

SKAPA OCH ADMINISTRERA FYSISKA UTBILDNINGSTILLFÄLLEN

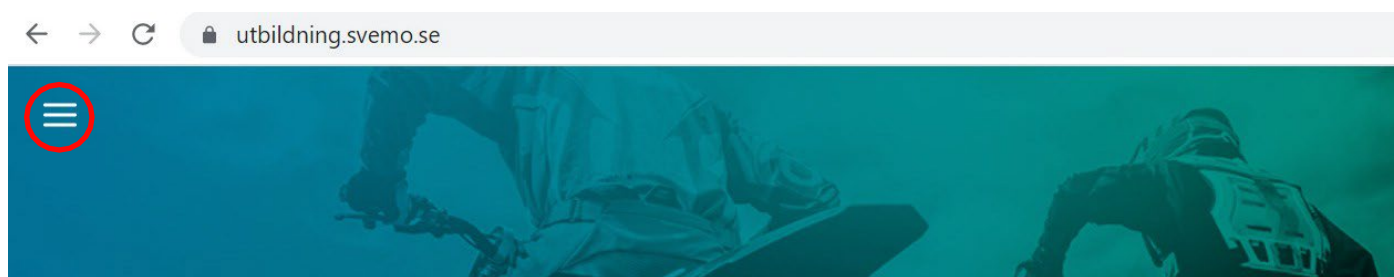
Några utbildningar i IUP innehåller både digitala och fysiska delmoment. Som utbildare behöver du själv sätta samman och administrera varje delmoment i utbildningen som sker fysiskt. Du väljer själv om de fysiska delmomenten ska ske på plats eller som distansmöte.

Förutsättningar för att kunna skapa ett fysiskt utbildningstillfälle:

- Innan du kan sätta samman ett fysiskt utbildningstillfälle i IUP behöver du säkerställa att du som utbildare har rätt behörighet för detta. Om du är osäker, mejla iup@svemo.se och uppge namn, klubb samt utbildning.

Så här skapar du ett fysiskt utbildningstillfälle i din kurs:

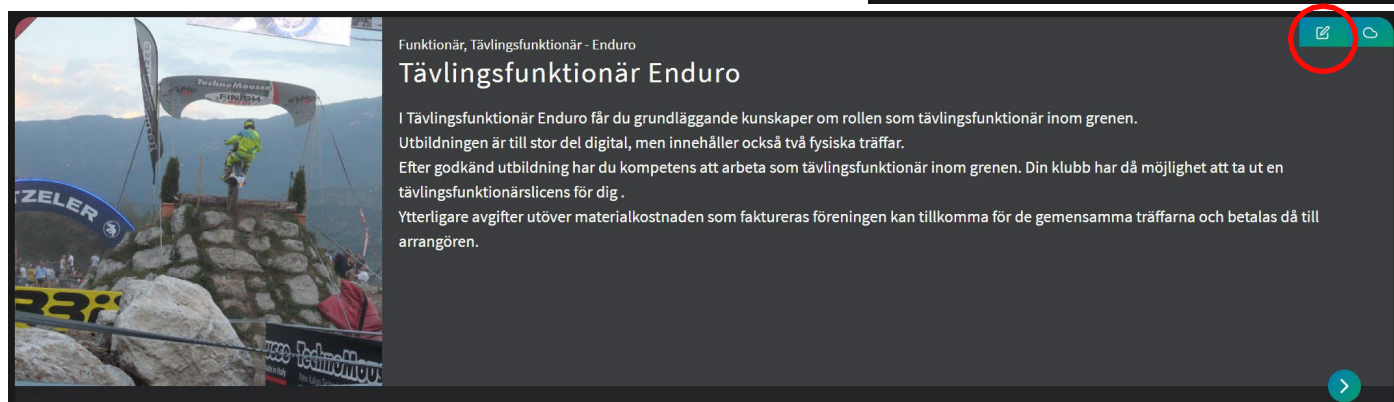
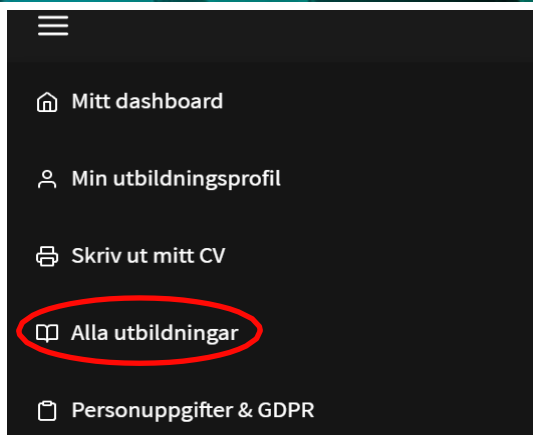
1. Öppna upp Svemo TA i din webbläsare och logga in (tam.svemo.se). Klicka sedan på Utbildning.
2. Klicka på de tre strecken längst upp till vänster på din skärm



