ***Skapa ny tentamen.***

Välj **Tentamenstyp**:

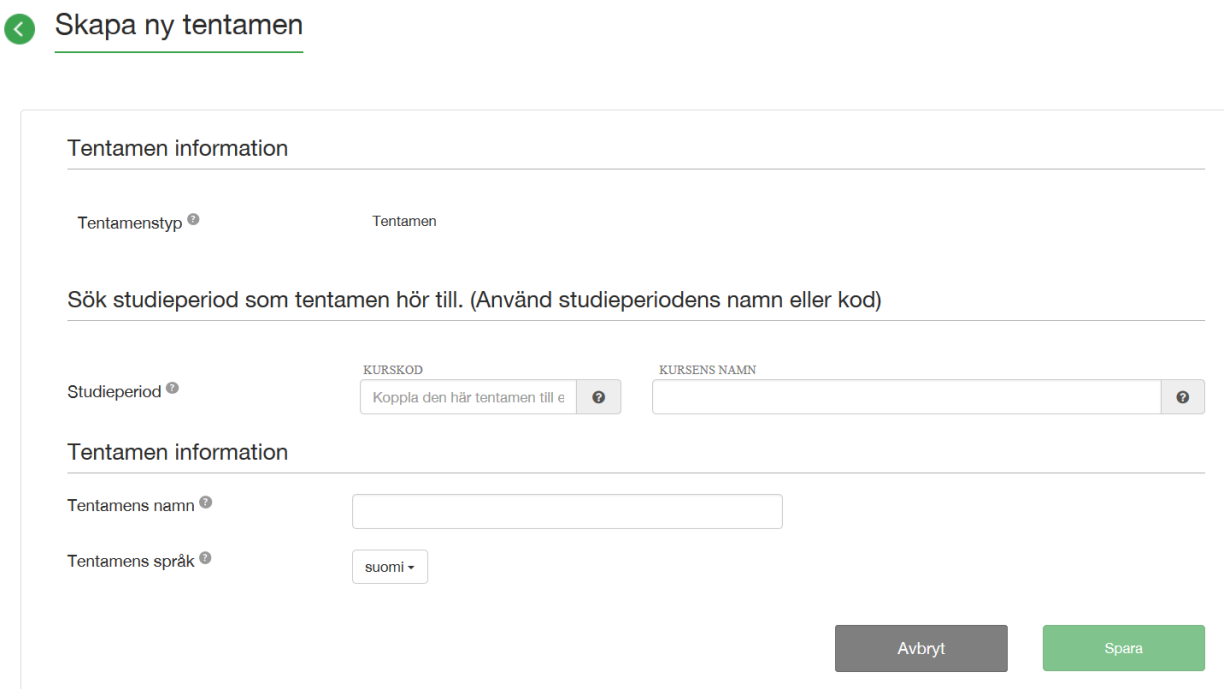
- **Tentamen** är en tentamen som vem som helst kan boka i systemet.
  - Läraren ser nuläget på bokningar och obedömda tentsvar i Exam, och får veckosammanfattning varje måndag med samma info.

- **Personlig tent** kan riktas till specifika studenter.
  - Notera: för att kunna göra en personlig tent åt en eller flera specifika studenter (som bara den studenten kommer åt) så bör studenten först ha varit inloggad i exam.utu.fi en gång.
  - Studenten får e-post då de kan reservera tid för tenten. Läraren får e-post när studenten har tenterat.
  - Inga andra studenter kan tentera tenten.
  - Efter att tenten publicerats kan läraren inte lägga till ytterligare studenter.

- En student kan tenta en personlig tent endast en gång (vid no-show bör läraren skapa ny kopia åt studenten)



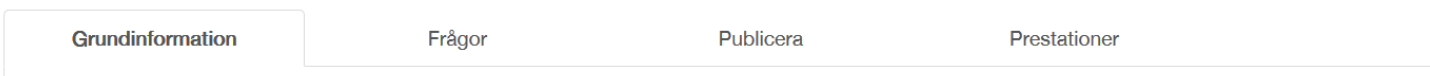
4.2 Skapa ny tent

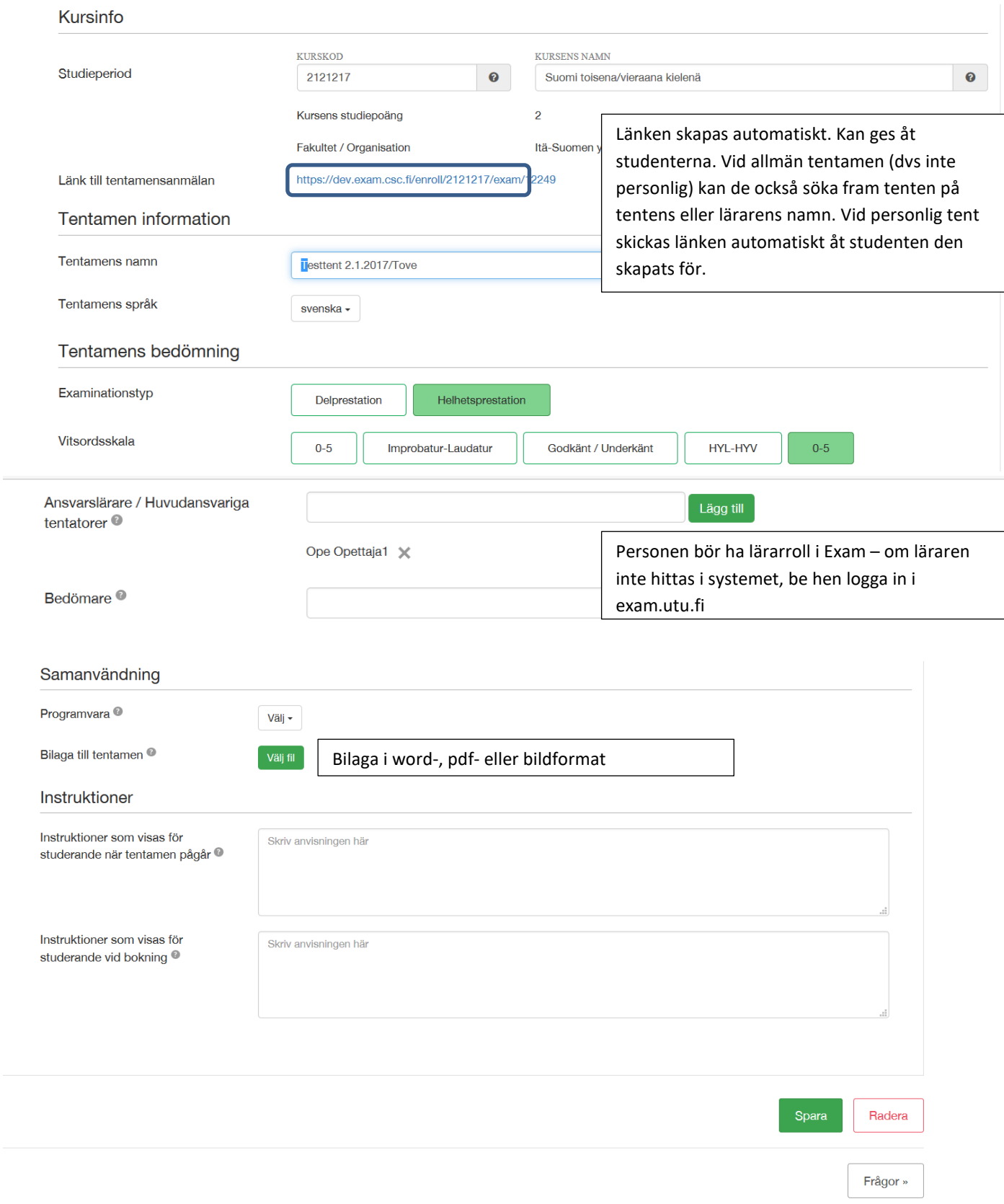


Välj den kurs/studieperiod som tentamen är kopplad till utgående från kursnamn eller kod
Studieperioden hittas då man skriver in de första bokstäverna. (Då du söker på kurskod, ange *"ÅA-"* före kurskoden i Peppi). De övriga fälten fylls i automatiskt.
Klicka på **Spara**-knappen.

