

Vejledning: Mundtlig eksamen i Zoom

Indledning	1
Før eksamen	2
Kom i gang med Zoom	2
Du er nu klar til at oprette møder/eksamensrum i Zoom.	2
Under eksamen	4
Voteringen og afslutning af eksamen	6

Indledning

Den mundtlige prøve online er et én til én alternativ til den fysiske mundtlige eksamen. Den mundtlige prøve afholdes via videokonferencesystemet Zoom, der giver mulighed for, at den studerende kan holde oplæg, at der kan indlægges forberedelse i et separat rum og at der kan votes, mens den studerende er midlertidigt sendt ud af rummet.

Da online eksamination er uvant for hovedparten af studerende og undervisere er det i år ekstra vigtigt at sikre, at de studerende er fortrolige med såvel den online platform Zoom som det online eksamensformat, og at de forudgående online undervisningsaktiviteter giver de studerende mulighed for at praktisere og øve netop det, de bliver udprøvet i til online eksamen.

I denne vejledning finder du en trin for trin gennemgang af den mundtlige online eksamens forskellige faser med råd og anbefalingerne til, hvordan du på bedste vis får dig selv og dine studerende igennem online eksamen.

Kan bruges til én af de følgende typer eksamen:

- *Mundtlig eksamen med forberedelse*
- *Mundtlig eksamen uden forberedelse*
- *Mundtligt forsvar (fx. Fri hjemmeopgave/speciale mm.)*
- *Mundtlig eksamen – gruppe*
- *Portfolio + synkron mundtlig*
- *Synopsis + synkron mundtlig*

Før eksamen

- Eksaminator forbereder Zoom-rum via "Schedule Meeting" i Blackboard eller via aarhusuniversity.zoom.us - ét rum per eksamensdato. Husk at oprette et evt. ekstra Zoom-rum, hvis I har lodtrækning på en anden dato.
- Link sendes til [dit fagnære UVAEKA-team](mailto:dit.fagnære.UVAEKA-team), som distribuerer via Digital Eksamen: <https://eksamen.au.dk/> (her har censor også adgang til linket).
- Lav en test med de studerende, hvor de prøver processen af. Kan kombineres med spørgetime om fx formalia

Kom i gang med Zoom

Når eksamensformatet er fastlagt, er det en god idé så vidt muligt at have en dialog med den/de studerende og censor om det, således alle har en vis fælles forståelse af det nye format. Både underviser, studerende og censor skal sørge for at have programmet Zoom installeret på deres computere og for, at det er opdateret til den seneste version.

Har du ikke brugt Zoom før, skal du således starte med at downloade programmet via aarhusuniversity.zoom.us/download og logge ind på aarhusuniversity.zoom.us med dine AU-oplysninger.

Du kan følge denne vejledning:

- [Download og log på Zoom \(underviser\)](#)

Du kan overveje at dele nedenstående vejledninger med censor og studerende

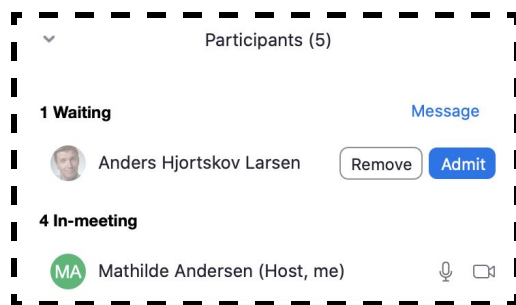
- [Se Zoom-vejledning til censorer](#)
- [Se Zoom-vejledning til studerende](#)

Du er nu klar til at oprette møder/eksamensrum i Zoom.

Opret dit møde via "**Schedule meeting**" enten ved at logge ind på aarhusuniversity.zoom.us og trykke på **Meetings** eller via Zoom i dit **Blackboard-kursus**. Er sidstnævnte muligt anbefales det af sikkerhedsmæssige årsager.



Når du som eksaminator opretter eksamensrummet i Zoom, får du rollen **Host** og har derfor alene kontrol over alle systemets funktioner, herunder **Participants**, der giver dig overblikket over deltagerne i Zoom-rummet og de deltagere, der opholder sig i **Waiting Room**.

