



Opret og afhold en Microsoft Teams-eksamen

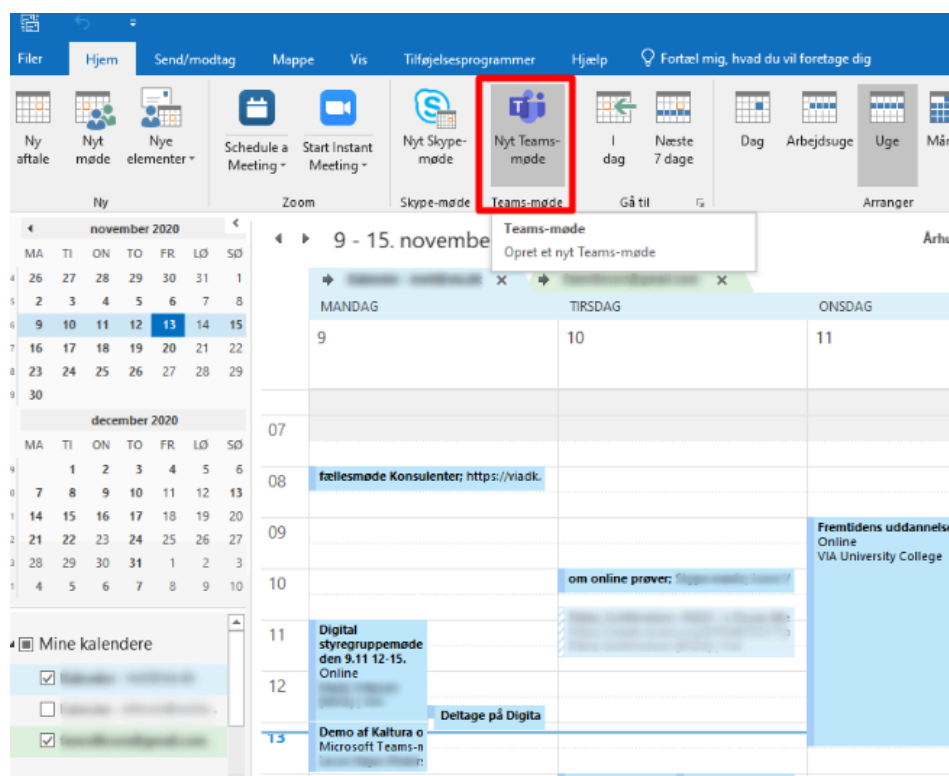
Denne vejledning retter sig mod undervisere og hjælper dig med, hvordan du opretter og afholder en online eksamen i Microsoft Teams.

Gode råd

- Når du deltager i 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 Teams

1. Åbn Outlook-kalender
2. Vælg Nyt Teams-møde



3. Udfyld emne, start og sluttidspunkt (kan være over flere dage)
4. Vælg Mødeindstillinger (nederst)



Ikke-navngivet - Møde

Filer Møde Indsæt Formatér tekst Gennemse Hjælp Fortæl mig, hvad du vil foretage dig

Slet Planlægningsassistent Skype-møde Deltag i Teams-møde Mødenoter Annuller invitation Adressekartotek Vis som: Optage

Handlinger Vis Skype-møde Teams-møde Mødenoter Deltagere

i Du har ikke sendt mødeinvitationen endnu.
Denne aftale er i konflikt med en anden aftale i kalenderen.

Til...

Emne Eksamen hold 2717

Sted Microsoft Teams-møde

Starttidspunkt to 10-12-2020 08:00 ☐ Hele dagen

Sluttidspunkt fr 11-12-2020 15:00

Microsoft Teams-møde

Deltag på din computer eller via mobilapp
[Klik her for at deltage i mødet](#)

Få mere at vide [Mødeindstillinger](#)

