

OM ONLINE-EKSAMEN

PRAKTISK INFORMATION TIL CENSORER OM ONLINE-EKSAMEN

Indhold

Praktisk Information om online-eksamen

Hvordan foregår en online-eksamen?	2
Hvordan skal du forberede dig inden eksamen?	3
Tekniske krav til udstyr anvendt under eksamen	4
Tekniske problemer under eksamen	4
Snyd ved eksamen	5
Klager over eksamen	5

Tips og tricks

Del skærm på Zoom	6
Lys og billede – generelle anbefalinger	7
Visning af mødedeltagerne - Gallery View og Speaker View	7

PRAKTISK INFORMATION OM ONLINE-EKSAMEN

Cphbusiness gennemfører alle mundtlige eksaminer online via videotjenesten Zoom. Zoom fungerer lige som et Skype-møde mellem dig, eksaminator og den studerende.

Du skal tilgå Zoom via Zoom-eksamenslinket i WISEflow under "Yderligere materiale".

OBS! Det er vigtigt, at du bruger det link til Zoom, som vi har lagt ind i WISEflow, da det giver dig adgang til det rigtige eksamensrum.

(Hvis du ikke føler dig tryk ved at logge på zoom, kan du aftale med din lokale cphbusiness-Studiesekretær, at der kan gennemføres en kort test.)

Hvordan foregår en online-eksamen?

- Du tilgår Zoom via Zoom-eksamenslinket i WISEflow under "yderligere materiale"
- Du bliver herefter automatisk placeret i et "venteværelse", indtil eksaminator inviterer dig ind i eksamensrummet.
- Den studerende har fået besked om at logge på Zoom senest 30 minutter før, den pågældende eksamen skal starte.
- Når du og eksaminator er klar til at tage imod den studerende til eksamen, giver eksaminator den studerende adgang til eksamensrummet. De øvrige studerende venter i "venteværelset" indtil deres eksaminer skal begynde.
- Den studerende skal bekræfte sin identitet over for dig og eksaminator, fx med studiekort, pas eller kørekort.
- På grund af den særlige situation i denne tid, stiller vi ikke krav om tilsyn til de mundtlige eksaminer over Zoom. Du og eksaminator skal i stedet bede den studerende panorere sit kamera rundt i lokalet, så I kan se, at den studerende er den eneste, der deltager i eksamen. (I vejledningen til de studerende opfordres den studerende til at aftale med eventuelle samboer, at vedkommende gerne vil være alene under eksamen).
- Hvis der er personer til stede under eksamen, som ikke har mulighed for at forlade eksamensstedet (fx børn), skal den studerende nævne det for jer. De pågældende personer må ikke kommunikere med den studerende under eksamen.

- Vær opmærksom på, at det er forbudt at tage billeder eller optage lyd eller video under eksamen. Ved mistanke om dette spørges den studerende, og en note laves og afleveres til eksamenskontoret. Eksaminator har ansvaret for dette.
- Den studerende må ikke slukke for kamera eller mikrofon under eksamen
- I er nu klar til at starte eksamenen.

OBS! Vær opmærksom på, at hver eksaminator har sit eget eksamensrum i Zoom. Det er derfor vigtigt, at du og eksaminator benytter det eksamensrum, der er tilknyttet den underviser, der skal eksaminere. I skal derfor sikre jer, at I benytter det rigtige eksamensrum i følgende situationer:

- *Hvis du er ekstern censor for flere eksaminatorer samme dag, skal du benytte flere eksamensrum – ét for hver af de undervisere, der eksaminerer i det pågældende tidsrum. Du finder links til de forskellige eksamensrum i WISEflow.*
- *Hvis I er to interne bedømmere, der skifter roller som hhv. censor og eksaminator i løbet af dagen, er det vigtigt, at I også skifter eksamensrum, så I bruger det rum, som er tilknyttet den af jer, der er eksaminator nu. Hvis det fx er dig, der skifter rolle fra eksaminator til censor, skal I derfor ikke længere benytte dit eksamensrum, og du skal derfor tilgå den nye eksaminators eksamensrum via linket i WISEflow. Den nye eksaminator skal i stedet tilgå sit eksamensrum via hjemmesiden (se vejledningen for undervisere).*

Hvordan skal du forberede dig inden eksamen?

Det er vigtigt, at alle parter er godt forberedte. Du og eksaminator skal derfor afholde et formøde over Zoom minimum 1 arbejdsdag, før eksamen finder sted. Det er eksaminator, der sørger for at mødet bliver afholdt.

Formålet med mødet er, at:

- I får etableret kontakt
- I sikrer, at jeres tekniske udstyr virker og at jeres internetforbindelser er stabile nok. Derfor er det vigtigt, at I sidder det sted, hvor I også kommer til at afholde selve eksamen.
- I får aftalt, hvordan eksamen skal foregå
- du får beskrevet, hvis der er særlige forhold, der gør sig gældende i den nuværende situation.

