

## VEJLEDNING TIL UNDERVISERE/EKSAMINATORER OM ONLINE EKSAMEN PÅ KEA KOMPETENCE

Til underviser/eksaminator på KEA KOMPETENCE

Da KEA som følge af COVID-19 er lukket for fysisk aktivitet, skal dine eksaminationer i stedet afvikles virtuelt ved brug af Zoom. Afviklingen sker under iagttagelse af de beskrevne sikkerhedsforanstaltninger.

Nedenfor finder du vejledning om online eksamen på KEA KOMPETENCE, herunder hvad du som eksaminator og afvikler af dine eksaminationer har af opgaver og skal være særlig opmærksom på.

### HVORDAN FOREGÅR EN ONLINE EKSAMEN?

Eksamen er som hidtil planlagt af dig som underviser og delt med de studerende via Fronter. Det er vigtigt, at der i planen er indlagt ekstra tid ind til eksaminationen i form af en pause på ti minutter inden eksaminationen eller der kan være angivet "forberedelsestid" inde i eksaminationstiden. Pausen/forberedelsestiden skal bruges til opkobling og sikkerhedstjek med den/de studerende, der skal til eksamen.

Selve eksaminationen foregår i Zoom.

På selve eksamensdagen tilgår de studerende eksamen via zoom-linket i eksamensplanen, som findes i Fronter.

Som eksaminator skal du senest tre hverdage før eksaminationen tage kontakt til censor og sikre, at han/hun har modtaget eksamensplanen med link til jeres online eksamen samt teste, at censor kan komme ind i det virtuelle eksamens rum.

### HVORDAN FOREGÅR EN ONLINE EKSAMEN?

Du er "vært" for mødet. Det betyder, at du styrer afviklingen af eksaminationerne herunder sikrer, at tidsplanen overholdes.

Som mødeleder, er det dig, der kalder studerende ind, og sender studerende ud af mødet.

I menuen midt på møderummet, kan du trykke på mødepersoner (participants), hvorved der kommer en oversigt frem i højre side. Her kan du se, hvem der er deltager i mødet samt kalde studerende ind, og sende studerende ud af mødet. Dette sker ved at bruge funktionen (waiting room).

Som udgangspunkt er eksaminer offentlig tilgængelige. Under disse særlige omstændigheder, hvor eksamen er omlagt til en online eksamen, er det imidlertid besluttet, at der undtages fra reglen om offentlig adgang til eksamensrummet. Du har derfor som eksaminator ret til at afvise andre, som ikke skal være i eksamensrummet på det pågældende tidspunkt.

STUDIEADMINISTRATION,  
KVALITET OG LEARNING  
LAB

ADRESSE  
2200 KØBENHAVN N

TEL +45 XX XX XX XX  
FAX +45 XX XX XX XX

CVR: 31656206  
EAN: 5798 000 560291

[WWW.KEA.DK](http://WWW.KEA.DK)

REF: MEHS, PETJ, PEDR

Afvisning sker med henvisning til eksamensbekendtgørelsens § 16, stk. 3, med en begrundelse om, at lukning af eksamen for offentligheden vurderes nødvendigt, for at sikre den fornødne ro og orden i forbindelse med prøven.

Online eksaminer skal overholde en række sikkerhedskrav således, at KEA kan sikre, at den studerende ikke modtager hjælp under prøven. Disse sikkerhedskrav oplistes herunder:

1. Den studerende skal vise billedlegitimation, fx et KEA studiekort eller anden legitimation, for at bekræfte sin identitet over for dig og censor inden eksamen kan begynde.
2. Den studerende skal desuden sidde i et egnet rum med én dør ind til rummet og panorere sit kamera rundt i lokalet, for at vise jer, at der ikke er andre tilstede.
3. Den studerende skal sidde med ryggen til døren, så det er tydeligt for jer, at der ikke kommer nogen ind ad døren, mens eksamen er i gang. For nogen studerende er det ikke muligt at sidde i et rum med kun én dør. I det tilfælde skal den studerende i videst muligt omfang sidde med ryggen mod dørene. Det er din vurdering, om dette er tilstrækkelig forsvarligt i den konkrete situation.
4. Bemærk, at den studerende ikke må tilvælge "sløret" eller "anden" baggrund i mødemenuen, så det bliver vanskeligt for jer at se, om nogen går rundt i baggrunden.
5. Endelig skal den studerende bekræfte på tro- og love, at vedkommende ikke modtager hjælp under prøven, og at prøven ikke optages.