5. I Hvem kan springe lobby over: Vælg 'Kun mig'
6. Vælg Gem

T

Ikke-planlagt møde
[User] | VIA

Mødeindstillinger

Hvem kan springe lobbyen over? Kun mig

Lad altid personer, der ringer op, springe lobbyen over Nej ☐

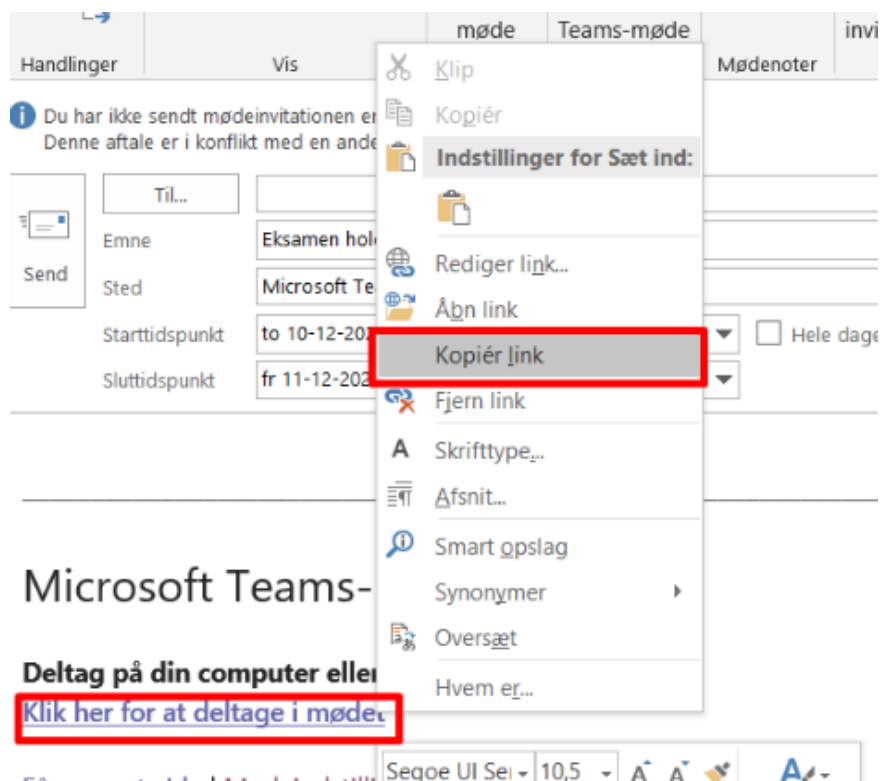
Giv besked, når personer, der ringer op, deltager i eller forlader mødet Ja ☒

Hvem kan præsentere? Alle

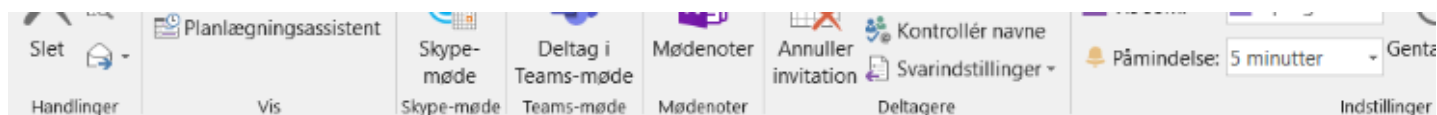
Tillad, at deltagere kan slå lyden til Ja ☒

Gem

7. Gå tilbage til mødeindkaldelsen i Outlook
8. Højreklik på 'Klik her for at deltage i mødet'
9. Vælg 'Kopier link'. Linket til eksamen er nu kopieret til udklipsholderen.

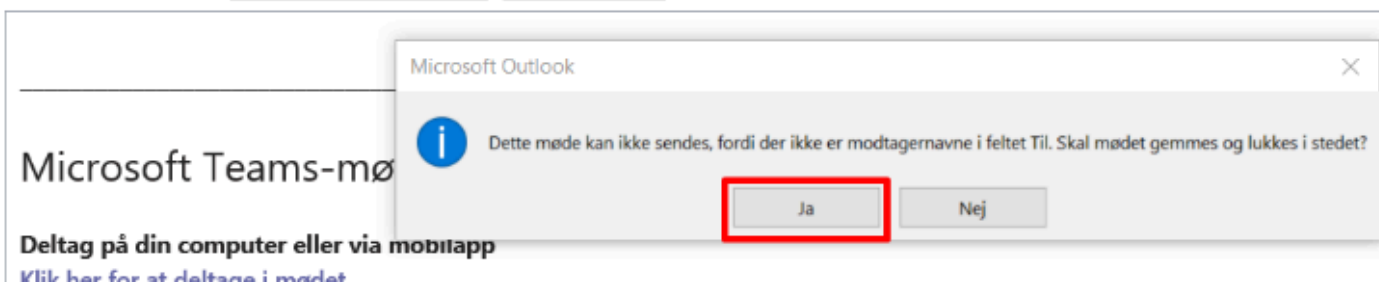


10. Vælg Send (uden at udfylde modtager)
11. Vælg 'Ja'
12. Mødet fremgår nu kun af din kalender.
13. Send en mail til den studieadministrative partner, der arrangerer din eksamen. Indsæt linket til Teams med Ctrl + V.



