

Microsoft Education

Mundtlige eksamener i Teams

Guide til undervisere og studerende, om hvordan man kan afholde mundtlige eksamener i Microsoft Teams.



Introduktion

Denne guide er ment som inspiration til, hvorledes man kan afholde mundtlige eksamener i Teams. Guiden er opdelt i følgende afsnit:

- Guide til undervisere (og censorer) →
- Guide til studerende →
- Input til IT-administratorer →
- Quick guide til Microsoft Teams →
- Praktiske eksempler på hvordan andre har afholdt mundtlige eksamener →

Teams-app'en kan hentes på <https://teams.microsoft.com/start> og bør installeres inden eksamen, hvor brugeren logger ind med sin konto fra sin organisation. Alternativt kan Teams køres i en web-version.

Det anbefales desuden, at man tester sit set-up – det kan gøres i Teams-app'en ved at trykke på:

profil → indstillinger → enheder → test opkald

(bemærk at denne mulighed ikke findes i web-versionen)



Guide – Undervisere (og censorer)

Denne sektion vil hjælpe dig som underviser, med at opsætte den mundtlige prøve i Teams.

Du kan til enhver tid ændre, hvordan eksamen afholdes - vi anbefaler dog følgende mødestruktur, hvor der er:

- **Et voteringsmøde**
- **Et eksamensmøde per eksamen.**

I løbet af dagen vil der blive afholdt én eksamen i hvert **eksamensmøde**, hvor kun de(n) relevante person(er) er inviteret.

Når eksaminanden har givet sit oplæg og der skal votes, forlader censor og underviser eksamensmødet og går ind i **voteringsmødet**. Her votes man, og når voteringen er afsluttet, vender man tilbage til eksamensmødet, hvor den studerende fortsat opholder sig.

BEMÆRK at der også findes alternativer til ovenstående struktur, hvorpå man kan afholde mundtlige eksamener i Teams - et par eksempler er nævnt herunder:

- Selve voteringen kan også foregå via telefon – ved denne struktur behøver man ikke at booke et specifikt voteringsmøde.
- Man kan også foretage selve voteringen inde i det enkelte eksamensmøde. Ved votering, skal man så bede den studerende om at forlade eksamensmødet, mens voteringen foregår. Efter votering, inviteres den studerende ind i eksamensmødet igen, så karakteren kan kommunikeres til den studerende.

Sektionen "Guide – Undervisere (og censorer)" er delt op i tre underafsnit:

- Opsætning af Teams-møder til eksamensdagen
- Deltag i en eksamen som underviser/censor
- Her er nogle anbefalinger, som kan hjælpe med afholdelse af en online eksamen

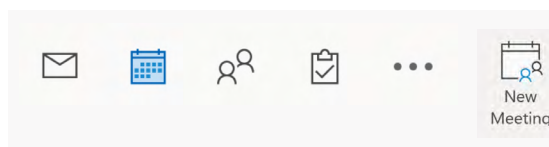


Opsætning af Teams-møder til eksamensdagen

- [1]** For at oprette mødet, anvendes Outlook-kalenderen (og ellers Teams kalenderen, hvis man kun ønsker at benytte denne og har adgang hertil)
- I denne gennemgang laves et voteringsmøde og det antal eksamensmøder, som skal afholdes



- [2]** For at oprette et møde i Outlook skal man gå i kalenderen og bruge knappen **"New Meeting"** ("nyt møde" i dansk version)



- [3]** Der vil nu åbne et vindue, hvor man kan invitere til mødet. Her er følgende felter vigtige:
- Title:** giv invitationen en passende titel eks. "voterings møde" eller "eksamen 1".
 - Required:** indtast her censor (og den studerende hvis det er et eksamensmøde).
 - Location:** i lokationsfeltet tryk på **"Teams meeting"** ikonet (Se rød cirkel i nedenstående billede).
 - Time:** tidsfelterne bør udfyldes så det passer med mødets varighed eks. 45 min. eksamen. For voteringsmødet er det hele den periode hvor der afholdes eksamener.
 - Resten af felterne kan udfyldes som man lyster, invitationen kan nu afsendes til alle deltagere, som vil modtage et link til Teams-mødet.