Den studerende er blevet oplyst om ovennævnte krav i vejledningen målrettet de studerende.

Jf. Eksamensbekendtgørelsen er det forbudt at optage lyd, billeder eller video under eksamen. Hvis du får mistanke om, at der optages eller lignende, skal du gøre den studerende opmærksom på forbuddet mod optagelser og lignende. Ved eksamens afslutning laves en lille note, hvoraf det fremgår, at den studerende blev spurgt og evt. bedt om at slukke. Noten sendes til eksamensfunktionen i Studieadministrationen på [eksamenlyg@kea.dk](mailto:eksamenlyg@kea.dk), [eksamenpcg@kea.dk](mailto:eksamenpcg@kea.dk) eller [eksamengbg@kea.dk](mailto:eksamengbg@kea.dk), afhængigt af dit programområde.

Herefter er I klar til at starte eksamenen.

## **TRINVIS GUIDE**

Som en del af din forberedelse kan det være en god ide at øve trinene i denne guide med en kollega inden eksamenssituationen, så der ikke er tvivl og usikkerhed i eksamenssituationen.

- Ved online eksaminationer via Zoom er det eksaminator, der lukker den studerende ind i eksamensrummet.

- I eksamensplanen er der indsat et tidsrum på 10 minutter forud for hver studerendes navn og den normerede varighed af eksamination eller der kan være angivet "forberedelsestid" inde i eksaminationstiden. Den studerende skal ringes op ved starten af dette tidsrum og tidsrummet benyttes til gennemgang af sikkerhedsformalia, altså check af lokalet, den studerende opholder sig i mv. De ti minutter er således ekstra tid til opkald og sikkerhedstjek forud for eksamen.
- Når den studerende er inde i eksamensrummet, gennemgår du sikkerhedsforanstaltninger. Dvs. du:
  - Beder den studerende fremvise KEA studiekort eller anden form for billedlegitimation.
  - Beder den studerende vise rundt i det valgt lokale og kontrollere, at der kun er én dør, at alle elektroniske apparater, som ikke er nødvendige for eksamen, er fjernet fra lokalet, at fastmonterede tv-skærme er dækket til med et tæppe eller lign. og at der ikke er andre til stede i lokalet.
  - Sikrer, at inden eksaminationen starter, er døren lukket, og at den studerende sidder med ryggen mod døren, så døren er synlig under hele videokonferencen.
  - Beder den studerende bekræfte, at den studerende er alene i lokalet og ikke modtager nogen form for hjælp under eksamenen samt at eksaminationen ikke optages i nogen form. Du får dermed en mundtligt tro- og love-erklæring.
- Eksaminationen gennemføres herefter som vanligt.
- Mens den studerende fremlægger, er det en god ide, at både du og censor slukker for jeres mikrofoner.
- Zoom giver med "Del skærm"-funktionen fri mulighed for i løbet af eksaminationen, at den studerende kan dele sin skærm med dig og fremvise power points, grafer og andet digitalt materiale. Dette er den studerende også informeret om.
- På en videokonference, er det ikke så let at aflæse ansigtsudtryk, og kommunikationen skal være mere tydelig end normalt. Det anbefales derfor, at du har fokus på at stille klare og tydelige spørgsmål, ellers kan den studerende have svært ved at forstå, hvor du vil hen med spørgsmålet.
- Det anbefales også, at du giver de studerende instruktion om, at de skal være mere præcise i deres måde at forklare ting på, så der ikke er noget som går tabt, da man ikke på samme måde kan aflæse ansigtsudtryk og derfor kan blive usikker på, hvor meget den studerende egentlig ved om emnet. Dette er den studerende også vejledt om.
- Hvis forbindelsen afbrydes kortvarigt under eksaminationen, gentages sikkerhedstjekket ovenfor.
- Efter eksaminationen sendes den studerende til waiting room, da votering skal foregå fortroligt.
- Når voteringen er slut, inviteres den studerende ind i mødet igen.
- Når forbindelsen er etableret igen, kan karakteren meddeles til den studerende.
- Husk, at skrive karakteren ind i Wiseflow, når der er enighed om karakteren og denne er afgivet.
- Når karakteren er afgivet lægger den studerende på, og I er klar til at starte næste eksamination.

