



Opret og afhold en eksamen i Zoom

Denne vejledning henvender sig til undervisere i VIA og forklarer, hvordan du opretter og afholder en eksamen i Zoom.

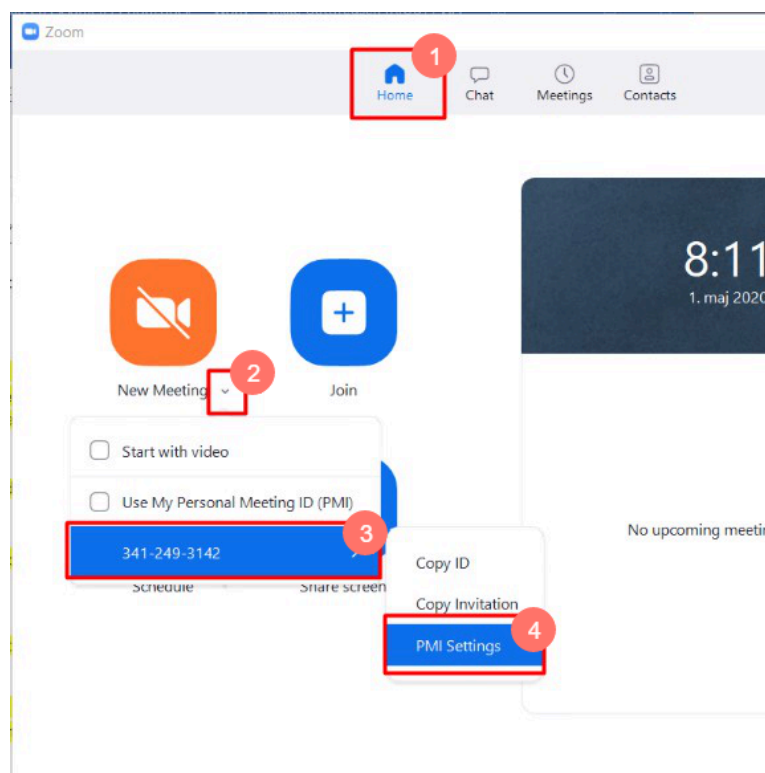
Gode råd

- Når du afholder eksamen kan den indbyggede mikrofon i din computer bruges, men hvis det er muligt, får du bedre lyd ved at tilslutte en ekstern mikrofon eller headset, fx fra din smartphone.
- Tilslut evt. headset eller ekstern mikrofon og genstart din computer i god tid inden eksamen.

Opret link til eksamen i Zoom

Åbn Zoom (se evt. vejledningen [Installér og log på Zoom](#)).

1. Sikr dig at du er under Home-fanen
2. Vælg den lille pil ved New Meeting
3. Vælg den lille pil ved det nederste nummer
4. Vælg PMI (Personal Meeting ID) Settings





5. Sæt hak i Waiting
6. Vælg Save

Zoom - Personal Meeting ID

Personal Meeting ID Settings

Personal Meeting ID

967 202 5419

Security

☒ Passcode 493611

☒ Waiting Room

Video

Host: ☐ On ☒ Off Participants: ☐ On ☒ Off

Audio

☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Telephone and Computer Audio

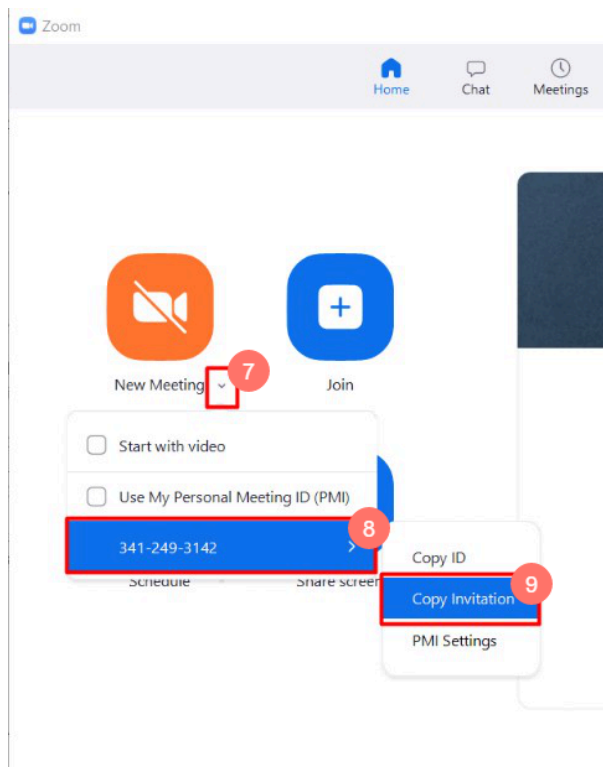
Dial in from Denmark [Edit](#)

