

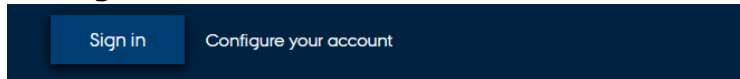
Zoom-vejledning til eksaminator

Indhold

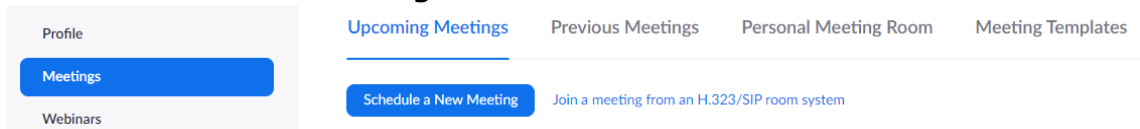
Zoom-vejledning til eksaminator.....	1
Oprettelse af møderum til eksamen.....	2
Forberedelse af venterum	3
Adgang til møderummet for eksaminator.....	6
Trækning af eksamensspørgsmål/emne	7
Deling af filer.....	9
Visning af tavle/papir/digital whiteboard	9
Votering og afslutning af eksamen	10
Zoom-vejledning til eksaminand.....	12
Adgang til møderummet for eksaminand.....	12
Visning af tavle/papir.....	13
Digital whiteboard	16
Votering og afslutning af eksamen	18

Oprettelse af møderum til eksamen

1. Hvis du ikke tidligere har anvendt Zoom, så start med at downloade programmet fra <https://zoom.us/download> og installere det. Hvis du tidligere har anvendt Zoom, så check inde i menuen i programmet om der er opdateringer til programmet, installer dem om nødvendigt, og genstart Zoom.
2. Gå ind på <https://aarhusuniversity.zoom.us/>
3. Klik **Sign in**



4. Klik **Meetings**
5. Klik **Schedule a new meeting**



6. Udfyld mødeinformationer. De vigtige er:
 - a. *Topic*: giv det en overskrift, gerne "Eksamen i", kursusnavn, dato
 - b. *When*: bestem dato og tidspunkt for afholdelse af eksamen
 - c. *Duration*: Vælg 24 timer, så du kan anvende samme møderum hele dagen (betyder reelt ikke noget)

Topic

Description (Optional)

When

Duration hr min

- d. *Meeting ID*: vælg *Generate Automatically*
- e. *Security - Passcode*: Denne slås til. Vælg en kode og **send kodeord til din uddannelseskoordinator sammen med link til møderummet.**
- f. *Security - Waiting room*: Denne slås til så eksaminand først lukkes ind i møderummet, når eksaminator tillader det.

Meeting ID Generate Automatically Personal Meeting ID 415 419 8232

Security Passcode
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

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

- g. *Meeting options - Allow participants to join anytime*: denne slås til så studerende får adgang til waiting room når som helst.

Meeting Options Allow participants to join anytime

- h. Hvis der er flere eksaminatorer (som er tilknyttet AU), kan de tilføjes under *Alternative hosts*. De vil så have samme adgang til møderummet, som den, der har oprettet mødet.

Alternative Hosts

Example: mary@company.com, peter@school.edu

7. Klik **Save**

8. Nu er mødet oprettet, og linket til møderummet kan nu kopieres:

Invite Attendees

Join URL: <https://aarhusuniversity.zoom.us/j/634013616?pwd=anRET2Vl0FzL0dDMlB1UEVWcGUz09>

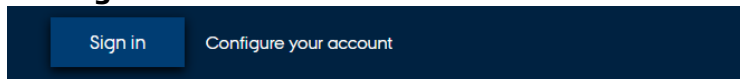
Forberedelse af venterum

“Waiting room” er ikke som et normalt venteværelse, hvor de studerende kan snakke sammen. Det er blot en samling af deltagere, du som *host* kan lukke ind og ud af møderummet. Da de studerende ikke kan se hinanden i venterummet, har de heller ikke den normale fornemmelse af, hvordan eksamensafviklingen går. Det er derfor en god idé at skrive en besked til alle i venterummet, når du tager en studerende ind til eksamen, så de kan se, om du er forsinket, når du holder frokost m.m. Bemærk dog, at man ikke kan se gamle beskeder, når man kommer ind i venterummet. Du kan også ændre på, hvilken besked der vises til de studerende i venterummet, når de kommer.

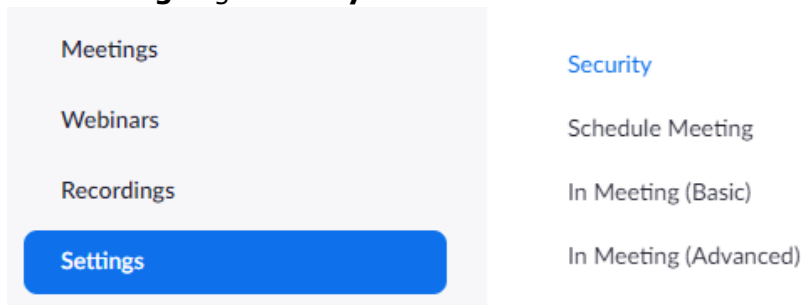
Bemærk at ændringen er for alle møder med “waiting room”, så hvis du har flere eksaminer, skal du ændre imellem hver.

Sådan ændrer du beskeden i venterummet:

1. Gå ind på <https://aarhusuniversity.zoom.us/>
2. Klik **Sign in**



3. Klik **Settings** og **Security**



4. Slå **Waiting Room** til og klik på **Customize Waiting Room** for at redigere i den besked de studerende ser i venterummet

Waiting Room

When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.