4.3 Fyll i tentamens grundinformation

Se information i tabellen nedan





Länken skapas automatiskt. Kan ges åt studenterna. Vid allmän tentamen (dvs inte personlig) kan de också söka fram tenten på tentens eller lärarens namn. Vid personlig tent skickas länken automatiskt åt studenten den skapats för.

Personen bör ha lärarroll i Exam – om läraren inte hittas i systemet, be hen logga in i exam.utu.fi

Bilaga i word-, pdf- eller bildformat

Komplettera tentamens grunduppgifter enligt instruktionerna nedan:

Tentamens grundinformation

* Obligatoriska:

Tentamens namn*	T.ex. kursens namn och period/år. (Notera att flera tenter förstås kan skapas till samma studieperiod, så ge entydigt namn på tenten). För personliga tenter rekommenderas kursens namn + studentens namn eller matrikelnummer + ex. period/år (så att läraren själv så enkelt som möjligt vet vad det är för tent).
Tentamens språk:	Välj finska, svenska, engelska eller tyska
Tentamenstyp	Välj om det är allmän tentamen (öppen för alla att boka) eller personlig tentamen (för en specifik eller vissa utvalda studenter)
Examinationstyp	Välj om det är del- eller helhetsprestation
Vitsordsskala	Välj 0-5 eller godkänd/underkänd
Ansvarslärare/huvudansvariga tentatorer	Om en annan person ska ha alla rättigheter till tenten (redigering av tent, bedömning, ge vitsord), lägg till hen här. (Personen bör ha lärarroll i Exam – om läraren inte hittas i systemet, be hen logga in i exam.utu.fi)
Bedömare	Om en annan person ska ha rätt att bedöma tenten, lägg till hen här. Personen ser tentprestationer och kan bedöma svara, men endast tentator kan editera tenten och ge vitsord för tenten. Personen kan också läggas till i efterskott. (Personen bör ha lärarroll i Exam – om läraren inte hittas i systemet, be hen logga in i exam.utu.fi) Till läraren kan läggas till anvisningar, s.k. ”följebrev”.
Program :	Kryssa för den programvara som behövs för tentamenssvar (beror på tillgången i tentutrymmena, ev. kan du inte välja något alls).
Bilaga till tentamen	Man kan bifoga en bilaga (ex. artikel, formelsamling men INTE webblänkar) till tentamen. OBS! dessutom kan varje fråga förses med en bilaga. Tillåtna format: pdf, word, bild
Instruktioner som visas för studerande när tentamen pågår	Skriv de instruktioner som är ämnade för studenten under tenten, t.ex. hur många av frågorna studenten bör besvara. *MODELL: Tentamen består av 5 flervalsuppgifter och 3 essäfrågor. Besvara alla flervalsuppgifter och 2 av essäfrågorna. Kom ihåg att reservera tid för den sista tillämpade essäfrågan.*
Instruktioner som visas för studerande vid bokning	Skriv vid behov instruktioner som hör till tentamensbokningen. *MODELL Reservera plats i utrymmet X.* Eller ge närmare info om tenten, så att studenterna vet att de bokar rätt tent.

Du behöver inte spara!

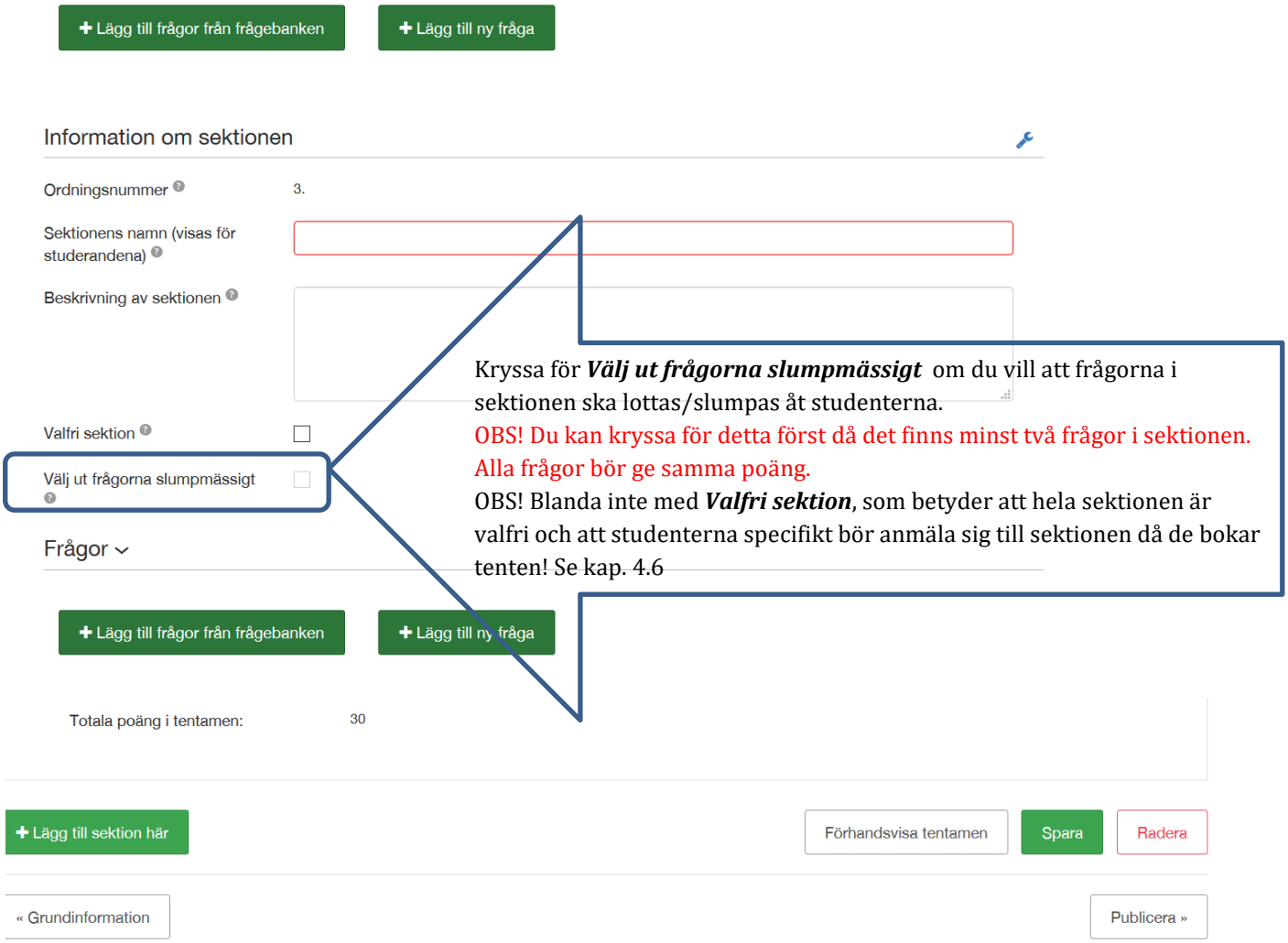
4.4 Plocka in en lärarkollega i tenten

Om en annan person ska ha alla rättigheter till tenten (redigering av tent, bedömning, ge vitsord), lägg till hen under fliken ***Grundinformation > Tentamens bedömning***.

Personen bör ha lärarroll i Exam – om läraren inte hittas i systemet, be hen logga in i exam.utu.fi och välja lärarroll. (Om hen inte kan välja lärarroll vid inloggningen, t.ex. pga. hen också är studerande, ta kontakt med exam@abo.fi).

