SKAPA OCH ADMINISTRERA GEMENSAMT UTBILDNINGSTILLFÄLLE

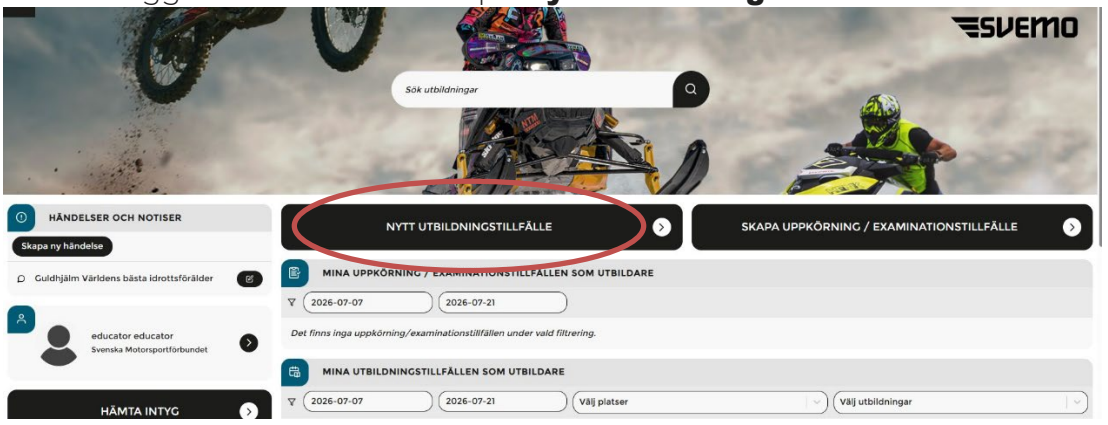
Några utbildningar i IUP innehåller både digitala och fysiska delmoment. Som utbildare behöver du själv sätta samman och administrera varje delmoment i utbildningen som sker fysiskt. Du väljer själv om de fysiska delmomenten ska ske på plats eller som distansmöte.

Förutsättningar för att kunna skapa ett gemensamt utbildningstillfälle:
- Du kan bara lägga upp utbildningstillfällen där du är behörig som utbildare. Se punkt 3.

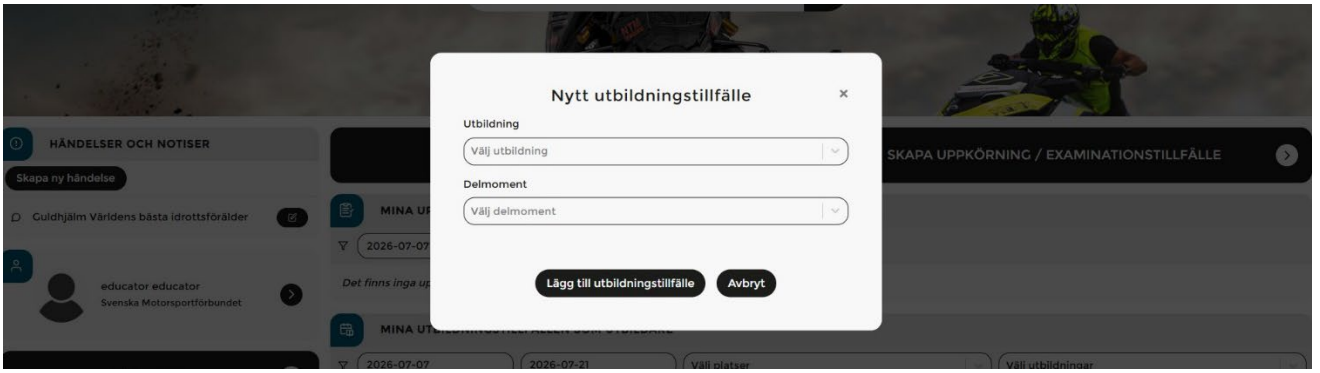
Så här skapar du ett gemensamt utbildningstillfälle i din kurs:

1. Öppna upp IUP via knappen ”Utbildning” i Svemo-TA.

2. När du loggat in i IUP klickar du på **Nytt Utbildningstillfälle.**



3. I nästa steg öppnas en vit ruta upp. Här finner du de utbildningar och dess delmoment du som utbildare har behörighet att lägga till. När du är klar klickar du på **Lägg till utbildningstillfälle.** Om du saknar behörigheter du ska ha, mejla kansli@svemo.se.



