

Draaiboek Digitaal toetsen voor docenten

Versie 1 – februari 2008

Nuttige adressen		
• Nestorsupport	nestorsupport@rug.nl	050 363 8282
• Servicedesk Binnenstad:	servicedesk.binnenstad@rug.nl	050 363 5959
• ICTOL (André Rosendaal):	a.j.m.rosendaal@rug.nl	050 363 5788 06 49816788
• Balie UB		050 3635020
• ICTOL algemeen	lctol@rug.nl	050 3635921

Ver van te voren	
<ul style="list-style-type: none">• Datum tentamen bepalen. Neem een uur vooraf voor voorbereiding en een uur extra voor uitloop.• Aantal deelnemers is bekend. Zaalruimte reserveren en eventueel deelnemers over meerdere sessie verdelen. vaststellen of aangepaste versie nodig is ivm visueel of auditief gehandicapten• Studenten aanwezig met handicaps? Zo ja, rekening houden met aangepast tentamen• datum en tijdstip afstemmen op gepland onderhoud en wijzigingen systemen en zaalruimte	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• inlichten helpdesk/servicedesk; Nestorsupport , nestorsupport@rug.nl, +31 (0) 50 363 8282 vanwege extra aandacht voor Nestor en streaming servers.	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• inlichten UB: afspraak wachtruimte studenten	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• surveillance regelen (minimaal 2 surveillanten)	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• Bord stille examen (om bij lokalen te plaatsen)	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• Instructie schrijven of eventueel aanpassen met daarin voorschriften wat wel en niet mag tijdens tentamen.	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• Normering vaststellen	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• Maak een Block Booking met de reserveringssoftware MyPC, of laat deze maken door de balie van de UB. Dit moet gebeuren op het moment van de zaalreservering.	<ul style="list-style-type: none">• docenten

Vanaf openstellen inschrijving voor tentamen	
<ul style="list-style-type: none">• Vaststellen hoeveel groepen in Nestor nodig zijn (groepsgrootte maximaal 38 studenten bij gebruik 1.04 en 1.10)	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• Creëren benodigde groepen in Nestor-cursus, plus 1 extra groep waarvoor studenten zich niet kunnen inschrijven,<ul style="list-style-type: none">○ Zet de groepsgrootte op 39, en schrijf een van de testaccounts let.flextoets0x, x= 1,2,...10) in in een van de groepen voor controle voorafgaand aan tentamen.○ Geef de groepen en naam waarin het tentamentijdstip voorkomt, bijvoorbeeld 'Groep A: woensdag 9 januari 10:00 - 11:00'	<ul style="list-style-type: none">• André
<ul style="list-style-type: none">• Zelf-registratie openstellen in Nestor en bekendmaken aan studenten.	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• ICTOL op de hoogte brengen van tentamen	<ul style="list-style-type: none">• docenten

Twee tot één week van te voren	
<ul style="list-style-type: none">• Wijzigingen in het toetsmateriaal?	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• Aantal deelnemers bekend	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• Navragen of er systeemwijzigingen zijn geweest: Nestorsupport en Servicedesk Binnenstad	<ul style="list-style-type: none">• docenten
<ul style="list-style-type: none">• Controle surveillance	<ul style="list-style-type: none">• docenten

<ul style="list-style-type: none"> • Deelnemers ingeschreven 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Controle zaalruimte en toetsplekken • Controle zaalreservering • Navragen of er met de pc's problemen zijn geweest. Zo ja, dan oplossen of uitsluiten 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Herinnering helpdesk/servicedesk 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Toets is gereed 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Papieren versie voorbereiden (zie handleiding); 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Eventuele aangepaste versie toets is gereed 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Aanvragen schone images bij Servicedesk Binnenstad: +31 (0) 50 363 - servicedesk.binnenstad@rug.nl. Vraag om een image waarbij Windows updates al zijn uitgevoerd; dag van te voren laten plaatsen. 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Uploaden toets(en) naar Blackboardcursus (zie handleiding) <ul style="list-style-type: none"> ○ Voor elk tentamenmoment wordt een aparte toets geupload. Op deze manier kan voor elke toets een apart wachtwoord worden opgegeven. ○ Voor elke toets wordt een aparte folder gemaakt. Dat vergemakkelijkt het beschikbaar/niet beschikbaar maken. ○ De folder in Nestor via Adaptive Release beschikbaarstellen aan de juiste cursusgroep. ○ De folder met de toets 'not available' maken. 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten <p>Opm.: voor een random toets hoeft slechts één toets aangeboden te worden.</p>