Advanced Options ▾

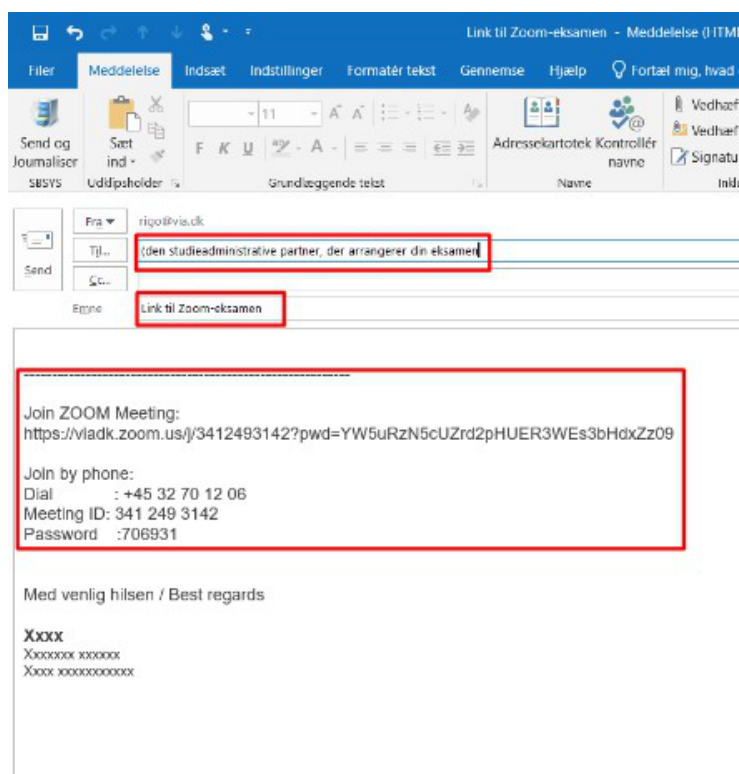
Save

7. Vælg igen den lille pil ved New Meeting
8. Vælg den lille pil ved det nederste nummer
9. Vælg nu Copy invitation

Linket til mødet/eksamen er nu kopieret udklipsholderen.



Send en mail til den studieadministrative partner, der arrangerer din eksamen og indsæt linket i mailen med Ctrl + V.