4. Fyll informationen för det fysiska utbildningstillfället. Om träffen hålls som distansmöte kan du klistra in möteslänken

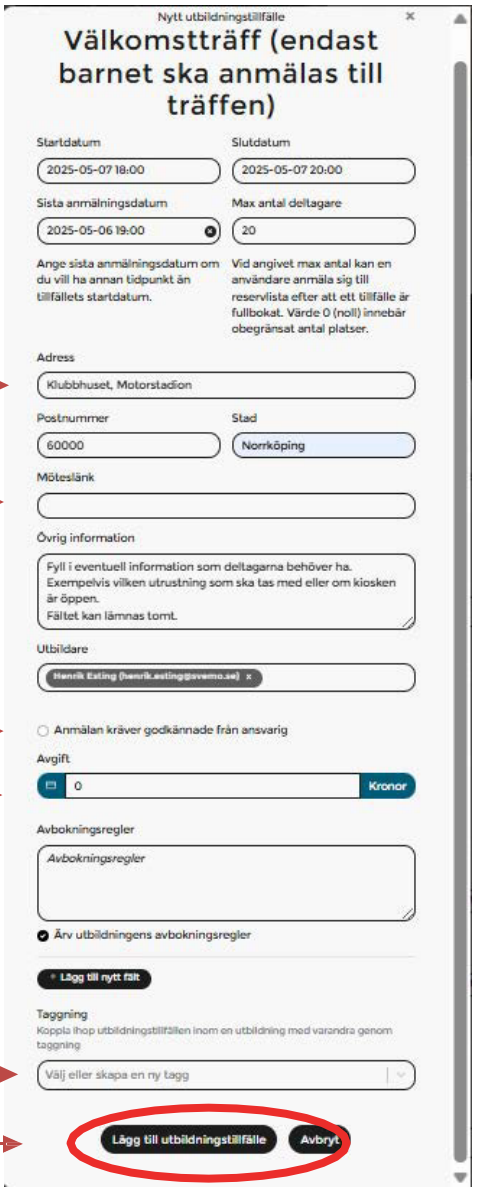
   Under **adress** kan du skriva t.ex klubbens namn.

   Under **avgift** kan du fylla i om det finns kostnader som deltagaren ska ta, t.ex material, mat, lokalhyra.

   Klicka i **Anmälan kräver godkännande från ansvarig** om du manuellt vill kunna godkänna de deltagare som anmäler sig till delmomentet. Använder du denna funktion kommer de deltagare som anmäler sig själva att hamna på en reservlista där du måste godkänna deltagandet. Funktionen behöver endast användas då antalet deltagare är begränsat och risken för överanmälan finns.

   Du som utbildare hittar deltagarnas svar genom att trycka på "Hantera" och därefter "Exportera utökad deltagarlista" på sidan med deltagarlistan. Då laddar du ner en Excel-fil till din dator.
   Under **Avbokningsregler** kan du fylla i om det finns några särskilda avbokningsrgeler.

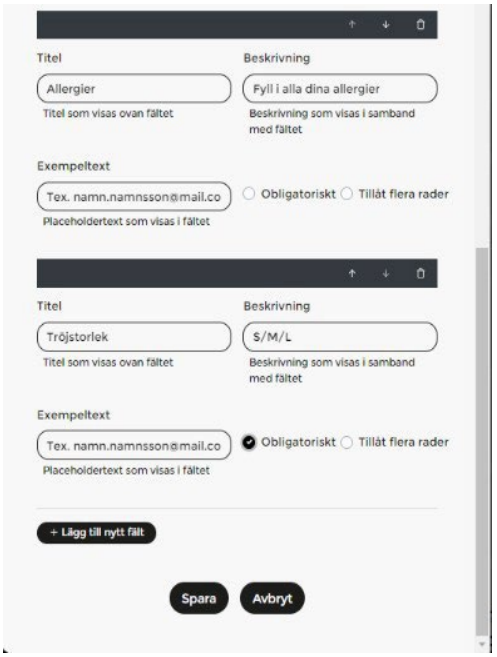
   Om du vill att det fysiska utbildningstillfället ska ha samma avbokningsregler som för hela utbildningen så klickar du i stället i rutan för **Ärv avbokningsregler från utbildning**



   Du kan vid behov utöka anmälningsformuläret med övriga uppgifter du vill att deltagarna uppger.
   Du kan även välja vilka fält som ska vara obligatoriska att fylla i. Funktionen behöver inte användas.