3. I menyn som fälls ner klickar du på **Alla**

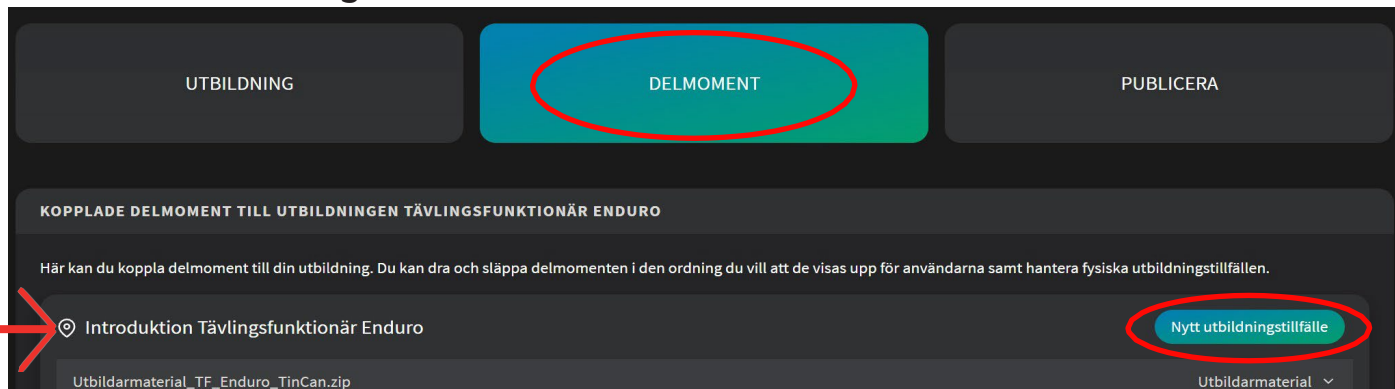
4. På den nya sidan hittar du en lista på alla utbildningar.

Hitta den utbildningen där du vill lägga till en fysisk träff och **klicka på pennan i den blå rutan uppe till höger.**



5. På den nya sidan, klicka på **Delmoment** för att få upp listan på alla delmoment i utbildningen. Hitta det delmoment som du vill skapa ett fysiskt utbildningstillfälle för. Klicka sen på **Nytt utbildningstillfälle**

OBS: du kan bara skapa ett fysiskt utbildningstillfälle för de delmoment där det finns en ikon av en kartnål längst till vänster.



6. 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.

