

# SKAPA OCH ADMINISTRERA UTBILDNINGSTILLFÄLLE

Förutsättning för att kunna skapa ett fysiskt utbildningstillfälle:

- Du måste ha giltig tävlingsledarlicens.

Mejla till [iup@svemo.se](mailto:iup@svemo.se) för att lägga till utbildare utan giltig tävlingsledarlicens.

Allmänt om att skapa fysiska utbildningstillfällen

Lägg upp varje fysiskt utbildningstillfälle. Koppla varje fysiskt utbildningstillfälle till rätt kursdel.

Exempel: Tävlingsfunktionärskurs

Skapa ett fysiskt utbildningstillfälle under Introduktion och ett annat under Kursavslutning:

**KOPPLADE DELMOMENT TILL UTBILDNINGEN TÄVLINGSFUNKTIONÄR ENDURO**

Här kan du koppla delmoment till din utbildning. Du kan dra och släppa delmomenten i den ordning du vill att de visas upp för användarna samt hantera fysiska utbildningstillfällen.

📍 **Introduktion Tävlingsfunktionär Enduro** Nytt utbildningstillfälle 📝 🗑️

📅 08/25/2020 Till Välj platser

📅 Tis 25 Aug. 2020 18:30 - 21:30 📍 Hedesundavägen 51 Valbo Avgift: Gratis 📝 🗑️

👤 Henrik Esting + Visa kontaktinformation

👤 Kim Eriksson + Visa kontaktinformation

📍 **Kursavslutning Tävlingsfunktionär Enduro** Nytt utbildningstillfälle 📝 🗑️

Förkunskaper: Arrangera tävling Enduro, Hjärnskakning, Reglementen, Förbundsinformation fördjupning

Säkerhet grund, Hållbarhet grund, Värdegrund och Bemötande, Förbundsinformation grund

Introduktion Tävlingsfunktionär Enduro

📅 08/25/2020 Till Välj platser

*Det finns inga planderade utbildningstillfällen för tillfället.*

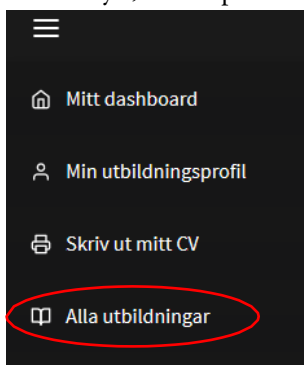
# SKAPA OCH ADMINISTRERA UTBILDNINGSTILLFÄLLE


Gör följande för att skapa ett fysiskt utbildningstillfälle i din kurs:

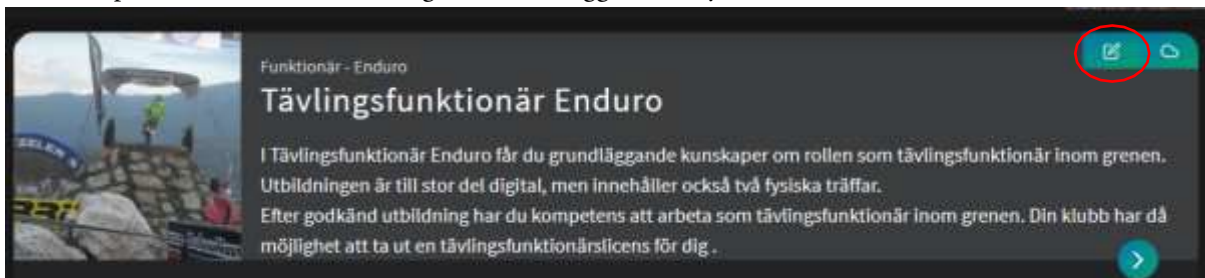
1. Gå till [Utbildning.svemo.se/login](https://utbildning.svemo.se/login).
2. Logga in.
3. Klicka på meny-symbolen längst upp till vänster på din skärm:



4. I menyn, klicka på Alla utbildningar:

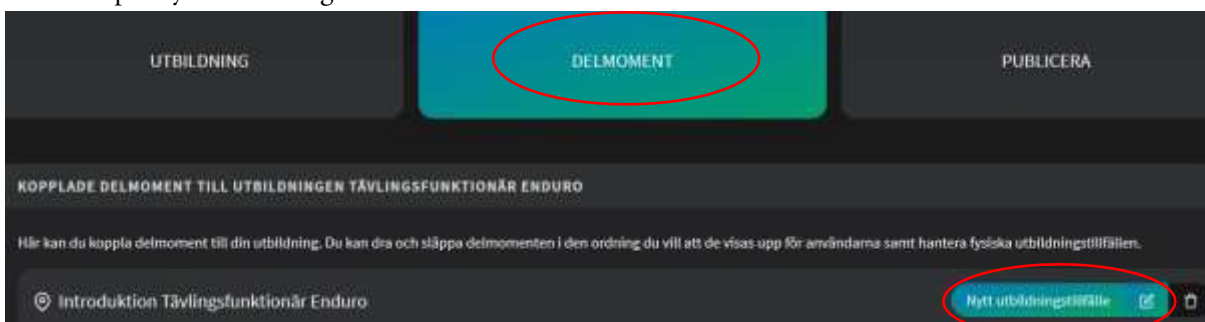


5. Klicka på  för den utbildning där du vill lägga till en fysisk träff:



6. Klicka på DELMOMENT.

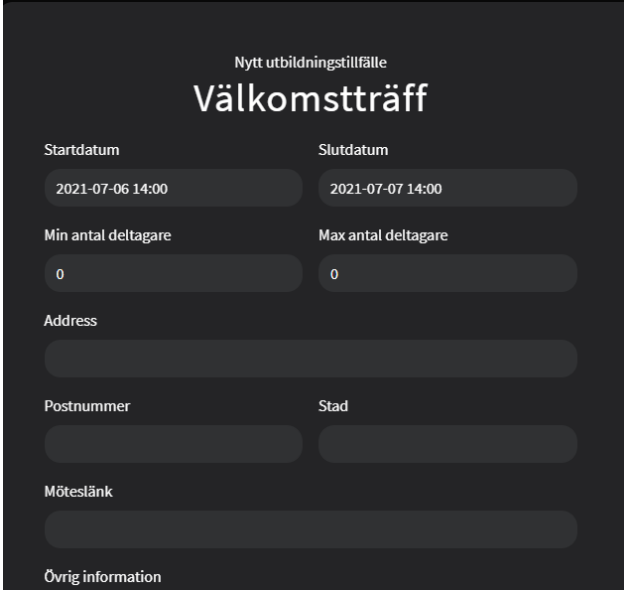
7. Klicka på Nytt utbildningstillfälle.



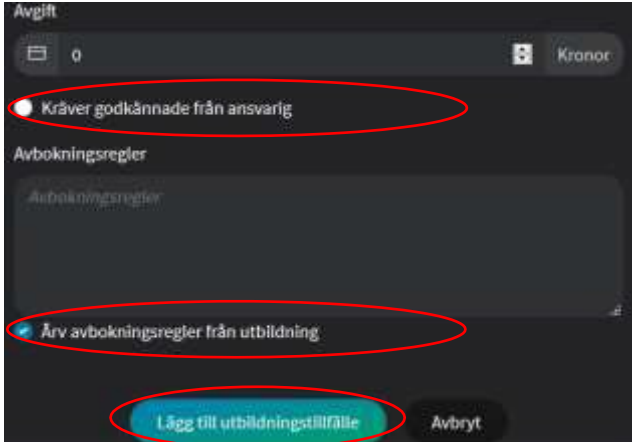
# SKAPA OCH ADMINISTRERA UTBILDNINGSTILLFÄLLE

8. Fyll i uppgifter för utbildningstillfället:

- Datum och tid
  - Min. och max. antal deltagare, om detta är relevant.
- Min och max antal deltagare, om detta är relevant.
- Adress (här kan du skriva t.ex. klubbens namn)
- Om träffen hålls på distans, klistra in möteslänken.  
Länken kommer aktiveras en timme innan träffen.
- Övrig information till deltagarna



- Avgift, till exempel om det finns kostnader som deltagaren ska ta (material, mat, lokalhyra)
- Om anmälan kräver manuellt godkännande av dig som utbildare.
- Avbokningsregler: fyll i särskilda avbokningsregler eller behåll krysset Ärv avbokningsregler för att ha samma avbokningsregler som för hela utbildningen.