   Taggning - Genom att tagga utbildningarna går det att koppla ihop utbildningstillfällen som hör ihop för att förenkla för deltagarna.
   Taggen du sätter på utbildningen måste vara unik. Den får alltså inte finnas på någon annan pågående utbildning.

   Taggen som skapats på första tillfället väljs in på övriga tillfällen.

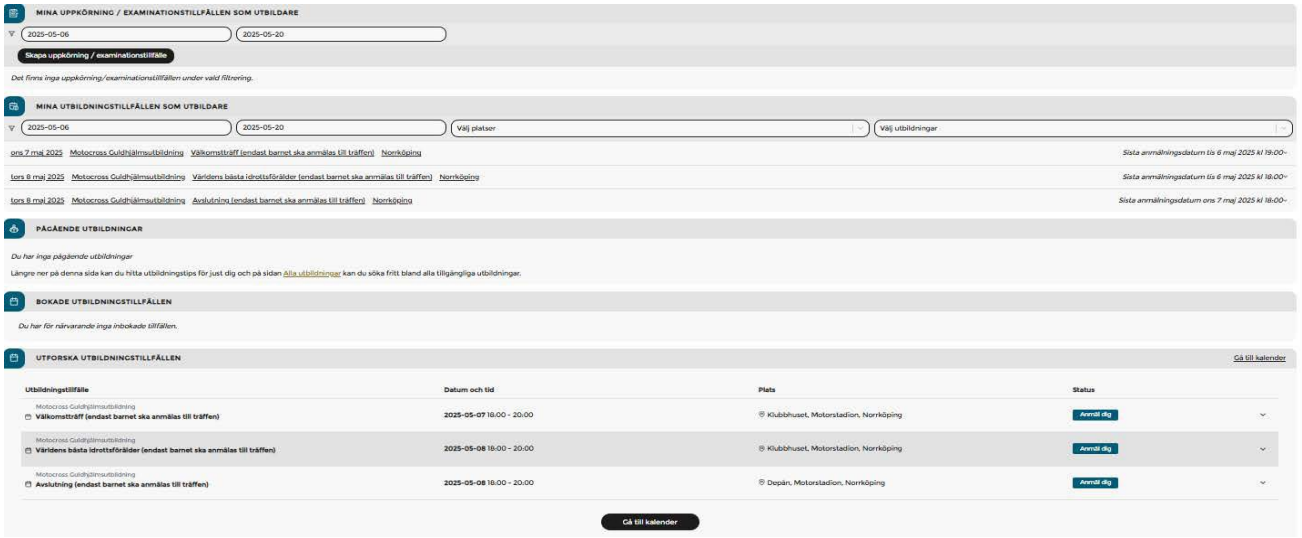


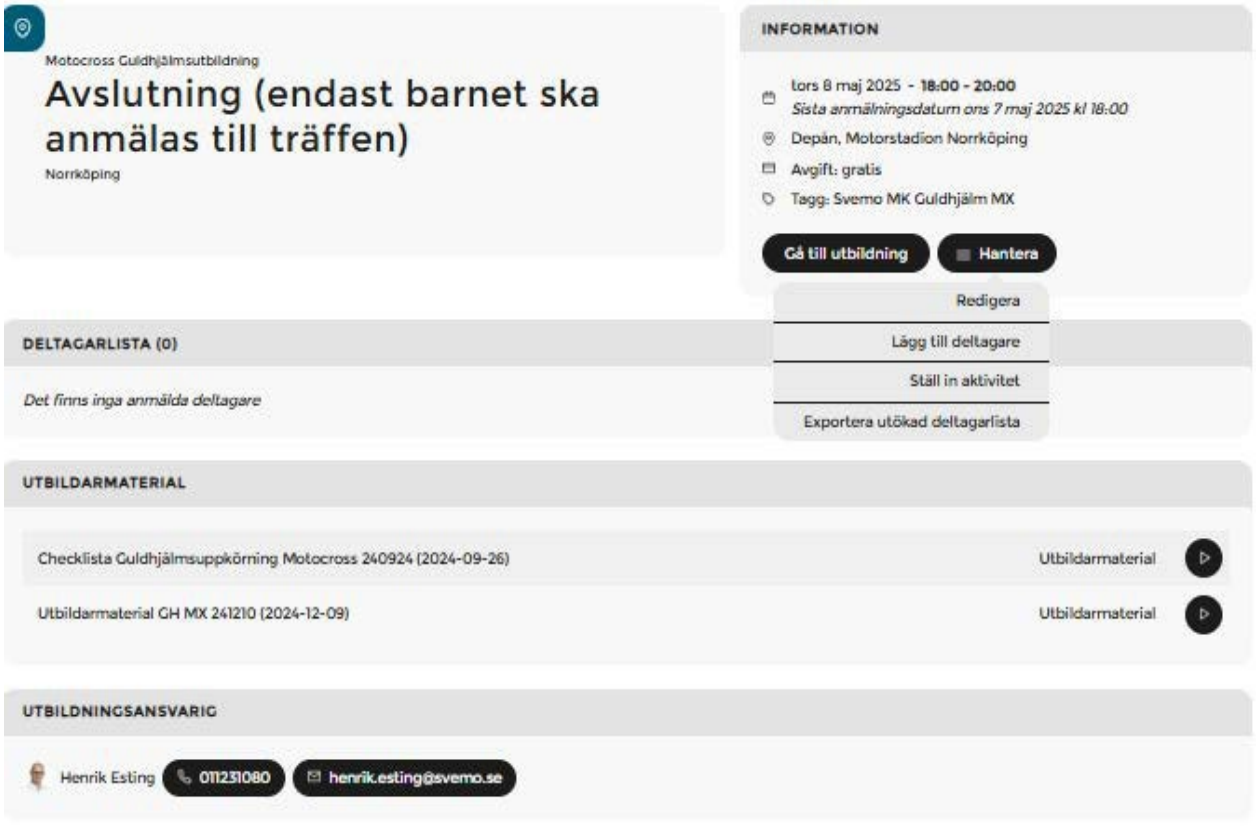
5. Klicka på **Lägg till utbildningstillfälle**
   Nu är det fysiska utbildningstillfället publicerat och deltagarna kan anmäla sig.