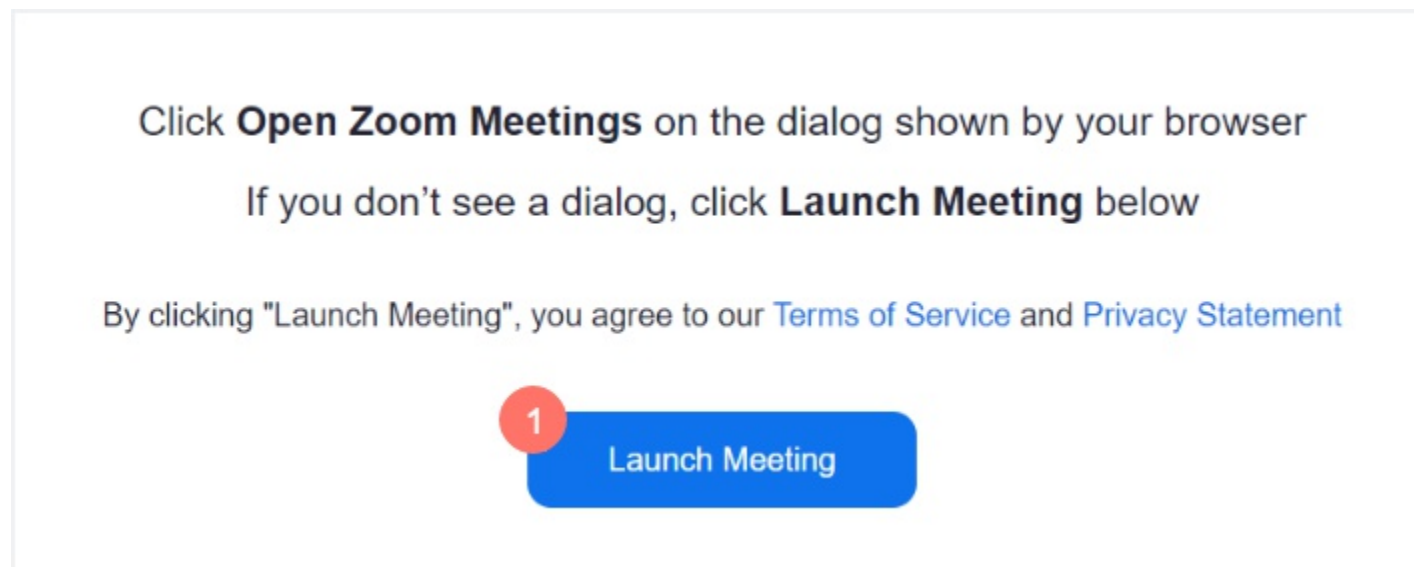




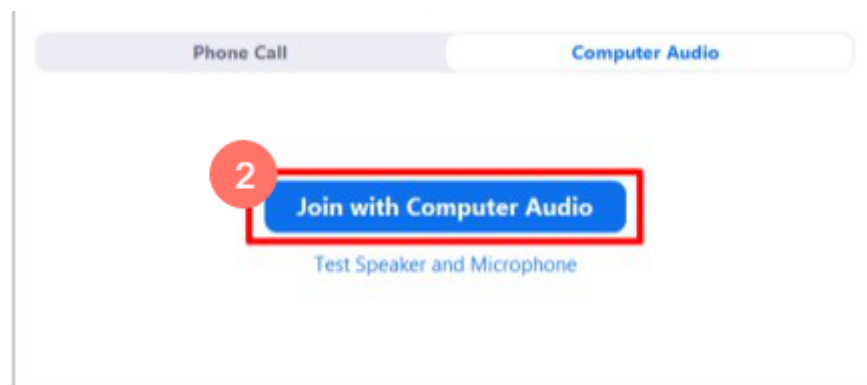
Afhold eksamen

Vælg linket til eksamen, som står i eksamensplanen.

