

Skapa en e-tent i Exam

Skapa en tent

1. Logga in på exam.utu.fi/ - välj roll Lärare
2. Klicka på Skapa ny tentamen (knapp uppe t.h.)
3. Välj tentamenstyp (Personlig tent – öppen endast för namngivna studenter, Allmän tent sökbar för alla i systemet)
4. Koppla tenten till studieperiod (sök fram på kurskod eller namn)
5. Spara och fyll i grundinformation om tenten
6. Gå till nästa flik, "Frågor", och skapa frågor till tenten (eller plocka från frågebanken).
7. Förhandsgranska tenten.
8. Gå till nästa flik "Publicera" för att publicera tenten (bestäm när tenten får tenteras, längden på tenttillfället mm.).
Här hittas även direktlänk till tenten som kan ges åt studenterna så att de kan anmäla sig (dvs. utan att de behöver söka fram tentens bokningsinfo i systemet).
Om du gjort en personlig tent går ett mejl till alla studenter du plockat in i tenten.

Korrigera tenten

Det kommer mejl en gång per vecka till läraren om avlagda allmänna tenter (men tentsvaren syns genast om du loggar in i Exam).

Det kommer mejl genast då en student avlagt en personlig tent.

9. Logga in i exam.
10. Klicka på tentens namn och sedan på fliken Prestationer.
11. Bedöm tenten och klicka på Spara och Lås bedömning.
12. Om det är en sluttent, skicka tentresultaten via TeRes för registrering i Sture.

Övriga instruktioner och mer detaljerad info

Se **Lärarguiden för Exam** på <http://libguides.abo.fi/exam/> för detaljerade instruktioner och för info hur du t.ex.

- öppnar en tent på nytt eller skapar en ny kopia av en gammal tent
- ger möjlighet för en student att tenta en personlig tent på nytt eller att boka in sig för en personlig tent på nytt om hen inte utnyttjade sin bokade tenttid