6. De utbildningar som innehåller gemensam träff, med några få undantag fler än en träff som du som utbildare ska hantera. Gå tillbaka till punkt 3. Scrolla ner i listan med delmoment och gör om proceduren med varje delmoment som har en kartnål.

7. Lägg till deltagare i utbildningen:

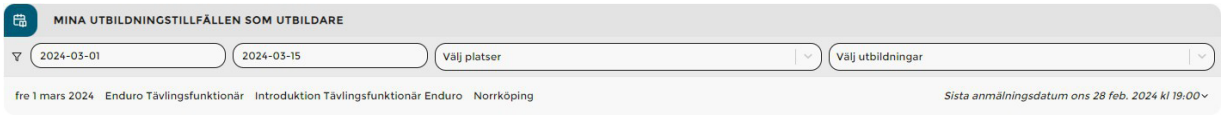
Deltagare kan sökas upp med hjälp av TA-id, namn, personnummer eller mailadress.
Alla tillfällen som har knutits ihop kommer upp och deltagaren anmäls till alla.

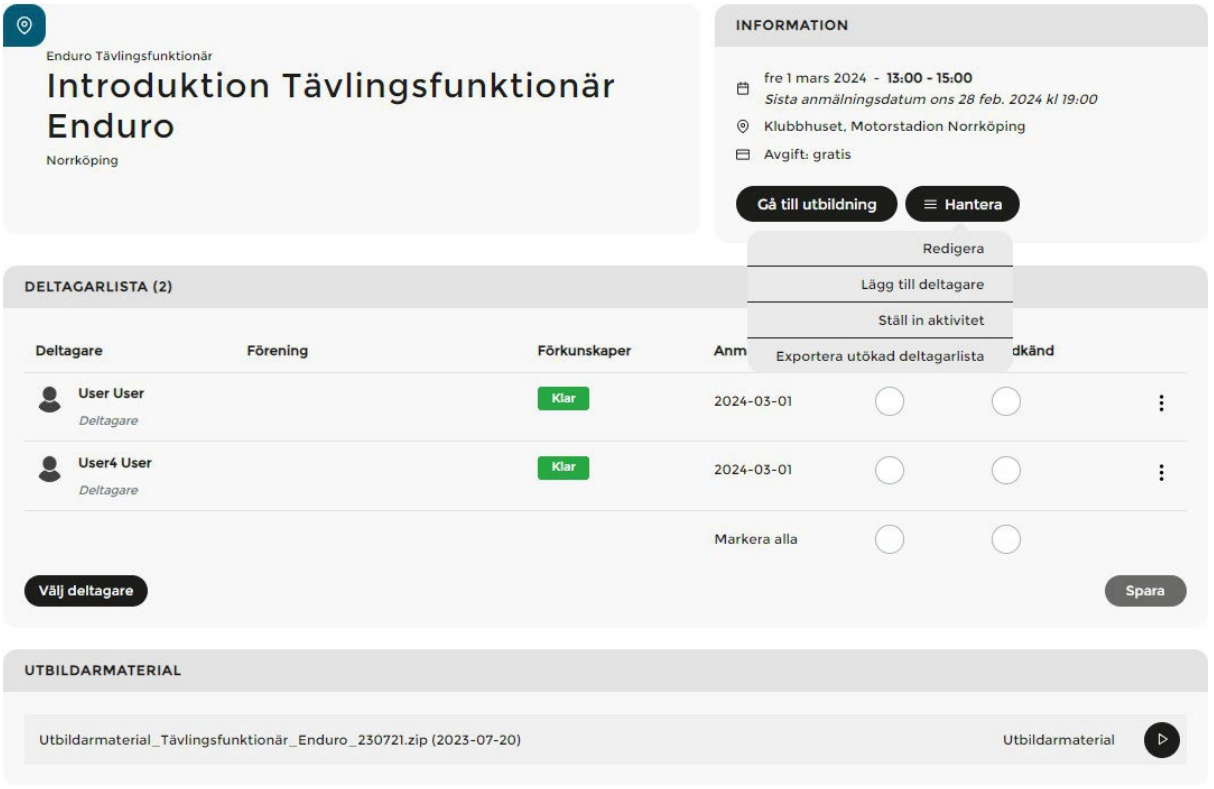




8. Så här administrerar du ett gemensamt utbildningstillfälle som du skapat:

De utbildningstillfällen som du skapat och ansvar för finns på din startsida under **Mina utbildningstillfällen som utbildare**. Klicka på texten för att få mer information om tillfället. Tillfällen från dagens datum och två veckor framåt visas. Genom att ändra datum i rutorna kan du se en längre tidsperiod, både framåt och bakåt.

