



Digitale eksaminer – guide for eksaminator og censor

For at sikre, at de eksaminer, som du inden for kort tid skal deltage i har høj kvalitet og skaber de bedste rammer for, at fuldtidsstuderende på Institut for Økonomi og Ledelse kan demonstrere deres viden, færdigheder og kompetencer, har vi udviklet disse guidelines.

Vi vil bede dig om at sætte dig godt ind i disse guidelines i god tid før eksamen. Ræk ud efter os, hvis du har spørgsmål eller kommentarer, så vi kan sikre nogle udviklende eksaminer for vores studerende.

For alle skriftlige prøver

1. Eksaminator har ansvar for, at eksamensopgaven er kvalitetssikret og uploaded rettidigt.
2. Før eksamensopgaverne rettes skal du have et overblik over om der er studerende, der ikke har fremsendt "Tro- og loveerklæring" senest kl. 12.00 den sidste hverdag før eksamen afvikles. Hvis der er studerende, der ikke har gjort dette, skal deres eksamensopgaver ikke rettes. Studieseekretæren er behjælpelig med denne del.

For alle mundtlige prøver

1. Tjek at lyd, billede, del skærm funktion og internetforbindelse fungerer optimalt. På både pc/mac og mobil, hvis en af enhederne skulle udvise systemsvigt.
2. Sørg for at have en strategi for, hvordan du vil sikre, at du kan tage eksamensnoter og udprøve læringsmål undervejs. Hav karakterskalaen inden for rækkevidde.
3. Eksaminator skal i god tid – og senest 24 timer før eksamen – have power points eller andet materiale tilsendt samt delt med censor, hvis studerende påtænker at bruge dette under eksaminationen.
4. Eksaminator og censor skal forud for eksamen have lagt en strategi for, hvordan eksamen afvikles. Denne strategi skal studerende informeres om før eksamen starter.
5. Diskutér retningslinjer for afviklingen af eksamen i form af forholdsregler til studerendes

brug af navneskilt, fremvisning af studiekort, filmning af de rum, studerende afvikler eksamen i, deling af skærm samt håndtering af eventuelle tekniske nedbrud.

6. Forventningsafstem, hvordan I vil forholde jer til muligheden for at afbryde eksamen, hvis der er mistanke om snyd.
7. Udveksl telefonnumre med studerende før eksamen går i gang.
8. Invitér studerende ind i forventningsafstemningen før den reelle eksamination går i gang.
9. Spørg studerende inden eksamen går i gang, om der er særlige hensyn I skal tage højde for.
10. Tag en timeout undervejs og check ind med de studerende om de oplever, at eksaminationen forløber fint eller om der skal laves ændringer.
11. Ved votering skal studerende forlade Microsoft Teams eller Skype for Business. Aftal med studerende, hvornår og hvordan de skal koble på igen.

Specielt for mundtlige gruppeeksaminer

1. Aftal forud for eksamen, hvordan I vil understøtte, at alle studerende bidrager i præsentation, besvarelse af spørgsmål og diskussion. Forventningsafstem dette med de studerende før eksamen starter.
2. Bed eventuelt de studerende om at anvende chatfunktionen til at melde ind med kommentarer/markere, at de har noget at byde ind med.
3. Spørg ind til om de studerende ønsker individuel eller gruppevis karakter efter eksamination.