The screenshot shows the Outlook 'New Meeting' dialog box. The 'Teams Meeting' button in the ribbon is circled in red. The 'Location' field is also circled in red. The dialog box contains the following fields:

- Title:** Prøve
- Required:** (empty)
- Optional:** (empty)
- Start time:** ma 20-04-2020 15:00
- End time:** ma 20-04-2020 15:30
- Location:** (empty, circled in red)

- [4]** Proceduren gentages således, at der laves fortløbende mødeinvitationer så alle eksamener dækkes (et eksempel på en kalender kan ses til højre):
- Et **voteringsmøde** som varer hele dagen (underviser og censor)
 - Flere **eksamensmøder** hvor den respektive eksaminand også er inviteret

12:00	Voteringsmøde Microsoft Teams Meeting Johanne Vesta	Eksamen 1; Microsoft
		Eksamen 2; Microsoft
13:00		Eksamen 3; Microsoft
		Eksamen 4; Microsoft
14:00		Eksamen 5; Microsoft
		Eksamen 6; Microsoft

- [5]** Alle møderne er nu oprettet og alt forberedelse er derfor færdig. Se følgende afsnit for vejledning til, hvordan du deltager i et møde.

Deltag i en eksamen som underviser/censor

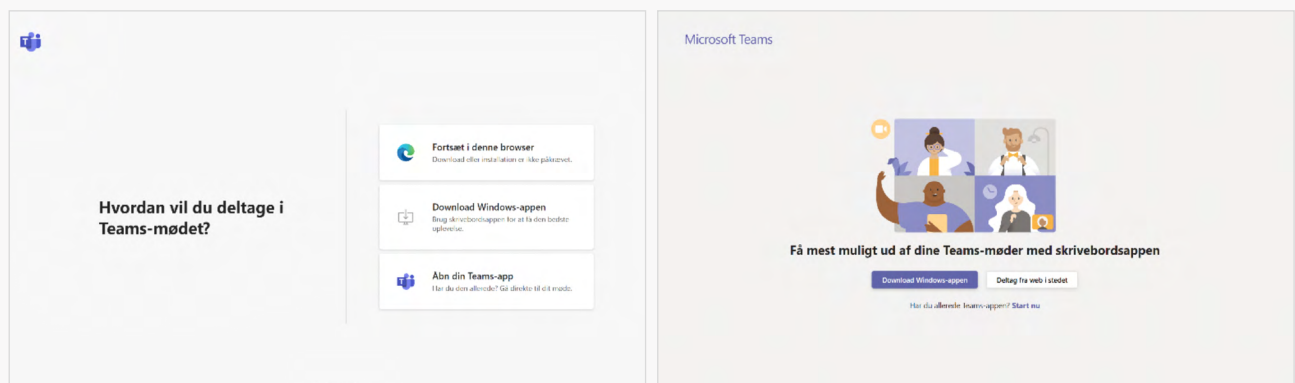
[1] Mødet kan tilgås på forskellig vis:

- Hvis mødeindkaldelsen er sendt via e-mail, kan du klikke på linket **"Deltag i Microsoft Teams-møde"**.
- Alternativt kan begivenheden findes i din Outlook-kalender, hvor du trykker på **"Deltag i Teams-møde"**.

