

Praktisk information til eksaminator omkring afvikling af online eksamen

Alle ikke-klassificerede onlineeksamener kan afvikles via ZOOM. Det er vigtigt, at du læser nedenstående retningslinjer og vilkår for onlineeksamen, så du bliver bedst mulig klædt på til afvikling.

Dette dokument indeholder:

Praktisk information om online eksamen

1. Sådan foregår eksamen
2. Forberedelse inden eksamen
3. Vejledende eksamensforløb
4. Afvigelser under eksamen

Vejledninger og gode råd

5. Vejledninger:
 - Sådan opretter du et eksamensrum og deler linket
 - Sådan lukker du studerende og censor ind i eksamensrummet
 - Sådan sender du den studerende tilbage i venteværelset under voteringen
 - Sådan henter du den studerende tilbage til eksamensrummet efter votering
 - Sådan skifter du skærmvisning
6. Gode råd til lys, billede og position

Praktisk information om online eksamen

1. Sådan foregår eksamen

- Du skal generelt varetage de samme opgaver som ved tilstedeværelseseksamen.
- Du skal oprette et eksamensrum jf. vejledning i dette dokument. Du skal anvende Chrome eller Firefox ved afvikling af eksamen.
- Du skal anvende det samme rum til alle dine eksamener.
- Censor benytter det samme link som de studerende. Derfor er censor den første, du skal lukke ind i eksamensrummet, inden eksamen skal gå i gang, så I kan forberede eksamen som I ellers ville have gjort det.
- Når du er inde i dit eksamensrum, kan du se hvilke studerende, der står i kø til at komme ind.
- De studerende, som skal til eksamen, vil 20 min. før deres eksamensstart være i kø til at komme ind i eksamensrummet. Du lukker dem løbende ind, når det er deres tur til at komme til eksamen.
- Den studerende skal bekræfte sin identitet over for dig og censor ved at fremvise billede-ID.
- Det er ikke tilladt at tage billeder eller optage lyd eller video under eksamen.
- Den studerende skal være til stede under hele eksamen, og må derfor ikke slukke for billede og lyd.

- Alle hjælpemidler er tilladte. Den studerende må dog ikke kommunikere med andre end dig og censor.
- Det er ikke tilladt for den studerende at have andre elektroniske enheder i lokalet end den computer de afvikler eksamen fra. Dette gælder eksempelvis telefon, tablet, anden computer m.m.
- Du skal føre personlige noter som normalt ved tilstedeværelseseksamen.
- Det er ikke dit ansvar teknisk at støtte den studerende i gennemførelsen af eksamen.
- Du skal assistere censor med platformen hvis nødvendigt.

2. Forberedelse inden eksamen

- Du skal oprette et eksamensrum på Zoom og sende linket til rummet til censor og til de studerende jf. vejledning i dette dokument.
- Du skal sende eksamenslink samt vejledning til studerende og censor.
- Du skal teste eksamensrummet med censor.
- Du skal sikre et lokale uden baggrundsstøj i eksamenstidsrummet. Der må ikke være andre tilstede i lokalet under eksamen.
- Du skal anvende:
 - En computer.
 - En stabil internetforbindelse – gerne en kablet forbindelse.
 - Webkamera – tjek om din computer har et indbygget kamera der fungerer.
 - Headset med mikrofon – fx det du anvender til din telefon.

3. Vejledende eksamensforløb

Indledning (5 min.)

- Eksaminator lukker den studerende ind i eksamensrummet.
- Alle tester forbindelse, lyd og video. Der skal være lyd og video på alle deltagere.
- Studerende fremviser billede-ID.
- Eksaminator og censor vurderer om eksamen kan gennemføres.
- Eksaminator gennemgår særlige regler ved online eksamen.

Eksamensstart

- Den studerende deler sin præsentation via skærmdeling.

Eksamination

- Den studerende præsenterer.
- Eksaminator går i dialog med den studerende og stiller spørgsmål.
- Censor stiller eventuelt opfølgende spørgsmål.
- Den studerende får mulighed for at komme med afsluttende kommentar.

Votering – eksaminator og censor

- Eksaminator sender den studerende tilbage i venteværelset mens eksaminator og censor voterer.
- Den studerende afventer at blive lukket tilbage i eksamensrummet.

