Beställning av KI:s gemensamma tentamenslokaler

Alla bokningar av KI:s gemensamma tentamenslokaler ska fr o m december 2022 beställas i TE Exam. Det är endast handläggarna på Tentamensservice som sedan kan genomföra bokningar av KI:s gemensamma tentamenslokaler i TimeEdit. Denna hantering införs i samband med att KI inför den gemensamma tentamensorganisationen Tentamensservice.

TE Exam är den del av TimeEdit där man planerar och schemalägger tentamina.
För att den hanteringen ska fungera måste även förbeställningarna läggas in i TE Exam.

TimeEdit har utvecklat en plugin som innebär att man kan komma åt TE Exam när man är inne i TE Core. Använder man den så behöver man inte gå ut från TE Core för att förbeställa lokalen för kursens tentamenstillfälle när man schemalägger kurstillfället och förbeställer/bokar de övriga undervisningslokalerna.
Denna plugin är fortfarande under utveckling och KI är det första lärosäten som tar den i drift.

Tentamensservice använder sedan TE Exam för att fördela KI:s gemensamma tentamenslokaler utifrån de tentamensförfrågningar som lagts in.

Den som har behörighet som schemaläggare i TE Core på KI är också den som har behörighet att skapa en tentamensförfrågan och göra en förbeställning av KI:s gemensamma tentamenslokaler i TE Exam.

I den här manualen visar vi hur du gör för att:

1. Skapa schemaposten för tentamenstillfället
2. Ange dag och tid i kalendern
3. Skapa tentamensförfrågan i TE Exam via TE Core
4. Lägga till eller ändra en tentamensförfrågan
5. Omboka objekt
6. Ta bort en tentamensbeställning

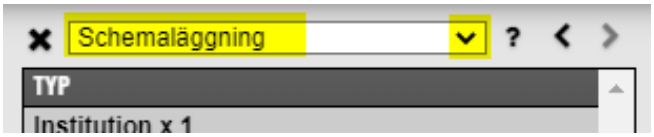
1. Skapa schemaposten för tentamenstillfället

För att beställa en av KI:s gemensamma tentamenslokaler via Tentamensservice, måste du först skapa en schemapost för tentamenstillfället i TE Core.

Det gör du genom att först ange alternativ för de typer i valdarutan som krävs för beställningen.
Sedan skapa schemaposten genom att ange önskad dag och tid i kalendern.
Därefter anger du på schemaposten att du vill skapa en tentamensförfrågan.
TE Exam öppnas då i kalenderns högra hörn och när du loggat in i TE Exam visas ett beställningsformulär där du fyller i övriga uppgifter för att kunna slutföra beställningen.

****

När du är inne i TE Core börja med att ange **bokningsläget Schemaläggning** i rubriken ovanför Valdarutan. Det bokningsläget ska alltid användas när du ska förbeställa/beställa en tentamenslokal.



Därefter ska följande typer i valdarutan fyllas i:

Börja alltid med att ange Ja vid Tentamensservice.

Då släcks nämligen typerna Lokal, Lokaltyp, Antal deltagare, Plats och Aktivitet i valdarutan.
För att se Tentamensservice måste dessa typer i valdarutan vara tomma.
Har du angett ett alternativ på någon av dem så visas inte Tentamensservice.

När du angett Tentamensservice = Ja visas automatiskt Examination som Aktivitet på schemaposten för studenterna.

Vid beställning av en tentamenslokal är det obligatoriskt att ange typerna **Tentamensservice** och **Modul** vilket det inte är vid beställning av undervisningslokal.

Tentamensservice = ange Ja
Du måste ange Ja för att kunna skapa en förbeställning (tentamensförfrågan) till KI:s gemensamma tentamenslokaler.
När du angett Tentamensservice = Ja visas automatiskt Examination som Aktivitet på schemaposten för studenterna.

Projektnummer = Det projektnummer som ska belastas
Personal = Ange den som är ansvarig för tentamen. Personen som anges här visas på studentschemat. Det går att ange flera personer på schemaposten.

Institution = Den kursansvariga institutionen
Kurs (från Ladok) = Ange kurskoden för den/de kurser som tentamenstillfället gäller. Kurskoden/kurskoderna måste anges för att integrationen med aktivitetstillfället från Ladok ska fungera vid fördelningen av platser i lokalen.
Kurstillfälle o grupp (ladok) = Ange det ordinarie kurstillfället för den/de kurstillfällen som tentamenstillfället avser. Kurstillfället måste anges för att schemaposten ska visas på studentschemat för pågående kurstillfälle. Saknas kurstillfället i TE kan det läggas till på schemapostenlängre fram då det är klart och finns i TE