4.5 Lägg till frågor i tentamen och lotta ut frågor slumpmässigt

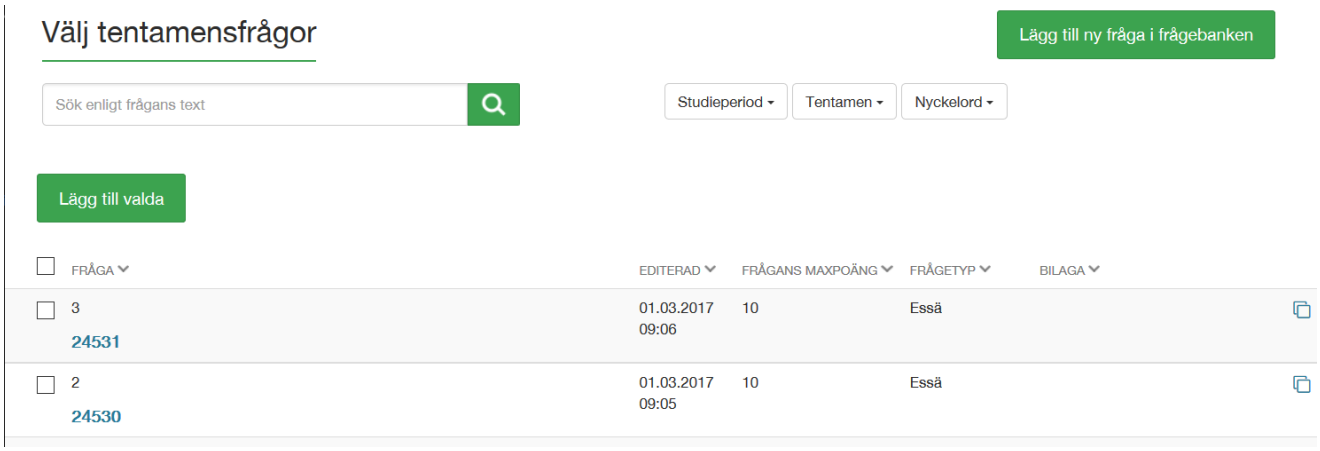
Klicka på fliken **Frågor**



Kryssa för ***Välj ut frågorna slumpmässigt*** om du vill att frågorna i sektionen ska lottas/slumpas åt studenterna.
OBS! Du kan kryssa för detta först då det finns minst två frågor i sektionen.
Alla frågor bör ge samma poäng.
OBS! Blanda inte med ***Valfri sektion***, som betyder att hela sektionen är valfri och att studenterna specifikt bör anmäla sig till sektionen då de bokar tenten! Se kap. 4.6

OBS ang. Sektion = kan vara ex. tematik, ”A”, bokens namn etc. Frågor slumpas från en sektion (dvs. man kan slumpa 2 frågor ur sektion A och 1 fråga från sektion B).
Sidan bryts mellan varje sektion i tenten – om du vill ha alla frågor på en sida i tenten, sätt dem i samma sektion.

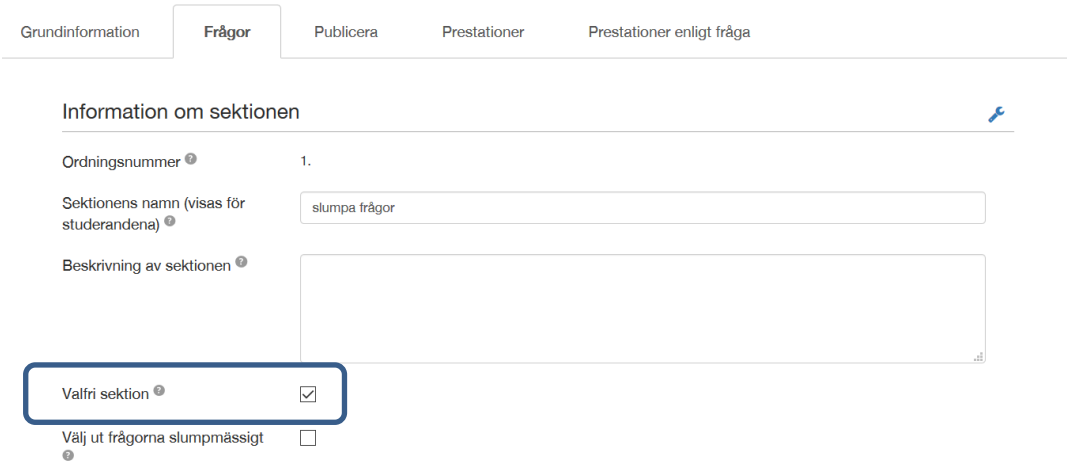
Du kan lägga till antingen en ny fråga (se kapitel 3) eller en fråga från frågebanken.
Då du klickar för att lägga till frågor från frågebanken öppnas lista över frågor (se nedan).
Sortera vid behov frågorna på **Studieperiod/Tentamen/Nyckelord**.
Kryssa för de frågor du vill lägga till.
Rulla ned för att spara eller avbryta.



4.6 Valfri sektion

Du kan ange att en hel section med frågor är valfri, dvs. att studenterna kryssar för om de ska/vill tentera den sektionen eller inte i samband med att de anmäler sig till tenten.
Detta kan inte användas för tentbesök vid annan högskola (än ÅA-TY).

Detta är något som antagligen inte är väldigt vanligt i ÅA-kurser.
OBS! Blanda inte med slumpning av frågorna INOM en sektion (se 4.5).



4.7 Spara och förhandsvisa tentamen

När du fyllt i den information som krävs så kan du förhandsgranska tentamen med knappen ***Förhandsvisa*** i nedre kanten. Vyn är i stora drag sådan som studeranden ser vid tentamenstillfället. Om utlottning av frågor är aktiverat, så syns endast den utlottade frågan i vyn för förhandsgranskning (dvs. om du lottar ut frågar, klicka förhandsgranska flera gånger för att se olika studentvyer).

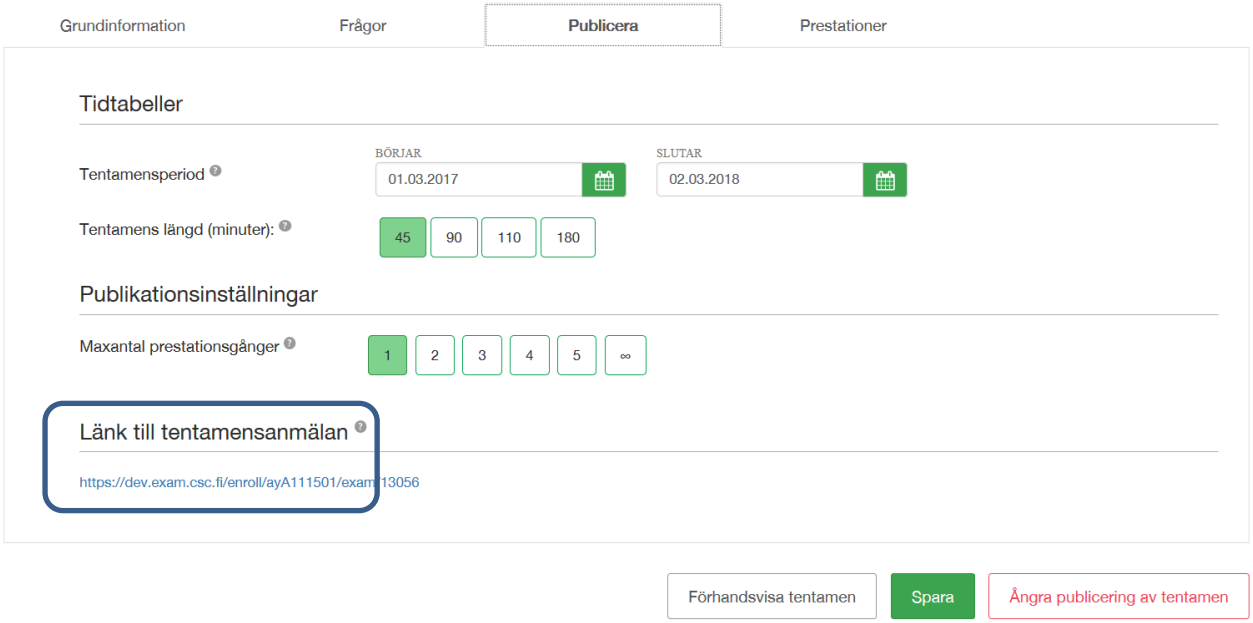
Då du sparat tenten, men inte ännu publicerat den, syns den under fliken **Utkast** på ***Arbetsbordet.***

5 Publicera tenten (göra tillgänglig för bokning)

För att publicera tenten, klicka på **Publicera**-fliken. Efter att tenten publicerats kan studenten se att tentamen finns och hen kan boka en tid för tenten (Studenten kan boka 1 månad framåt och tentera endast under den period tenten är öppen för tentering).