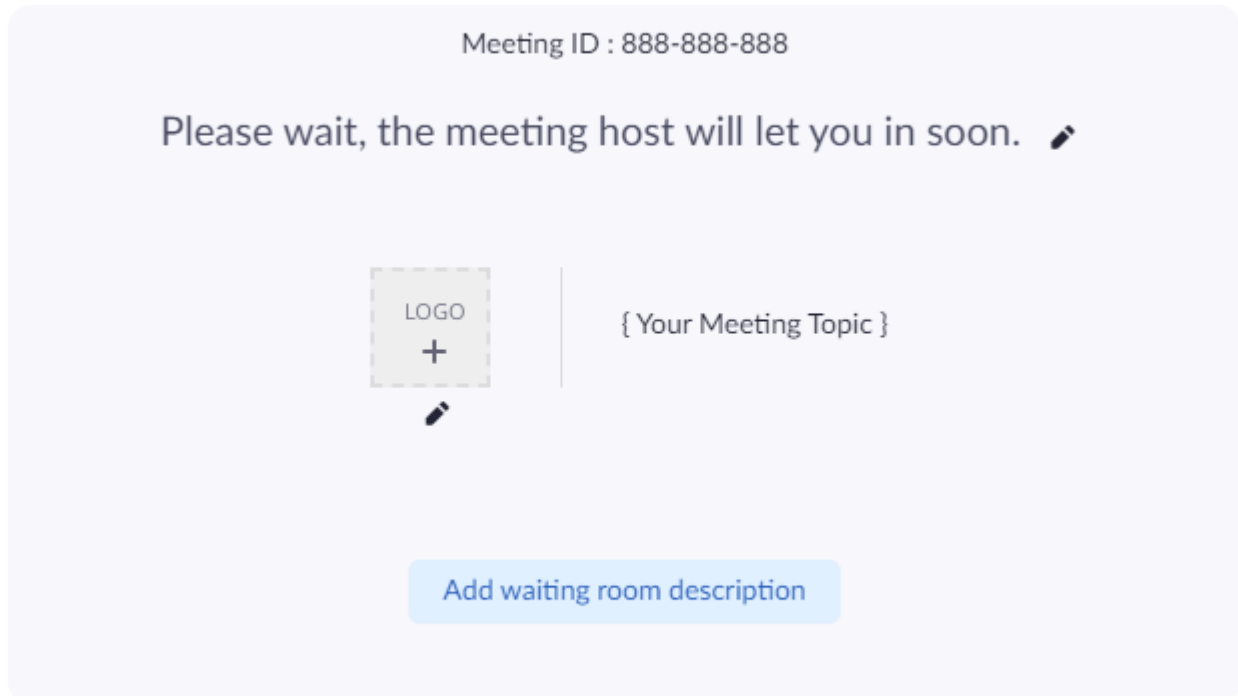
Waiting Room Options

The options you select here apply to meetings hosted by users who turned 'Waiting Room' on

✓ Everyone will go in the waiting room

[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

Customize Waiting Room

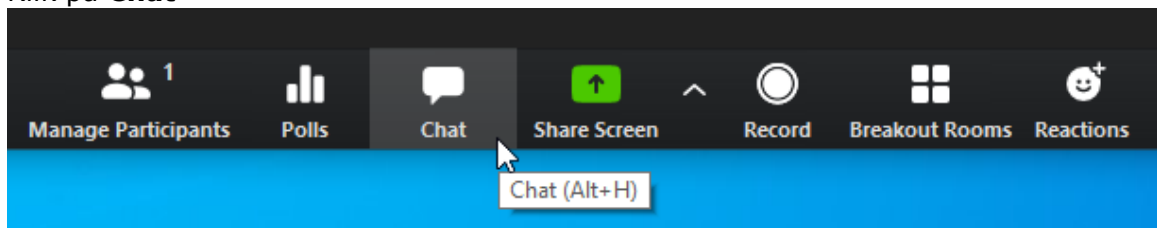


Logo should be in GIF/JPG/PNG format. The file size cannot exceed 1MB
Logo minimum width or height is 60px and cannot exceed 400px