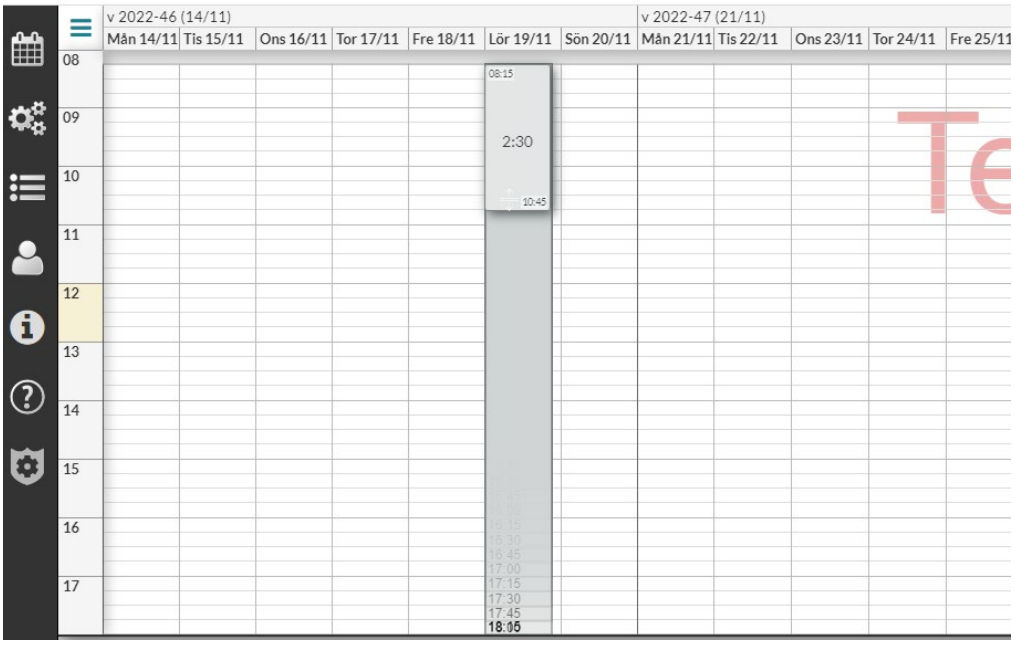
Modul = ange den modul inom kursen som tentamenstillfället avser.
Det ska vara samma modul som är kopplad till det aktivitetstillfälle som skapas i Ladok för tentamenstillfället och som studenterna sedan anmäler sig på inför tentamenstillfället. Är du osäker på vilken modul det gäller kontakta kursens Ladok administratör. Om det är oklart vilken modul tentamenstillfället gäller kan modulen läggas till på beställningen vid ett senare tillfälle.

Beskrivning = Är tentamenstillfället en omtentamen för pågående kurstillfälle ange då här Omtentamen. Då ser studenterna på det pågående kurstillfället att det är en omtentamen.
I övrigt är Beskrivning inte obligatoriskt utan kan användas om behov finns att ge mer information om tentamenstillfället.
Vill du ge ytterligare information om tentamen till studenterna kan du även använda fritextfältet Studentinformation i beställningsformuläret i TE Exam (se sid 7) – den informationen visas då i länken till tentamenstillfället som publiceras på schemat när fördelningen av lokal och plats är klar.

Personal, Kurstillfälle o grupp och Modul kan lämnas tomma för att göra klart beställningen.
Kurstillfälle o grupp måste läggas till så snart kurstillfället är klart och finns i TimeEdit.
Modul måste läggas senast dagen före anmälan till tentamen öppnar och Personal läggs till så snart det är klart vem som håller i undervisningen.

Se ytterligare förklaring till typerna Projektnummer, Personal, Institution, Kurs, Kurstillfälle o grupp och Beskrivning på sid 6–13 i den stora manualen Schemaläggning och förboka/boka i TimeEdit..

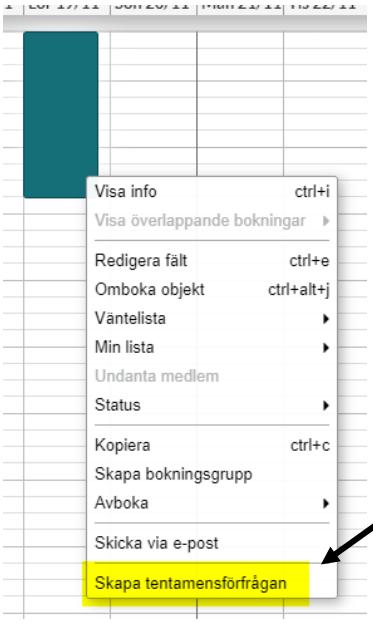
2. Ange tid och dag i kalendern



Peka på starttiden, håll markören nere hela tiden och dra till sluttiden för tentamenstillfället. Släpp markören. Vid förbeställning via Tentamensservice ska **inte** tid före/efter anges.

Ange den ordinarie tentamenstiden. När man sedan vet hur många funkisstudenter som kommer delta på tentamen ska den informationen kompletteras till Tentamensservice. Då bokar de in funkalokalen.

Obs! Försöker du ange någon annan starttid än de som finns beslutade på KI så kommer markören automatiskt att flytta sig till den starttid som gäller inom det tidsintervallet som du markerade.

