

Författarmanual

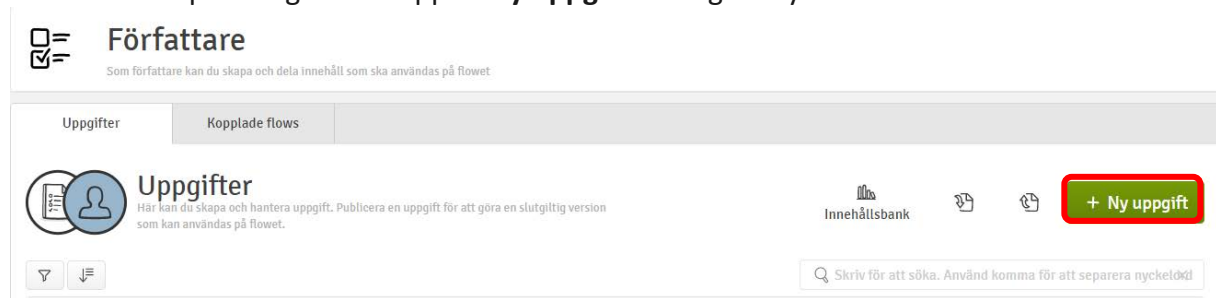
Skapa uppgift

Innehållsförteckning

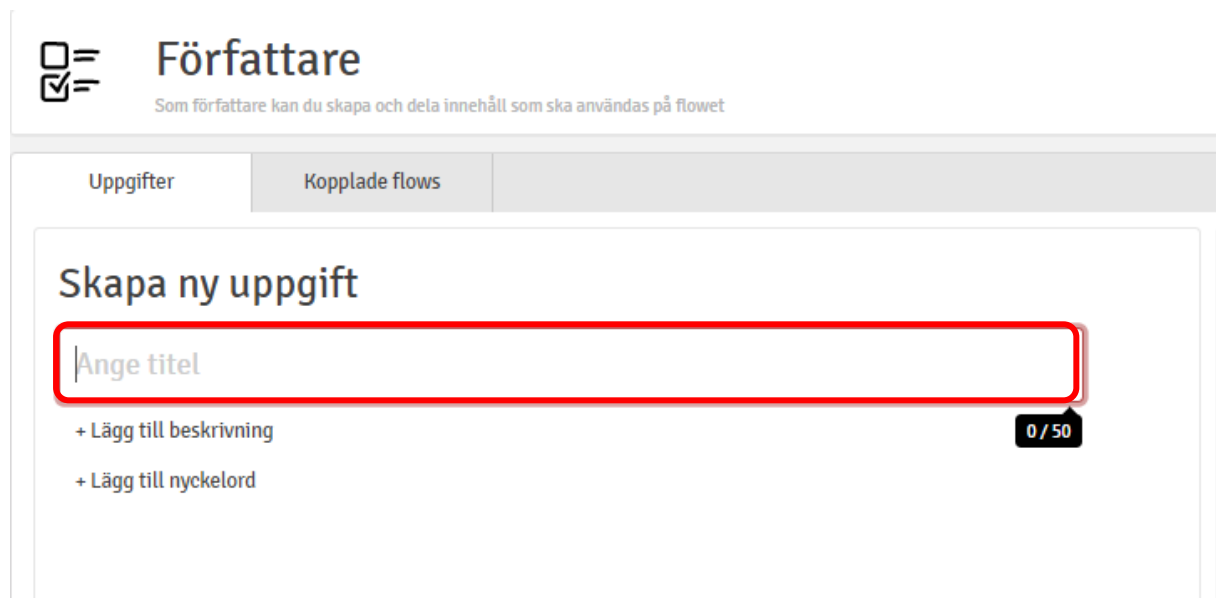
ATT SKAPA UPPGIFT	2
ATT PUBLICERA UPPGIFT	4
DELA PUBLICERAD UPPGIFT MED KOLLEGA.....	4
SKICKA PUBLICERAD UPPGIFT TILL UTBILDNINGSADMINISTRATÖR.....	5

Att skapa Uppgift

1. För att skapa en Uppgift (tentamen) så går du in på fliken **Författare**
2. Klicka på den gröna knappen **Ny uppgift** till höger i vyn



3. Skriv in uppgiftens **Titel** - döp den till examinationens namn så som den står i kursplanen. Titeln är begränsad till 50 tecken.
4. Du kan välja att skriva in en kompletterande **Beskrivning** av uppgiften
5. Precis som när du skapar sektioner/frågor så kan du skriva in **Nyckelord** på din uppgift/tentamen



6. När du skapat din Uppgift är det dags att lägga till ett innehåll. Det gör du genom att klicka på **Lägg till sektion**



7. Du får nu möjlighet att välja mellan **Med standard flervalsfråga**, **Med anpassad fråga** eller **Från innehållsbank**. I första hand kommer du att vilja välja frågor från din

Innehållsbank. De två andra alternativen kan du välja om du vill skapa en helt ny fråga inne i uppgiften.

Med standard flervalsfråga

Med anpassad fråga

 Från innehållsbank

8. Fönstret som nu öppnas är din **Innehållsbank**, men du ser att du är i importeringsläge eftersom du ser gröna plus till höger i vyn efter varje fråga. Rubriken på sidan är **Importera sektion från innehållsbank**

Importera sektion från innehållsbank

Här kan du välja vilka sektioner som ska importeras eller välja att importera från en uppsättning regler

Grammatik satsdelar ICKR - 2018-03-24 09:34		1	1			<	-	0	
Grammatik predikativ YEMC - 2018-03-24 09:35	VT18 frsvar grammatik ordinarie	1	6			<	-	0	
Grammatik ordklasser H3AJ - 2018-03-24 09:35	brim figh	1	1			<	-	0	

9. Välj vilka sektioner/frågor du ska importera genom att klicka på plusset så att det blir en etta i fönstret bredvid.

10. Du kan söka efter de frågor du vill ha med genom att skriva in **Nyckelord** i sökrutan. Om du vill söka på flera nyckelord i kombination sätter du ett kommatecken mellan varje sökord.