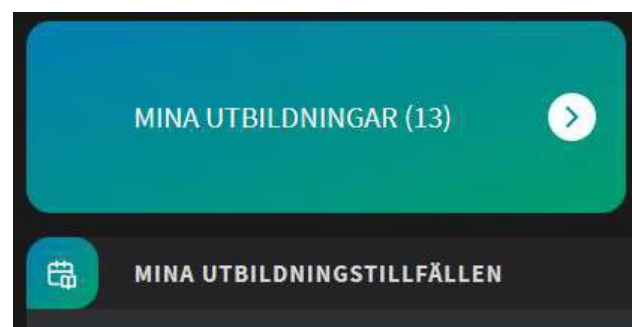


9. Klicka på Lägg till utbildningstillfälle.

Nu är det fysiska utbildningstillfället publicerat och deltagarna kan anmäla sig.

För att administrera ett utbildningstillfälle, gör följande:

10. I din profil, gå till Mina utbildningar och Mina utbildningstillfällen.

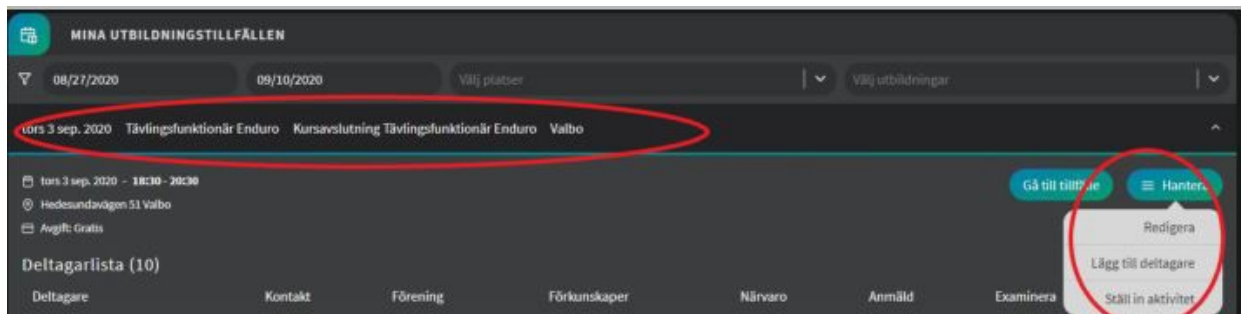


# SKAPA OCH ADMINISTRERA UTBILDNINGSTILLFÄLLE

11. Klicka på det utbildningstillfället som du vill administrera.

Du kan

- redigera uppgifterna för utbildningstillfället
- lägga till deltagare manuellt
- ställa in utbildningstillfället.



För att kontakta utbildningsdeltagare, gör följande:

Kryssa i Kontakt.

12. Klicka på Skicka mail

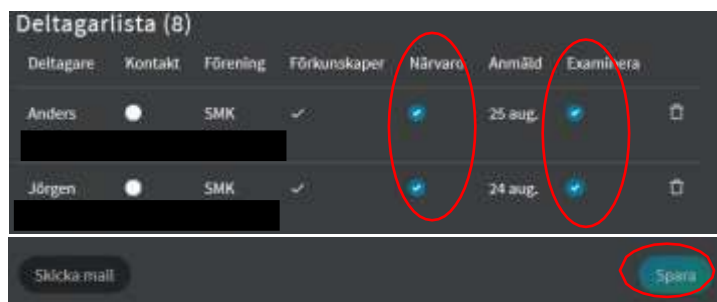


För att rapportera närvaro och examination, gör följande:

13. Kryssa i Närvaro på alla som har varit på plats.

14. Kryssa i Examinera för dem som har klarat momentet.

15. Klicka på Spara.



# SKAPA OCH ADMINISTRERA UTBILDNINGSTILLFÄLLE

Registrera närvaro och examination efter genomfört utbildningstillfälle

Välj datum för utbildningstillfället i sökrutan under Mina utbildningstillfällen för att hitta ett genomfört utbildningstillfälle. Registrera närvaro och examination.

Rapportera närvaro och examination gör att deltagarnas nya behörighet sparas i IUP och i Svemo-TA.

