

Skapa nytt aktivitetstillfälle

1. Gå in under studiedokumentation ->Aktivitetstillfällen. Klicka på nytt aktivitetstillfälle. Välj typ av aktivitetstillfälle. Här väljer du Salstentamen, Inspera salstentamen, Inspera Hemtentamen, Moodle Hemtentamen eller Canvas Hemtentamen.

I fältet för Svenskt namn och Engelskt namn kan ni lägga till orten för extra tydlighet, om det inte är ett tillfälle med alternativ. Detta för att det ska blir lättare för studenten att se vilket aktivitetstillfälle som dom ska anmäla sig till.

Skapa aktivitetstillfälle

Typ av aktivitetstillfälle *

Välj aktivitetstillfälllestyp



1

Svenskt namn *

0 / 120

Engelskt namn *

0 / 120

2. I fältet "Avser kurs/modul" så klickar man på pilen till höger och skriver in kursens kurskod. Då kommer kursen upp och har en pil till vänster. Klickar man på den så fälls listan över alla moduler upp och vilken version av kursen dom är kopplad till. Välj modul i listan.

Kurs och modul

Avser kurs/modul *	Välj kurs / modul	2	Ta bort
Lägg till kurs/modul	en001g		
	EN001G Engelska GR (A)		
	M400 Studier i engelskspråkiga länders litteratur 7,5 hp EC (ver 1-3)		
	M310 Skriftlig och muntlig framställning på engelska 7,5 hp EC (ver 2-3)		
	M110 Grammatik 7,5 hp EC (ver 2-3)		
	M200 Studier i engelskspråkiga länders kulturer 7,5 hp EC (ver 1-3)		
	M300 Skriftlig framställning på engelska 7,5 hp EC (ver 1)		
	M100 Engelsk språkfärdighet och grammatik 7,5 hp EC (ver 1)		
	Avser hela kursen		

Tid och plats

Tidpunkt *

Ort

Lokal

Antal platser ?

Avisera när antalet anmällda är

3. I fältet välj kurstillfällena så klickar man på pilen till höger och då fälls en lista ut med alla kurstillfällena och vilken version av kursen som är kopplad till. Markera vilket/vilka kurstillfällena som aktivitetstillfället ska vara kopplat till. Man kan också markera alla, om man vill ha med alla kurstillfällena.

4. Använd knappen Lägg till kurs/modul för att lägga till fler kurser eller moduler mot aktivitetstillfället.

Kurs och modul

Avser kurs/modul *

EN001G Engelska GR (A) / M310 Skriftlig och muntlig framställning på engelska 7,5 hp

Välj kurstillfällen

Filtrera

Lägg till kurs/modul

Tid och plats

Tidpunkt *

Ort

Lokal

Antal platser ⓘ

Avisera när antalet anmälda är

Skicka aviseringen till

Anmälan

Anmälan krävs

☐ Markera alla

✓ ☐ EN001G Engelska GR (A) 30,0 hp (Version 3)

☐ 2023-08-28 - 2024-01-14 M2401 100% Distans Flexibel – Sundsvall
 ☐ 2023-01-16 - 2023-06-04 M2110 100% Distans Flexibel – Sundsvall
 ☐ 2022-08-29 - 2023-01-15 M2091 100% Distans Flexibel – Sundsvall
 ☐ 2022-08-29 - 2023-01-15 M2101 100% Normal Östersund
 ☐ 2022-08-29 - 2023-01-15 M2X01 100% Normal Östersund
 ☐ 2022-01-17 - 2022-06-05 M2500 100% Distans Flexibel – Sundsvall
 ☐ 2022-01-17 - 2022-06-05 M2510 100% Normal Sundsvall
 ☐ 2022-01-17 - 2022-06-05 M2X20 100% Normal Sundsvall

✓ ☐ EN001G Engelska GR (A) 30,0 hp (Version 2)

☐ 2021-08-30 - 2022-01-16 M2881 100% Distans Flexibel – Sundsvall
 ☐ 2021-08-30 - 2022-01-16 M2891 100% Normal Sundsvall

3

4



5. I fältet för Tidpunkt så använder du Datum med klockslag (som är förvalt), även om du inte fyller i klockslag (det gör tentamenssamordnarna).
6. Ort ska fyllas i manuellt som fritext. Sundsvall, Östersund eller Annan ort. OBS! Ingenting annat eller ett tomt fält.
7. I fältet Lokal skriver du in: se tentamensschema.
8. Det går att fylla i hur många platser man har till förfogande och man kan även lägga till att man kan få en avisering när x antal studenter har anmält sig. OBS! Denna uppgift är inte obligatoriskt.