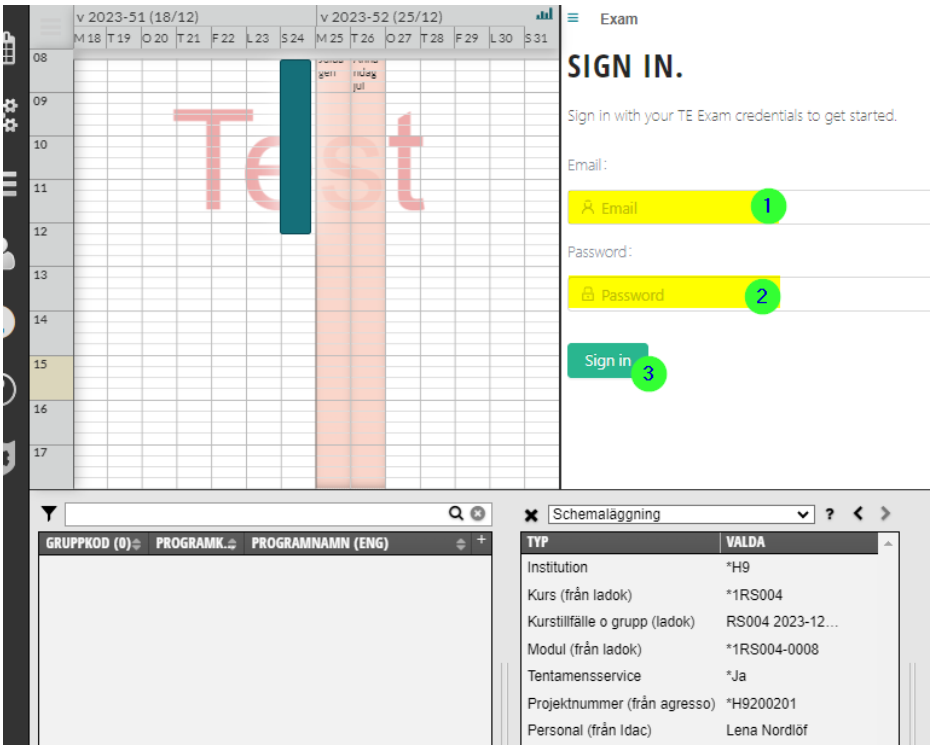


Högerklicka på schemaposten i kalendern.

Klicka sedan på Skapa tentamensförfrågan

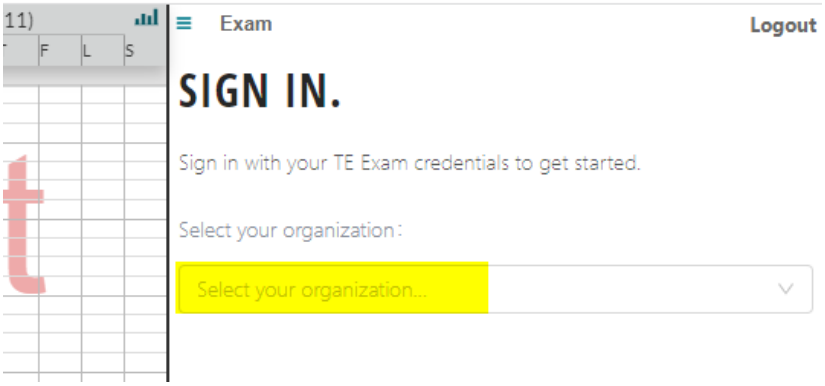
3. Skapa tentamensförfrågan i TE Exam via TE Core

När du klickat på Skapa tentamensförfrågan öppnas TE Exam uppe till höger bredvid kalendern. Du måste då börja med att logga in till TE Exam.



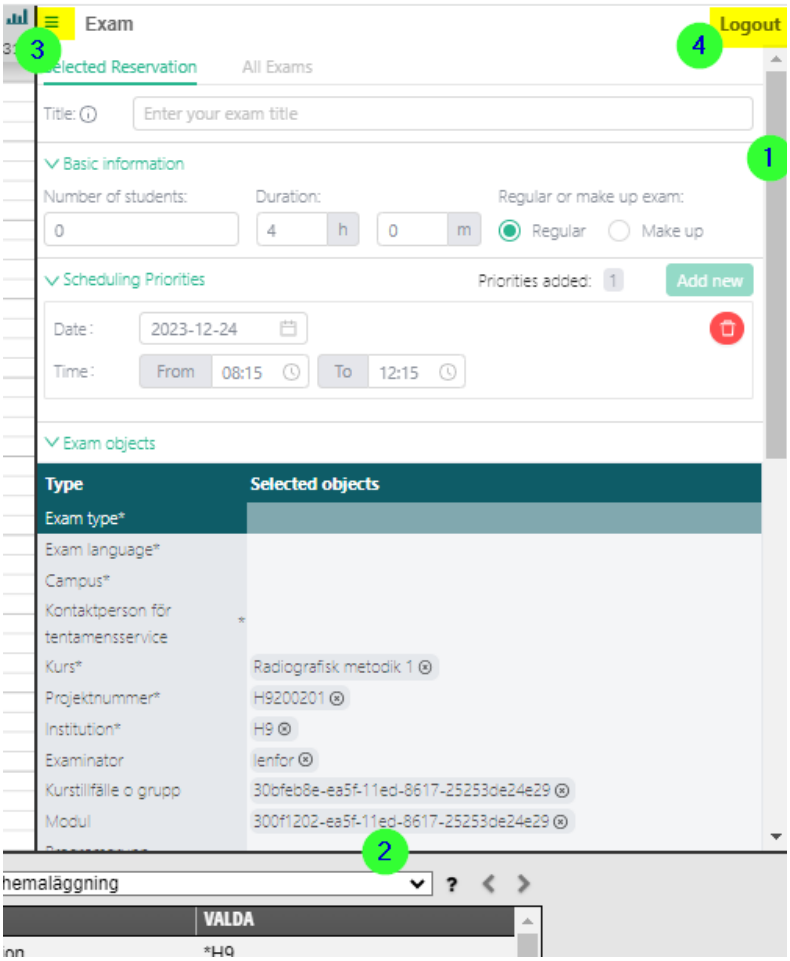
1. Ange din KI-epost adress
2. Ange det lösenord du valde när du skapade ditt konto till TE Exam
3. Klicka på Sign in

Om du glömt ditt lösenord kontakta TimeEdit-support@ki.se



Select your organization: Ange KI

Beställningsformuläret i TE Exam



Då öppnas TE Exam i TE Core och beställningsformuläret för tentamenstillfället visas.