11. När du valt vilka sektioner/frågor du vill importera klickar du på den gröna knappen **Importera** nederst på sidan

Från lista Regelbaserat

Avbryt **Importera 4**

Du har nu lagt till de sektioner/frågor som du vill ha i din tentamen och följande vy kommer att visas när du kommer tillbaka till **Uppgifter**

Universitetskunskap
10 - 2018-01-17 09:53

universitet kunskap test workshop  

6 9     Publicerar

☐ Sektion 1 Försättsblad tentamen	1	0		<	
☐ Sektion 2 Flersvarsmöjlighet	1	3		<	
☐ Sektion 3 Sant falskt	1	1		<	
☐ Sektion 4 Kortsvarsfråga autokorrekt	1	1		<	
☐ Sektion 5 Flervalsfråga ett svar	1	1		<	

Visa 5 av 6

+ Lägg till sektion

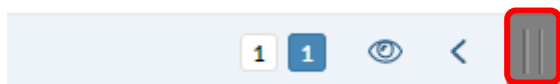
Sida 1 / 2

12. Du kan nu välja att redigera din tentamen så att den ser ut som du vill. Du kan t ex
- Redigera titel på varje sektion. Det gör du genom att klicka på titeln, skriva in en ny titel i rutan som öppnar sig och därefter klicka på den gröna boken för att spara

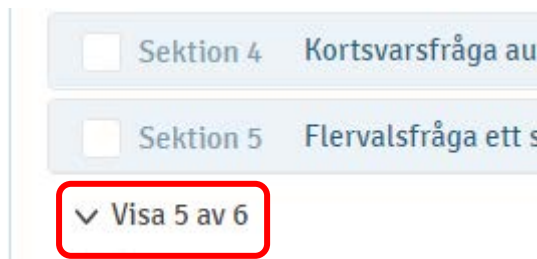
- Redigera i frågetexten. Det gör du genom att först klicka på den lilla pilen längst till höger på sektionen och sedan på pennan till höger om varje enskild "delfråga" som sektionen innehåller



- Ändra ordning på sektionerna/frågorna. Det gör du genom att klicka på det grå fältet längst till höger på varje sektionens sidhuvud och sedan dra sektionen/frågan till den plats du vill ha den



Om du inte ser alla dina sektioner/frågor som du har lagt till klickar du på den lilla pilen bredvid siffrorna som anger vilka sektioner/frågor som visas. Ett fönster öppnas där du kan välja att visa alla sektioner/frågor på samma sida



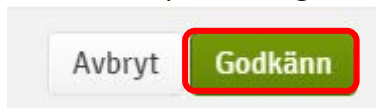
Att Publicera uppgift

När du känner dig nöjd med din **Uppgift** är det dags att publicera den.

1. Klicka på knappen Publicerar längst upp i sidhuvudet på din Uppgift/tentamen



2. Din Uppgift öppnas nu i ett fönster där du kan förhandsgranska den för att godkänna före publicering. Klicka på den gröna knappen **Godkänn** längst ner till höger i fönstret

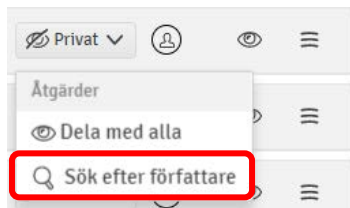


3. Uppgiften är nu publicerad och finns under rubriken **Publicerade uppgifter**

Dela publicerad uppgift med kollega

Innan du skickar iväg din färdiga tentamens referenskod till utbildningsadministratör kan du dela den med kollegor för korrekturläsning. Det gör du så här:

1. Precis som när du delar sektion/fråga så klickar du på den lilla pilen där det står **Privat**



2. Välj **Sök efter författare**
3. Skriv in din kollegas/dina kollegors namn i sökrutan i fönstret som öppnas.
4. Bocka i den lilla vita rutan till höger om den kollegas namn/de kollegors namn du vill lägga till.
5. Klicka på **Dela med vald**.

Sök efter författare

Förnamn	Efternamn	E-post	☐
Sarah	Lombrant	sarah.lombrant@oru.se	☐

1 rader Sida 1 / 1

0 användare vald

Avbryt **Dela med vald**

Dina kollegor hittar nu din publicerade uppgift/tentamen under rubriken **Publicerade uppgifter** på sina respektive användare

[Skicka publicerad uppgift till utbildningsadministratör](#)

1. Om du ställer "pekaren" över titeln på din publicerade uppgift/tentamen så öppnas en lite "pratbubbla" med texten *Klicka för att kopiera referensen*
2. Klicka på titeln så kopieras referenskoden automatiskt och du kan klistra in den i ett mejl och skicka till din UA (utbildningsadministratör)

Publicerade uppgifter

Nedan visas dina publicerade uppgifter samt publicerade uppgifter som har delats med dig av andra författare. Publiceradeuppgifter kan inte ändras.

A5V9-573Q - 2018-02-14 12:00

Du kan även se referenskoden i ljusgrått under titeln på den publicerade uppgiften – i det här fallet A5V9-573Q