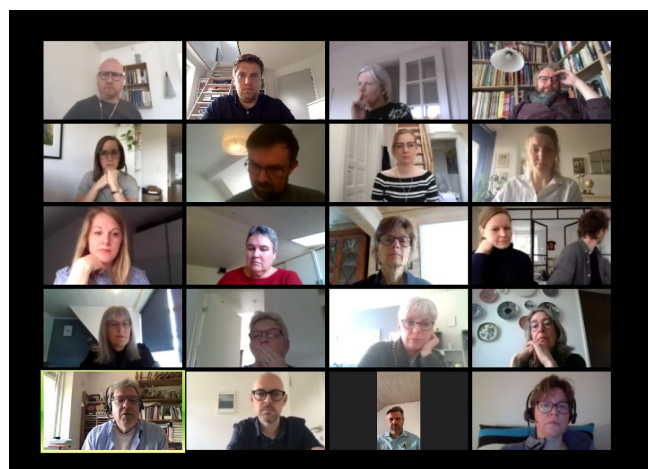


Find vejledninger til at oprette møder

- [Opsætning af Zoom-møde til eksamen i Blackboard](#)
- [Opsætning af Zoom-møde til eksamen i Zoom](#)

Hvis I er flere eksaminatorer/censorer om at afholde den samme eksamen, er det en god idé at planlægge et online møde inden eksamen, hvor I ganske uformelt kan tale eksamen igennem og prøve teknikken af.

Det anbefales også at tilbyde de studerende en test af eksamensformen og online-rummet med bl.a. Waiting Room-funktionen, så det genkendeligt i eksamenssituationen. Dette kan kombineres med en snak om formalia og eksamen generelt. Del desuden gerne [Zoom-vejledning til studerende](#) samt [gode råd fra Studypedia til online mundtlig eksamen](#) med de studerende.



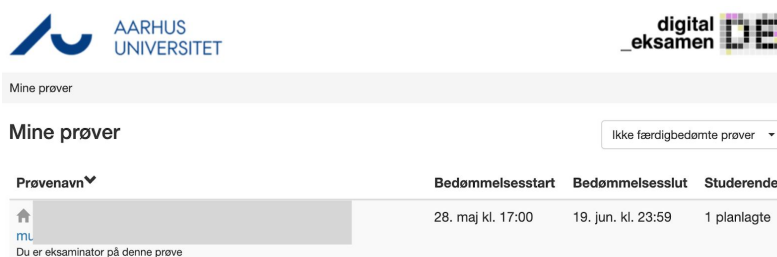
Under eksamen

Processen er som følger:

- Eksaminator og censor logger på via linket i Digital Eksamen.
- Den/de studerende bruger samme link og logger ind til **Waiting Room**.
- Eksaminator henter censor og efterfølgende den studerende ind fra **Waiting Room** til den tid, der fremgår af eksamensoversigten.
- Fælles information de første 5 minutter.
- Den mundtlige eksamen finder sted – husk at overholde den officielle tid.

Eksaminator og censor bør logge på min. 10 minutter før den første studerende for at forberede sig. Du skal som eksaminator være **Host**. Det er du automatisk, når det er dig, som har oprettet rummet.

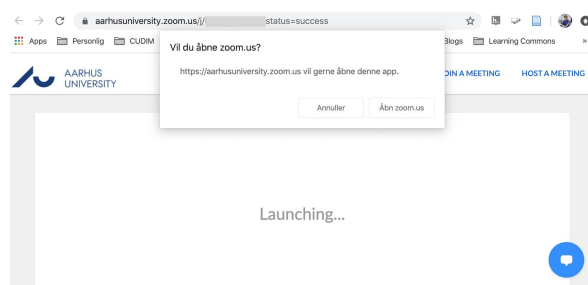
Gå til <https://eksamen.au.dk/> og log på som bedømmer via WAYF. Find den pågældende eksamen og linket til din eksamen, som censor og de studerende også har adgang til. Vælg linket.



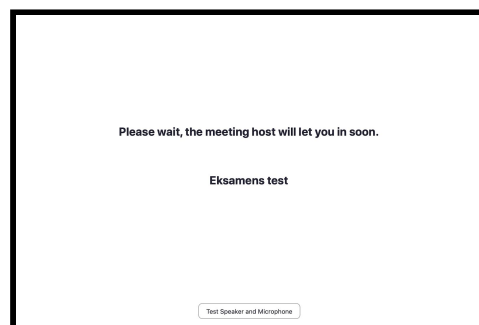
Mine prøver				
Mine prøver				
Prøvenavn	Bedømmelsesstart	Bedømmelseslut	Studerende	
  Du er eksaminator på denne prøve	28. maj kl. 17:00	19. jun. kl. 23:59	1 planlagte	

Er det en test før eksamen opretter du blot et test-link og deler det udenom Digital Eksamen.