Allmän tent:

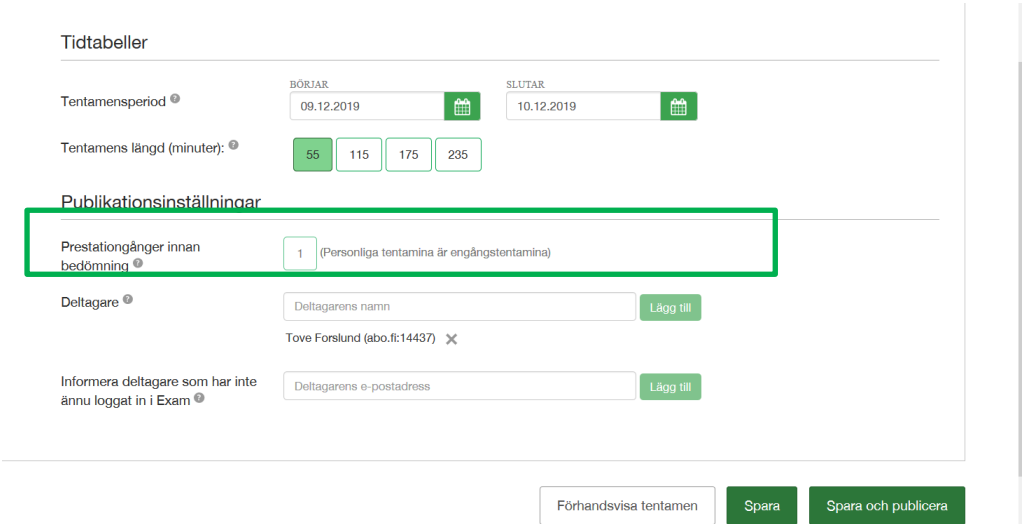
- Länken till tenten kan ges åt studenterna ex. i kursens Moodlerum.
- Studentern kan också söka fram tentens bokningsinformation på tentens eller lärarens namn då de logger in i Exam-systemet.



Personlig tent:

- Plocka in studenten/studenterna som tenten är avsedd för
- Systemet skickar automatiskt länken per e-post åt studenten/studenterna den skapats för.

(Notera att personliga tenter är engångstenter)



Tentamensperiod: börjar – slutar börjar*	Period då man kan avlägga tentamen
Tentamens längd*	Välj tentamens längd (1,2,3 eller 4 h – minust 5 min. för studenternas byte vid datorn)
Maxantal prestationsgånger	Ange hur många gånger studenten får tentera innan tenten bedöms. Välj 1,2,3,4 ,5 eller oändligt antal. Om du väljer 1 kan studenten alltså inte boka en ny tenttid innan läraren bedömt den första tenten. Överväg att ge flera försök före bedömning ex. vid sommartenter! (Vid personlig tent är antalet alltid bara 1). Det går inte i systemet att begränsa totalt antal försök som en student kan göra. (Antalet försök syns i samband med studentens tentsvar).

Här kan du även ta i bruk Automatisk bedömning (se kap. 6.3).

Du får veckomejl från Exam med info om antal bokningar och obedömda tenter.

Under tentperioden syns tenten under fliken **Aktiva tentamina**, där du ser bokningar och prestationer.
Då tentperioden är slut men det finns obedömda tenter flyttar tenten till fliken **Obedömda tentamina**.
Då alla tenter korrigerats flyttas tenten till fliken **Arkiverade prestationer**.

5.1 Information åt studenten om tenten

Allmän tent:
- Länken till tenten kan ges åt studenterna ex. i kursens Moodlerum.
- Studenten kan också söka fram tentens bokningsinformation på tentens eller lärarens namn då de logger in i Exam-systemet.

Personlig tent:
- Systemet skickar automatiskt länken per e-post åt studenten/studenterna den skapats för.

Studentens instruktioner finns här: http://libguides.abo.fi/exam/ och på engelska här: http://libguides.abo.fi/e-exam/

6. Bedömning av tentamen

6.1 Var hittas tentsvaren

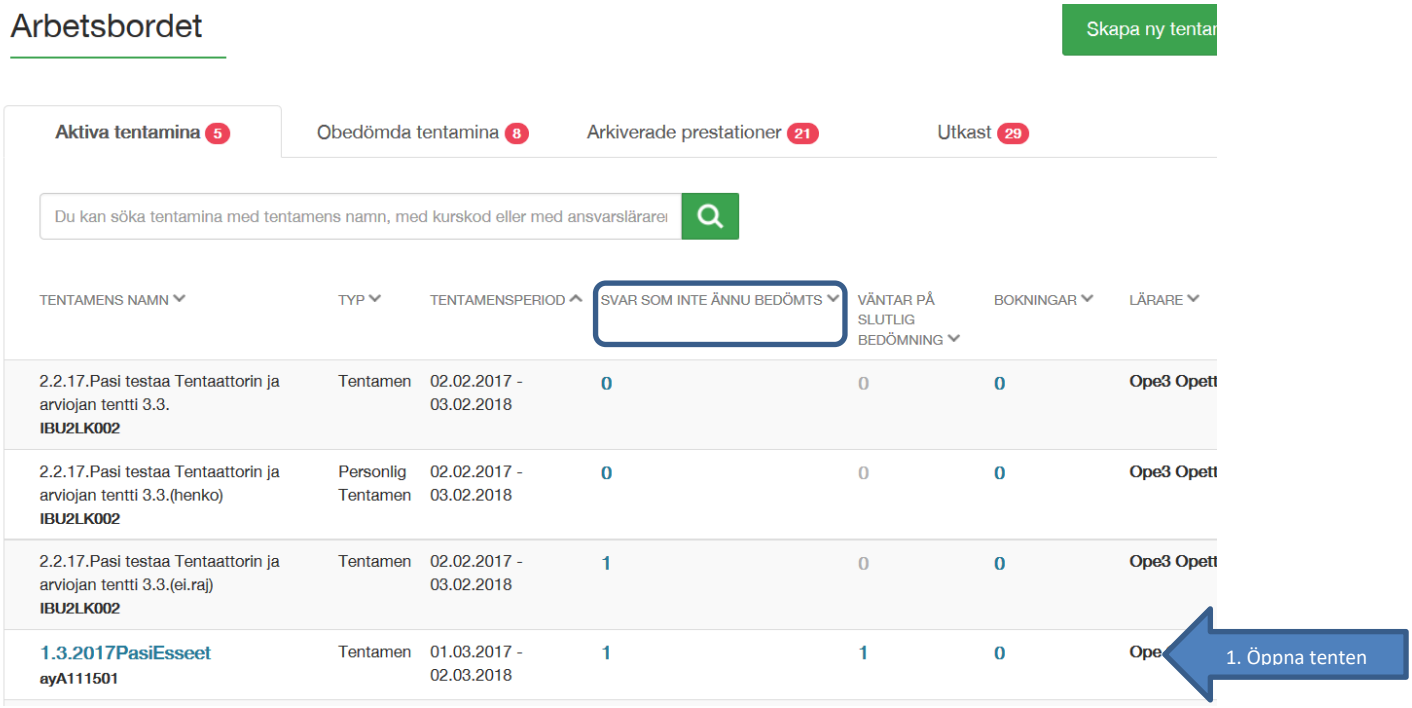
En tentamen avlagd Exam bedöms också i det. En gång i veckan (på måndagsmorgonen) sänder systemet ett sammandrag till läraren om tentamensanmälda och tentamenssvar som väntar på bedömning. Du kan även logga in i Exam och kontrollera läget där på ***Arbetsbordet.***

Bedömningstiden för e-tenter är 3 veckor.