För att se hela formuläret:

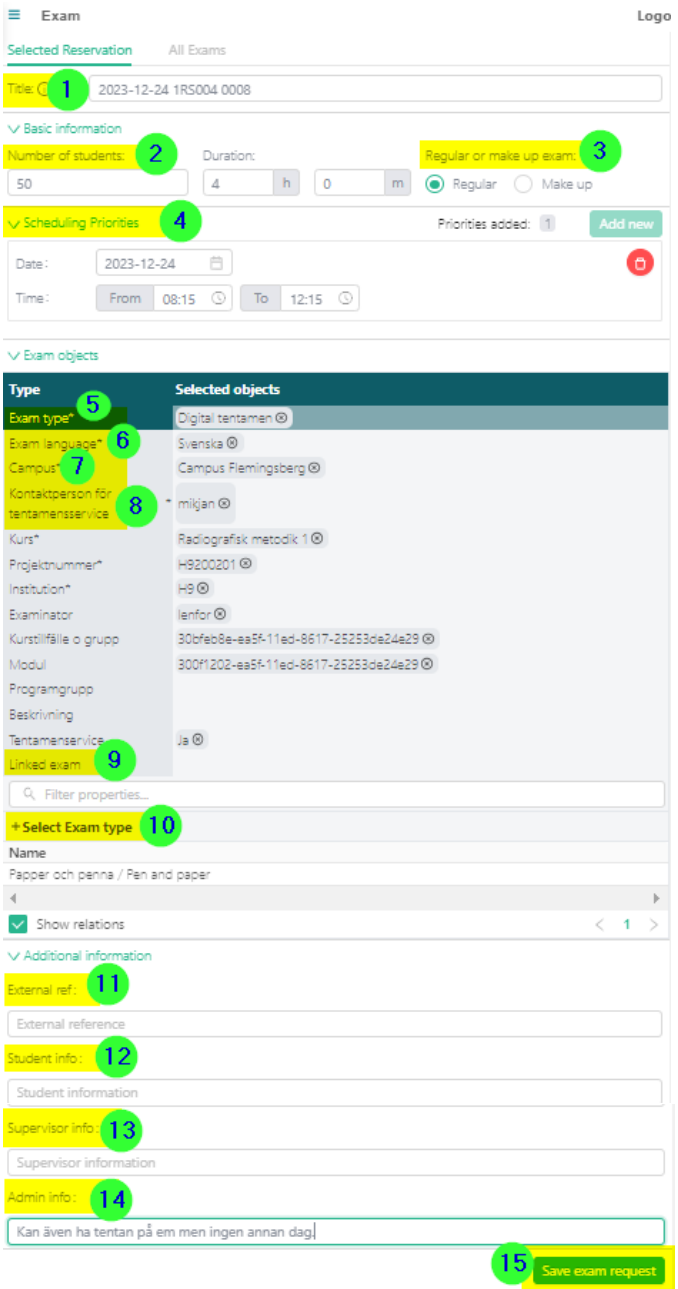
1. Använd den grå scroll listen till höger eller
2. Ställ muspekaren på linjen, håll ner, dra neråt och släpp. Har du möjlighet att förstora webb fönstret så kan du se hela formuläret på en gång.

Du kan stänga formuläret på två olika sätt:

3. Om du vill stänga TE Exam fönstret för att fortsätta schemalägga andra poster, klicka på de tre strecken uppe till vänster i TE Exam fönstret. Välj sedan Stäng lista.
4. Klickar du på Logout måste du logga in i TE Exam igen om du ska göra ytterligare en tentamensbeställning. Om du inte klickar på Logout så är du inloggad i TE Exam ända tills du stänger ner webbläsaren.

Har du klickat på Logout eller stängt webbläsaren måste du ange ditt användarnamn och lösenord igen när du ska göra nästa tentamensförfrågan.

Vissa uppgifter har lästs över till formuläret från valdarutan och kalendern.
Innan tentamensbeställningen kan sparas måste ytterligare uppgifter fyllas i direkt i formuläret.
Formuläret finns än så länge endast med engelsk text.



1. **Title** - Namnge tentamensbeställningen enligt följande: Önskat datum Kurskod Modul och eventuellt Kursnamn.
Om kursnamn skrivs och får plats ange endast samma benämning som i Ladok.
t.ex. 2023-05-08 1AR021 0001 Anatomi och fysiologi.