## HVAD SKAL DU FORBEREDE INDEN EKSAMEN?

Du finder selv et egnet lokale, og du skal have en computer til rådighed. Det samme gælder for de studerende og censor. Du skal placere dig, så den studerende og censor kan se dig under hele eksamen.

Herudover bruge:

- En stabil internetforbindelse – helst en kablet opkobling
- En computer med webcam og evt. et headset med mikrofon

Du skal sørge for opsætningen af computeren, herunder at du kan tilgå eksamensplanen og Zoom, samt sørger for, at dette er gjort klar i god tid inden eksamensstart.

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

Al anden kommunikation bør 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.

## HVAD GØR JEG, HVIS DER OPSTÅR TEKNISKE PROBLEMER UNDER EKSAMEN?

KEA anvender Zoom i udstrakt grad og har konstateret, at det er ret stabilt. Det kan dog ikke udelukkes, at der kan opstå tekniske problemer. Skulle det ske, er det i de nedenstående eksempler illustreret, hvad du skal gøre, og hvordan du skal forholde dig.

*Er den studerende ikke klar i Zoom, når han/hun skal eksamineres eller har problemer med at logge på?*

Er den studerende ikke klar i Zoom, når hans/hendes onlineeksamen skal starte, skal du i indtil 5 minutter efter planlagt begyndelsestidspunkt prøve at hente den studerende ind i mødet igen.

Kan den studerende ikke kontaktes, men har sendt en e-mail/sms, om at vedkommende har tekniske problemer og ikke kan komme på, skal du forsøge at hjælpe den studerende i gang i op til 5 minutter efter det planlagte begyndelsestidspunkt. Lykkes det ikke, bliver den studerendes eksamen udskudt. Herefter vil du kunne gå videre til den næste eksamination og påbegynde den jf. eksamensplanen. Den studerende bruger ikke et eksamensforsøg.

Hvis den studerende ikke kan kontaktes på sin mail eller telefon, og eksamen dermed ikke går i gang, OG den studerende ikke har sendt en e-mail/sms om, at der er tekniske problemer, betragtes dette som en udeblivelse. Dette meddeler du til eksamensfunktionen i Studieadministrationen.

*Mister I forbindelsen undervejs?*

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

Skulle I pludselig miste forbindelsen helt, skal du forsøge at genetablere forbindelsen i op til 5 minutter. Lykkes det ikke, bliver den studerendes eksamen udskudt, også selvom den er gået i gang. Den studerende bruger ikke et eksamensforsøg.

*Har den studerende ikke det rette udstyr til at gennemføre eksamen?*

Det forventes på KEA, at alle studerende har adgang til computere og internetforbindelse, og derfor forventes det, at han/hun vil kunne deltage i eksaminer digitalt.

Dette er dog en usædvanlig og pludselig opstået situation, så vi har forståelse for, hvis han/hun af rent praktiske årsager måske ikke har adgang til egnet udstyr og derfor kan være forhindret i at deltage i eksaminer digitalt. Den studerende skal i så fald kontakte Studieadministrationen og beskrive sin situation. Herefter vil Studieadministrationen sammen med uddannelsen tage stilling til den konkrete situation, og hans/hendes eksamen blive udskudt til et andet tidspunkt. Den studerende bruger ikke et eksamensforsøg.

### **HVAD GØR JEG, HVIS DER ER SNYD VED EKSAMEN?**

Snyd ved eksamen medfører bortvisning fra eksamen. 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.

Bliver I opmærksomme på, at den studerende har snydt eller forsøger at snyde, skal I straks afbryde eksamen uden, at der afgives bedømmelse. I skal notere, hvad der er foregået og efter eksaminationen meddele Studieadministrationen, at den studerende har forsøgt/eller snødt ved eksamen ligesom, at du skal tage kontakt til Kvalitet med henblik på det videre forløb.

### **KLAGER OVER EKSAMEN**

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

Hvis den studerende ønsker at klage, skal han/hun sende en individuel og begrundet klage til KEA Kvalitet på [kvalitet@kea.dk](mailto:kvalitet@kea.dk).