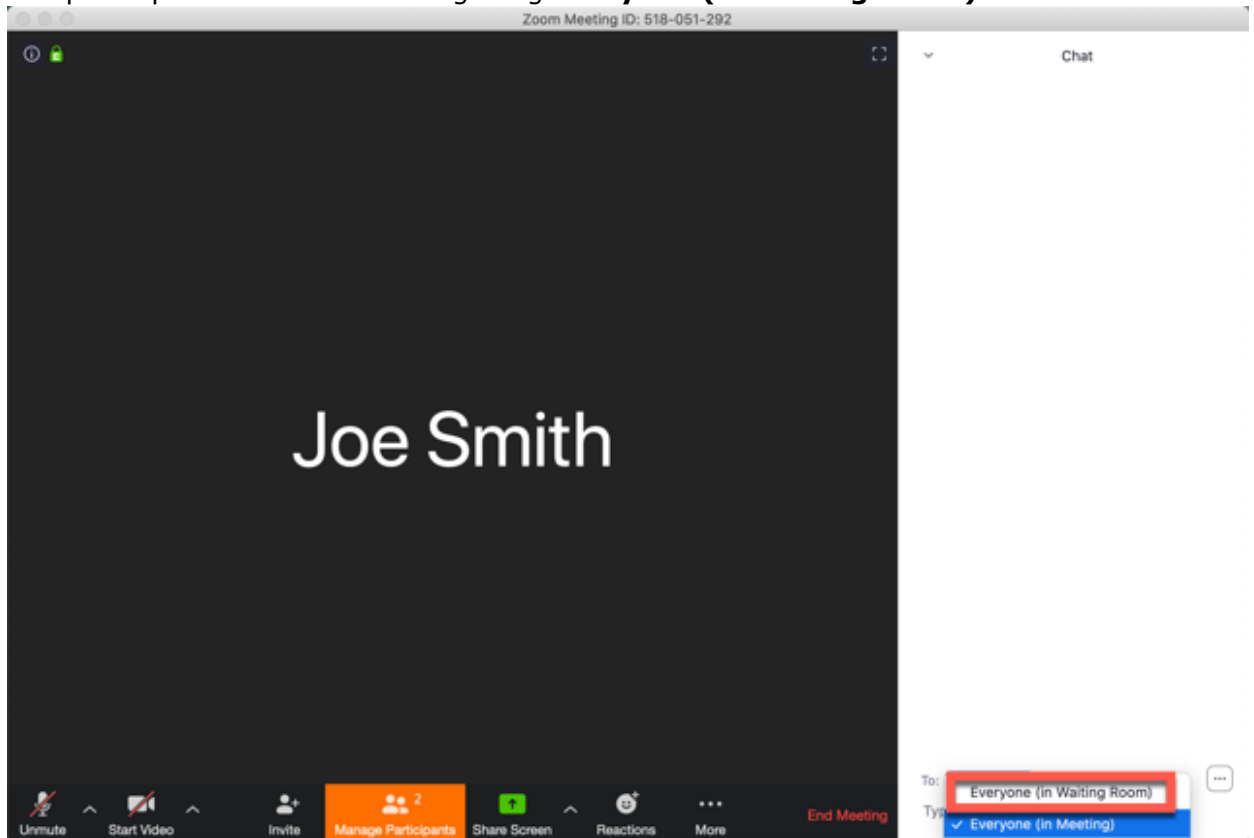
Close

Send beskeder til alle i venterummet

1. Klik på **Chat**

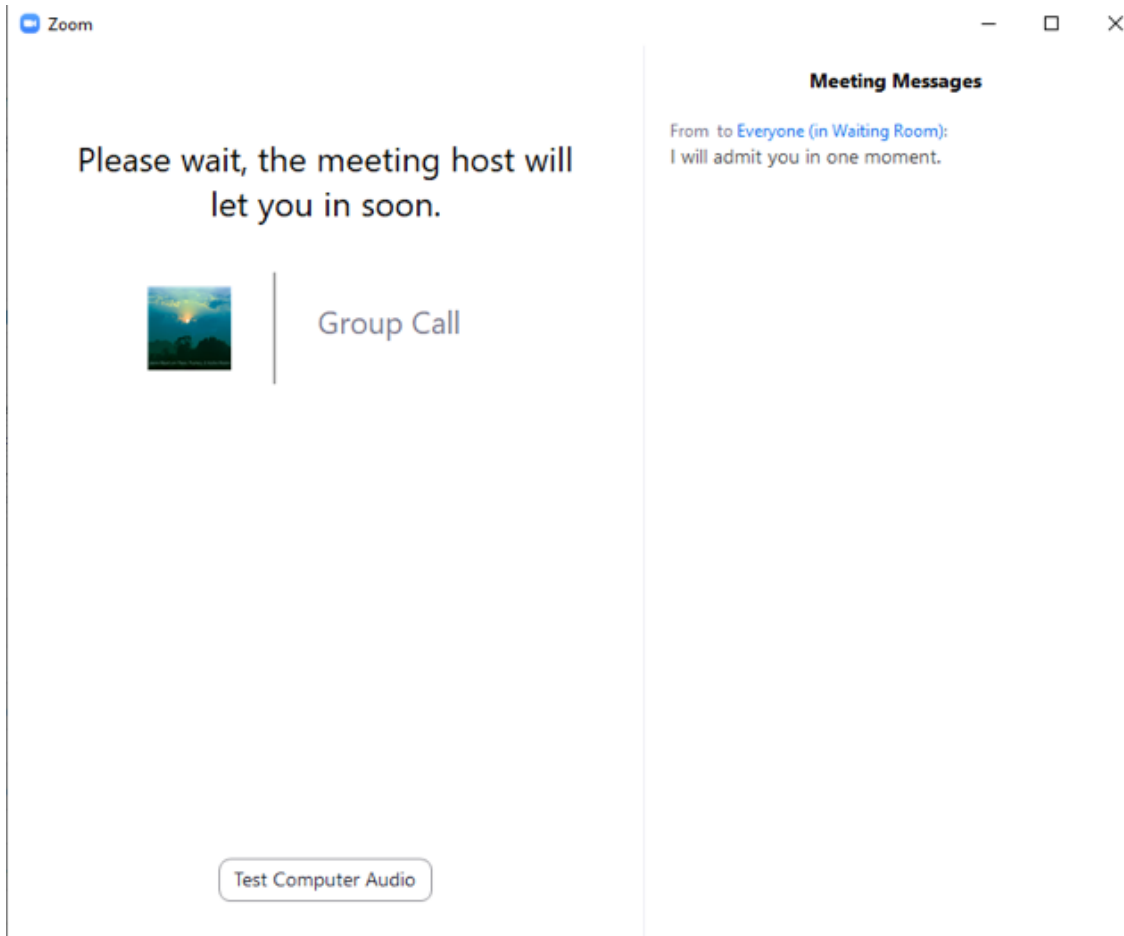


2. Klik på dropdown-listen ved **To** og vælg **Everyone (in Waiting Room)**.



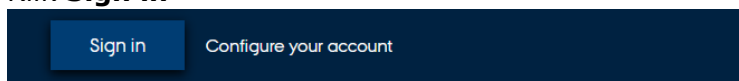
3. Skriv og send din besked til de studerende i venterummet

Når beskeden er sent, vil alle studerende i venterummet se den i deres **Waiting Room**-vindue:

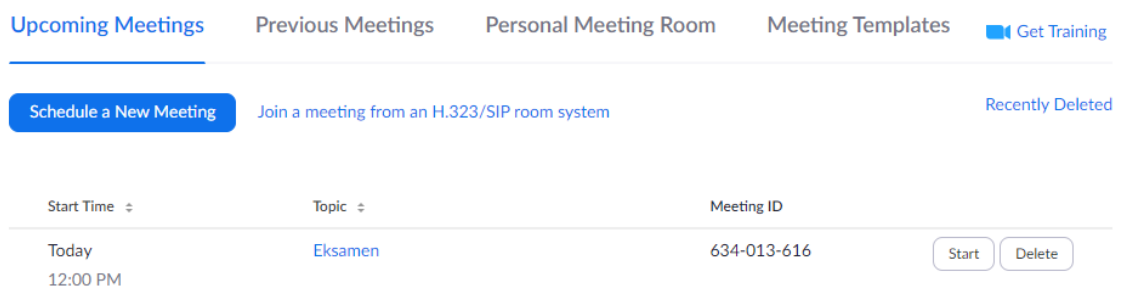


Adgang til møderummet for eksaminator

1. Gå ind på <https://aarhusuniversity.zoom.us/>
2. Klik **Sign in**



3. Klik **Meetings**
4. Kik **Start** ud for det rigtige møde



Hvis du får nedenstående dialogboks, klik **Open Zoom Meetings**

Open Zoom Meetings?

<https://aarhusuniversity.zoom.us> wants to open this application.

Open Zoom Meetings

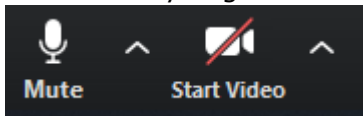
Cancel

5. Klik **Join with Computer Audio**

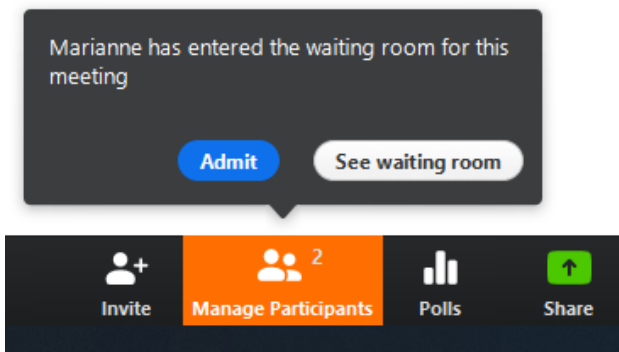
Join with Computer Audio

Test speaker and microphone

6. Du kan slå lyd og webkamera til I nederste venstre hjørne:



7. Når eksaminand eller censor forsøger at få adgang til møderummet, bliver de placeret i venterummet. Klik på **Admit** for at lukke dem ind i møderummet.



Nu er eksaminand lukket ind i møderummet, og eksamen kan begynde. Eksaminand skal slå mikrofon og webkamera til, og kan klikke på Share for at dele en præsentation.

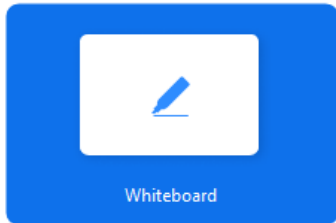
Husk følgende:

- Bed den studerende om at identificere sig selv med studiekort eller anden billede legitimation.
- Bed den studerende om at notere sit telefonnummer i chatten og skriv det ned af hensyn til eventuelle tekniske problemer. På <https://nat.medarbejdere.au.dk/uddannelse-og-undervisning/eksamen-under-corona/> og <https://tech.medarbejdere.au.dk/en/education-and-teaching/exam-during-corona/> kan du finde vejledninger til håndtering af tekniske problemer m.m.

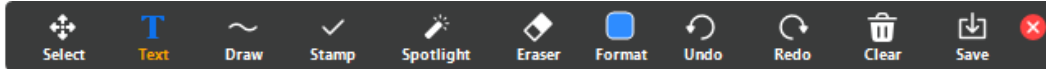
Trækning af eksamensspørgsmål/emne

Hvis du ønsker at simulere en face-to-face eksamen, hvor eksaminanden trækker et tilfældigt eksamensspørgsmål, kan du bruge Zoom's whiteboard til dette ved at følge denne procedure.

1. Vælg **Share Screen > Whiteboard** i din forberedelse *før* eksaminanden er til stede



2. Vælg **Text** i værktøjslinjen, og indsæt en tekstboks for hver eksamensspørgsmål.



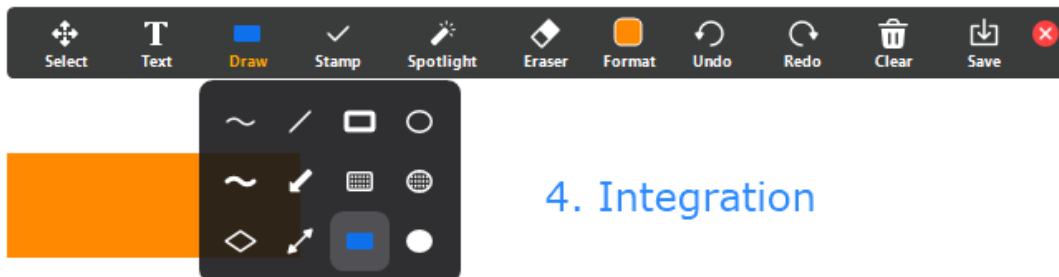
3. Equations

4. Integration

2. Functions

1. Algebra

3. Vælg **Draw** og det fyldte rektangel i værktøjslinjen, og træk en boks oven på hver eksamensspørgsmål.

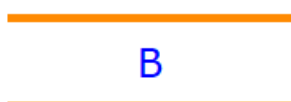
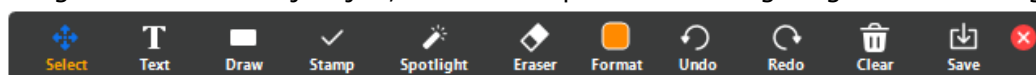


4. Integration

2. Functions

1. Algebra

4. Vælg **Select** i værktøjslinjen, dobbeltklik på hver rektangel og skriv fx et bogstav

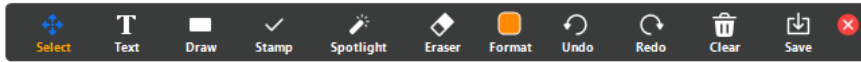


5. Afslut whiteboard med **Stop Share**

Når eksaminanden er klar til at trække et spørgsmål, følg denne procedure.