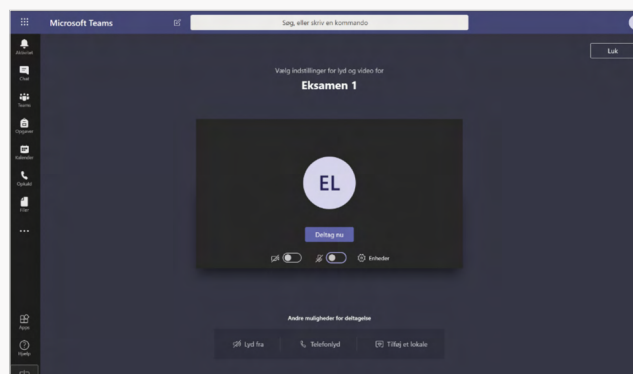


[2] Når du trykker på linket, vil enten din Teams-app åbne - ellers vil du blive bedt om at åbne den eller bruge web-versionen af Teams. Dette kan ses i nedenstående, hvis du allerede har installeret Teams, kan du med fordel klikke **"Åbn din Teams-app"**.


- Hvis du anvender web-versionen af Teams, skal du tillade at Teams må anvende dit kamera og din mikrofon.

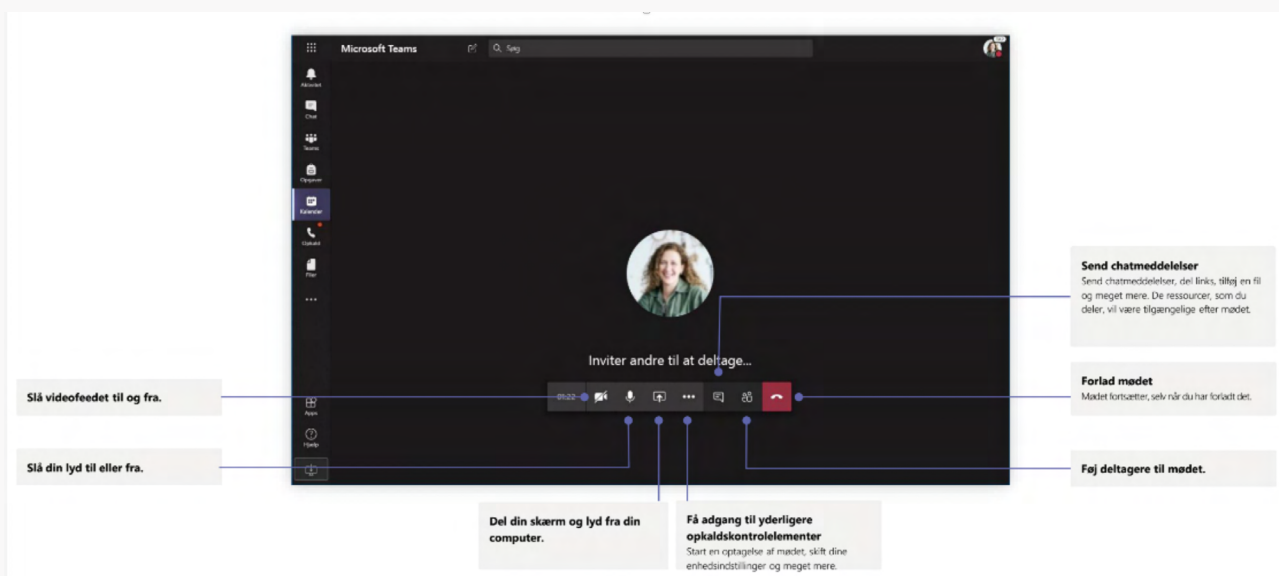


[3] Du er nu klar til at deltage i eksamen. Du vil møde en side, hvor du kan slå mikrofon og kamera til og fra. Her skal du trykke **"Deltag nu"** (se billede nedenfor).



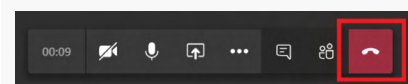
[4] Du er nu inde i mødet, hvor kun dem som er inviteret, kan komme ind.

- a. I mødet er der flere forskellige funktioner, som ses på nedenstående billede. Hvis du skal dele din skærm eller f.eks. vise en PowerPoint, skal du klikke på "**del skærm**" ikonet  og vælge det relevante indhold, som du ønsker at dele.



