

## Instruks til tilsynsleder

### Sådan logger du ind

1. Gå til: <https://eksamen.au.dk/>
2. Vælg: 'Log ind som tilsyn'
3. Login: Log ind med enten WAYF eller NemId.

### Find den rigtige prøve

Når du er logget ind, kan du se oversigten over stedprøver den pågældende dag. Find og klik på din prøve.

Stedprøver		
<b>Stedprøver</b>		
◀ 08/12/2015 ▶ I dag		
<b>Prøver</b>		
<a href="#">25598Q0012 Molekylærbiologisk projektkursus</a>	1 Tilmeldt 1 Fremmødte 1 Påbegyndte 1 Afleverede	<b>Start:</b> I dag kl. 10:18 <b>Slut:</b> I dag kl. 13:00
<a href="#">46209D0022 Udvidet erhvervsret</a>	25 Tilmeldte 0 Fremmødte 0 Påbegyndte 0 Afleverede	<b>Start:</b> I dag kl. 13:24 <b>Slut:</b> I dag kl. 14:24
Lokale 1445 - 3 sal		

## Tilsynsgrænsefladen

Her ser du hvordan en prøve ser ud i tilsynsgrænsefladen:

The screenshot shows the 'Praktisk sprogfærdighed' exam page. It is divided into two main sections: 'Eksamensinformationer' and 'Studerende'.

**Eksamensinformationer:** This section contains details about the exam. A red circle '1' points to the 'Prøvenavn' (Exam name). A red circle '2' points to the 'Rediger' (Edit) button next to the 'Afholdelseslut' (End time). A red circle '3' points to the 'Rediger' button next to the 'Afholdelsestart' (Start time). A red circle '4' points to the 'Tilmeldte' (Registered) count. A red circle '5' points to the 'Tilsynsnote på prøve' (Supervision note) field, which includes an 'Indtast note...' input and a 'Rediger' button. A red circle '6' points to the 'PINKODE' (PIN code) field, which displays '31891'. A red circle '7' points to the 'Status' column header in the student list below.

**Studerende:** This section shows a list of students. A red circle '8' points to the 'Fornavn' (First name) column header. A red circle '9' points to the 'Sæt status til fremmød' (Set status to present) button. The student list includes columns for 'Fornavn', 'Individuel tid', 'Note', 'Lokale', and 'Status'. The 'Status' column shows 'Ej tjekket' (Not checked) for all listed students.

Her finder du en beskrivelse af alle punkterne i billedet ovenfor:

1. Eksamensinformationer såsom prøvenavn, tidsperiode og lokale/lokation.
2. Mulighed for forlængelse af prøvetid. Tryk på 'rediger' og skriv derefter det nye sluttidspunkt eller klik på kalenderikonet og vælg det nye sluttidspunkt. Afslut ved at trykke på 'Gem'.
3. Det er muligt at filtrere listen af studerende, der ses ud fra disse fire kriterier:
  - Alle studerende
  - Studerende som har status 'Ej tjekket'

- Studerende som har status 'Ikke fremmødt'
- Studerende som har status 'Fremmødt'

4. Statistik for prøven. Her ser du:

- Antal tilmeldte
- Antal ej tjekket studerende
- Antal ikke fremmødte
- Antal fremmødte
- Hvor mange studerende der har påbegyndt prøven
- Hvor mange har afleveret.

5. Generel tilsynsnote. Her skriver du den generelle tilsynsnote for prøven.

6. Her ser du prøvens pinkode.

7. Her ser du den enkelte studerendes status.

8. I denne kolonne ser du hvorledes de studerende er sorteret. Som udgangspunkt er de sorteret efter fornavn. Du har mulighed for at sortere dem på følgende måder:

- Fornavn
- Efternavn
- Studienummer
- Eksamensnummer

9. Her ser du multifunktionsknappen. Markér en eller flere studerende for at gøre brug af enten den store knap som fremmøder studerende eller klik på den lille trekant til venstre for. Klikker du på trekanten får du følgende muligheder:

- Sæt status til fremmødt
- Sæt status til ikke fremmødt
- Sæt status til ej tjekket
- Opret tilsynsnote

- Annullér aflevering
- Tildel ekstra tid

### **Fremmød studerende**

De studerende kan først aflevere en eksamensbesvarelse, når de har status 'Fremmødt'. Derfor har netop denne funktion sin egen knap. Den ses ved 9-tallet på billedet.

Sådan fremmøder du en studerende:

1. Marker en eller flere studerende
2. Klik på 'Sæt status til fremmødt'.

*Bemærk:* De studerende der ikke møder op, kan tildeles status 'Ikke fremmødt' ved brug af multifunktionsknappen. Se under punkt 9 ovenover.

### **Den studerende skal kunne aflevere igen**

På en stedprøve kan den studerende kun aflevere én gang. Skal de alligevel have mulighed for at aflevere igen, skal tilsynsleder gøre det muligt.

1. Marker den studerende
2. Tryk på multifunktionsknappen.
3. Vælg herefter 'Annuller aflevering'.

*Resultat:* Den studerendes aflevering er annulleret og det er muligt at aflevere igen.

### **Sådan opretter du en note på prøven**

Se punk 5 på billedet.

1. Tryk på 'Rediger',
2. Indtast noten i feltet
3. Afslut med 'Gem'.

**Sådan opretter du en note på en enkelt studerende**

1. Marker den studerende
2. Tryk på multifunktionsknappen
3. Vælg 'Opret tilsynsnote'
4. skriv noten og afslut med 'Gem'