1. Vælg **Share Screen > Whiteboard**

2. Bed eksaminanden om at trække et spørgsmål ved at nævne et bogstav eller en anden tydelig indikation af et bestemt rektangel.
3. Vælg **Select** i værktøjslinjen og træk det pågældende rektangel til side



4. Afslut whiteboard med **Stop Share**

Whiteboardet er personligt tilknyttet til den, som har oprettet det, dvs. Eksaminand kan ikke se det, medmindre eksaminator deler det.

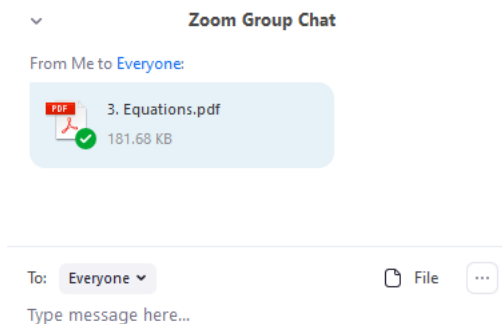
Husk at gøre spørgsmålene klar inden næste eksaminand skal trække et spørgsmål ved at åbne dit whiteboard, flytte rektangler på plads og evt. Bytte rundt på nogle af rektanglerne og eksamensspørgsmålene.

Deling af filer

Hvis du har behov for at sende filer til eksaminand, fx et billede, et dokument om eksamenssemne eller lignende, så kan chatten bruges til dette. Det er dog vigtigt at din Zoom er opdateret til nyeste udgave, så hvis du oplever problemer med dette, skal både eksaminator og eksaminand vælge *Check for updates* i menuen.

Sådan deler du filer:

1. Vælg Chat
2. Klik File, og find den fil, som du vil dele.



3. Gør eksaminanden opmærksom på, at du har delt en fil i chatten

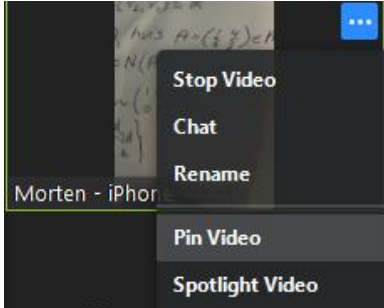
Hvis der bliver problemer med deling af filer, så kan eksaminanden skrive sin email adresse i chatten og modtage filen/filerne pr. mail.

Visning af tavle/papir/digital whiteboard

Eksaminanden har mulighed for at skrive og tegne på et papir, en tavle eller lignende. Dette gøres ved at eksaminanden tilgår møderummet fra både en mobiltelefon og en computer. Computeren bruges så til den verbale kommunikation med eksaminator og censor, samt til at vise en eventuel PowerPoint, mens mobiltelefonens kamera viser det, som eksaminanden skriver og tegner.

Orienter dig venligst i afsnittet [Visning af tavle/papir](#) i vejledningen til eksaminander.

Hvis du har brug for at se et bestemt kamera i stort format (meget nyttet ved f.eks. brug af tavle), kan du gøre det ved at dobbeltklikke på miniaturebilledet eller vælge indstillinger for billedet (3 prikker) og vælge Pin Video.



Hvis du i stedet ønsker at se et af de andre billeder i stort, gør du det samme for disse billeder.

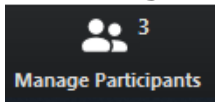
Hvis eksaminanden vil skrive eller tegne på det indbyggede whiteboard i Zoom, er dette også en mulighed. Det kræver at eksaminanden har en tablet med tilhørende pen eller en tegneplade. Det fungerer ved, at eksaminanden enten kobler en tegneplade til sin computer eller tilgår møderummet fra en iPad/tablet ligesom ved mobiltelefonen, men at det i stedet for at være kameraet, der anvendes, er whiteboardfunktionen i Zoom, der anvendes.

Orienter dig venligst i afsnittet [Digital whiteboard](#) i vejledningen til eksaminander.

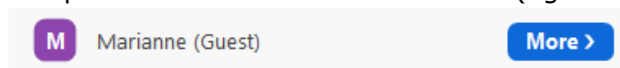
Votering og afslutning af eksamen

Når det er tid til at votere, har du mulighed for at placere eksaminanden (og evt. mobiltelefon) i venteværelset:

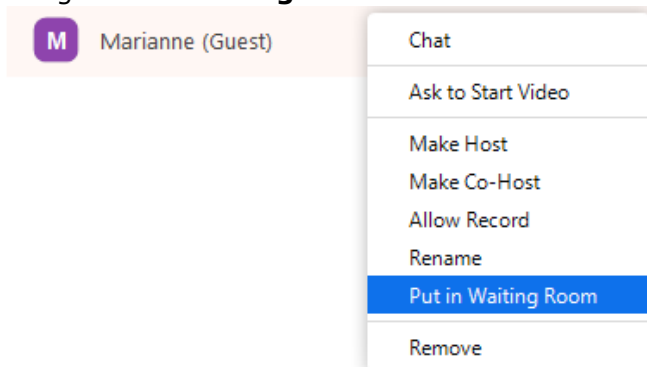
1. Klik **Manage Participants**



2. Klik på **More >** ud for eksaminanden (og evt. eksaminandens mobiltelefon)



3. Vælg **Put in Waiting room**



4. Når du er klar til at lukke eksaminanden ind i møderummet igen for at afslutte, klik **Admit**

1 person is waiting [Message](#)

M Marianne (Guest) [Admit](#) [Remove](#)

Når det hele er afsluttet, vil den studerende forlade møderummet.

