

# Skapa tentamen i FLOWmulti

Interaktiv tentamen

## Innehåll

Så här går det till att skapa en tentamen i FLOWmulti och att bifoga den till ett flow .....	3
Skapa en uppgift och lägg till innehåll.....	3
Publicera din uppgift .....	6
Lägg till den publicerade uppgiften till associerat flow.....	7

## Så här går det till att skapa en tentamen i FLOWmulti och att bifoga den till ett flow

### Skapa en uppgift och lägg till innehåll

1. Gå in under fliken Författare och klicka på den gröna knappen **Ny uppgift** uppe till höger.



2. Skriv in uppgiftens (tentamens) **titel**. Använd helst samma namn på titeln som den som finns i kursplanen. Du kan använda högst 50 tecken.  
Om du vill kan du också skriva en **beskrivning** till uppgiften och du kan lägga till **taggar** som gör att du lättare kan söka ut uppgiften i Innehållsbanken.
3. Klicka sedan på den gröna knappen **Nästa**.

A screenshot of the 'Skapa ny uppgift' form. At the top, it says 'Skapa ny uppgift'. Below that is a text input field labeled 'Ange titel' with a character count '0 / 50'. Under the input field are two expandable sections: '+ Lägg till beskrivning' and '+ Lägg till taggar'. At the bottom left is a 'Avbryt' button, and at the bottom right is a red 'Nästa' button.

4. Välj nu FLOWmulti och klicka på den gröna knappen **Skapa**

A screenshot of the 'Skapa' dialog box. It has two main sections. The first is 'FLOWmulti uppgift' with a document icon and text: 'FLOWmulti uppgifter skapas med hjälp av frågeredigeraren i WISEflow. Deltagarna kompletterar uppgiften online i FLOWmulti och kan bifoga bilagor med hjälp av olika extraverktyg.'. The second is 'Filbaserad uppgift' with a document icon and text: 'Ladda upp PDF-filer som uppgifter och andra filtyper som extramaterial. Filbaserade uppgifter kan användas i FLOWlock, FLOWasign, FLOWhandis, FLOWoral och FLOWattend.'. At the bottom left is a 'Tillbaka' button, and at the bottom right is a red 'Skapa' button.

Nu har du skapat uppgiften så nu ska du lägga till innehållet.

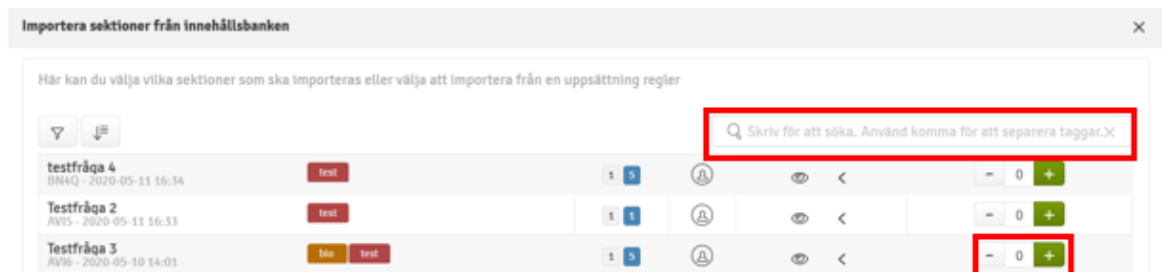
5. Klicka nu på **Lägg till sektion** (dvs. tentamensfråga)



6. Nu kan du välja att skapa sektionen direkt i uppgiften (flervalsfråga eller anpassad fråga) eller att hämta dina sektioner ifrån Innehållsbanken (din "frågebank"). Det senare alternativet är det vanligaste.



7. Klicka på **Från innehållsbank** för att välja sektioner och hämta upp dem.  
 8. Du landar nu i din Innehållsbank. Du är i "importeringsläge" eftersom du nu ser gröna plus ute till höger efter sektionerna.



9. Välj de sektioner (frågor) som du vill importera till uppgiften genom att klicka på det gröna pluset (det blir en 1:a i rutan bredvid).

