

## Ansvarsfördelning vid teoretiska kunskapsprov i QPS

Administratör	Tidpunkt	Examinator	Tidpunkt
Lägga upp aktivitetstillfälle i Ladok så att studenterna kan anmäla sig till provtillfället i Studentportalen.	Så snart datum för provet är fastsatt. Deadline för anmälan är två veckor innan provet.		
Skapa provet inklusive separata provdelar i QPS för TKP1 och TKP2. Informera examinator när detta är gjort. <a href="#">Skapa provyta</a>	I samband med terminsstart dock senast 2 veckor före provtillfället.		
		Färdigställa och lägga in frågor i QPS. <a href="#">Frågeurval</a>	Måste vara klart senast 3 veckor före provtillfället.
		Besluta om vilka frågor som ska ingå i de olika provdelarna samt säkerställa att samma fråga inte förekommer i mer än en provdel. Meddela administratören.	Senast 3 veckor före provtillfället.
Kontrollera att varje provdel innehåller unika frågor, dvs att samma fråga inte förekommer i mer än en provdel.			
Taggning av provdelar utifrån instruktion från examinator samt lyfta in frågorna i provdelar. När frågorna är indelade i provdelarna tagga alla frågor till: Z ANVÄND EJ TKP-tag, välj Kurs, Kurstillfälle, Prov.	Senast 2 veckor före provtillfället.		
Göra inställningar till provet: datum, tid, startkod, slutkod. Undvik bokstäver som ÅÄÖ, litet L och nolla. <a href="#">Inställningar till provet</a>	Senast 2 veckor före provtillfället.	Förbereda så att resurspersoner är tillgängliga för att hjälpa till med ifrågasättande så	Senast 2 veckor före provtillfället.

		snart fönstret för detta stängs.	
Koppla anmälda studenter till provet i QPS och meddela examinatoren. Äldrekursare som är anmälda till provet måste läggas till under ytan "Äldre TKP och ifrågasättande". <a href="#">Koppla studenter</a>	Ca en vecka före provtillfället.		
Skriva ut separata kodblad för varje enskild student. <a href="#">Kodblad</a>	Ca en vecka före provtillfället.	<a href="#">Publicera provet.</a>	Senast en vecka före provtillfället.
Dela upp studenterna i de olika salarna (notera att maxantal studenter per sal är olika för olika salar).	En vecka före provtillfället.		
Mejla ut instruktioner till studenter och information om vilken lokal de ska skriva i.	En vecka före provtillfället.		
Skriva ut startkod och slutkod för respektive prov. <a href="#">Kontrollera startkod efter provet är publicerat</a>	Senast 3 dagar före provtillfället.		
Skriva ut listor över studenter för ID-kontroll samt placeringslistor och toalettlista.	Senast 3 dagar före provtillfället.		
		Meddela telefonnummer för kontakt under provets genomförande.	Senast dagen före provtillfället.
Följ processkartan. <a href="#">Processkarta</a>	Senast dagen före provtillfället.		
		Fysiskt närvara eller vara tillgänglig på telefon under hela provets genomförande.	
Tentamensservice lägger ut I-pads, ID-kontroll, utdelning av personliga kodblad.	På plats innan start av provtillfället.		
Stäng provet i QPS, både för ordinarie grupp och pedagogiskt stöd. Dvs. stänga provdelarna. <a href="#">Stäng provet</a>	På plats vid provtillfället när skrivtiden är slut.		

Slå ihop provdelar för att generera preliminär rapport. <a href="#">Slå ihop provdelar</a>	På plats vid provtillfället när skrivtiden är slut.		
Öppna LÄK ifrågasättande samt se till att äldre kursare har tillgång till LÄK ifrågasättandeformulär under kursytan "Äldre TKP och ifrågasättande"	På plats vid provtillfället, senast när ordinarie skrivtid är slut.		
		Mejla ut preliminär rapport från QPS till studenterna. <a href="#">Preliminära resultat</a>	Direkt efter avslutat prov, när rapporten har genererats klart i QPS.
Stänga LÄK ifrågasättande.	16:00 dagen efter provet.		
		Ta ställning till LÄK ifrågasättande ev. med hjälp av förberedda resurspersoner enligt ovan. <a href="#">Vägledning ifrågasättande</a>	Inom 48 h efter provtillfället.
		Exkludera strukna frågor från provet. <a href="#">Exkludera frågor</a>	
		<a href="#">Publicera betyg.</a>	
		Mejla ut resultat, betyg och information kring ev strukna frågor till studenterna genom QPS. <a href="#">Meddela resultat</a> Avsluta det sammanslagna provet och alla ingående provdelar. <a href="#">Avsluta prov</a> <a href="#">Avsluta alla provdelarna</a>	I samband med att MPL är fastställt.
		Meddela administratör att	

Läkarprogrammets kursadministration

Uppdaterad: 2024-02-28

		resultat och betyg är kommunicerade.	
Säkerställa att hela provet och alla provdelar är stängda (så att metrics för frågorna blir tillgängliga för frågeskrivare).	Efter besked från examinator.		
<b>Enbart efter TKP1:</b> Lägg till PBI som modul (Add Module) under aktuellt kursyta.			
<b>Efter TKP1, TKP2 och TKP3:</b> Koppla det sammanslagna TKP (välj merged exam) till motsvarande TKP i PBI modulen (pick exam).			
Lägga in resultat i Ladok.	Så snart de är klara.		
Skapa quiz av TKP och ta bort exkluderade frågor från quizet. Dölj quiz för motsvarande prov som gavs tre år tidigare. <a href="#">Skapa quiz</a>			

## Kontroller

1. Om du vill se skapad startkod efter provet blivit publicerat:
  1. Gå in under "Tasks & roles" i rubrikfältet högst upp på terminsytan inne i provdel
  2. Välj "Invigilation" och lägg till dig själv som invigilator.
  3. En flik har skapats i rubrikfältet som heter "Invigilation", klicka på denna.
  4. Till höger på den sidan som öppnas finns nu en ruta med mindre info om provet och startkod.