Zoom-vejledning til eksaminand

Adgang til møderummet for eksaminand

1. Hvis du ikke tidligere har anvendt Zoom, så start med at downloade programmet fra <https://zoom.us/download> og installere det. Hvis du tidligere har anvendt Zoom, så check inde i menuen i programmet om der er opdateringer til programmet, installer dem om nødvendigt, og genstart Zoom.
2. Klik på det link til møderummet, som du har fået tilsendt. Sørg for at være i god tid. *Husk studiekort, som du skal være parat til at vise til eksaminator.*
3. Hvis du får nedenstående dialogboks, klik **Open Zoom Meetings**

Open Zoom Meetings?

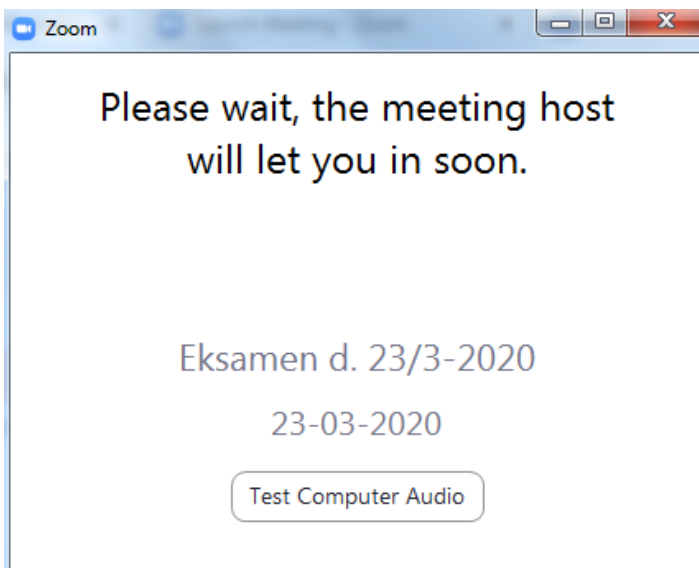
<https://aarhusuniversity.zoom.us> wants to open this application.

Open Zoom Meetings

Cancel

4. Log altid på med SSO, hvilket vi vil sige, at du logger på via WAYF, ligesom du gør ved Blackboard.

Du bedes vente, indtil eksaminator lukker dig ind i møderummet. Imens har du mulighed for at teste din lyd-indgang og udgang ved at klikke på **Test Computer Audio**.



5. Klik **Join with Computer Audio**, når du lukkes ind i møderummet.

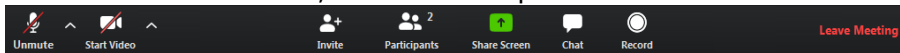
Join with Computer Audio

[Test speaker and microphone](#)

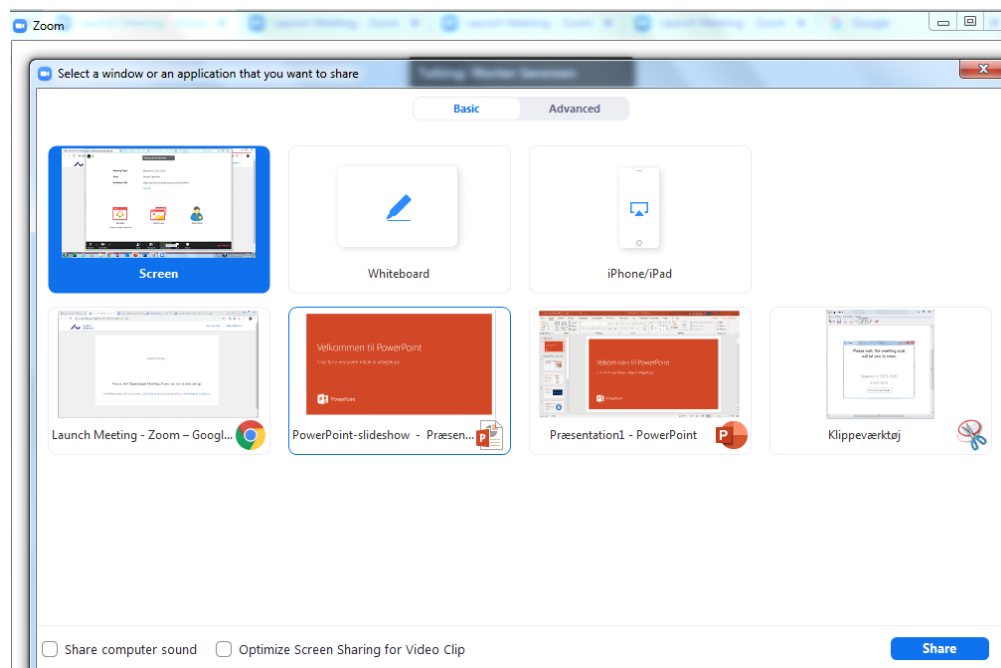
6. Du kan slå lyd og webkamera til i nederste venstre hjørne:



7. Du kan dele din skærm, ved at klikke på **Share Screen**



Her har du mulighed for at dele en PowerPoint præsentation. Det anbefales, at du på forhånd har åbnet din PowerPoint præsentation og valgt diasshow-visning. Så kan du nemlig dele denne visning og ikke normal visning, som du kan se herunder.