Om du vill kan du söka ut sektioner genom att söka på taggar i sökfältet längst upp till höger.

Tänk på att det alltid ska finnas ett försättsblad till tentamen, precis som till papperstentamen. Du kan välja att lägga till det här som en sektion. Det finns en mall som alla författare kan använda sig av, Försättsblad (MALL) heter den. Här kan du fylla i all den info som ska finnas med. OBS! Tänk på att om du skulle vilja använda dig av slumpade frågor, dvs. att studenterna får frågorna i olika ordning på tentamen, så kan du INTE använda detta arbetssätt med försättsblad. Det kan ju då vara så att försättsbladet med viktig info hamnar som t.ex. sektion 5 för en student. Det finns då ett annat sätt att lägga till den info. Det kommer mer om det senare i manualen.

10. När du har valt de sektioner som du vill importera så klickar du på den gröna knappen **Importera**, längst ned till höger.

11. Nu kommer du tillbaka till sidan för din uppgift. Om du inte ser alla dina sektioner så klickar du på den lilla pilen längst ner till vänster och väljer att visa alla.

Nu kan du välja att redigera din uppgift så att den ser ut så som du vill.

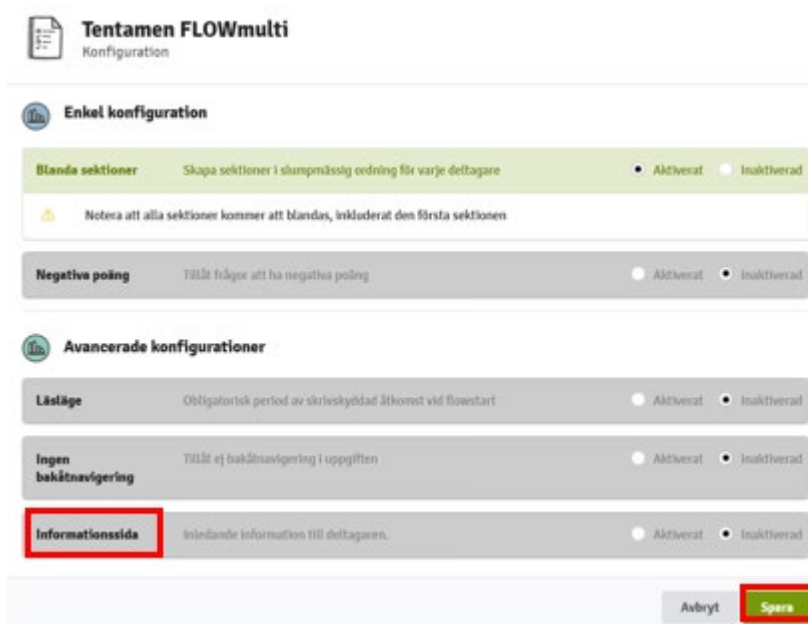
- Du kan flytta om dina sektioner genom att "ta tag i" det grå fältet längst ut till höger och dra och släppa sektionerna så att de kommer i den ordning som du vill ha dem. Om du har valt att ha med försättsbladet som en sektion så ska ju den ligga som nr 1 (glöm inte att redigera den så att relevant information kommer med!).
- Du kan redigera titeln på sektionerna genom att klicka på sektionstiteln och skriva in ny text i det fält som öppnas och sedan klicka på den gröna boken för att spara.
- Du kan också välja att redigera frågetexten här genom att du klickar på den lilla pilen längst till höger på varje sektion och sedan klicka på pennan för att redigera.



Här kan du också välja att konfigurera uppgiften. Det gör du under Skiftnyckeln.

Du kan bl.a. välja att slumpa frågorna så att de inte kommer i samma ordning för studenterna.