Allmän tent:
- Så länge tentperioden pågår hittas tentsvaren hittas på **Arbetsbordet** under **Aktiva tentamina**
- Efter att tentperioden är slut hittas tenterna på **Arbetsbordet** under **Obedömda tentamina**

Personlig tent:
- varje gång en student gjort en personlig tent får läraren e-post
- så länge tentperioden pågår och alla studenter inte tenterat hittas tentsvaren hittas på **Arbetsbordet** under **Aktiva tentamina**
- då alla studenter tenterat hittas tenterna under på **Arbetsbordet** under **Obedömda tentamina**

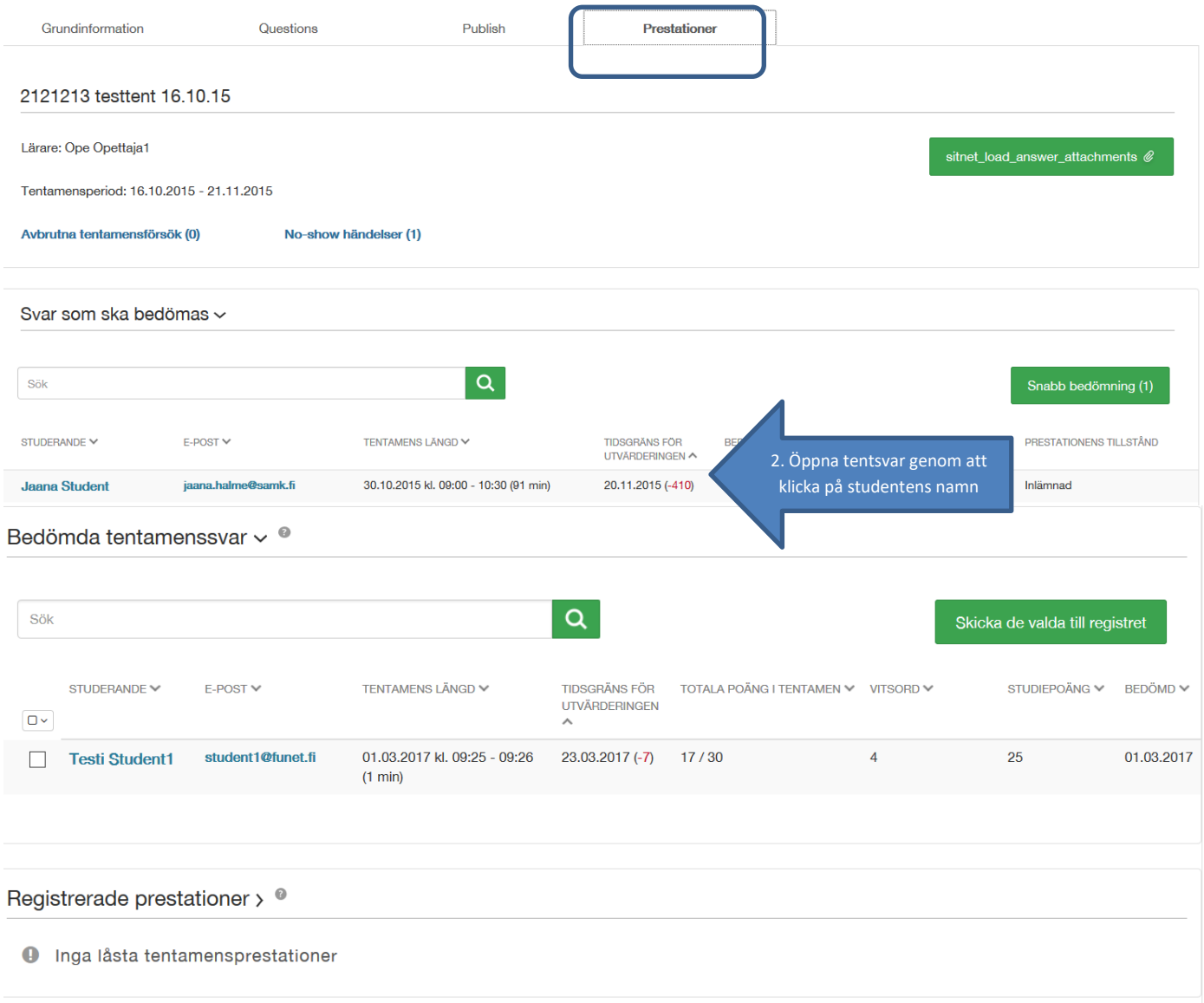
Klicka på **tentens namn** (antingen under **Aktiva tentamina** eller **Obedömda tentamina**).
Klicka sedan på **Prestationer**-fliken.



6.2 Gör så här för att bedöma tentsvar

1. Gå till ***Arbetsbordet*** (antingen under **Aktiva tentamina** eller **Obedömda tentamina**). Öppna tenten genom att klicka på tentens namn. Klicka på Prestationer-fliken.

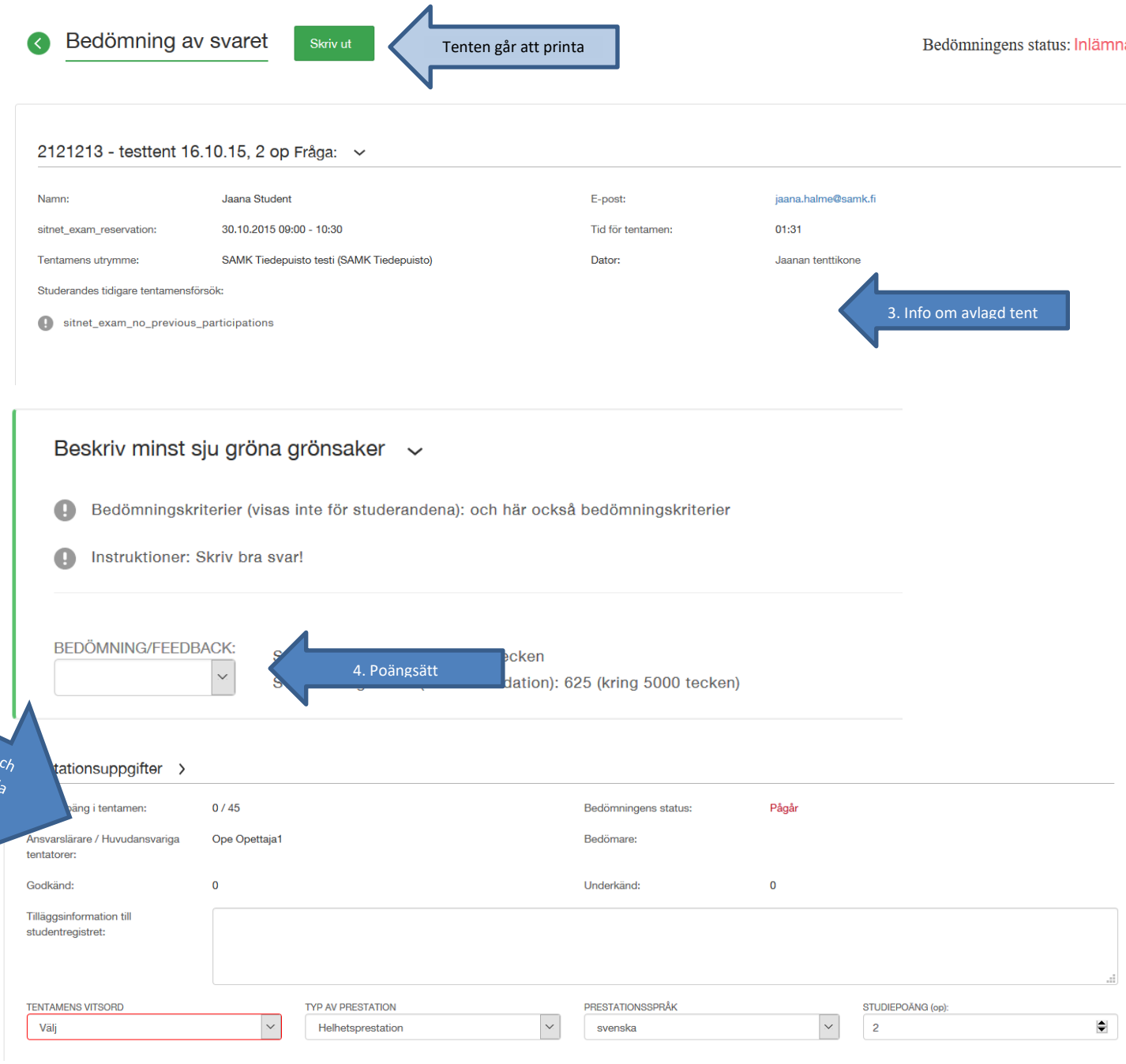
I vyn per tentamen syns tre listor med tentamina i olika skeden av bedömningen.
- ***Svar som ska bedömas*** (bedömningen har inte påbörjats)
- ***Bedömda tentamenssvar*** (bedömningen är påbörjad och ett preliminärt vitsord finns, men tentator kan ännu ändra på bedömningen)
- ***Registrerade prestationer*** (bedömningen är klar, studenten har informerats om bedömningen – obs! Resultaten går inte automatiskt från Exam till studieprestationsregistret, utan läraren bör själv registrera dem i Peppi).