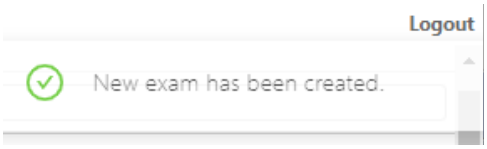
Basic information
2. Ange antal förväntade studenter
3. Ordinarie tillfälle är förifyllt.
Ange Make up (omtenta) om det är ett omtentatillfälle.
Scheduling priorities
4. Den dag och tid som du angav i kalendern har lästs in här i formuläret. Vill du ange ytterligare tid och dag gör det i fritextfältet Admin info (se punkt 14)

Exam objects (Examensobjekt) se alternativen under Select Exam type (10)
5. **Tentamenstyp** - ange Digital tentamen eller Papper och penna.
6. **Tentamensspråk** – ange Svenska eller Engelska
7. **Campus** – ange Flemingsberg eller Solna
Du kan inte beställa en speciell tentalokal. Tentamensservice fördelar lokaler utifrån hur många platser varje tentamen behöver.
8. **Kontaktperson för Tentamensservice** – ange här den person som kan kontaktas vid frågor angående tentatillfället.
9. **Länkande examination** – Om tillfället måste schemaläggas med ett annat tentamenstillfälle som redan finns, ange här det andra tentamenstillfällets tentamensid eller tentamensbenämning.

Select Exam objects
10. Här visas alternativen för examensobjekten punkt 5 - 8 (se ovan) när respektive objekt är markerat. Klicka på det rätta alternativet så läggs det till på respektive objekt.

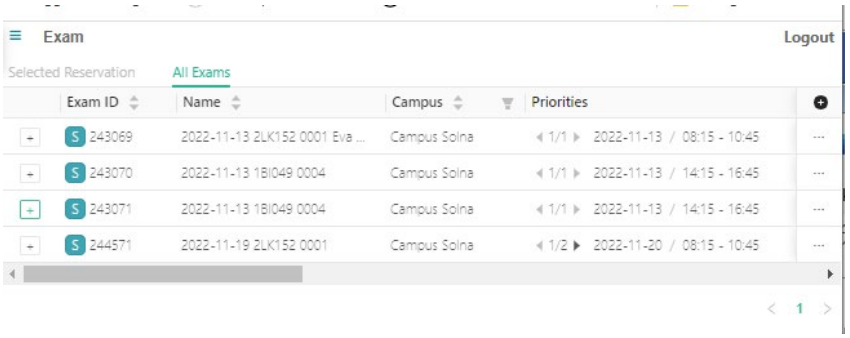
Additional information
11. **External ref** – Används inte vid KI. Lämna tomt.
12. **Student information** – Visas i studentschemat under länken till tentamenstillfället
Ange viktig information till studenterna kopplat till tentamenstillfället.
13. **Tentamensvärdsinformation (Supervisor info)** - Ange här viktig information till tentamensvärdarna. Tex om det finns internationella studenter, om studenterna kan välja språk på tentamen
14**. Information till Tentamensservice (Admin info**) – Visas enbart för handläggarna på Tentamensservice.
Ange här viktig information kopplad till tentamenstillfället, tex om ni även kan tänka er annan tid och dag för tentamen.
15. **Save exam request** – Klicka här när formuläret är ifyllt.

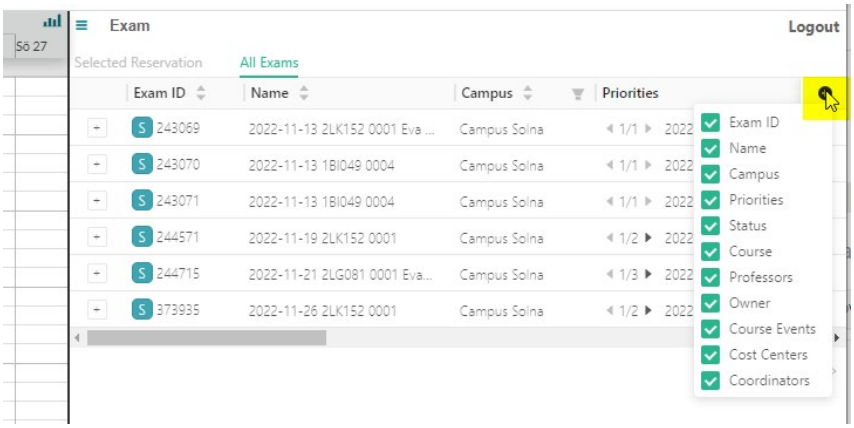
När du sparat formuläret visas information om att en tentamensförfrågan har skapats:



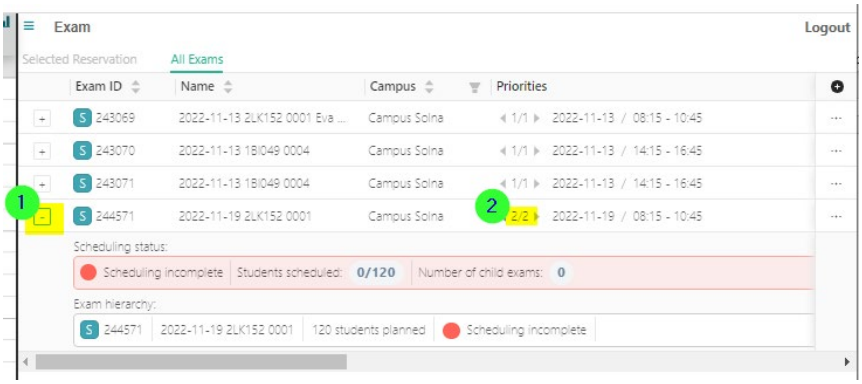
Listan över förbeställningar

När en ny tentamensförfrågan har skapats visas en lista över de förbeställningar som är gjorda på den/de institutioner som du har behörighet till:





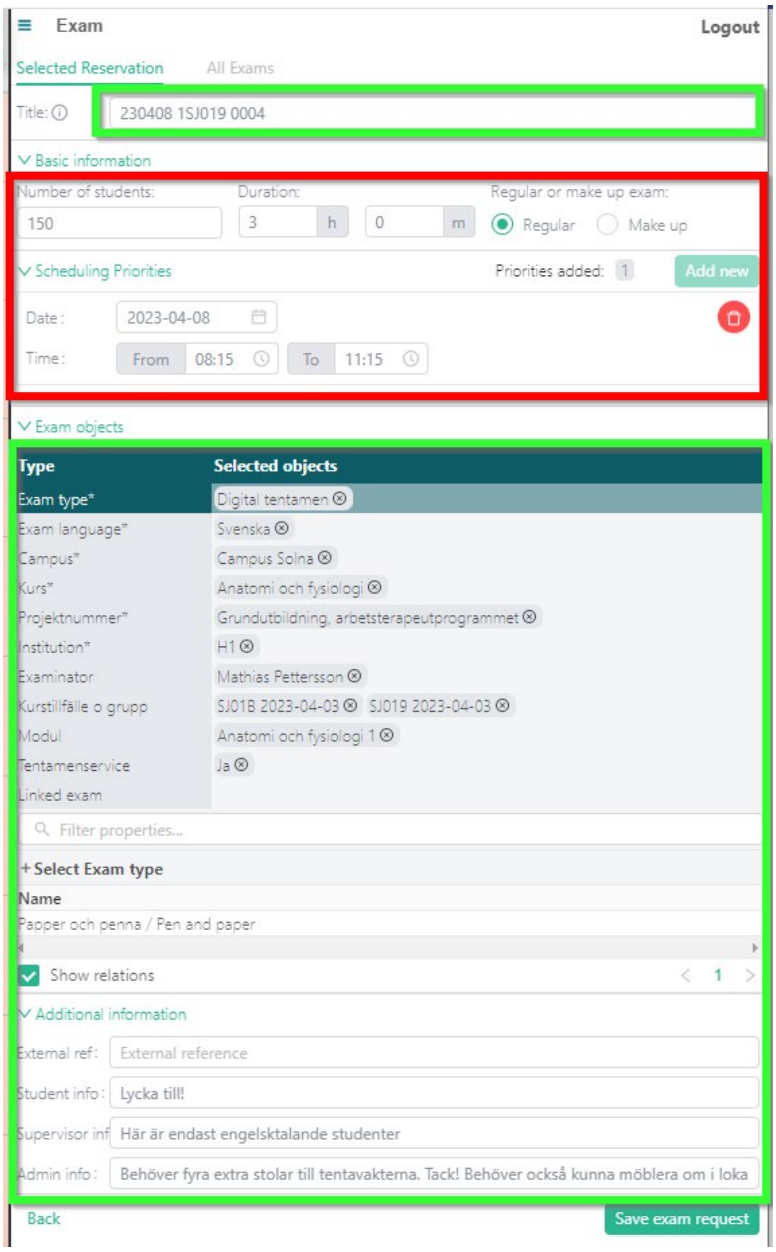
Du kan välja vilken information som ska visas i listan.
Klicka på ⊕ i rubrikraden för kolumnen med de tre prickarna.



Schemapostens status visas när du klickar på + tecknet framför beställningens Exam ID.
Så länge beställningen inte blivit fördelad en tentamenslokal är statusen inkomplett.

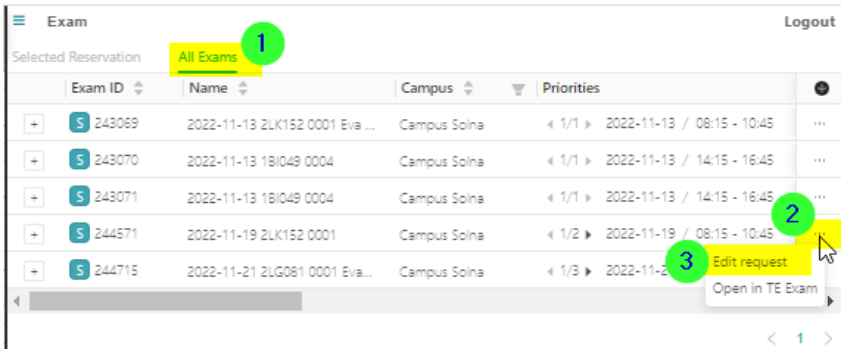
4. Lägga till eller ändra en tentamensförfrågan

Uppgifterna inom de gröna fälten i formuläret kan schemaläggare på institution ändra närsomhelst efter det att tentamensförfrågan har skapats.