Hvis I under formødet opdager, at der er problemer med Zoom-eksamensrummet, skal I kontakte eksamenskontoret med det samme på eksamen@cphbusiness.dk - hvis I skal afholde eksamen på en fuldtidsuddannelse.

Hvis samme situation opstår, og eksamen afholdes på enten vores akademi- eller diplomuddannelser, bedes I kontakte udbud@cphbusiness.dk

Du skal selv sørge for at finde et egnet sted, hvor du kan afvikle eksamen i ro. Du skal placere dig, så den studerende og eksaminator kan se dig på kameraet under hele eksamen.

Herudover skal du bruge:

- En computer
- En stabil internetforbindelse, gerne en kablet opkobling
- Webcam – tjek eventuelt om din computer har et indbygget webcam, der virker
- Headset med mikrofon – fx det, du bruger til din smartphone

Du sørger for, at opsætningen af computeren er som beskrevet nedenfor og sørger for, at dette er gjort klar i god inden eksamensstart.

Tekniske krav til udstyr anvendt under eksamen

Sørg for at kontrollere, at dit tekniske udstyr virker inden eksamensdagen. Computer og internetforbindelse skal være dimensioneret, så der kan afspilles video fra nettet uden forsinkelse af nogen art.

Al anden kommunikation – især Skype – skal være afsluttet, så det kun er Zoom, som anvender internetforbindelsen. Derfor bør du tjekke, at fx Skype, Messenger, fildelingstjenester osv. alle er lukket helt ned.

Tekniske problemer under eksamen

Cphbusiness anvender Zoom i udstrakt grad. Vi har fuld tillid til tjenestens sikkerhed, og de rum, der afvikles eksamen i, er sat med de skrappeste sikkerhedsindstillinger. Du kan i øvrigt læse om sikkerheden på Zoom her [Zoom og sikkerhed](#).

Der kan dog opstå tekniske problemer, og vi vil gerne sikre, at du ved hvad du skal gøre i sådanne tilfælde.

- **Har du problemer med at logge på?**

Klik på linket i WISEflow. Der åbnes et pop-up-vindue, hvor du skal tage stilling til de spørgsmål, du bliver stillet. Bemærk, at teksterne i vinduet vil være på engelsk.

Hvis det ikke lykkes for dig, så luk din browser helt ned og prøv igen.

De studerende har også fået en vejledning om, hvad de skal gøre, hvis der er problemer med at logge på og få det tekniske til at virke. Går der mere end 5 minutter efter planlagt eksamensstart, og lykkes det ikke den studerende at logge på, bliver den studerendes eksamen udskudt.

- **Mister I forbindelsen undervejs?**

Der kan under et Zoom-møde godt være små udfald på lyd og billede, men det kommer erfaringsmæssigt meget hurtigt tilbage til normal drift.

De studerende har også fået en vejledning om, hvad de skal gøre, hvis dette er tilfældet.

- **Hvis internettet går ned hos en eller flere deltagere**

I det tilfælde at internettet går ned hos en af deltagerne under eksamen, og det ikke kan genetableres inden for 5 minutter må eksamen afbrydes. Det er eksaminator, der træffer beslutning om at eksamen afbrydes.

Den studerende vil blive tilbudt en ny eksamen.

Snyd ved eksamen

Snyd ved eksamen medfører bortvisning fra eksamen. Bliver I opmærksomme på, at den studerende har snydt eller forsøger at snyde, skal I straks afslutte eksamen uden, at der afgives bedømmelse.

Der vil blive rejst sag om forsøg på eksamenssnyd.

Det betragtes som snyd eller forsøg på snyd, hvis den studerende ved en eksamen uretmæssigt skaffer sig hjælp fra udenforstående, eller hvis den studerende hjælper en medstuderende ved dennes eksamen.

Klager over eksamen

Ønsker den studerende at klage over sin eksamen, håndteres dette efter de gængse procedurer. Det er enten Eksamensteamet eller Kvalitet, der behandler klagerne. Det omfatter også klager over mangler ved den omlagte/ændrede eksamensform eller tekniske forhold for den studerende.

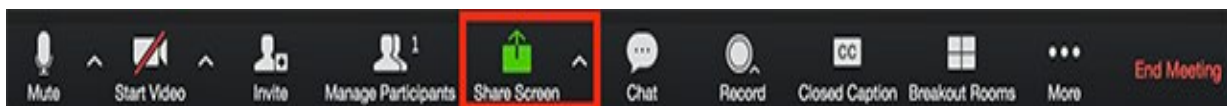
Den studerende skal sende en begrundet klage via klageskabelonen på cphbusiness.dk/klage.