Bedømmelse – eksaminator, censor, studerende

- Eksaminator henter den studerende tilbage i eksamensrummet og giver karakter samt feedback til den studerende.
- Eksaminator beder den studerende om at logge ud af rummet og henter næste studerende ind i eksamensrummet.

4. Afvigelser under eksamen

- Hvis det konstateres, at der er andre end den studerende tilstede i samme rum som den studerende afbrydes eksamen og den studerende tilskrives et eksamensforsøg.
- Hvis det konstateres, at den studerende har andre elektroniske enheder tilstede afbrydes eksamen og den studerende tilskrives et eksamensforsøg.
- Hvis den studerende oplever tekniske problemer i en sådan grad, at censor vurderer eksamen ikke kan gennemføres, afbrydes eksamen og den studerende tilskrives et eksamensforsøg.
- Hvis eksaminator eller censor oplever tekniske problemer i en sådan grad, at censor vurderer eksamen ikke kan gennemføres, udskydes eksamen til et senere tidspunkt.
- Det er censor og eksaminator, der tager beslutning om, hvorvidt eksamen skal afsluttes, eller om den fx kan genoptages efter et par minutter eller senere på dagen.
- Det bemærkes, at de studerende altid har tre eksamensforsøg, og at de desuden kan søge dispensation, hvis disse forsøg anvendes.

Vejledninger og gode råd

5. Vejledninger

- Sådan opretter du et eksamensrum og deler linket
- Sådan lukker du studerende og censor ind i eksamensrummet
- Sådan sender du den studerende tilbage i venteværelset under voteringen
- Sådan henter du den studerende tilbage til eksamensrummet efter votering
- Sådan skifter du skærmvisning

Sådan opretter du et eksamensrum

1. Log ind på <https://fak-dk.zoom.us/> med dit MA-nummer og det password du normalt logger på eksempelvis din internetmail eller Moodle.
2. På din startside klikker du på Schedule a meeting i øverste højre hjørne.

SCHEDULE A MEETING

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾



3. Der kommer en side frem, hvor du vælger følgende indstillinger:

- Topic: Giv eksamensrummet et navn.
- Description: Ikke obligatorisk.

- When: Sæt til eksamensdatoen.
- Duration og Time Zone: Mødet er ikke afhængigt af disse indstillinger; de bruges til kalendervisning. Mødet kan åbnes når som helst og vil ikke lukke, når den satte tid er gået, så lad dig ikke begrænse af tiden her.
- Meeting ID og Password: Vælg Generate automatically og indtast evt. et andet password, hvis du ikke vil bruge det genererede password.
- Video og Audio: Video slås til (on) på både host og participants og audio skal stå på "both".
- Meeting options: Ikke obligatoriske men ønsker du at mute deltagerne, når de kommer ind i rummet, sættes flueben i Mute participants upon entry.
- Klik på Save.

