

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

Tilsynsgrænsefladen

Her ser du hvordan en prøve ser ud i tilsynsgrænsefladen:

Skriftlige stedprøver / Praktisk sprogfærdighed

Praktisk sprogfærdighed

Eksamensinformationer Vis flere eksamensinformationer

1 Prøvenavn	Praktisk sprogfærdighed	Tilmeldte	9 4	Tilsynsnote på prøve	Indtast note... 5
Afholdelsestart	21. okt. kl. 10:15	Ej tjekket	9	Rediger	5
Afholdelseslut	21. okt. kl. 10:30 Rediger 2	Ikke fremmød	0		
Stadskode	137131E026	Fremmødte	0		
Opgavesæt	Opgavesæt 1 fysoevvelser56.pdf	Påbegyndte	0		
		Aflleverede	0		

Pincode
31891 **6**

Studerende

Alle studerende **3** Filtrér studerende

<input type="checkbox"/>	Fornavn 8	Individuel tid	Note	Lokale ▼	Status 7
<input type="checkbox"/>	2011 Signe				Ej tjekket 9
<input type="checkbox"/>	2011 Christina				Ej tjekket
<input type="checkbox"/>	MJ9 Marie				Ej tjekket
<input type="checkbox"/>	2012 Marlene				Ej tjekket

Sæt status til fremmød ▼

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'