TIPS OG TRICKS

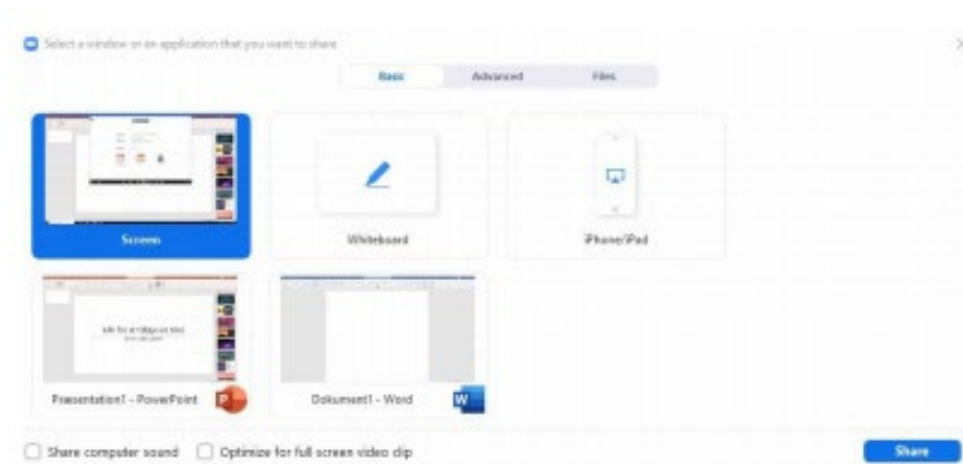
Del skærm på Zoom

Den studerende har mulighed for at dele fx PowerPoint-slides, Word-filer eller andet under eksamenen. Det gør den studerende ved at dele sin skærm med jer.

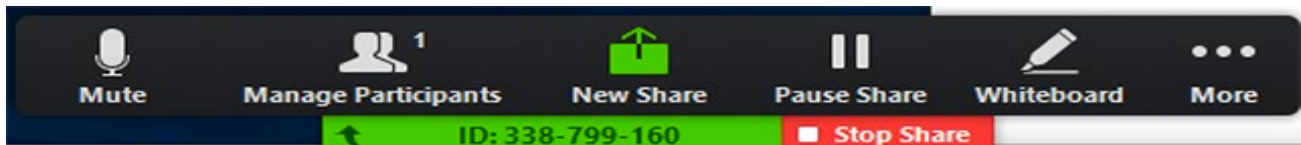
1. Den studerende åbner først det, der skal deles på sin computer, fx en PowerPoint-præsentation.
2. Den studerende klikker herefter på **Share Screen**-ikonet i bunden af sit Zoom-vindue:



3. Et vindue dukker frem med forskellige muligheder for, hvad der kan deles. Vælg det skærmvindue, der skal deles. Tryk "Share".



4. Når den studerende deler sin skærm, vil kontrolpanelet se således ud. Du kan nu flytte det rundt på din skærm (du kan fx flytte det helt op i toppen af skærmen, så det ikke er i vejen for den studerendes præsentation)



5. Den studerende kan afslutte delingen ved at trykke på "Stop Share".
6. Når I bruger skærmdeling-funktionen, kan du flytte rundt på bjælken med videobilleder af mødedeltagerne – du kan både flytte den et andet sted hen på skærmen eller gøre den større eller mindre. Så er den ikke i vejen for den præsentation, den studerende viser på skærmen.

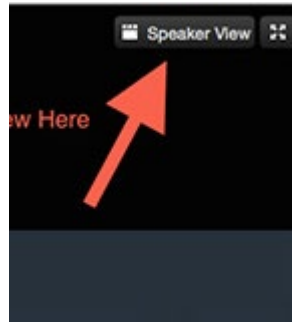
Se en *videopræsentation af*, hvordan man ser BÅDE den studerendes opgave, alle mødedeltagerne OG den studerendes præsentation på samme tid. Klik her: [Videopræsentation](#).

Lys og billede – generelle anbefalinger

1. Lys
 1. Det er vigtigt, at du har masser af lys på dit ansigt.
 2. Undgå sollys eller andre stærke lyskilder i baggrunden, da det gør dit ansigt mørkt og dermed svært at aflæse.
 3. Sørg for, at rummet du befinder dig i, generelt er godt belyst.
2. Billede
 4. Vi anbefaler, at dine øjne er i vatter med dit webcam, når du sidder foran din computer. Du kan eventuelt stable din computer op med nogle bøger.
 5. Så meget af dit ansigt som muligt skal være synligt samtidig med, at du skal kunne bruge dine arme til gestikulation.

Visning af mødedeltagerne - Gallery View og Speaker View

Du kan indstille din skærm til at vise mødedeltagerne i enten Gallery View eller Speaker View. Det gør du øverst i højre hjørne:



- Speaker View = Videobilledet er størst for den deltager, der taler
- Gallery View = Alle deltagernes videobilleder er lige store

Vi anbefaler, at du indstiller din skærm til Gallery View.