

# Netprøver.dk- Nødprocedure

## Indholdsfortegnelse

Brugerroller .....	1
TLF. liste .....	1
Strøm / internet-udfald .....	1
login-problemer .....	2
Aflevering af håndskreven besvarelse .....	2
Aflevering af besvarelse via Lectio .....	2
Aflevering af besvarelse på USB-stik .....	3

## Brugerroller

Eksamensansvarlig	Prøveansvarlig	Brugeradministrator	IT-ansvarlig	Prøvevagt
CRP	MGB	MGB	MGB	B7
ILN	HEL LHN		HEL	B8

## TLF. liste

MGB	41 77 38 64	Martin
CRP	22 14 54 14	Connie
Pedel	41 77 38 63	Lennart
HEL	23 20 95 94	Helle
LHN	41 77 38 52	Lone
Netprøver	70 21 21 50	support@stil.dk

## Strøm / internet-udfald

Ved strømproblemer kontakter Prøvevagten Pedelfunktionen / IT-ansvarlig

Mangler der forbindelse til internettet, kontakter Prøvevagten IT-ansvarlig

I begge tilfælde afventes en løsning i op til 1 time, eleverne forbliver på deres plads.

hvis problemet løses indenfor tidsrammen, fortsættes med tillæg af den tabte tid

hvis problemet ikke kan løses indenfor tidsrammen aflyses eksamen! Beslutningen træffes af den Eksamensansvarlige

## login-problemer

Trin	Rolle	Handling
1	Prøvevagt	Bed eleven om at tjekke internetforbindelse på sin computer. IT tilkaldes, hvis der er problemer med adgang til nettet.
2	Elev	Elev afprøver både sit UNI-login og sit NemID i mindst to forskellige browsere på computeren (fx Chrome, Firefox, Safari o.a.). Hvis det fortsat ikke virker, går man videre til trin 3.
3	Prøvevagt	Tilkald Prøvesansvarlig eller Eksamensansvarlig, som opretter et midlertidigt login til eleven.
4	Elev	Eleven forsøger at logge på med det midlertidige login. Hvis det fortsat ikke virker, afleverer eleven via USB-stik ved prøvens slutning. Se nødprocedure for aflevering via USB.
5	Prøve- / Eksamensansvarlig	Uploader besvarelsene til Netprøver.dk, så snart det igen er muligt. Upload af elevernes besvarelses til Netprøver.dk er beskrevet i brugervejledningerne til eksamensansvarlig og prøveansvarlig.

## Aflevering af håndskreven besvarelse

Trin	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig	Orienterer eleven om, at opgaven skal skrives i hånden, fx hvis elevens computer bryder sammen og/eller skolen ikke har mulighed for stille en lånecomputer til rådighed.
2	Elev	Skriver navn og fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) øverst på første side i besvarelsen.
3	Prøveansvarlig	Modtager elevens besvarelse i papir.
4	Elev	Forlader prøvelokalet, når den prøveansvarlige har godkendt, at besvarelsen er afleveret korrekt.
5	Eksamensansvarlig	Indscanner opgaven og uploader besvarelses til Netprøver.dk, så snart det igen er muligt. Upload af elevernes besvarelses til Netprøver.dk er beskrevet i brugervejledningerne til eksamensansvarlig og prøveansvarlig.

## Aflevering af besvarelse via Lectio

Trin	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig	Giver eleven sit lectio brugernavn, som der skal sendes til
2	Elev	Skriver sit fulde navn og sin fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) på kviteringen og første side i besvarelsen (fx i sidehovedet). Navngiver sin pdf-fil med sit fulde navn og sin fødselsdato. Vedhæfter besvarelsen (PDF) på en besked til den prøveansvarlige
3	Prøveansvarlig	Modtager elevens besvarelse i lectio. Kontrollerer, at fil(er) med besvarelse er korrekt vedhæftet og at elevens navn og fødselsdato er lig med filnavnet samt oplysninger på kviteringen. Noterer på listen over afleverede opgaver, at filen er korrekt afleveret via lectio.
4	Elev	Forlader prøvelokalet, når den prøveansvarlige/prøvevagten har godkendt, at besvarelsen er afleveret korrekt.
5	Eksamensansvarlig	Uploader besvarelsene til Netprøver.dk, så snart det igen er muligt. Upload af elevernes besvarelses til Netprøver.dk er beskrevet i brugervejledningerne til eksamensansvarlig og prøveansvarlig.

## Aflevering af besvarelse på USB-stik

Trin	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig	Uddeler ét USB-stik til den berørte elev + 1 konvolut. De enkelte usb-stik afleveres i konvolutter sammen med holdoversigten over afleverede besvarelser.
2	Elev	Skriver sit fulde navn og sin fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) på konvolutten og første side i besvarelsen (fx i sidehovedet). Navngiver sin pdf-fil med sit fulde navn og sin fødselsdato. Kopierer besvarelse til USB-stikket. Kontrollerer, at besvarelse er gemt korrekt på USB-stikket.
3	Prøveansvarlig	Modtager elevens besvarelse på USB-stikket. Kontrollerer, at fil(er) med besvarelse er gemt korrekt på USB-stikket, og at elevens navn og fødselsdato er lig med filnavnet samt oplysninger på konvolutten. Noterer på listen over afleverede opgaver, at filen er korrekt afleveret via USB-stikket.
4	Elev	Forlader prøvelokalet, når den prøveansvarlige/prøvevagten har godkendt, at besvarelsen er afleveret korrekt.
5	Eksamensansvarlig	Uploader besvarelserne til Netprøver.dk, så snart det igen er muligt. Upload af elevernes besvarelser til Netprøver.dk er beskrevet i brugervejledningerne til eksamensansvarlig og prøveansvarlig.

USB AFLEVERING:

Kvitering:

Tro og love erklæring:

Navn

Underskrift