

Administrativa rutiner för onlinetentamen i datorsal

Vi bistår vid onlinetentamen som äger rum i datorsalar på HiG **under förutsättning** att läraren är nåbar och tillgänglig per telefon under **hela** skrivtiden.

Läraren ska i god tid meddela oss specifika instruktioner för aktuell tentamen:

- Hur lång tid studenterna har på sig
- Hur testet presenteras, d v s om studenten ser hela testet på sin skärm eller endast en fråga i taget
- Om frågorna presenteras i nummerordning eller slumpvis
- Om studenten tillåts gå tillbaka och ändra svaren på tidigare frågor
- Vilket lösenord som tentamensvärdarna ska använda för att "köra igång" tentamen
- Vad gäller angående backup-tenta (standby-tentamen) – finns den i systemet eller utskriven på papper? När är det ok att använda backup-tentan? (Läraren måste gå in och starta den i så fall).
- Vad gäller angående sen ankomst, får studenterna påbörja tentamen om de kommer försent?
- Är det tillåtet för studenterna att söka information på internet under pågående tentamen?
- Får studenterna använda andra program eller applikationer under pågående tentamen?
- Telefonnummer till läraren

Ta kontakt med läraren i god tid inför tentamensdagen för att få besked om ovanstående uppgifter. Uppmuntra läraren att erbjuda sina studenter övningstester i Blackboard för att allt ska gå så smidigt som möjligt under själva tentamen. Learning Center kan hjälpa till med inställningar o s v.

Vid bokning

Kontrollera så att det inte är något planerat underhåll/driftstopp för Blackboard eller högskolans nät den aktuella dagen.

Meddela blackboard@hig.se cirka en vecka före tentamensdagen för att meddela dag, tid och sal för onlinetentamen. Då är de förberedda utifall lärare, studenter eller tentamensvärdar hör av sig under pågående tentamen.

Anlita tentamensvärdar

Endast tentamensvärdar som genomgått utbildning i Blackboard får tjänstgöra vid onlinetentamen.

Förbereda tentamen

Sätt upp lappar på dörrarna till aktuella datorsalar så att övriga studenter ser att salarna är bokade.

Fyll i blankett med instruktioner till tentamensvärdarna för aktuell tentamen och lägg den i tentamensskåpet. Lägg med toalista, blankett för rapportering av fuskförsök och eventuella andra blanketter som kan behövas.

Instruktioner till tentamensvärdar vid onlinetentamen i datorsal

Innan studenterna anländer

Arbetstiden börjar 30 minuter före starttiden och avslutas 15 minuter efter sluttiden.
Hämta anmälninglista samt instruktioner för dagens onlinetentamen i tentamensskåpet.
Hämta eventuellt arbetsmobil med funktion för att ta bilder (finns på ert kontor).
Starta samtliga datorer i datorsalen.
Lägg fram anmälninglista och toalista.

Instruktioner till studenterna

Nedanstående information ska hållas kort, ca 2-3 minuter!

Hälsa välkommen till dagens tentamen och be studenterna att starta sina datorer

Be studenterna att **stänga av sina mobiltelefoner** och placera dem i ytterkläder eller väskor. Det är inte tillåtet att använda sin mobiltelefon eller annan elektronisk utrustning under pågående tentamen.

Be studenterna att placera legitimationen på bordet så att ni kan kontrollera den under tiden studenterna arbetar.

Tystnad ska råda i salen under tentamen. Be studenterna att räkka upp handen om de vill något.

Det är tillåtet att besöka toaletten precis som vid vanlig salstentamen, men påpeka att tiden fortsätter att räknas ner under tiden studenten är borta från datorn.

Uppmana studenterna att **spara ofta** – annars riskerar de att ”falla ur systemet” på grund av inaktivitet.

Tipsa studenterna om att de kan kopiera sina svar och klistra in i exempelvis ett worddokument om de skriver långa svar och vill kunna läsa igenom sina svar efter avslutad tentamen.

Gå igenom vad som gäller för denna tentamen (se separat informationsblad). Det är särskilt viktigt att tala om huruvida studenterna får gå tillbaka och ändra tidigare svar eller om den möjligheten inte finns.

Starta tentamen

Be studenterna att logga in på datorn, öppna en webbläsare och logga in på Blackboard.

Fråga om alla är inloggade, och om någon har frågor innan tentamen startar.

Skriv upp lösenordet på tavlan och önska studenterna lycka till!

Under tentamen

Kontrollera legitimation för samtliga deltagare. Pricka av mot anmälningslistan.

Gå runt några vändor i salen under tentamenstiden – kika på studenternas skärmar så att de inte har otillåtna program öppna. Om någon har ett otillåtet program öppet ska ni notera detta på fuskrapporten. Det går bra att ta en bild av skärmen med er arbetsmobil, gör det i smyg om det känns obekvämt att göra det öppet.

Misstanke om fuskförsök

Misstanke om fuskförsök ska rapporteras precis som vid skriftlig salstentamen.

Kontakt med lärare eller Learning Center

Ta alltid kontakt med läraren om det uppstår problem under tentamenstiden, så att denne får ta beslut om hur ni ska agera, t ex om studenten får börja om i de fall datorn hänger sig eller tekniken strular på något annat vis.

När ni fått instruktioner från läraren kan nedanstående support vara till hjälp:

Learning Center hjälper till om frågan gäller Blackboard.

Telefon 026-64 87 00

Telefontider:

Måndag - onsdag, fredag 09.00-11.30

Torsdag 13.00-15.00

Felanmälan av datorer görs till högskolans IT-support.

Telefon 026-64 88 80

Telefonen besvaras från kl 08.00-15.00

Efter tentamen

Stäng av alla datorer om inte studenterna själva gjort det.
Lämna anmälningslistan i tentamensskåpet.