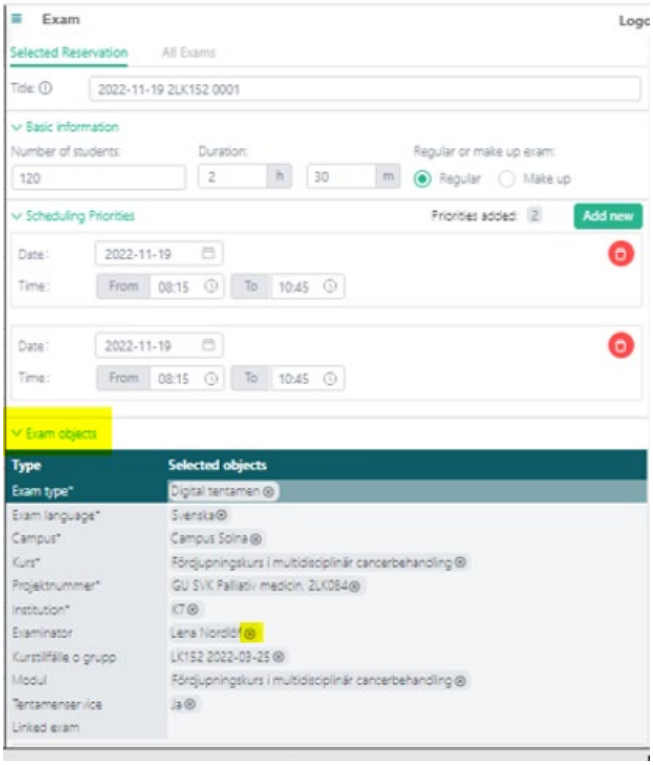


Uppgifterna i Basic information, det röda fältet, kan endast handläggarna på Tentamensservice ändra när en beställning är sparad. Det gäller uppgifterna om antal förväntade studenter, dag och tid och om det är en ordinarie tentamen eller en omtentamen.

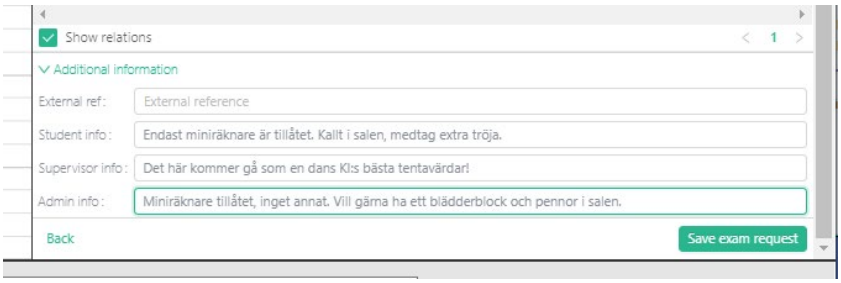
Har du fortfarande TE Exam öppet i TE Core när du vill göra ändringen



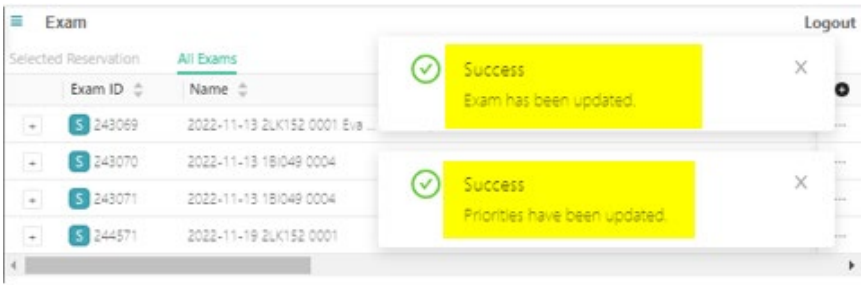
1. Gå till fliken All Exams
2. Klicka på de tre prickarna längst till höger på den beställningen som ska ändras.
3. Välj sedan **Edit request** för att redigera den befintliga tentamensbeställningen. Alternativet ”Open in TE Exam” används inte vid KI.



Då öppnar sig formuläret igen.
Ändringar och borttag på uppgifter under rubriken Exam objects i formuläret gör du i valdarutan.
Det går att ta bort uppgifterna under rubriken genom att klicka på symbolen efter uppgiften, MEN då måste du även ta bort uppgiften i valdarutan också.



När du är klar, scrolla längst ner i formuläret och klicka på Save exam request.

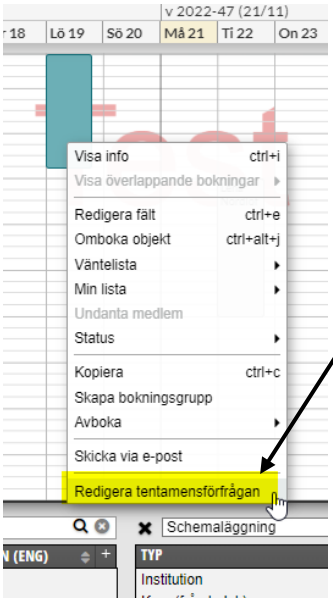


Information om att tentamensförfrågan har blivit uppdaterad visas.

Har du stängt TE Exam i TE Core när du vill göra ändring

Sök fram schemaposten i TE Core.
Antingen genom att:

1. Ange uppgifter i Valdarutan eller
2. Söka efter schemaposten i bokningslistan (se manualen Massändring och bokningslistan).



När schemaposten visas i kalendern, högerklicka på schemaposten och välj Redigera tentamensförfrågan.

Då öppnas TE Exam uppe till höger i kalendern.