Sen anmälan till utbildningstillfälle

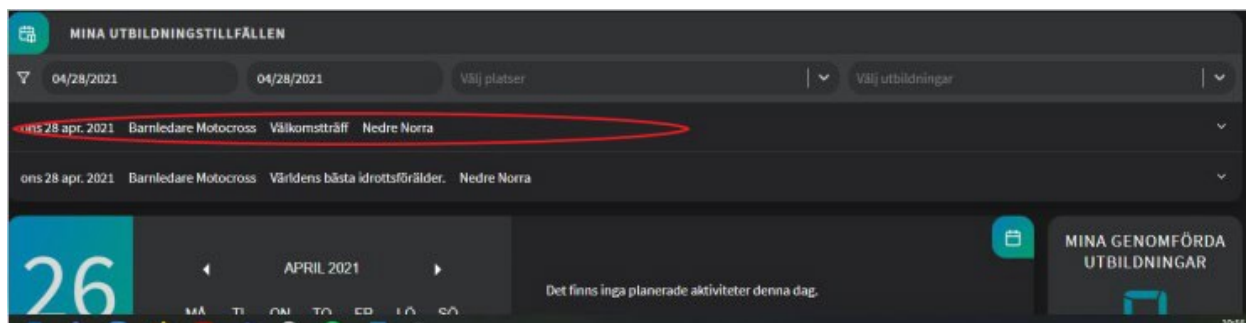
En deltagare kan inte anmäla sig till ett kurstillfälle som redan har startat. Om en deltagare inte är anmäld när deltagaren kommer till träffen löser du detta enklast genom att redigera utbildningstillfället och ändra starttiden framåt när alla är på plats.

Ta del av utbildarmaterial:

Till varje utbildning som innehåller gemensamma träffar finns stödmaterial till dig som utbildare. I vissa fall finns handledningar och manualer som är kopplat till den specifika träffen eller hela utbildningen. Vid varje träff finns också skärmbilder på alla slides 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.

Utbildarmaterialet hittar du här:

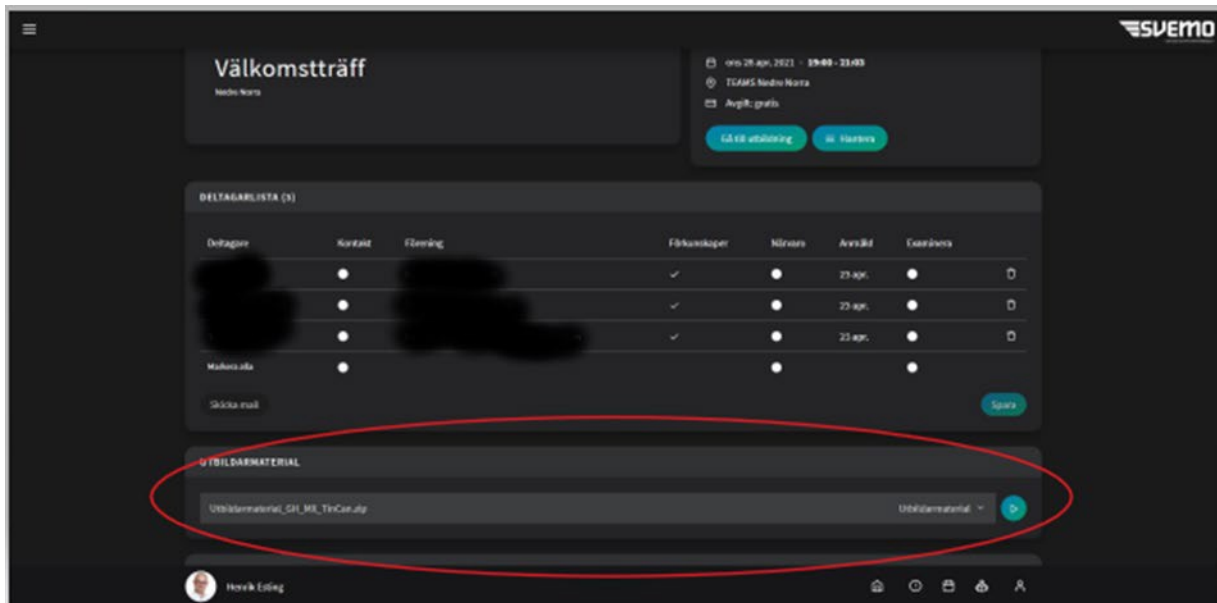
16. Klicka på utbildningstillfället på din startsida



# SKAPA OCH ADMINISTRERA UTBILDNINGSTILLFÄLLE

---

17. Under deltagarlistan finns utbildningsmaterial med länkar till respektive moment.



Frågor? Mejla till [iup@svemo.se](mailto:iup@svemo.se)