1. Vælg Åbn/Launch Zoom Meeting.

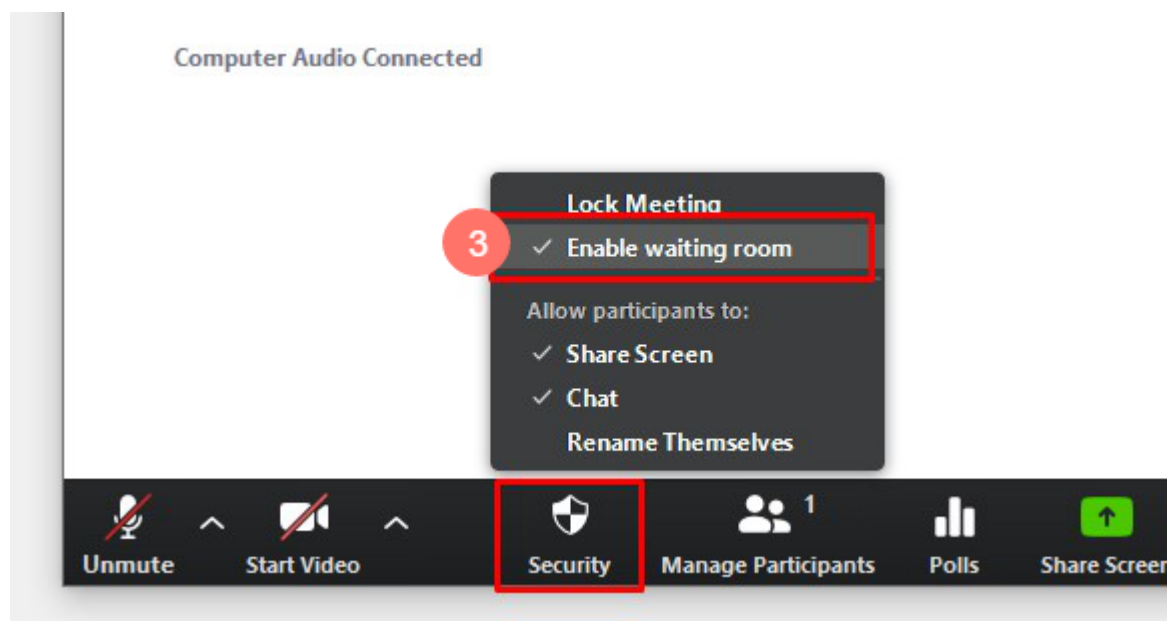


2. Vælg Join with Computer Audio



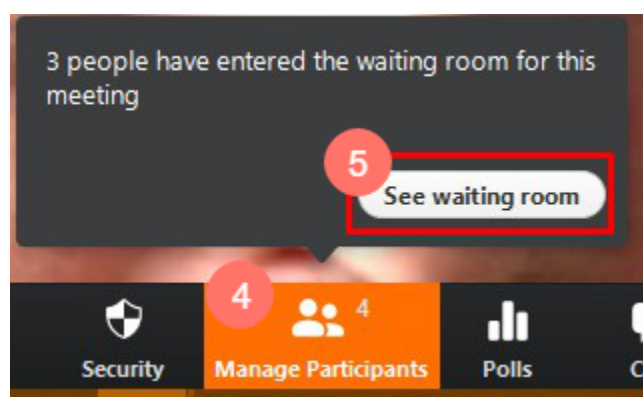
3. Kontrollér at funktionen Venteværelse er slået til Der skal være hak i Enable waiting room.
4. Luk først censor og derefter den/de relevante eksaminand(er) ind fra Venteværelset
 - Vælg Manage participants
 - Vælg Admit for den/de, der skal lukkes ind

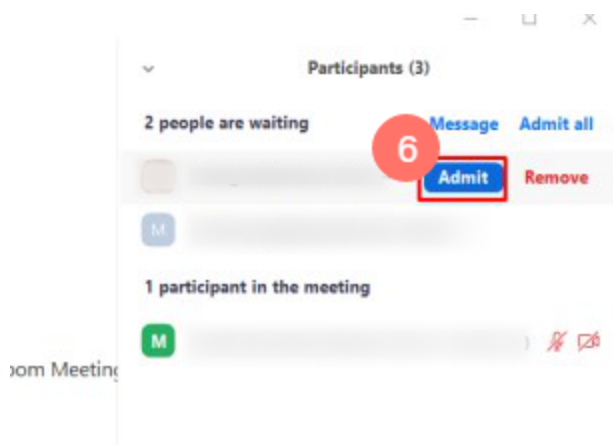
Du får besked, når der er nye deltagere i Venteværelset.



- Luk først censor og derefter den/de relevante eksaminand(er) ind fra Venteværelset
4. Vælg Manage participants
 5. Vælg See waiting room
 6. Vælg Admit for den/de, der skal lukkes ind

Du får besked, når der er nye deltagere i Venteværelset.