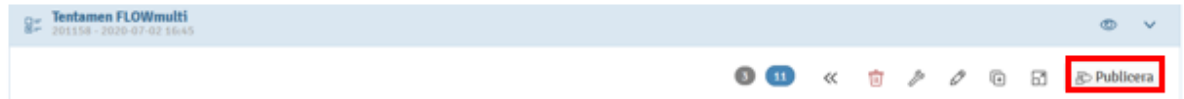
Det är också här som du kan välja den andra sortens försättsblad. Det gör du genom att välja Informationssida. Studenterna får då denna som första sida i tentamen. Ett tips är att använda det försättsblad som används till papperstentamen och klistra in informationen i Informationsbladet. Klicka sedan på den gröna knappen **Spara**.



## Publicera din uppgift

När du är färdig med din uppgift och känner dig nöjd, så ska du publicera den, dvs. du ska låsa den så den är klar att läggas till det associerade flowet (det aktuella tentamenstillfället).

1. Klicka på **Publicera**, längst till höger uppe i din uppgift.



2. Nu kommer du till en sida där du kan förhandsgranska din uppgift och sedan välja att godkänna den genom att klicka på den gröna knappen **Godkänn**.
3. Nu hamnar din publicerade uppgift på den undre delen av din sida för författare, under rubriken **Publicerade uppgifter** och den är klar att läggas till ett flow (ett tentamenstillfälle).

Du kan också välja att dela din uppgift med en eller fler kollegor. Då gör du så här:

1. Klicka på den lilla pilen där det står **Privat** och välj **Sök efter författare**.



2. Skriv in kollegans namn i sökfältet
3. Bocka i den lilla rutan längst ut till höger vid kollegans namn.
4. Klicka på den gröna knappen **Dela med vald**.



Nu kan din kollega se din delade uppgift under Publicerade uppgifter på sin användare.

## Lägg till den publicerade uppgiften till associerat flow

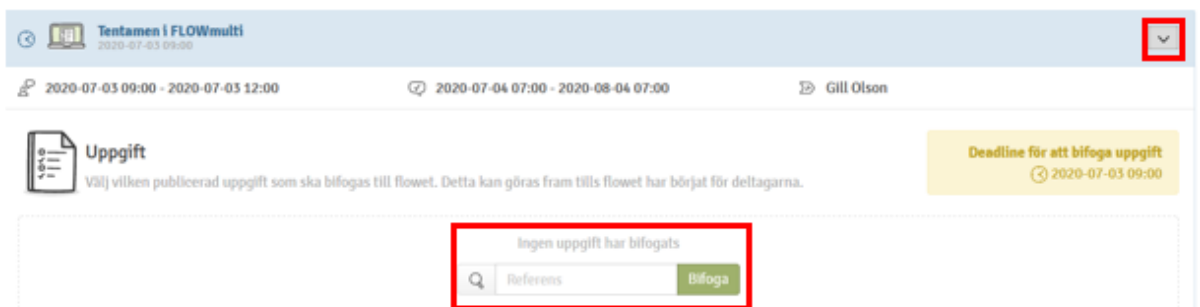
1. När du för muspekaren över titeln på din publicerade uppgift så kommer det upp en pratbubbla där det står "Klicka för att kopiera referensen till din klippbräda".
2. Klicka på titeln. Du kopierar nu automatisk referenskoden och får med dig den till nästa steg.



3. Scrolla upp på sidan tills du ser fliken Associerade flows. Klicka på fliken.



4. Här hittar du det flow (tentamenstillfälle) som du ska bifoga din uppgift till.
5. Klicka på den lilla pilen längst ut till höger för att öppna upp flowet.
6. Klirra in referenskoden som du kopierat (ctrl + v) i rutan för detta (mitt på sidan) och klicka på den gröna knappen **Bifoga**.



**VIKTIGT!** Deadline för att bifoga eller byta ut tentamen till ett flow är samma tid som tentamen ska starta. MEN om man lägger till tentamen under den sista timmen innan start så måste man meddela detta till tentamensalen alt till WISEflowadministrationen! Tentanderna måste då uppdatera sina webbläsare för att få tillgång/rätt version! Detta är mycket viktigt!

**Nu är du klar och har lagt till din uppgift till flowet!**