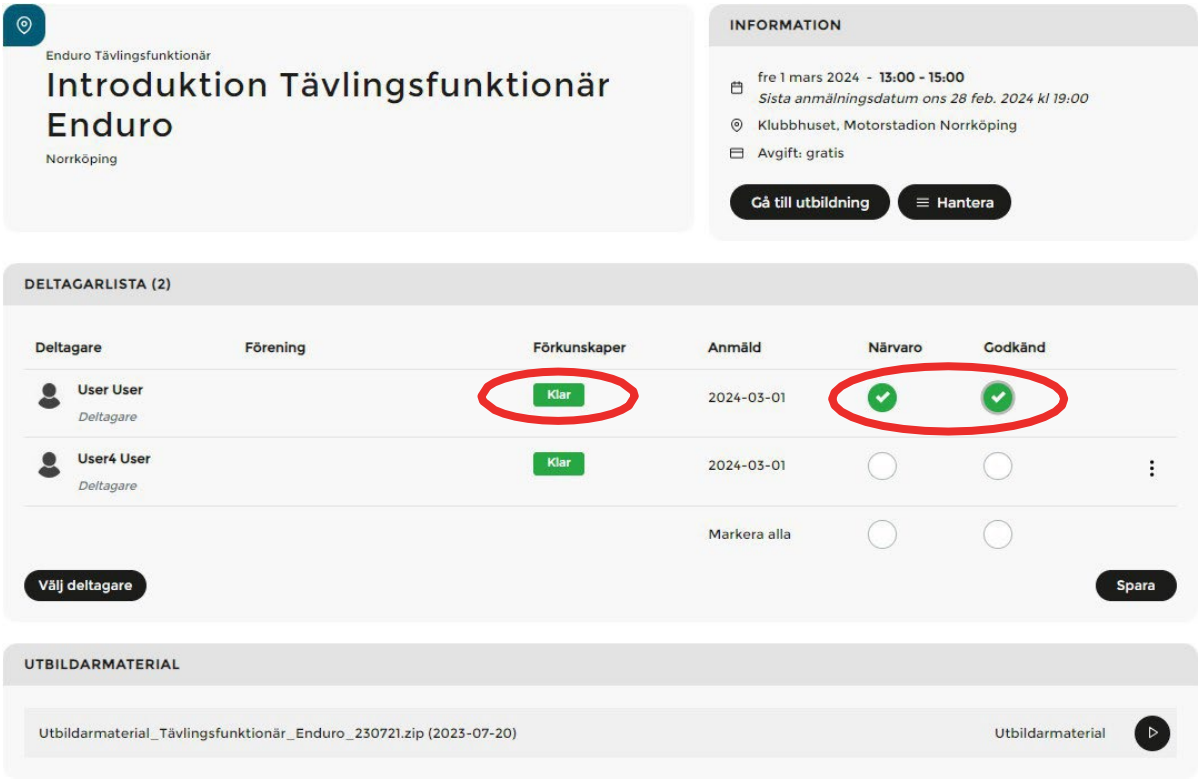




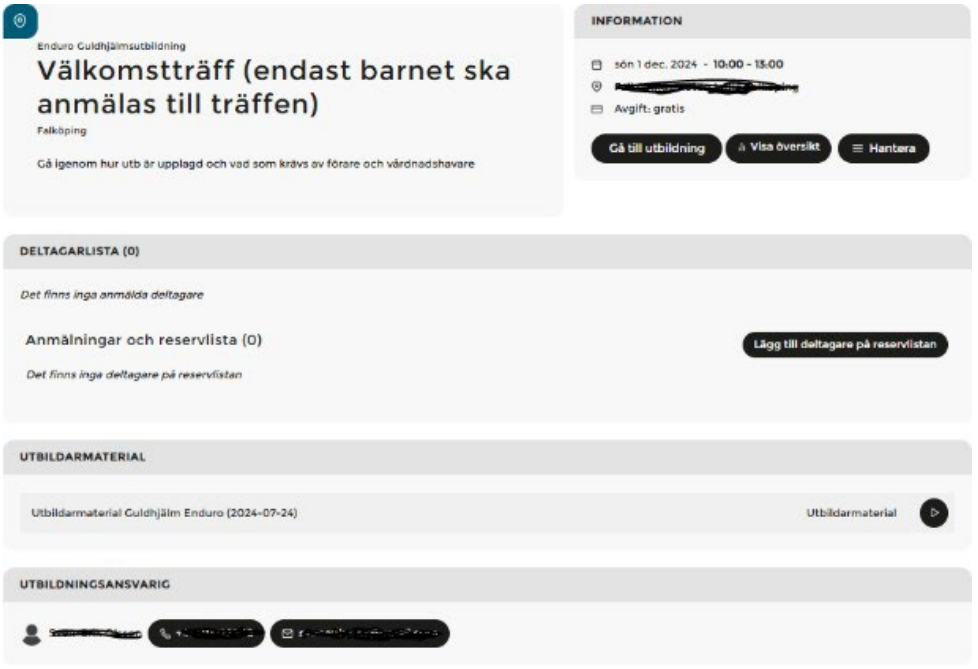
På deltagarsidan ser du vilka deltagare som har anmält sig.
Genom att trycka på knappen hantera kan du också:

- Redigera – Ändra de uppgifter du lade in när du skapade tillfället.
- Lägga till deltagare – Lägga till deltagare som inte har anmält sig själva (som utbildare kan du även lägga till deltagare efter att ett tillfälle har slutförts).
- Ställa in tillfället.
- Exportera utökad deltagarlista (om du valt att lägga till ytterligare fält i anmälan). Listan exporteras då som Excel-fil till din dator.

På deltagarsidan finns också eventuellt utbildarmaterial som är stödmaterial för att göra din uppgift som utbildare enklare. För att öppna trycker du på knappen med triangeln.



Efter avslutad träff markerar du de närvarande personerna med både närvaro och godkänd. Enda gången du låter bli att fylla i godkänd är om deltagaren varit så passiv så att personen endast varit fysiskt närvarande, det innebär att personen inte kommer åt eventuella låsta delmoment samt inte blir godkänd på utbildningen.
Som utbildare ansvarar du bara för vad som händer på träffen, du behöver alltså inte kontrollera om deltagaren genomfört de digitala momenten. Utbildningen blir inte färsigmarkerad förrän alla delar är slutförda.
I kolumnen ”Förkunskaper” visas om deltagaren har genomfört de moment som finns före träffen i kursplanen.

9. Resursbibliotek.
Som utbildare har du till de allra flesta utbildningar tillgång till stödmaterial som har till syfte att underlätta ditt uppdrag, du får tillgång till dessa efter att ha genomgått den utbildning som ger dig utbildarbehörigheten. Detta finns samlat i ditt resursbibliotek som du når via huvudmenyn(bild 1 och 2) , de delar som är direkt kopplade till ett utbildningstillfälle finns också som utbildarmaterial knutet till den träff du lägger upp (bild 3)

Frågor? Mejla till kansli@svemo.se