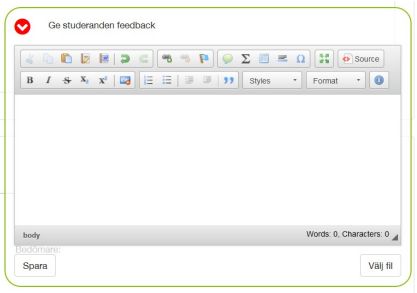


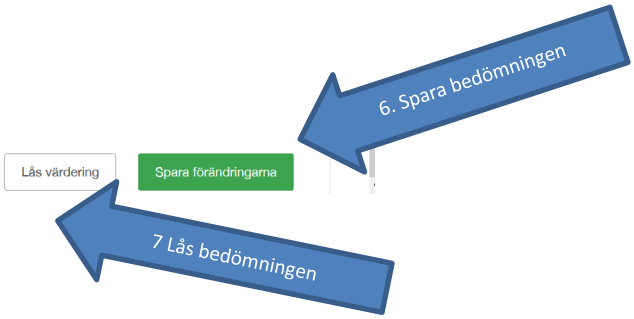
2. Öppna studenternas inlämnade tentsvar genom att klicka på tentandens namn. (Se ovan)

3. I svarets början anges grundinformation om tentamen, bl.a. datum, använd tid, samt om studeranden tidigare deltagit i ifrågavarande tentamen.

4. Ge poäng för varje svar vid ***Poäng.*** (Se nedan)
- om man valt godkänd/underkänd som skala syns endast detta alternativ i drop-down.



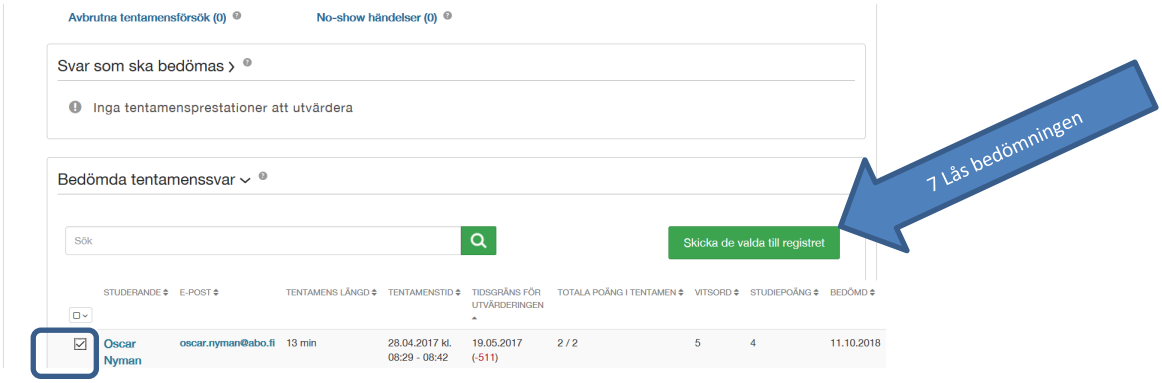




5. Ge vitsord och feedback på hela tenten.
(Den syns för studenten och alla bedömare).

6. Ge bedömning för tenten genom att välja vitsord och klicka ***Spara förändringarna***-knappen. (Se ovan)

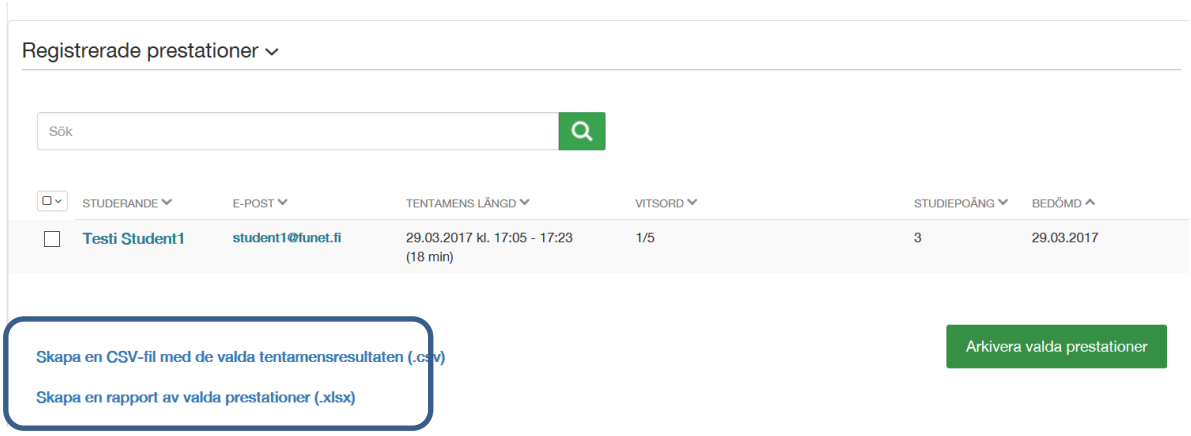
7. Lås bedömningen, finns två sätt:
a) genom att klicka ***Lås värdering***, i vyn för den enskilda studenten (Se ovan)
b) genom att, efter att ha bedömt fler studenter, under ***Bedömda tentamenssvar*** välja alla/flera utvalda studenter och därefter klicka på ***Skicka de valda till registret***
(det här kan vara bra t.ex. om man vill att alla studenter ska få vitsorden samtidigt)



- och först i detta skede går ett mejl till studenten om att bedömningen är klar!
Studeranden ser också bedömningen och feedbacken då de loggar in i Exam.

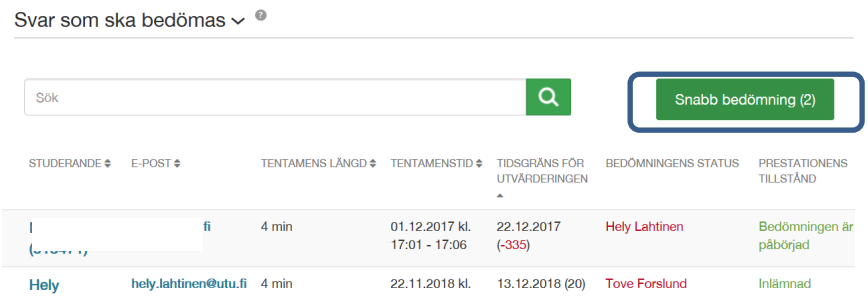
8. OBS! Resultaten går inte automatiskt från Exam till studieprestationsregistret, utan läraren bör själv registrera dem i Peppi).

Då du sparat och låst bedömningen kommer du under Prestationer-fliken att kunna ladda ned resultaten:

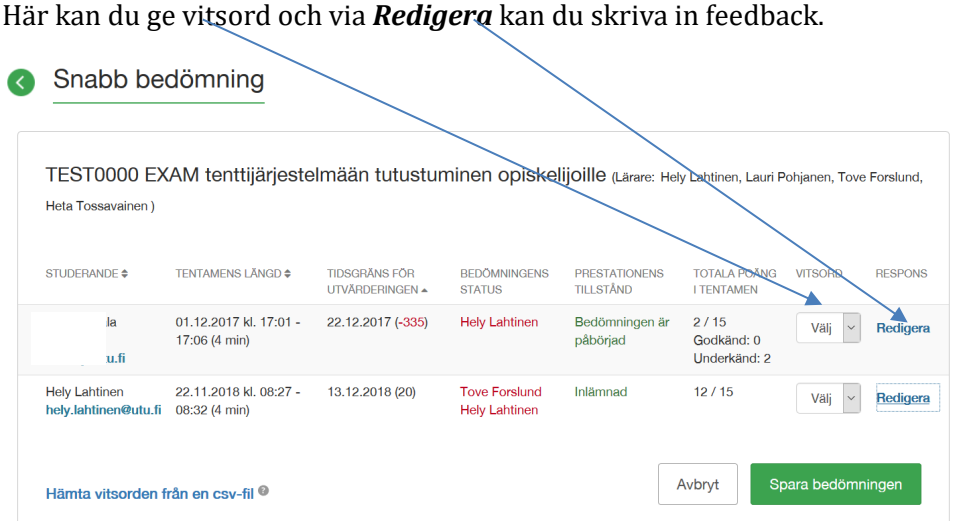


6.3 Snabb bedömning

Du kan också ge vitsord åt många studenter på en gång (dvs. du har läst tentsvaren och vill nu föra in vitsord + ev. feedback).
Klicka på knappen ***Snabb bedömning.***



Här kan du ge vitsord och via ***Redigera*** kan du skriva in feedback.