My Meetings > Schedule a Meeting

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

Time Zone

Recurring meeting

Registration Required

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID

Security Passcode
Only users who have the passcode can join the meeting

Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting

Require authentication to join

Video Host on off
Participant on off

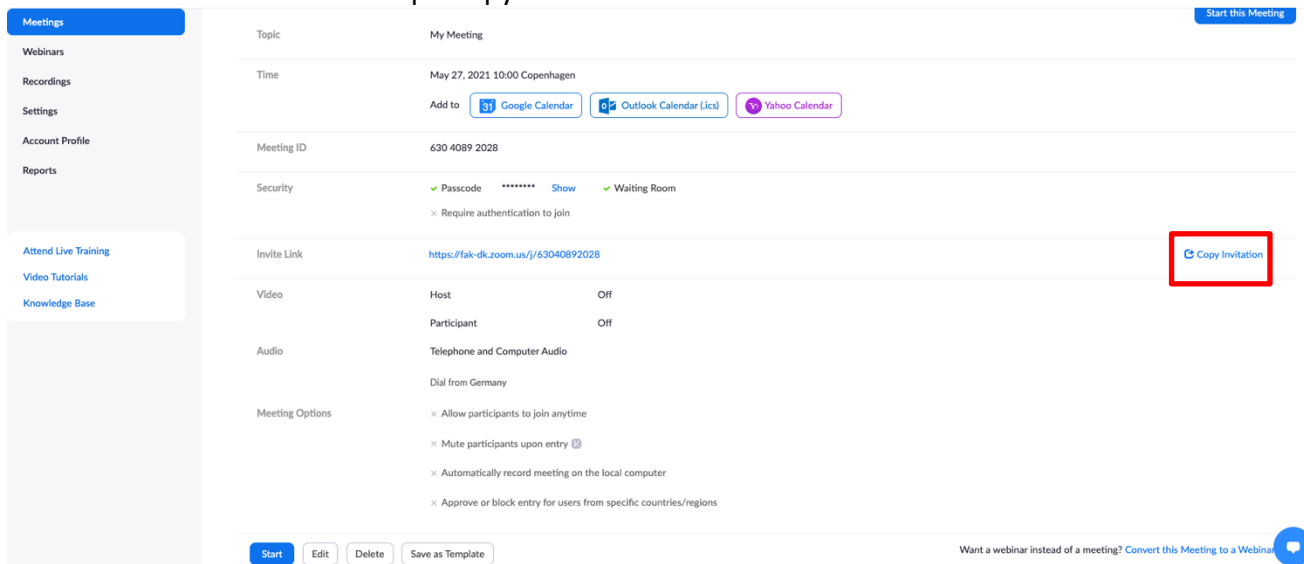
Audio Telephone Computer Audio Both
Dial From Germany [Edit](#)

Meeting Options Allow participants to join anytime
 Mute participants upon entry
 Breakout Room pre-assign
 Automatically record meeting on the local computer
 Approve or block entry for users from specific countries/regions

Alternative Hosts

Sådan deler du linket til dit eksamensrum

1. Find eksamensrummet på din Zoom-forside under Meetings og klik på det.
2. Ud for Invite link klikker du på Copy invitation.

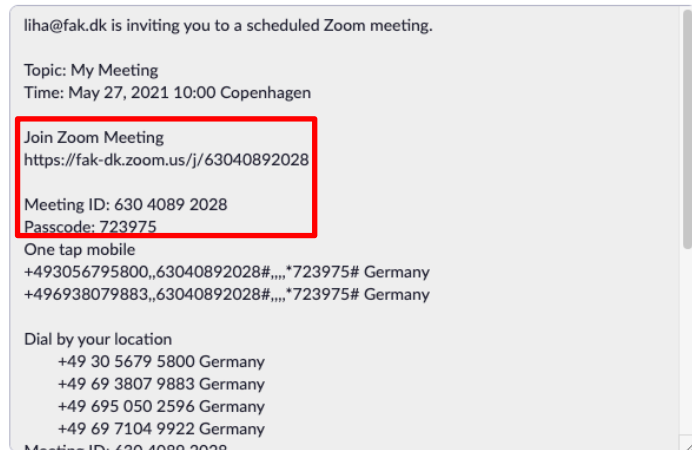


The screenshot shows the Zoom meeting settings interface. On the left is a navigation menu with options like 'Meetings', 'Webinars', 'Recordings', 'Settings', 'Account Profile', and 'Reports'. The main area displays meeting details for 'My Meeting' on May 27, 2021, at 10:00 Copenhagen. The 'Invite Link' is shown as <https://fak-dk.zoom.us/j/63040892028>, with a red box highlighting the 'Copy Invitation' button next to it. Other settings like 'Security', 'Video', 'Audio', and 'Meeting Options' are also visible.

3. I pop up vinduet er det markerede nok information til at deltage i mødet og det kan indsættes et valgfrit sted og/eller sendes i en mail til de studerende og censor.

Copy Meeting Invitation

Meeting Invitation



The screenshot shows a 'Meeting Invitation' pop-up window. It contains the following text: 'liha@fak.dk is inviting you to a scheduled Zoom meeting.', 'Topic: My Meeting', 'Time: May 27, 2021 10:00 Copenhagen', 'Join Zoom Meeting', 'https://fak-dk.zoom.us/j/63040892028', 'Meeting ID: 630 4089 2028', 'Passcode: 723975', 'One tap mobile', '+493056795800,,63040892028#,,, *723975# Germany', '+496938079883,,63040892028#,,, *723975# Germany', 'Dial by your location', '+49 30 5679 5800 Germany', '+49 69 3807 9883 Germany', '+49 695 050 2596 Germany', '+49 69 7104 9922 Germany', and 'Meeting ID: 630 4089 2028'. A red box highlights the 'Join Zoom Meeting' section, which includes the URL and the Meeting ID.