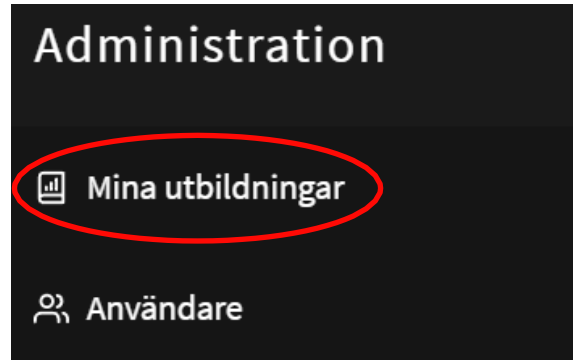
Klicka i **Kräver godkännande från ansvarig** om du manuellt vill kunna godkänna de deltagare som anmäler sig till delmomentet.

Under **Avbokningsregler** kan du fylla i om det finns några särskilda avbokningsregler. 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**

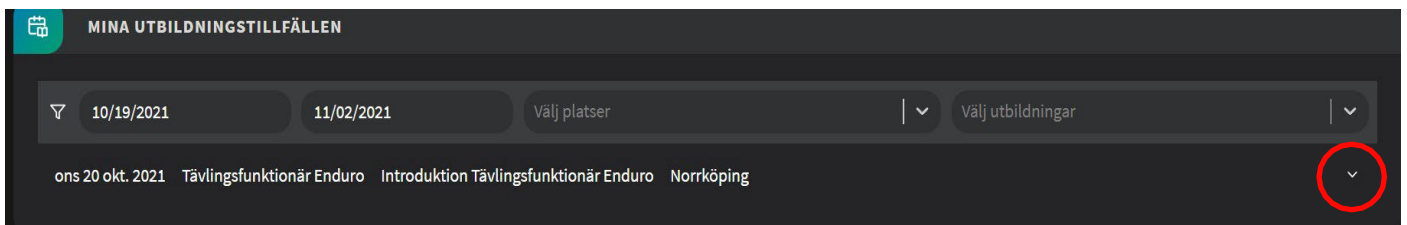
7. Klicka på **Lägg till utbildningstillfälle**
Nu är det fysiska utbildningstillfället publicerat och deltagarna kan anmäla sig.

Så här administrerar du ett fysiskt utbildningstillfälle som du skapat:

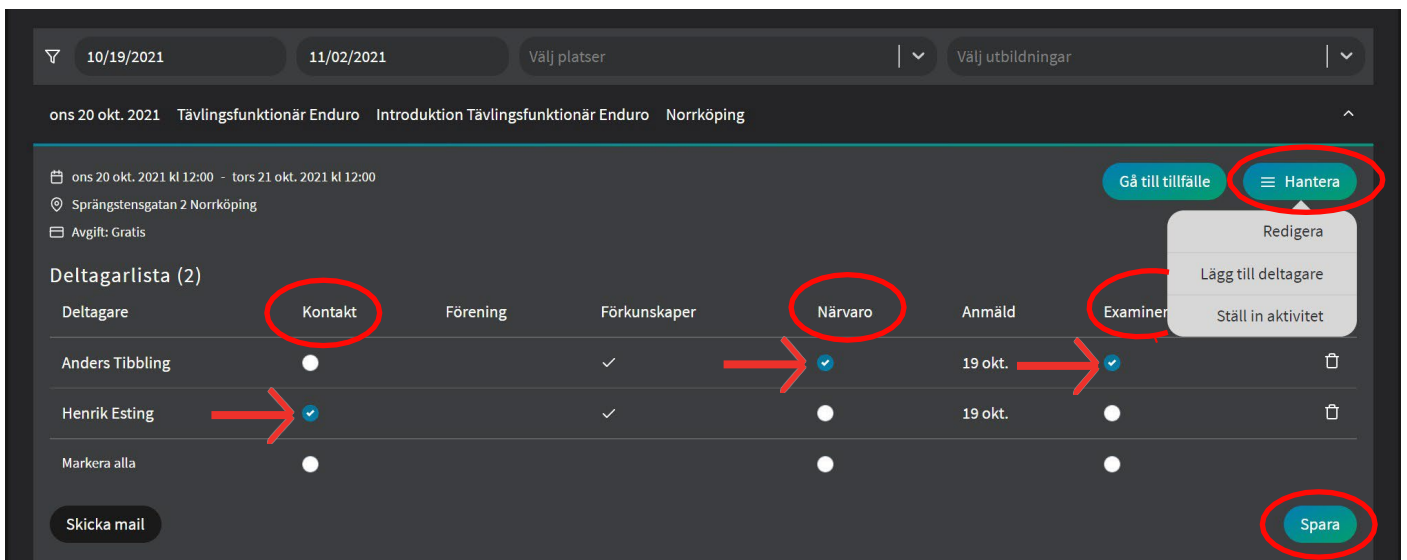
1. Klicka på de tre strecken högst upp i vänstra hörnet på sidan
2. I menyn som fälls ner klickar du på **Mina utbildningar**