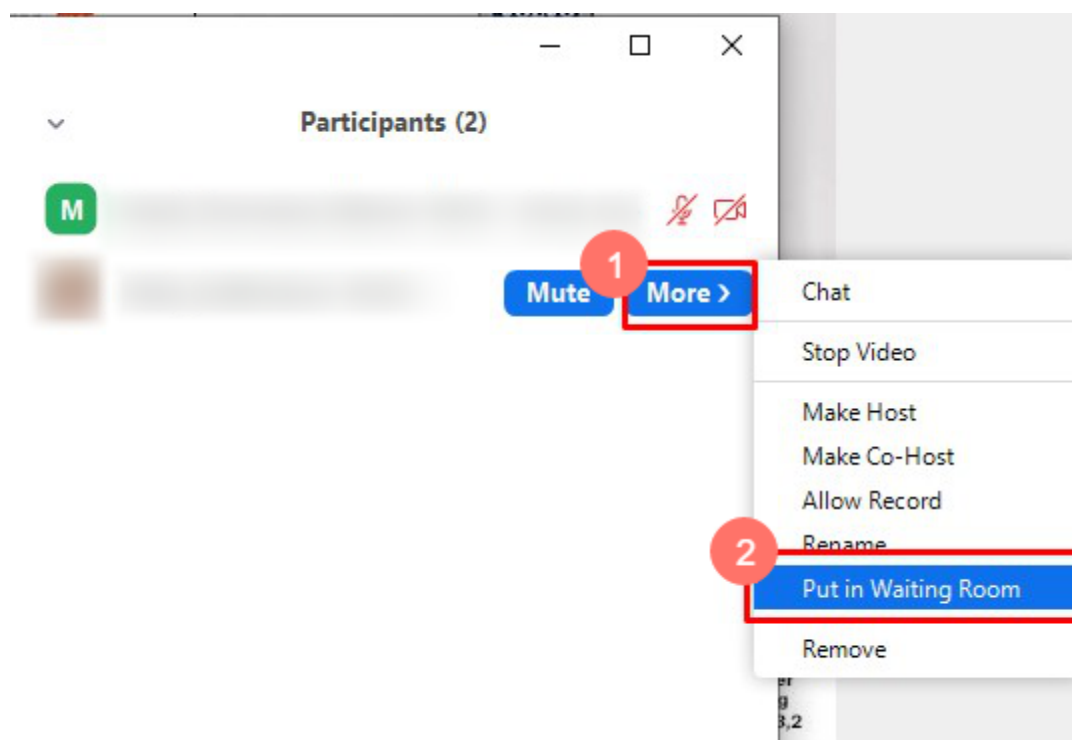




Votering

- Vælg Manage participants
 1. Vælg More ud for eksaminanten
 2. Vælg Put in Waiting Room

Efter voretingen hentes eksaminanten ind igen (se pkt 4-6 ovenfor).

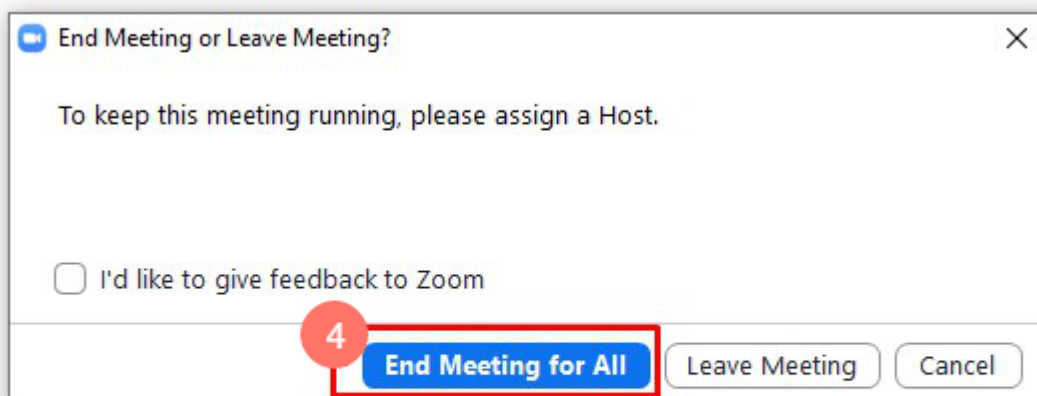


Afslut eksaminationen ved at bede den studerende vælge Leave Meeting i nederste højre hjørne eller luk selv eksaminanten ud ved More og Remove.

- Afslut hele eksaminationen
 3. Vælg End Meeting i nederste højre hjørne.



4. Vælg End Meeting for All



Dine muligheder under mødet

[I denne vejledning](#) kan du læse om dine muligheder som vært under mødet såsom chat, skærmdeling, mikrofon og webcam.