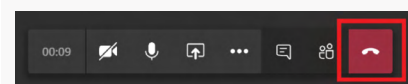
[5] Under mødet vil du kunne se de andre deltagere, hvis de har kameraet slået til. Desuden vil du kunne se de fire, som senest har sagt noget i mødet.

[6] Når eksamen er ovre, skal du **forlade mødet sammen med censor**. Dette gøres ved at trykke "læg på".



[7] Dernæst skal I gå ind i **voteringsmødet** på samme måde, som I gik ind i **eksamensmødet**. Her vil I kunne votere, uden at eksaminanden kan høre jer.

[8] Når voteringen er overstået forlader I **voteringsmødet**. Dette gøres ved at trykke "læg på".



[9] I går nu tilbage til det igangværende **eksamensmøde**, via kalenderen, og meddeler karakteren til den studerende.

[10] Herefter forlader I det nuværende eksamensmøde ved at trykke "læg på", og fortsætter til næste eksamensmøde.

Her er nogle anbefalinger som kan hjælpe med afholdelse af en online eksamen

Kommunikér klart til de studerende inden Teams-mødet hvordan eksamen foregår. F.eks.:

- Man møder op igennem invitationen, her må man gerne komme 5 minutter før (det behøver underviser nødvendigvis ikke, men det sikrer at eksaminanden er klar).
- Inden eksamen starter, skal den studerende vise, at der ikke er andre til stede i lokalet.
- Når alle er til stede starter eksamen.
- Når eksamen er slut og der skal voteres, vil den studerende blive efterladt alene, mens der voteres i voteringsmødet.
- Når voteringen er overstået, kommer underviser og censor tilbage i mødet og giver karakteren.

Lav en testeksamen, hvor du inviterer alle studerende så de kan prøve at deltage i et møde og se formatet.

Guide – Studerende

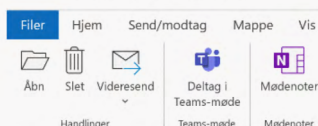
Som studerende vil du blive inviteret til din eksamen igennem en mail. I denne mail vil der ligge en invitation til det Teams-møde, som din eksamen kommer til at foregå i. Det følgende afsnit beskriver, hvordan du kommer ind til eksamen samt hvordan du kan anvende Teams.

- [1]** Din underviser vil indkalde dig til eksamen igennem en mail. Du kan dernæst deltage i eksamen/mødet på følgende måder:
- I den mail du modtager, klikker du på linket **"Deltag i Microsoft Teams-møde"**.
 - Hvis du accepterer invitationen, vil mødet ligge i din Outlook kalender. Du skal derfor trykke dig ind på mødet, via kalenderen, og dernæst trykke **"Deltag i Microsoft Teams-møde"**
 - Begivenheden bliver også lagt i din Teams kalender, hvor du også kan deltage ved at trykke på deltag. (Bemærk at dette måske ikke er en mulighed for din organisation, da det kræver visse indstillinger i jeres IT-infrastruktur).

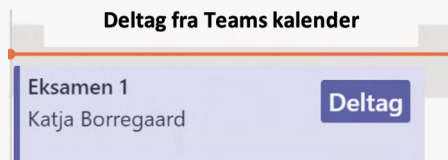
Deltag fra mail

[Deltag i Microsoft Teams-møde](#)