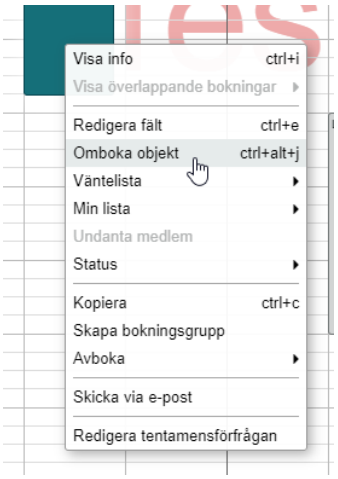
Är du utloggad från TE Exam måste du först logga in igen innan formuläret visas.
Gör sedan ändringen, se föregående sida.

5. Omboka objekt

Ibland kan man behöva ändra eller lägga till uppgifter på en schemapost där ~~även har~~ en tentamensförfrågan är gjord men där ändringen inte gäller själva lokalförfrågan.
Det gäller alltså uppgifter som inte läses över till tentamensförfrågan i TE Exam, t.ex:

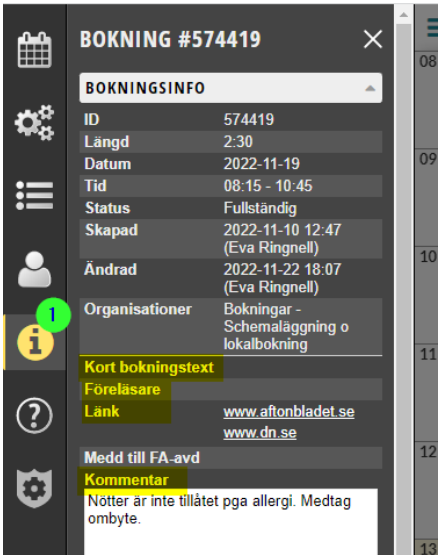
- All information som finns i Bokningsinformation
- Typen Beskrivning i Valdarutan

För att lägga till eller ändra måste schemaposten vara i ombokningsläge.



Leta fram schemaposten i Kalendern.
Högerklicka på schemaposten i kalendern.
Välj Omboka objekt.
Då visas knapparna Avbryt och Spara ovanför Valdarutan.

Gör nu dina ändringar eller tillägg.



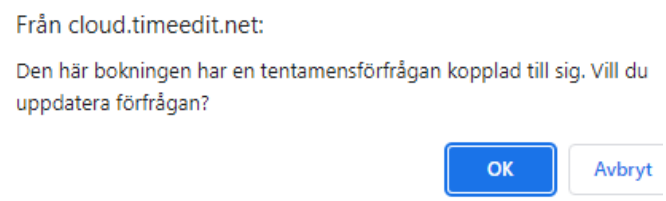
Under Bokningsinformationen kan du lägga till eller ändra info i något av följande fält:
* Kort bokningstext – Visas som rubrik i studentschemat
* Föreläsare – Namnet på gästföreläsare
* Länk – En eller flera länkar kan läggas till.
* Kommentar – Information som studenterna behöver inför detta tillfälle.

För att kunna ändra eller lägga till måste du vara i redigeringsläge i Bokningsinfo. Scrolla längst ner i bokningsinfo, klicka på knappen Redigera.

Informationen i ovanstående fält visas för studenterna i schemat.

När du är klar – klicka på knappen Spara. Då visas en fråga, se nästa sida…

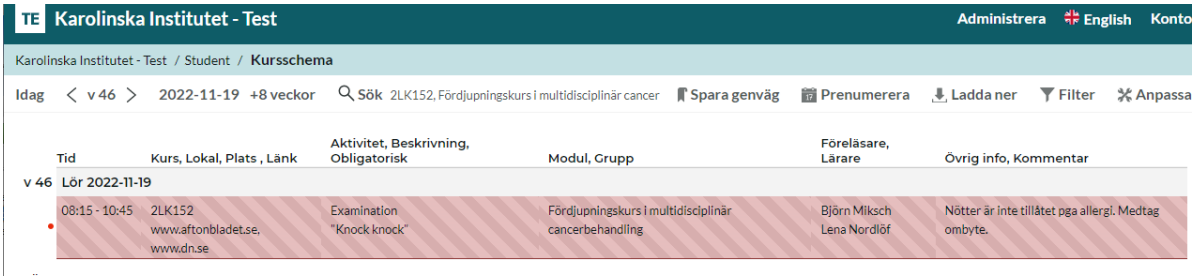
När du klickar på Spara så visas följande fråga:



Eftersom uppgifterna inte gäller själva lokalbeställningen till Tentamensservice, klicka på Avbryt.

Om du klickar på OK så öppnas TE Exam uppe till höger i kalendern eftersom systemet tror att du vill ändra någonting i förfrågan som rör lokalbeställningen till Tentamensservice.

Råkar du klicka på OK och inte behöver logga in i TE Exam för att ändra själva tentamensförfrågan, stäng TE Exam fönstret.



Uppgifterna visas sedan i studentschemat.

6. Ta bort en tentamensbeställning

Vill du ta bort en schemapost som har en tentamensförfrågan kontakta Tentamensservice

Om du avbokar schemaposten i kalendern i TE Core, för en beställning som inte är schemalagd, ligger beställningen ändå kvar i TE Exam. Det finns då en risk att institutionen ändå blir debiterad för tiden.

När beställningen är schemalagd blir schemaposten låst, kontakta Tentamensservice
Endast de kan då avboka posten.