I övrigt följer du instruktionerna i 6.2

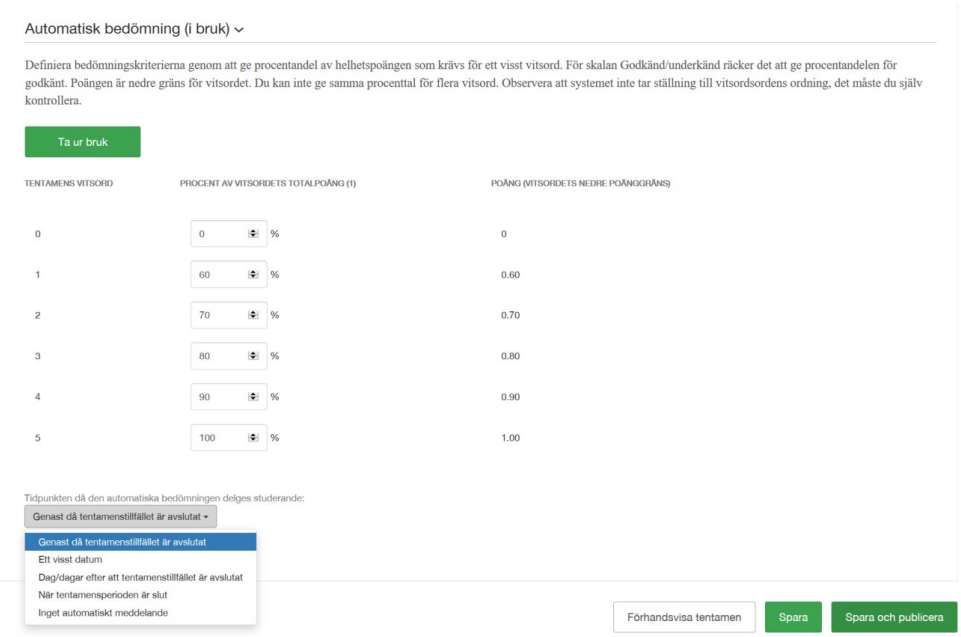
6.4 Automatiserad bedömning (av flervalsfrågor)

Automatisk bedömning tas i bruk då du skapar tenten under fliken **Publicera.**

Automatisk bedömning kan inte användas för essäfrågor utan endast för flervals- eller lucktestfrågor (alla frågor i tenten bör vara sådana).
Fyll i procent av vitsordet totalpoäng. **För godkänt/underkänt** räcker det med procent som krävs för godkänt vitsord.
Poängantalet innebär lägsta poäng för vitsordet, ex. nedan krävs 60 % av poängen för att få vitsord 1.

Bestäm när bedömningen blir tillgänglig för studenterna:

- genast då tenttillfället är slut
- ett visst datum
- x dagar efter att tenttillfället är slut
- när tentperioden är slut.



När studenten har gjort tenten får hen information om bedömningen på basis av vad man valt i alternativen för automatisk bedömning. I bedömningen framgår det att det är fråga om ”automatisk bedömning”. I det här skedet behöver läraren endast gå in och kvittera de automatiska bedömningarna, som finns under fliken **Prestationer** > **Bedömda tentsvar** med ”Lås värderingar”. (se 6.2).

6.5 Hur länge sparas tentsvar i Exam?

Tentsvar sparas 2 år i Exam-systemet, efter detta stryks de. (Om du behöver svar och bedömningar för längre tid än det, spara dem på egen dator).

7. Editera tenter, öppna tenter på nytt, kopiera tenter mm

7.1 Editera en tent

Gå till ***Arbetsbordet*** och öppna den tent du vill editera.

Ändringar till tent som publicerats, dvs. kan bokas, men till vilken ännu ingen har bokat tenttid:
- tentamensperioden kan förlängas och förkortas
- tentens längd kan ändras
- antal försök före bedömning kan editeras.

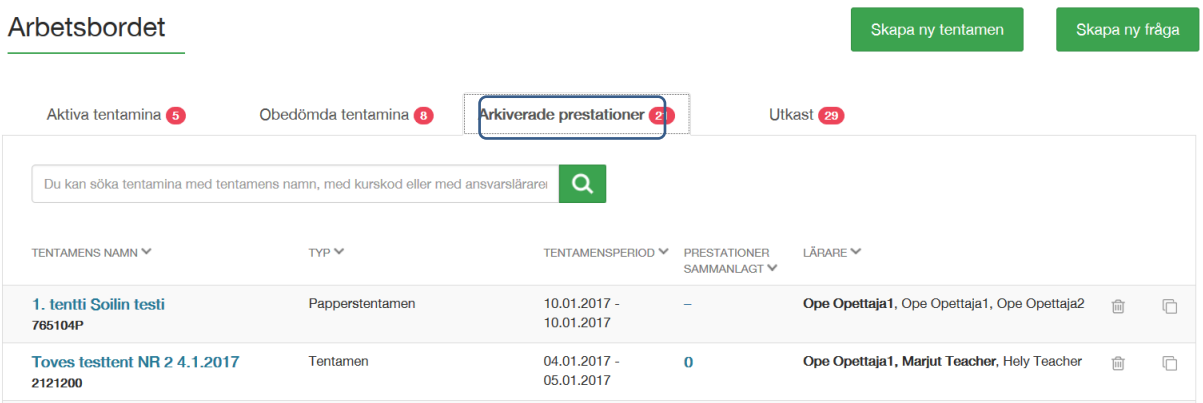
Ändringar till tent som publicerats och som har bokningar:
- tentamensperioden kan förlängas (men inte förkortas)
- antal försök före bedömning kan editeras.

Systemet meddelar om ändringar som inte kan göras till tenter som är öppnade eller har anmälningar.

Ändringar till tentfrågorna:
OBS! Om du editerar tentamensfrågorna så påverkas alla tenter där samma frågor används (systemet meddelar i vilka tenter frågorna används). Förändringarna påverkar däremot inte redan inlämnade tentsvar.
Om du lägger till eller tar bort frågor påverkas kommande tenter men inte redan inlämnade tentsvar.

7.2 Öppna tent på nytt

Då en tent stängts hittas den under fliken ***Arkiverade prestationer.*** Läraren kan öppna den på nytt genom att klicka på tentens namn och flilken **Publicera.** Ändra datumen i kalendern.



Om en student använt sig av alla tentgånger (dvs. anmält sig utan annullering eller påbörjat en tent) men bör få tenta på nytt så bör läraren klicka för **Lås bedömningar** (öppna tenten och klicka på studentens namn) innan studenten kan anmäla sig på nytt.

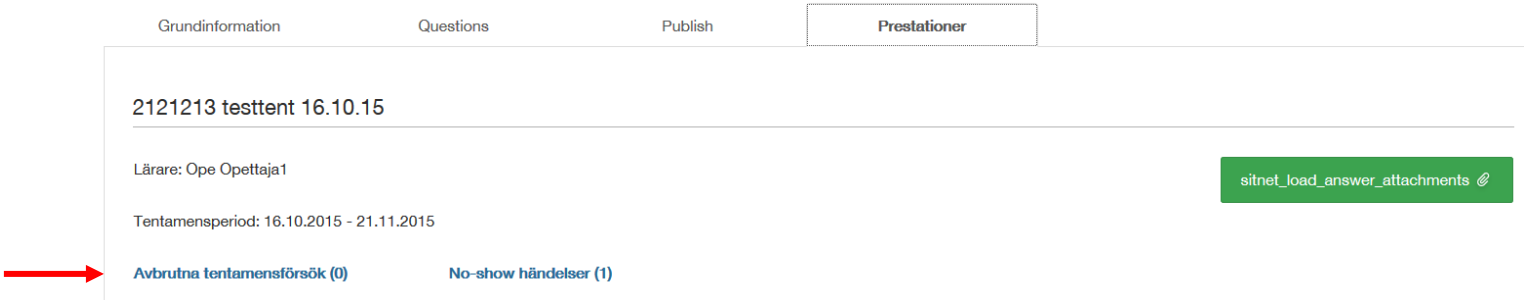
7.3 Kopiera tent

Tenten kan kopieras och uppdateras genom att man klicka på ikonen för kopiering t.h.
(Tenttypen kan ändras vid kopieringen, dvs. en allmän tent kan göras till personlig tent och tvärtom).