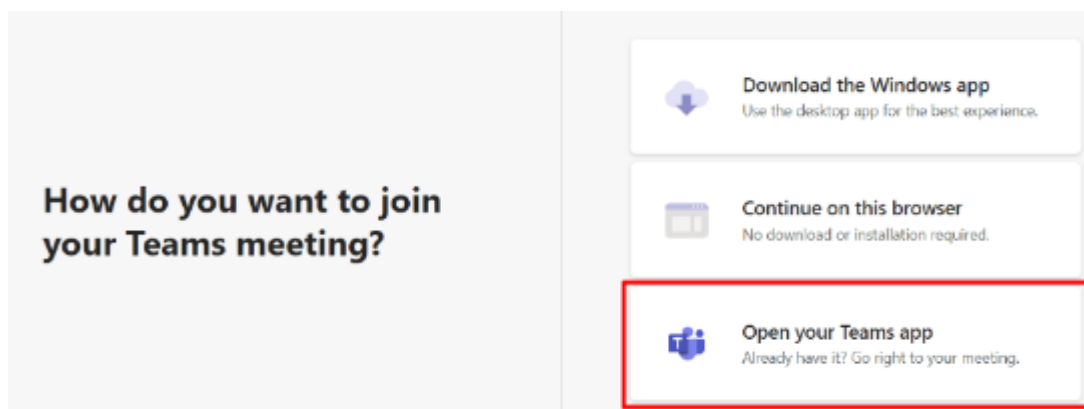
! Du har ikke sendt mødeinvitationen endnu.
Denne aftale er i konflikt med en anden aftale i kalenderen.

Send Til... Emne: Eksamen hold 2717
Sted: Microsoft Teams-møde
Starttidspunkt: to 10-12-2020 08:00 ☐ Hele dagen
Sluttidspunkt: fr 11-12-2020 15:00

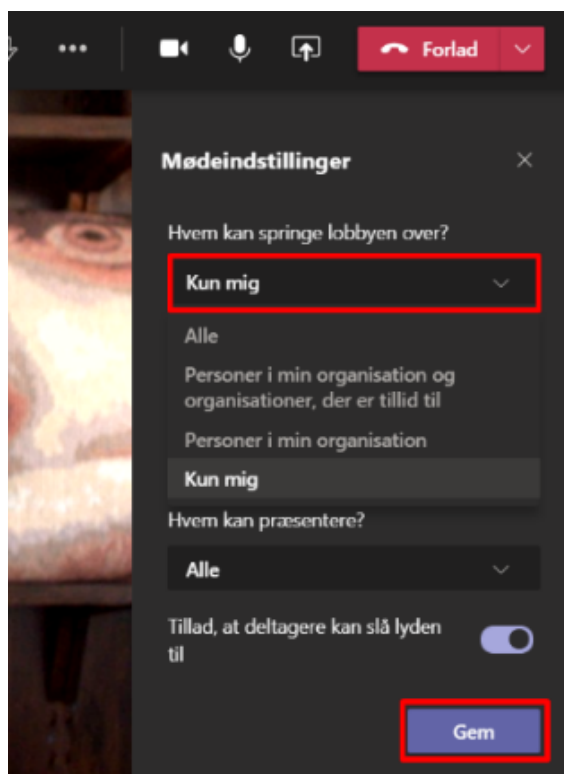
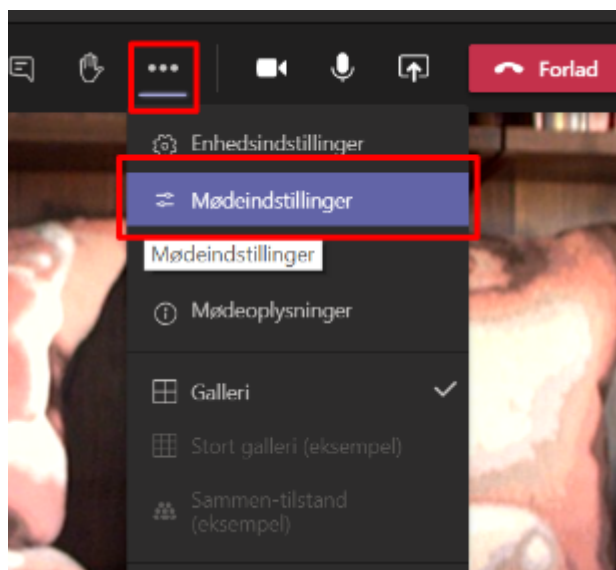