Copy Meeting Invitation

Cancel

Sådan lukker du studerende og censor ind i eksamensrummet

Når de studerende forsøger at komme ind i eksamensrummet, kan du administrere deltagerne i venteværelset ved at klikke på "Participants" i betjeningspanelet.



The screenshot shows the Zoom mobile app control bar. It includes icons for 'Security', 'Participants' (highlighted with a green box), 'Chat', 'Share Screen', 'Polling', and 'Record'. The 'Participants' icon shows a person icon and the number '1'.

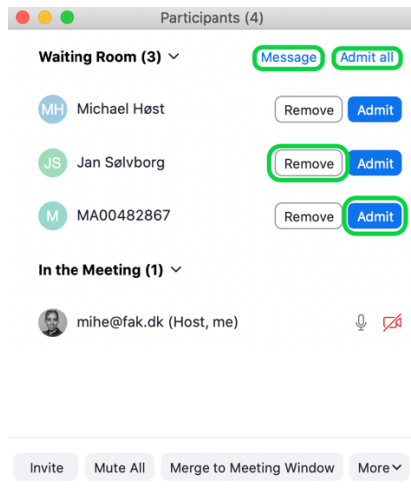
I oversigten over Participants kan du:

Sende en besked til alle deltagere i venteværelset med knappen Message.

Lukke alle deltagere ind i mødet på samme tid ved at klikke på Admit all.

Fjerne en enkelt deltager fra venteværelset med knappen Remove.

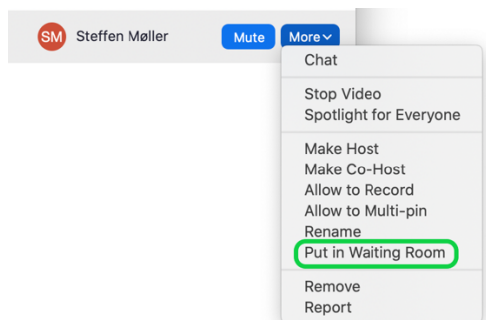
Lukke en deltager ind ad gangen ved at klikke på Admit ud for den konkrete deltagers navn.



Sådan sender du den studerende tilbage i venteværelset under voteringen

I listen over deltagere In the Meeting kan du ud for hver deltager klikke på More.

Send den studerende tilbage i venteværelset ved at klikke på Put in Waiting Room.



Sådan henter du den studerende tilbage til eksamensrummet efter votering

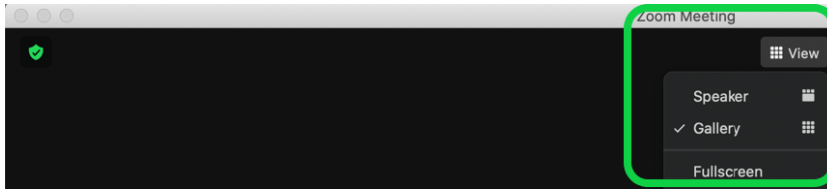
Gentag proceduren fra "Sådan lukker du studerende og censor ind i eksamensrummet".

Sådan skifter du skærmvisning

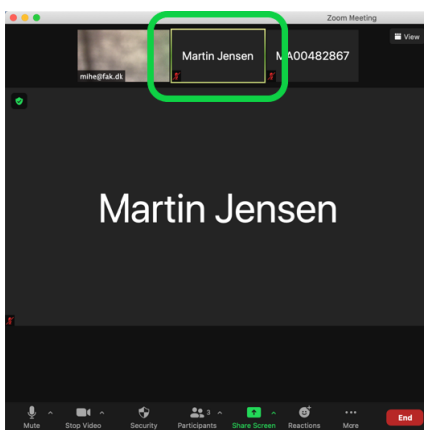
Du kan vælge enten at have videobillederne til at fylde mest i præsentationsfeltet eller have

præsentationen til at fylde mest. Det anbefales at have præsentationen til at fylde mest, når den studerende præsenterer og ellers have videobillederne til at fylde mest.