3. Under **Mina utbildningstillfällen** hittar du alla de fysiska utbildningstillfällen som du satt samman. Klicka på den lilla vita pilen för att få upp mer information om utbildningstillfället.



4. För att redigera ditt utbildningstillfälle, klicka på **Hantera**
5. Under **Deltagarlista** administrerar du deltagare, t.ex. registrerar **Närvaro** och **Examination** för de som har klarat delmomentet.



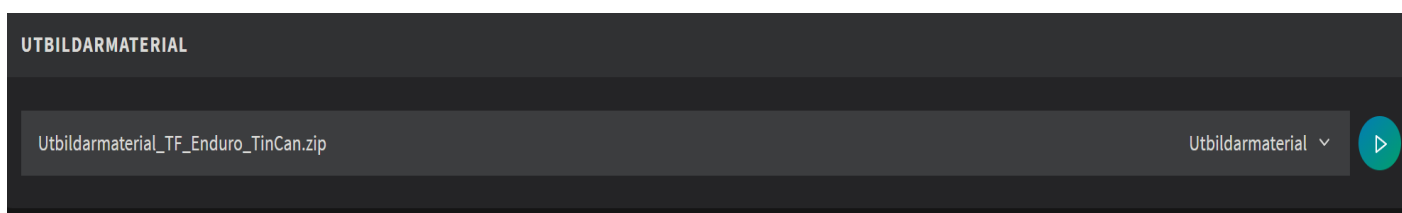
6. Efter varje genomfört utbildningstillfälle måste du registrerar närvaro och examination på de deltagare detta blir aktuellt för. **Klicka i den tomma cirkeln så att den blir blå.** Klicka sen på **Spara**.

Först när du har rapporterat närvaro och examination får deltagarna sina nya behörigheter som sparas i IUP och Svemo-TA. För att hitta de utbildningar som blivit genomförda, gå till **Mina utbildningstillfällen** och sortera på datum i sökrutan.

7. Om du vill skicka mejl till deltagare så klickar du i stället i den tomma cirkeln under **Kontakt** så att cirkeln blir blå. Klicka i alla deltagare du vill mejla och klicka sedan på **Skicka mail**

Utbildningsmaterial:

Till varje utbildning som innehåller fysiska utbildningstillfällen finns stödmaterial till dig som utbildare. Under **Mina utbildningstillfällen** (på samma ställe som du administrerar din utbildning) hittar du en knapp som heter **Gå till tillfälle**, klicka på den



I vissa fall finns handledningar och manualer som är kopplat till den specifika träffen eller hela utbildningen. Vid varje träff finns också skärmbilder från de delmoment deltagarna har gått igenom. Dessa ska inte spridas utan är till för att du som utbildare ska kunna få en överblick och lättare kunna svara på frågor.

Sen anmälan till utbildningstillfället:

En deltagare kan inte anmäla sig till ett kurstillfälle som redan har startat. Om en deltagare inte är anmäld när deltagaren kommer till träffen löser du detta enklast genom att redigera utbildningstillfället och ändra starttiden framåt när alla är på plats.

Frågor? Mejla till iup@svemo.se