Deltag fra Outlook



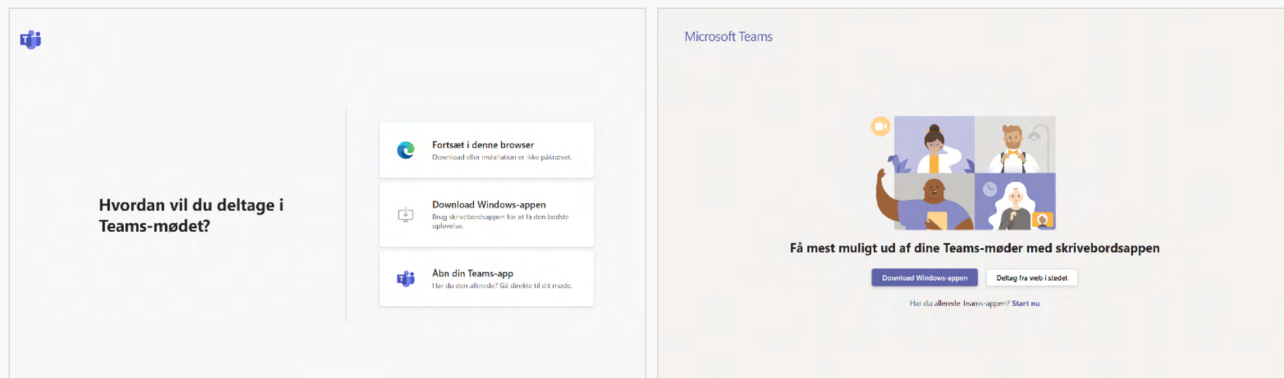
Deltag fra Teams kalender



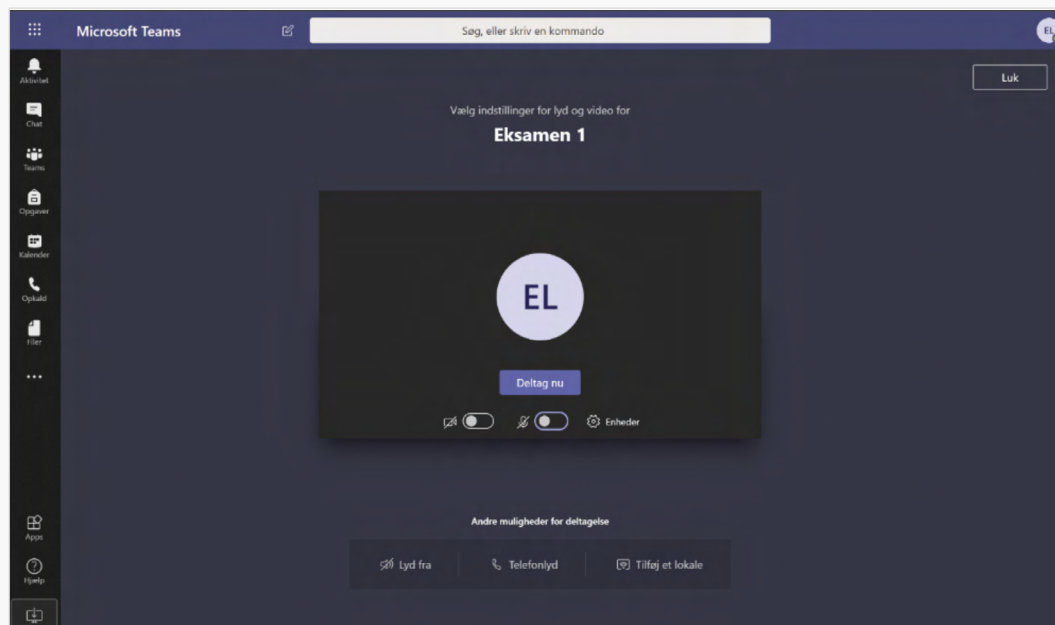
Fortsættes på næste side ...



- [2]** Når du klikker på linket, vil enten din Teams-app åbne eller du vil blive bedt om at åbne den eller få mulighed for at bruge web-versionen. Dette kan ses på nedenstående billeder. Hvis du har installeret Teams kan du med fordel klikke **“Åbn din Teams-app”**.
- Hvis du anvender web-versionen af Teams, skal du tillade at Teams må anvende dit kamera og din mikrofon.