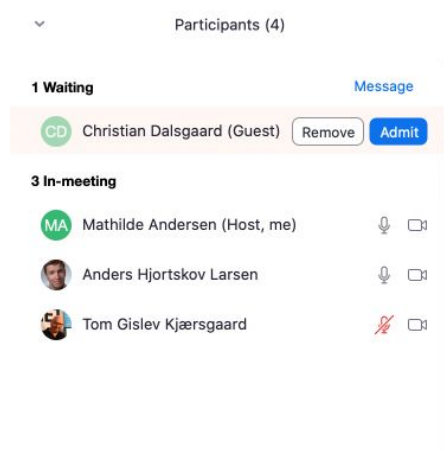
Når linket åbner, bliver du anmodet om at åbne programmet Zoom, hvorefter Zoom-rummet åbner op.



Når den/de studerende eller censor forsøger at få adgang til møderummet, bliver de placeret i venterummet **Waiting Room**, hvor de har mulighed for at teste deres lyd og mikrofon.

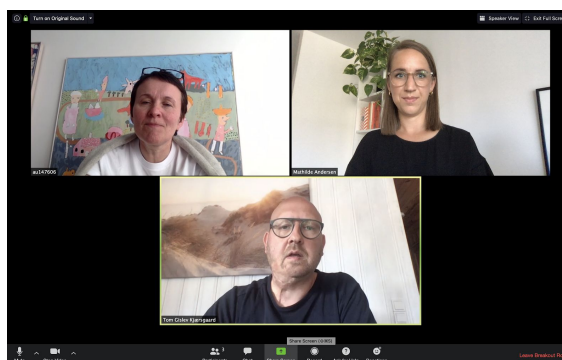


Klik på **Admit** for at lukke dem ind i møderummet.



Nu er den/de studerende lukket ind i møderummet, og den/de studerende skal slå mikrofon og webkamera til for at teste, om det virker.

OBS: Hvis forbindelsen ikke virker inden for 5 minutter, skal I afbryde eksaminationen og tilbyde én af de ekstra tidspunkter i jeres eksamensprogram i slutningen af dagen.



Eksamen kan begynde, og den/de studerende kan klikke på **Share** for at dele en præsentation, et dokument eller lignende, hvis det er nødvendigt.

Visningen af deltagerne kan justeres i øverste højre hjørne og kan enten være **Gallery View** (som vist her, hvor alle er lige store billeder) eller **Speaker View** (hvor taleren optager mest plads).

Du har som eksaminator (og Host) desuden mulighed for at bryde ind og fx lukke for visningen af slides og kan også vælge at sætte den studerende i fokus ved at trykke **Pin** på dennes billede. Der bør være afsat 10 min. mere pr. studerende/gruppe end selve eksaminationstiden. Det er vigtigt, at der kun eksamineres i selve eksaminationstiden.

Ved pause: Sluk kamera og mikrofon, men forbliv online i rummet under pausen. Brug udelukkende **End Meeting**-funktionen, når hele eksamen er færdig på sidst på dagen.

Voteringen og afslutning af eksamen

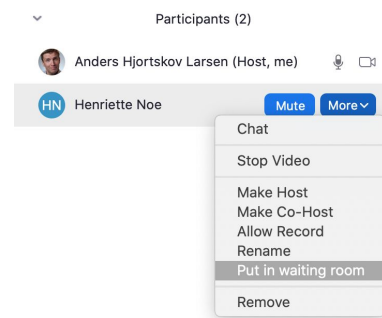
Processen er som følger:

- Votering er normalt inkluderet i eksaminationstiden
- Placér den studerende i **Waiting Room** inden du og censor påbegynder voteringen.
- Hent den studerende tilbage fra **Waiting Room**, når karakteren skal gives.
- Når karakteren er afgivet skal den studerende trykke **Leave Meeting** og forlade eksamenslokalet.
- Du kan som eksaminator nu hente den næste studerende ind fra **Waiting Room**.

Når det er tid til at votere, skal du som **Host** placere den/de studerende i venteværelset igen:

1. Klik **Manage Participants**
2. Klik på **More** ud for deltageren
3. Vælg **Put in Waiting Room**

Du kan som **Host** se en oversigt over, hvem der har logget sig på og befinder sig i **Waiting Room** under **Participants**.



Efter voteringen henter du den/de studerende ind igen, ligesom du gjorde til at begynde med. I kan nu afslutte eksaminationen med karaktergivning og feedback mm. Herefter skal den studerende trykke **Leave Meeting**.