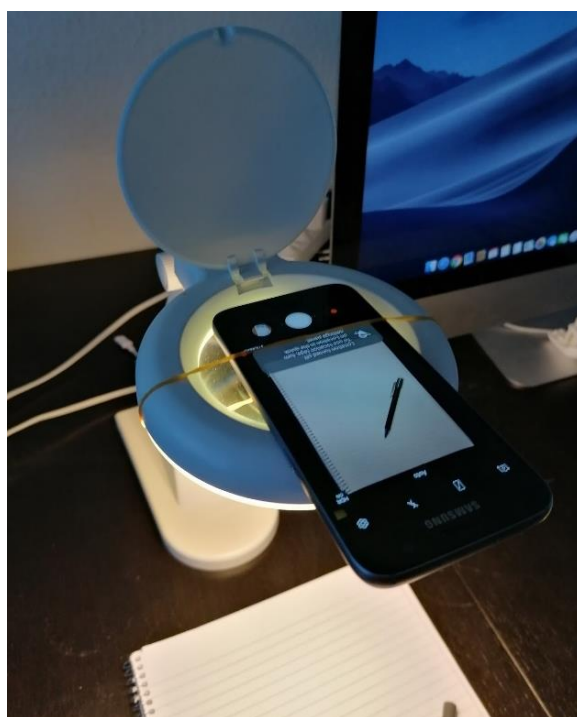
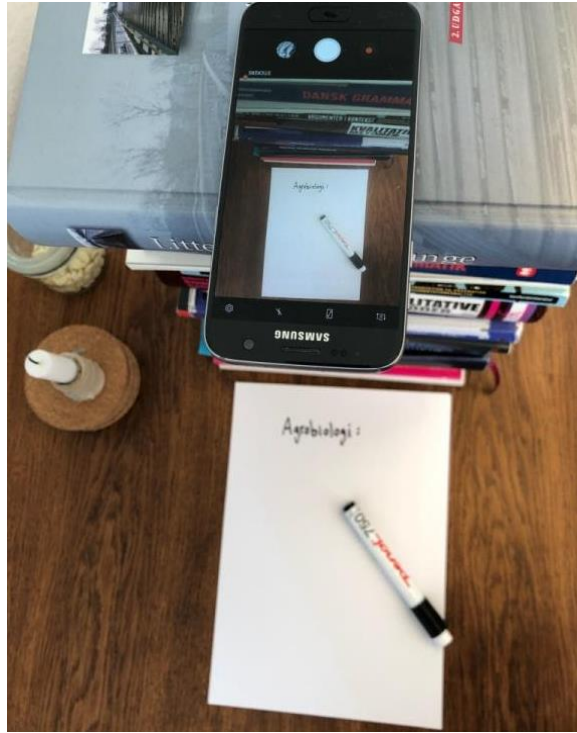
8. Vælg det vindue, du vil dele med eksaminator, og klik **Share**

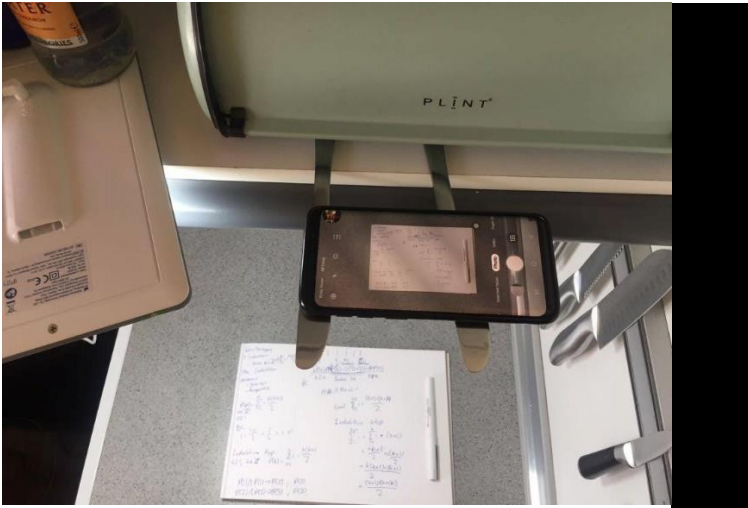
Visning af tavle/papir

Hvis du til din eksamen har brug for at skrive og tegne på et papir, en tavle eller lignende, så kan du gøre dette ved at tilgå møderummet fra både en mobiltelefon og en computer, dvs. du er logget på med 2 enheder. Computeren bruger du til den verbale kommunikation med eksaminator og censor, samt til at vise en eventuel PowerPoint, mens mobiltelefonens kamera viser det, som du skriver og tegner.

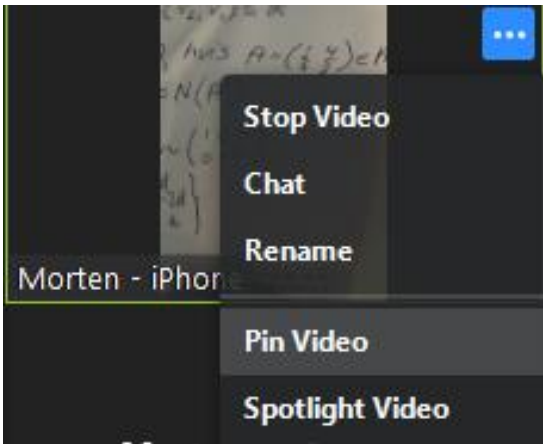
1. Hent app'en *Zoom Cloud Meetings* til IOS eller Android.
2. Sørg for at din mobil er ladet helt op inden eksamen, eller forbundet til strøm.
3. Lav nu en opsætning med din mobiltelefon, så den er placeret stabilt, og kameraet præcis optager det område, du gerne vil vise.

Eksempler på en sådan opstilling:





4. Klik på linket til møderummet fra din mobiltelefon. Sørg for, at du anvender mobilens kamera, men IKKE lyden, da du kun skal bruge lydinput- og output fra din computer. Skriv dit navn + "mobil" ved angivelse af det navn, du skal logge på med.
5. Når du er klar til at vise noget på dit papir eller din tavle, så gør eksaminator opmærksom på, at nu skal de se på billedet fra din mobiltelefon. De har så mulighed for at dobbeltklikke på det billede eller klikke på de 3 prikker på billedet og vælge **Pin Video**. Så vil det blive vist i stort format på deres skærm.