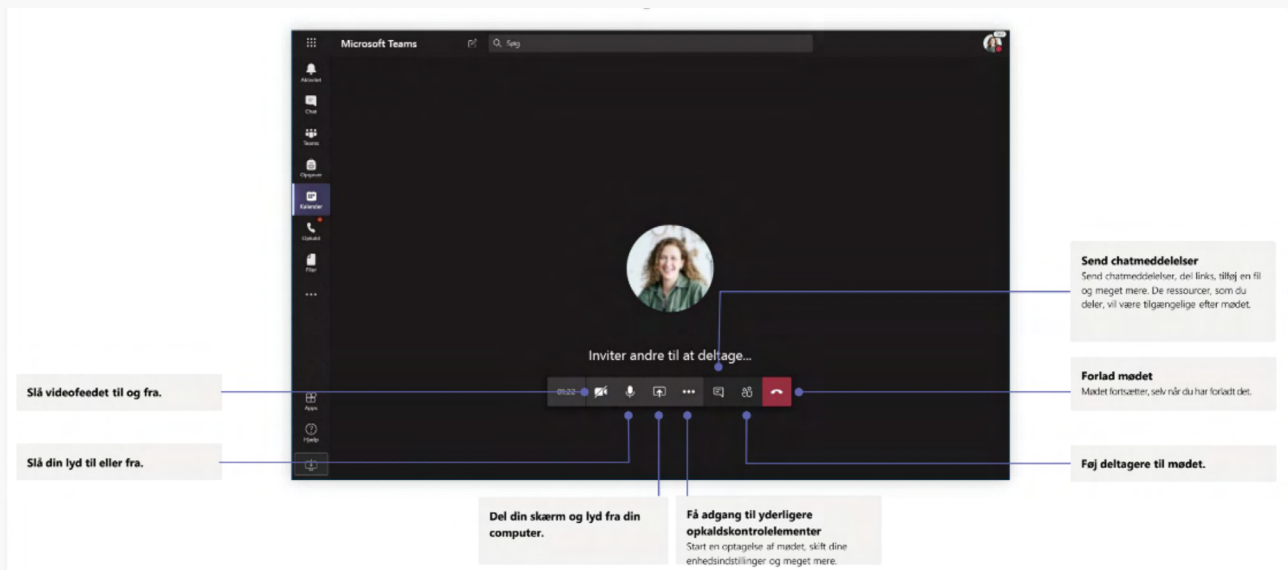


- [3]** Du er nu ved at være klar til at deltage i din eksamen. Du vil nu møde en side, hvor du kan slå mikrofon og kamera til og fra. Her skal du trykke **“Deltag nu”** (se billede nedenfor).



[4] Du er nu inde i mødet, her vil du kunne tale med din underviser og censor (og eventuelle gruppe-medlemmer).

- a. I mødet er der flere forskellige funktioner som ses på nedenstående billede. Hvis du skal dele din skærm eller f.eks. vise en Power Point, skal du bruge "**del skærm**" ikonet og vælge det relevante indhold som du ønsker at dele.



[5] Når eksamen er ovre, vil din underviser og censor forlade mødet for at votere. Du venter blot i mødet, og så vender de tilbage, når voteringen er overstået.

Input til IT-administratorer

Et Teams-møde er som standard kun tilgængeligt hvis man får en invitation eller et direkte link til mødet. Dette betyder at møderne ikke kan besøges af fremmede personer medmindre denne information deles med disse.

Et Teams-møde kan derfor regnes som privat og hvis mødet bliver optaget, vil det kun være tilgængeligt for deltagerne - for mere information om optagelser [læs mere her](#).

Det er desuden muligt som IT-administrator at sætte forskellige policies op for at styrke styringen yderligere. Du kan [læse mere om policies her](#).

Quick Guide til Microsoft Teams

<https://aka.ms/TeamsEDUQuickGuide>

Praktiske eksempler på hvordan andre har gjort det

Roskilde Universitet

Copenhagen Business School

Professionshøjskolen UCN





Microsoft Education

Vi brænder for teknologi, der gør undervisningen bedre

Vil du fortsætte med at udvikle dine kompetencer indenfor brug af teknologi i undervisningen?

Fortsæt din udvikling gennem de mange gratis online kurser på **[Education.microsoft.com](https://education.microsoft.com)**