Afhold eksamen

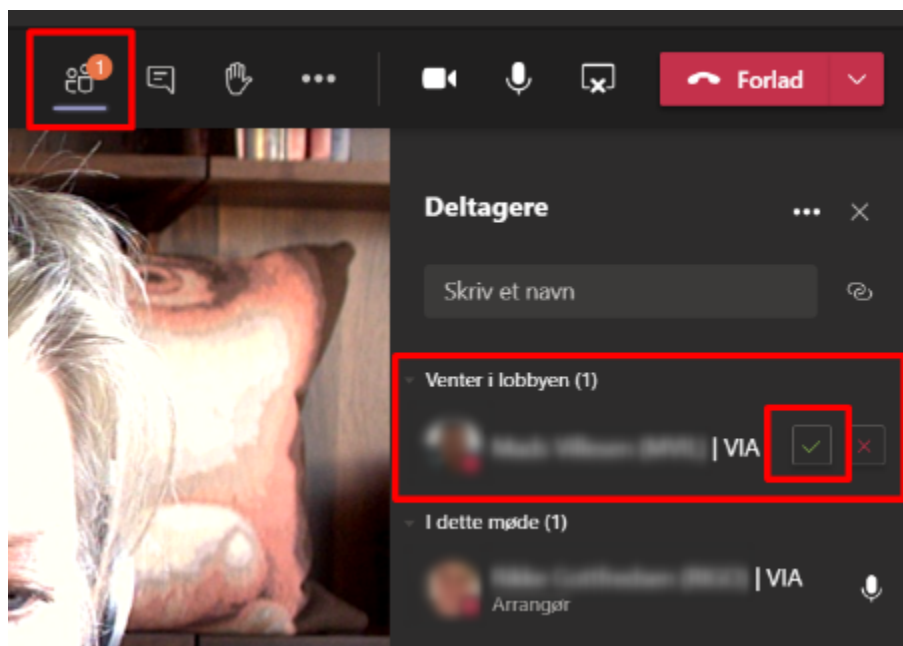
1. Vælg Microsoft Teams-linket i kalender eller eksamensplan.
2. Vælg Open your Teams app, hvis Teams ikke åbner automatisk.
3. Vælg Deltag nu



4. Kontrollér at Lobbyen (venteværelset) er aktiveret for alle:
 - Vælg de tre prikker
 - Vælg Mødeindstillinger
 - Tjek at der er valgt 'Kun mig'
 - Hvis ikke, så vælg 'Kun mig' og vælg Gem



5. Luk først censor og derefter den/de relevante eksaminand(er) ind fra Lobbyen
 - Vælg ikonet Deltagere
 - Vælg grønt flueben for den/dem, der skal lukkes ind
 - Du får besked, når der er nye deltagere i venteværelset



Brug af chat

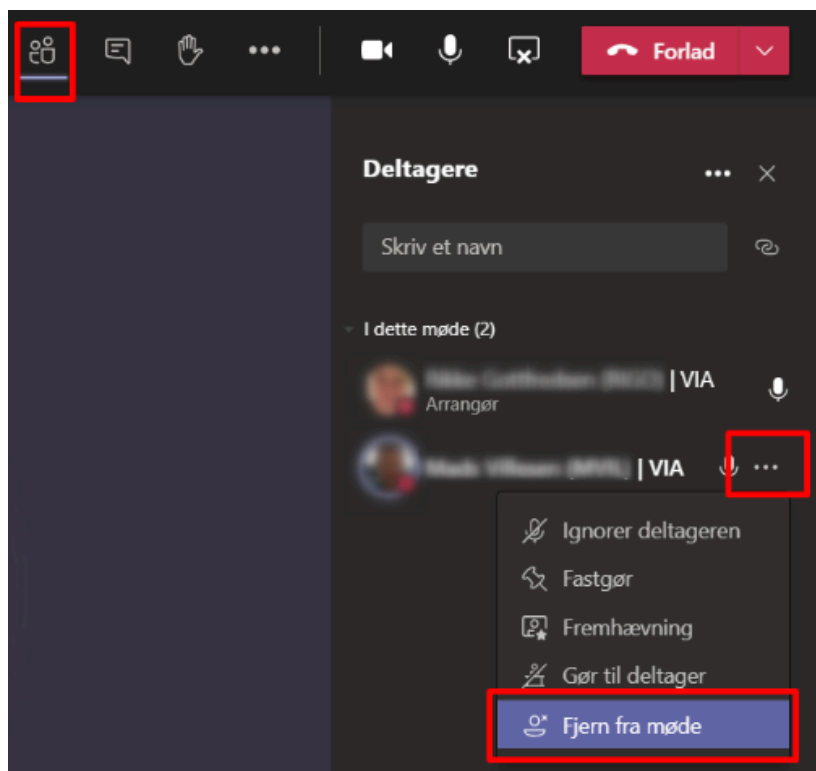
Alt hvad der skrives i chatten, vil være synlig for alle, der deltager i eksamen i løbet af dagen. Den må derfor ikke bruges til at skrive personfølsomme beskeder

Votering og karaktergivning

- Fortæl den studerende, at du nu lukker vedkommende ud af mødet og med det samme skal vælge 'Deltag igen'. Herved kommer de igen i Lobbyen.
- Efter votering hentes eksaminanden(erne) på samme måde som beskrevet i punkt 5 under overskriften [Afhold eksamen](#).
- Afslut eksaminationen ved at bede den studerende vælge 'Forlad'.

Afslutning af hele eksaminationen

- Vælg Forlad



Funktioner i Teams-møde

[Lær om funktionerne i Teams her.](#)