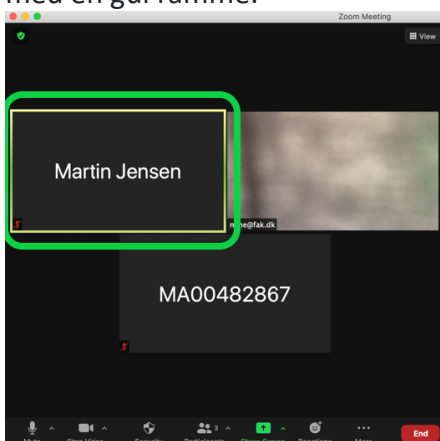
Ved at klikke på View i øverste højre hjørne af skærmen kan du vælge billedernes visning.



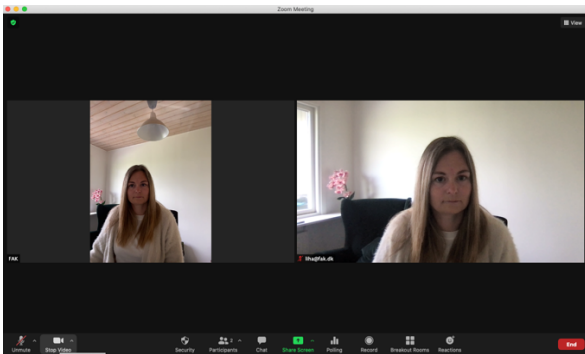
Ved Speaker vil den deltager, der taler, være i fokus på skærmen. Deltageren, der taler, er markeret med en gul ramme.



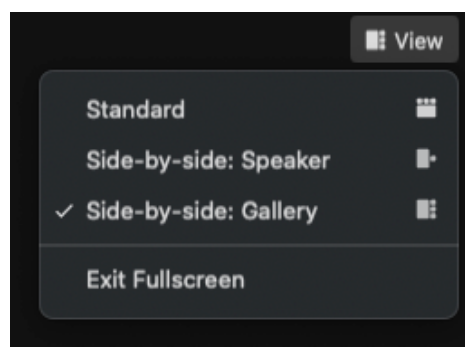
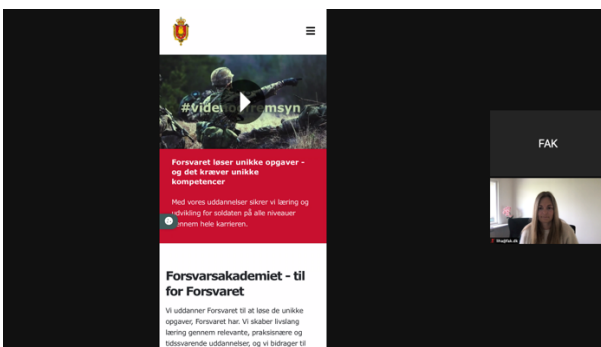
Ved Gallery vises alle deltagere med samme fokus på skærmen. Deltageren, der taler, er markeret med en gul ramme.



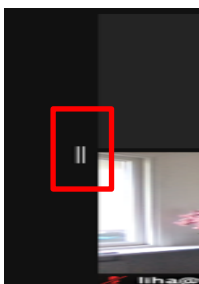
1. Når du logger ind på Zoom, vil videobillederne fylde hele skærmen.



2. Under skærmdeling kan du selv vælge placeringen af videobillederne og om præsentationen eller videobillederne skal fylde mest. Herunder er valgt "side-by-side: Gallery". Vælger man "Side-by-side: Speaker" ses kun skærmdeling og den, der taler. "Standard" viser skærmdeling nederst og videobillederne øverst.



3. Ønsker du at ændre på størrelsen af skærmdelingen og videobillederne, trækker du med din mus i de to små hvide streger, der er lige mellem skærmdelingen og videobillederne.



6. Gode råd til lys, billede og position

- Det er vigtigt, at du har lys på dit ansigt og øjne, så du bliver nemmere at aflæse af den studerende og censor.
- Overvej din kulisser og undgå sollys eller anden kraftig belysning i baggrunden, da det vil gøre dit ansigt mørkt og svært at aflæse.
- Sørg for at rummet generelt er lyst.
- Når du sidder foran computeren bør dine øjne være i højde med dit webkamera. Du kan

evt. stable din computer op.

- Vær opmærksom på, at så meget af dit ansigt, som muligt, er synligt. Samtidig skal dine arme være synlige på skærmen til gestikulation.