

## Vejledning til eksaminator Mundtlig eksamen i Zoom med Waiting Room

Denne vejledning er til eksaminatorer og censorer, der skal afholde mundtlig eksamen i Zoom, hvor Waiting Room bliver benyttet.

Deltag gerne i CESUs workshops om mundtlig eksamen i Zoom inden eksamen:

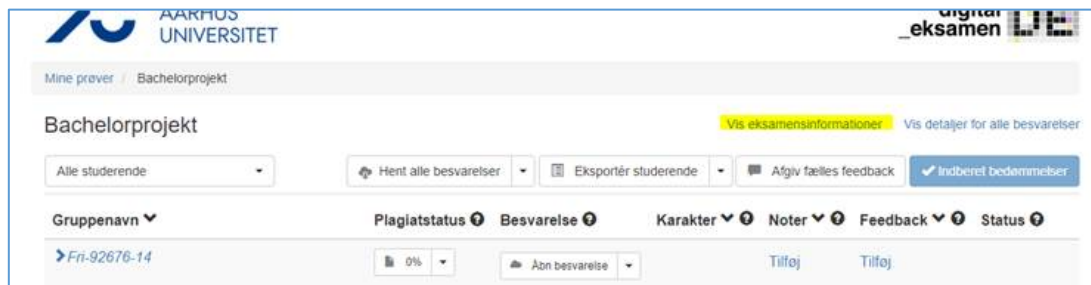
<https://cesu.au.dk/kurser-for-faculty-development/workshop-forelaesninger-som-fjernundervisning/>

Der bliver givet 10 minutters ekstra tid til hver studerende, da der skal være tid til eventuelle nedbrud og fjumretid. Det er dog vigtigt, at selve eksaminationstiden overholdes stringent.

Eksaminator skal logge på 10 minutter, inden den første studerende skal eksamineres.

### Information om eksamen

Al information om eksamensrækkefølge etc. finder du i Digital Eksamen (DE) under "Vis eksamensinformationer" under den specifikke eksamen (overstreget med gult på billedet):



### Gode links og råd:

- [Første gang du er på Zoom](#) (kun for AU ansatte)
- [Waiting Room konceptet](#) (video på 1 minut)
- Head set anbefales (brug helst ikke AirPods).

Hvis der er flere eksaminatorer/censorer til den samme eksamen, så er det givet godt ud, hvis der bliver planlagt et Zoom møde inden eksamen, hvor der ganske uformelt kan snakkes om, hvordan eksamen gribes an.

### Eksamensformat

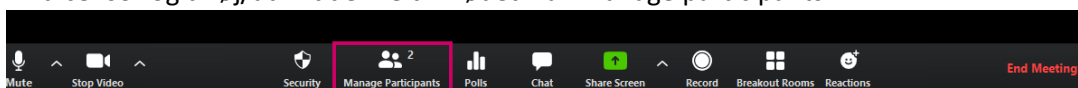
1. Eksaminator og censor logger på via tilsendt link 10 minutter før den første studerende for at forberede sig. Den, der har oprettet mødet logger også på, og gør eksaminator til host og censor til co-host.
2. Den studerende logger ind til waiting room 10 minutter før start og tester lyd og video.
3. Eksaminator henter den studerende ind fra waiting room til den tid, der fremgår af eksamensoversigten.
4. Fælles information og test af system og identitet via studiekort de første 5 minutter. Den studerende laver en 360 graders panorering af lokalet for at vise, at der ikke er personer til stede eller ligger tablets/telefoner eller lignende til kommunikation.
5. Den mundtlige eksamen finder sted – husk at overholde den officielle tid.
6. Votering 5 minutter (inkluderet i eksaminationstiden), hvor den studerende bliver sendt tilbage til waiting room.
7. Den studerende hentes tilbage fra waiting room, når karakteren skal gives.
8. Der er afsat 10 min. mere pr. studerende end selve eksaminationstiden. Det er vigtigt, at der kun eksamineres i selve eksaminationstiden.

## Juridiske forhold

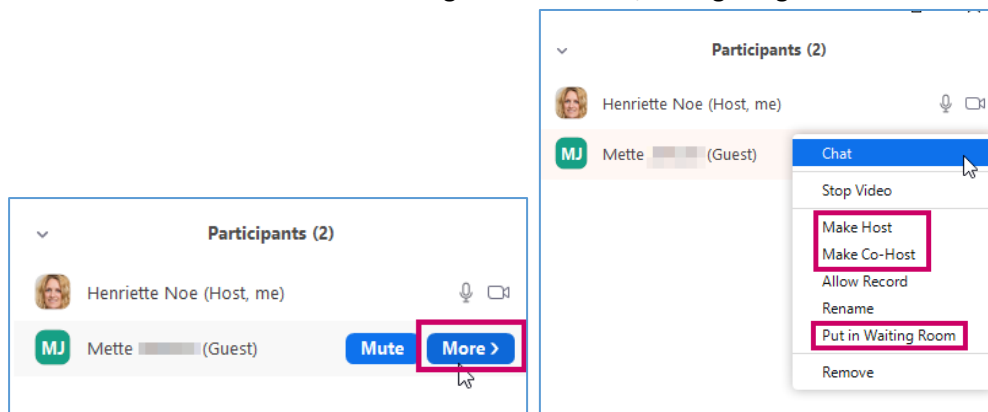
Studerende, som oplever netværksproblemer, der varer længere end 5 minutter under den mundtlige prøve, har ret til en omprøve. Det er ikke muligt at bede den studerende fremsende dokumentation for tekniske problemer. Omprøve kan, hvis muligt, placeres senere samme dag – ellers findes en ny dato så tæt på som muligt. Kontakt HE Studier for genplanlægning.