6. Gør ligeledes opmærksom på, hvornår du er færdig med at skrive/tegne, hvornår du vil vise en præsentation, osv., så de kan vælge det rigtige billede.

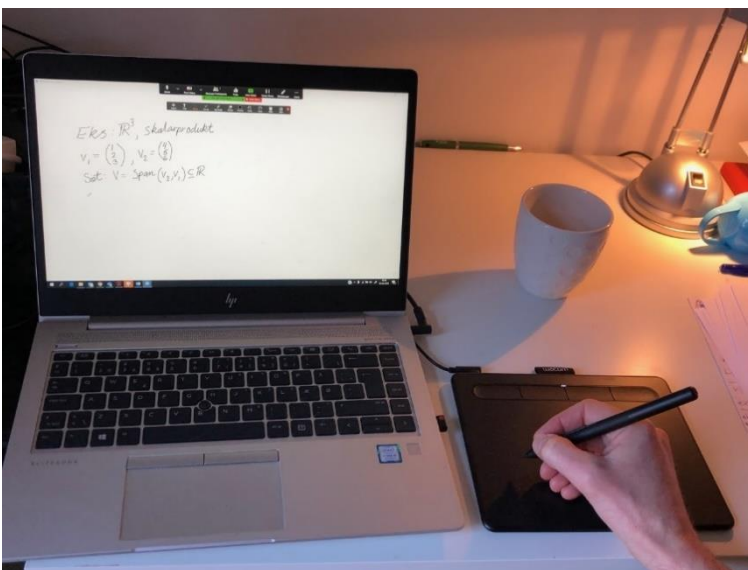
Tip:

- Skriv gerne med en sort tusch, fremfor en blyant eller kuglepen, så det er tydeligt for eksaminator og censor, hvad du skriver.
- Sørg for at der er god belysning, enten fra naturlig lys eller fra en lampe.
- Hvis dit billede bliver vendt på hovedet i Zoom, kan du enten slå autorotation fra/til på din mobil eller rotere mobilen 180 grader.
- Forsøg ikke at holde din hånd hen over det du skriver
- Sørg for, at I ser det rette billede i stort, og at billedet er klart og tydeligt, så det bedst muligt understøtter den mundtlige præsentation.

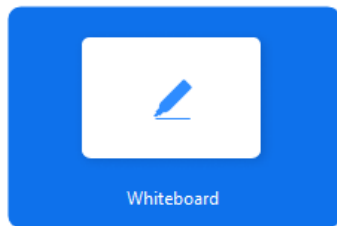
Digital whiteboard

Du kan benytte dig af et whiteboard i Zoom. Det fungerer bedst, hvis du enten har en tegneplade, som du kan koble til din computer, eller hvis du har en trykfølsom skærm, fx en iPad eller anden tablet eller computer med en pen.

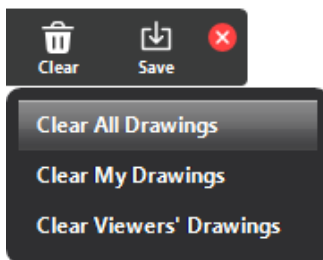
6. Hvis du har en tegneplade, så sørg for, at den er installeret og tilkoblet din computer



7. Vælg **Share Screen > Whiteboard**



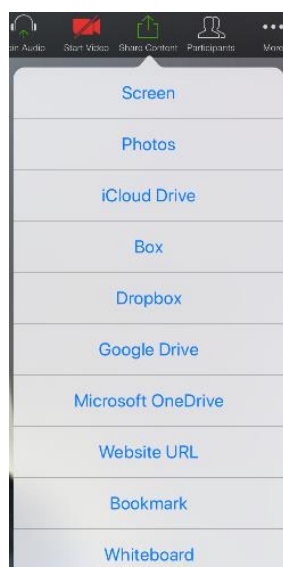
Nu har du med tegnepladen eller den trykfølsomme skærm mulighed for at skrive og tegne på whiteboardet. Hvis du undervejs har brug for at slette alt indhold på whiteboardet, vælg **Clear > Clear All Drawings**.



8. Klik **Stop Share**, når du er færdig med at vise dit whiteboard.

Hvis du vil benytte dig af en iPad eller anden tablet til at skrive på, så skal du benytte dig af følgende procedure.

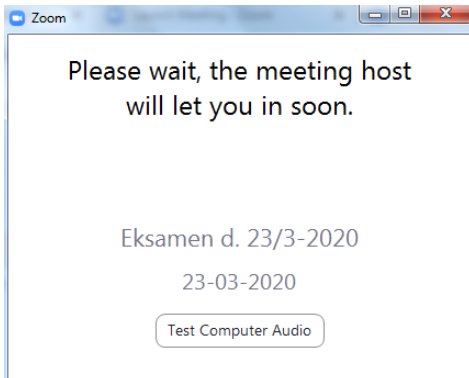
1. Hent app'en *Zoom Cloud Meetings* til IOS eller Android.
2. Klik på linket til møderummet fra din iPad/tablet, og vælg *Join without Video* (da du stadig benytter din computer til at vise video af dig og evt. en præsentation).
3. Da du ikke skal bruge lyden fra din iPad/tablet, vælg **Cancel** i dialogboksen *To hear others please join audio*.
4. For at anvende whiteboard, vælg **Share Content > Whiteboard**



5. Klik **Stop Share**, når du er færdig med at vise dit whiteboard.

Votering og afslutning af eksamen

Når det er tid til at votere, kan eksaminator igen placere dig i venteværelset, hvor du bedes vente, indtil du igen lukkes ind i møderummet.



Når du er færdig med eksamen, kan du – efter aftale med eksaminator - forlade møderummet ved at klikke på '**Leave Meeting**'. Alternativt vil eksaminator sende dig tilbage til venteværelset

Leave Meeting