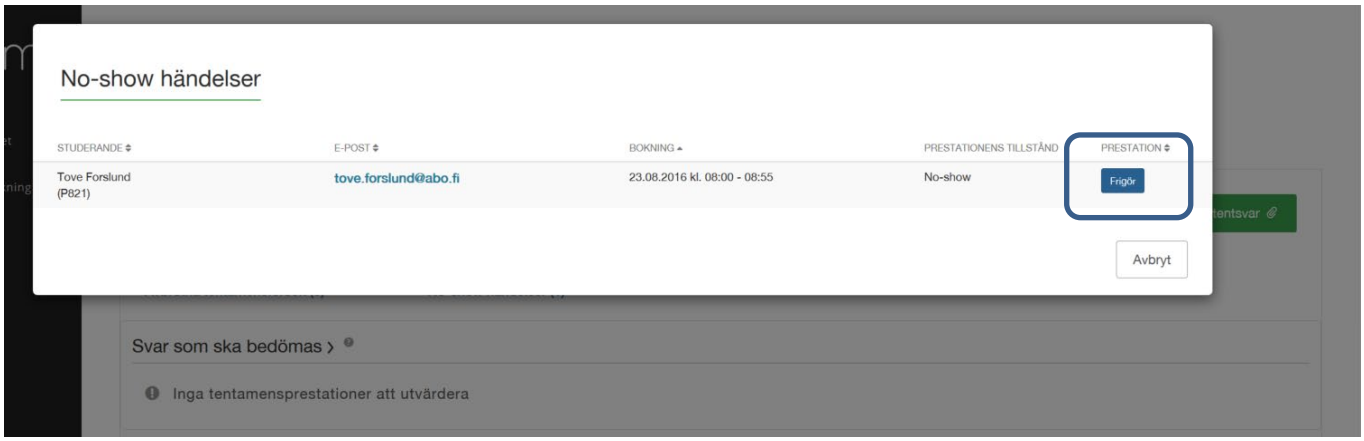
OBS! Om studenten bör få tentera en personlig tent på nytt (hen har fått underkänt eller anmält sig men inte dykt upp) så måste du göra en ny kopia av tenten (dvs. det går inte att endast förlänga tiden).
Däremot kan läraren förändra tidsperioden för tenten innan studenten har tenterat.

7.4 Frigöra tenter så att studenter kan reservera på nytt (t.ex. vid avbrutna försök och om studenten inte dykt upp)

Öppna tenten.
Gå till **Prestationer**-fliken.
Klicka på No-show-händelser.



Klicka på **Frigör:**



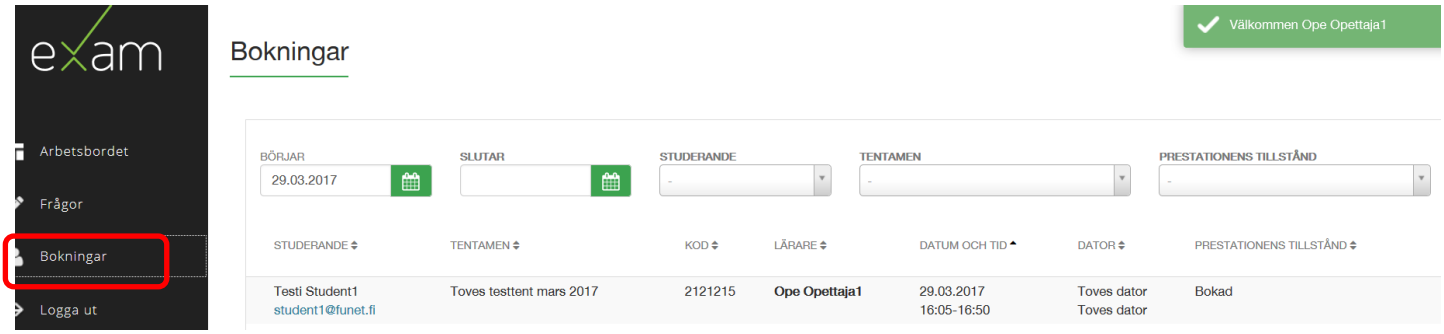
Nu kan studenten boka tenten på nytt.

No-shows ses i systemet tekniskt som en tentamensprestation – dvs.om du i inställningarna valt att de tillåtna försökten är 1 så kan studenten inte anmäla sig på nytt ifall hen inte dykt upp. Om studenten ska få tentera, så måste du ge tillåtelse åt dessa studenter att reservera en tid på nytt. Dvs. det lönar sig att ge dem flera försök i inställningarna för tentamen redan från början (väljs under fliken **Publicera**).

(Detta är en inställning som konmmer att ändras i uppgradering av Exam. Noterat 23.5.2017)

8. Bokningar

Under **Bokningar** kan läraren följa bokningar för egna tenter.



9. Bra att veta

- Tentamen kan förses med 1 bilaga, liksom även varje fråga. Bilagorna bör vara i sådant format att man kan öppna dem med programmen som är installerade på arbetsstationerna (se kap. 3). Även studerandena kan bifoga bilagor som de gjort med programmen på arbetsstationerna till sina tentamenssvar.
- En bild kan man tillsvidare endast sätta med som bifogad fil, det går inte kopiera in den i texteditorn.
- Om man editerar tentamensfrågorna inverkar detta inte på sådana tenter som studenter tidigare har avlagt. Men det inverkar nog på bokade tentamenstillfällen (alltså på tentamina som studeranden ännu inte påbörjat), d.v.s. om man upptäcker ett fel mitt i en tentamensperiod, kan den korrigeras för kommande tentamina.

10. E-postmeddelanden från systemet

Information till studenten att det skapats en personlig e-tent för hen:

Date: Thu, 27 Apr 2017 09:46:32 +0000 (UTC)
From: Exam <no-reply@utu.fi>
Reply-To: tove.forslund@abo.fi
Subject: Personlig tentamen Oscars testtent1 (AIKK0012)
To: studentensnamn@abo.fi

En personlig tentamen är skapad för dig. Du bör boka tentamenstid i systemet.

* Tentamen: Oscars testtent1 (AIKK0012)
* Ansvarslärare/Tentator: Tove Forslund
* Tentamens giltighetstid: 27.04.2017 - 05.05.2017
* Tentamens längd: 55 minuter

Boka tid. http://exam.utu.fi/calendar/203[1]

Information till studenten vid no-show (dvs. då studenten inte dykt upp på sin tent, utan att annullera tenten):

From: Exam <no-reply@utu.fi>
Sent: tisdag 20 november 2018 13:20
To: Andreas Lawast <Andreas.Lawast@abo.fi>
Subject: Du kom inte till din bokade e-tentamen i EXAM

Du kom inte till din tentamen Barnneuropsykologi och utvecklingsstörning (5sp) (118224.0) på din bokade tid.

Information till läraren att en student har tenterat en personlig tent

From: Exam [mailto:no-reply@utu.fi]
Sent: fredag 28 april 2017 08:42
To: tove.forslund@abo.fi
Subject: Personliga tentamen är inlämnad

Studerande Oscar Nyman har lämnat in sin personliga tentamen Oscars testtent1 (AIKK0012) för bedömning.

Länk till bedömningen

Veckosammanfattning till läraren om bokningar och obedömda tenter

From: Exam [mailto:no-reply@utu.fi]
Sent: måndag 8 maj 2017 07:00
To: tove.forslund@abo.fi
Subject: Veckosammanfattning

Bokningar

- Studerandena har bokat följande tider för dina tentamina
    1. Oscars tent 2 - AIKK0012: 1 st varav den första på 22.05.2017 08:05 Helsinki

Obedömda prestationer

- Du har 4 obedömda svar i följande tentamina:
    1. Tentti - AIKK0043: 2 tentamina (bedömning deadline 07.02.2017)
    2. Oscars testtent1 - AIKK0012: 1 tentamina (bedömning deadline 26.05.2017)
    3. Oscars tent2 - AIKK0043: 1 tentamina (bedömning deadline 26.05.2017)