## Check liste

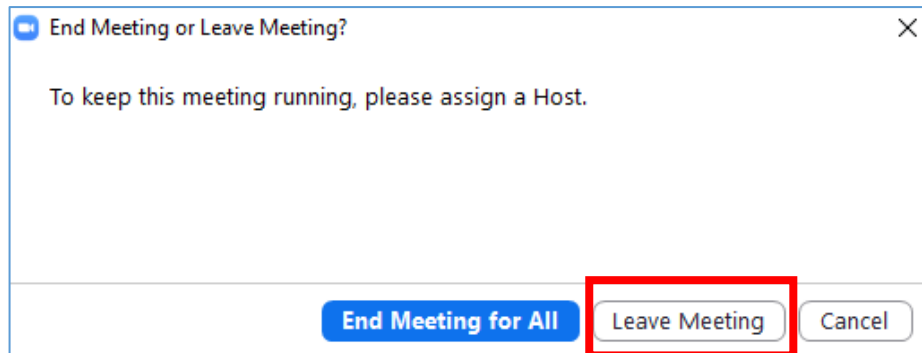
1. Log ind i Zoom via tilsendt link. Opretter af mødet skal være til stede på starttidspunktet for at tildele roller og tilføje fra waiting room.
2. Find censor og tilføj/admit denne til mødet via "Manage participants".



3. Gør eventuelt censor til co-host ved at klikke på "Manage participants", køør markøren over censorsens navn. Her vil "More" fremgå ud for censor, klik og vælg "Make co-host".



4. Find den studerende, som skal til eksamen, i waiting room og tilføj/admit denne til mødet.
5. Sørg for at alle har video og lyd tændt, og at skærme kan deles efter behov.
6. Afhold eksamen med den studerende.
7. I "Manage participants"-oversigten klikkes på "More" ud for den studerende og vælg at returnere denne til waiting room.
8. Voter.
9. Find igen den samme studerende i waiting room og admit/tilføj til mødet.
10. Overbring resultat.
11. Samme procedure for næste studerende.
12. Hvis eksamensdagen fortsætter med flere eksaminatorer, afventer den første eksaminator, at næste eksaminator logger på, så der altid er en eksaminator (og dermed host) til stede. Det er vigtigt, at næste eksaminator ikke logger på for tidligt, da han/hun går uden om waiting room og direkte i eksaminationsrummet.
13. Hvis der er inkluderet en frokostpause i løbet af dagen, så er det højst anbefalelsesværdigt, at mødet fortsætter og ikke bliver lukket ned, men det er helt sikkert at forlade skærmen fysisk for at hente kaffe/mad etc.
14. Når første eksaminator har sikret sig, at næste eksaminator er i rummet og host-rolle er blevet videregivet, klikker han/hun på "Leave meeting" i nederste højre hjørne. Det er vigtigt, at hosten ikke klikker på "End meeting" midt i eksamen, da det vil afslutte hele mødet – specielt hvis der derefter bliver klikket på "End Meeting for All":



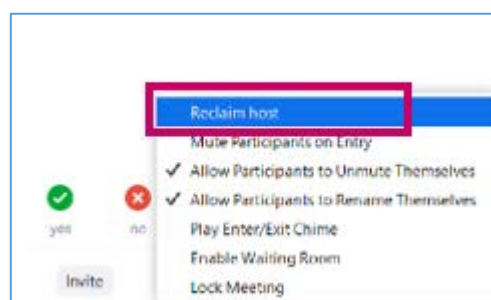
15. Eksaminator registrerer resultatet i Digital Eksamen og evt. uregelmæssigheder indberettes til HE Studier.

### Mistet forbindelse

Hvis uheldet er ude, og du mister forbindelsen til mødet, så logger du på igen via det, du brugte til at starte med. Du har måske mistet din rolle som "host", og den skal du have tilbage igen, for at kunne styre waiting room.

Det gøres således:

1. Klik på "Participants".
2. Klik på de tre små prikker i højre hjørne.
3. Klik på "Reclaim host".



**Health IT Support**

[health.it@au.dk](mailto:health.it@au.dk)

Tlf. 87150922

**Zoom**

Se CESUs hjemmeside: <https://cesu.au.dk/edu-it-og-ressourcer/programmer-og-vaerktoejer/zoom/>

**HE Studier**

Henriette Noe, [noe@au.dk](mailto:noe@au.dk), 28518614