Tid och plats

Tidpunkt *	Datum med klockslag	Datum	HH	MM	—	HH	MM
Ort							0 / 120
Lokal							0 / 120
Information	Information till studenten som rör tid och plats						0 / 120

— Platshantering —

Antal platser ?		^	v
Max antal platser ?	☐ Ja		
Avisera när antalet anmälda är		^	v
Skicka aviseringen till	Valj		

Lägg till alternativ

9. Klicka på knappen Lägg till alternativ om det ska vara ett tillfälle med alternativ på ort, Sundsvall och Östersund. Detta gäller för aktivitetstillfällen som ges samtidigt och där studenten kan välja ort, så man slipper lägga upp två tillfällen.
10. Då kommer en till ruta upp där man lägger in samma information som steg 5-8, men med en annan ort i ortsfältet. Tex Östersund om man redan lagt in Sundsvall.

Lägg till alternativ

9

Tidpunkt * Datum med klockslag Datum HH MM — HH MM 10 Ta bort

Ort 0 / 120

Lokal 0 / 120

Information Information till studenten som rör tid och plats 0 / 120

Platshantering

Antal platser ?

Max antal platser ? ☐ Ja

Avisera när antalet anmälda är

Skicka aviseringen till Välj

Lägg till alternativ

11. Bocka i rutan Ja i fältet för "Anmälan krävs". Då kommer anmälningssperiod upp. Fyll i anmälningssperiod enligt detta:

För ett aktivitetstillfälle på **campus** ska anmälningssperioden stänga **10 dagar** före tillfället ges. Detta gäller också Inspira Hemtentamen och Moodle Hemtentamen, även fast dom ligger mot Annan ort.

För ett aktivitetstillfälle på **annan ort** ska anmälningssperioden stänga **14 dagar** före tillfället ges.

Anmälningssperioden ska öppnas tidigast 5 veckor före aktivitetstillfället ges.

Ni behöver inte räkna röda dagar längre. Använd gärna fälten för dagar ovanför datumfältet.

OBS! Behöver man ändra anmälningssperiodens datum måste man kontakta tentamenssamordnaren för den orten först.

Rutan för "Tillåt deltagande för studenter med godkänt resultat" ska INTE bockas i då vi inte godkänner plussning.

Anmälan

Anmälan krävs

☒ Ja

11

Öppnar antal dagar innan

Stänger antal dagar innan

Beräkna anmälningssperiod

Anmälningssperiod *

Från



—

Till



Tillåt deltagande för studenter
med godkänt resultat

☐ Ja

12. Klicka i Ja i rutan för fältet "Använd anonymiseringskod".

13. Formatet på prefixet ska vara enligt: **prefix-0001-ABC**.

14. Ange prefix. Endast en bokstav:

- S** för Sundsvall
- Ö** för Östersund
- A** för Annan ort
- D** för distansutbildning med alternativ
- C** för campusutbildning med alternativ

15. Klicka i Ja i rutan för "Dölj för student".

Anonymisering

Använd anonymiseringskod

☒ Ja

12

Ange prefix

A

1 / 6

14

Ange format

☒ [prefix-0001-ABC] ☐ [prefix-ABC-DEF]

13

Dölj för student

☒ Ja

(visas endast efter aktivitetstillfället)

15

16. Här kan man fylla i en person som studenten eller administration kan kontakta vid frågor om aktivitetstillfället. **OBS! Inte en obligatoriskt uppgift.**

17. I fältet för länk, klistrar du in följande länk: <https://www.miun.se/tentamensanmalan>

18. I fältet övrig information till studenten, klistrar du in följande text om det gäller Aktivitetstillfälle, annan ort:

Du som har anmält dig till tentamen på Annan ort här, klicka på länken ovan för att komma till formuläret där du anmäler skrivplats etc.

Du ska få ett bekräftelsemejl på att anmälan är gjord till den mejladress som är angiven i Ladok.

Övrig information

Ansvarig 

Välj

16

Länk

<http://www.example.com>

0 / 2000

17

Övrig information till studenten

Annan information som studenten kan ha nytta av

18

Max 600 tecken

19. Det finns nu två val. Antingen skapar man aktivitetstillfället i status utkast och då syns det inte för studenterna och dom kan inte anmäla sig till tillfället. Man kan då fortsätta jobba med tillfället.

Är man klar med tillfället och vill att det ska synas för studenterna och att dom ska kunna anmäla sig till det så klickar man på skapa och publicera.

OBS! Glöm inte att ändra status till publicerad på ett tillfälle i utkast för att det ska synas och studenter ska kunna anmäla sig på det.

20. När man klickar på Skapa och publicera får man upp en ruta med information om vad som händer när man publicerar aktivitetstillfället. Klicka på Publicera Aktivitetstillfället om det är det du vill göra.