Dag van tevoren	
<ul style="list-style-type: none"> • Controleer de werking van de server. Bij problemen contact opnemen met Servicedesk Binnenstad • Laatste check op werking pc's in de ruimte. Zo ja, deze pc's uitsluiten. Opm.: deze 2 punten kunnen gecombineerd worden: toets starten in Blackboard. 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor de lijst van deelnemende kandidaten en print deze uit 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Papieren versie(s) printen; tentamens en antwoordformulieren op veilige plek bewaren. 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Zorg dat het wachtwoord bij de docent of surveillance bekend is 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten

Toetsdag	
<ul style="list-style-type: none"> • Papieren tentamens en antwoordformulieren meenemen 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Voldoende Instructies voor studenten meenemen 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Instructies voor docenten meenemen, inclusief gegevens F-account en wachtwoorden voor de toetsen. 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten

In de zaal uur van tevoren	
<ul style="list-style-type: none"> • Zet alle pc's en monitoren aan. Ga er pc als volgt te werk: <ul style="list-style-type: none"> ○ zet de pc en monitor aan ○ zet de koptelefoon op ○ log in met het F-account (.f101998.staff.rug.nl) ○ controleer of bij het starten van Windows de Windows tune te horen is ○ zo niet, kijk of het probleem op te lossen is (zie 'zelf oplossen van problemen' hieronder). Als dat niet kan, zet dan de monitor uit. ○ start Windows opnieuw als daarom gevraagd wordt (na een automatische update) ○ log opnieuw in met het F-account ○ start de Respondus Lockdown Browser in het RUG-menu (let op: start NIET Internet Explorer) 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Log in als docent op Nestor en maak de folder met de toets 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten

'available'	
<ul style="list-style-type: none"> • Check het toetssysteem als volgt <ul style="list-style-type: none"> ○ log in met het testaccount let.flextoetsxx (xx = 01...10), dat voor dit tentamenmoment is ingeschreven. ○ Controleer of de toets beschikbaar is en gestart kan worden. ○ Zo niet, log in Nestor in als docent en maak de toets beschikbaar 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Papieren instructies voor studenten klaarleggen 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
Kwartier van tevoren	
<ul style="list-style-type: none"> • Laat de studenten binnen; controle bij binnenkomst zaal of studenten hun studentkaart bij zich hebben (nog geen echte legitimatie). 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Legitimatie a.d.h.v. studentenkaart op tafel, kandidaat moet aftekenen op lijst 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • - iedereen aanwezig; kort praatje houden met daarin aandacht voor volgende zaken: <ul style="list-style-type: none"> - aantal vragen - duur tentamen - punten per vraag - wat is er te zien op scherm nadat de toets is afgesloten - wat mag beslist niet - leg kort het noodscenario uit - na afloop van de toets: pc aan of uit? - wanneer mag je de ruimte verlaten om het half uur? - Telefoons uit en in de tas, geen papier en pen op tafel 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Bij storing contact opnemen met Servicedesk Binnenstad of Nestorsupport of André. 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
15 minuten na start toets	
<ul style="list-style-type: none"> • Zet de toets op 'unavailable'. Deze kan dan niet vanaf een andere locatie gestart worden. 	
Na de toets	
<ul style="list-style-type: none"> • Toets op niet beschikbaar zetten door folder met de toets op 'not available' te zetten. (Open de folder met daarin de toetsfolder, kies Modify > Make the content available > No) 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Na laatste toets: <ul style="list-style-type: none"> ○ pc's en monitoren uitzetten ○ Sleutel inleveren 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
Resultaten	
<ul style="list-style-type: none"> • Bekijk de resultaten in het Blackboard Gradebook. 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
<ul style="list-style-type: none"> • Exporteer de resultaten vanuit het Gradebook 	<ul style="list-style-type: none"> • docenten
Zelf problemen oplossen	
<ul style="list-style-type: none"> • Er is geen geluid <ul style="list-style-type: none"> ○ is de koptelefoon (goed) aangesloten? ○ is het geluid in Windows uitgeschakeld of te zacht gezet (icoon luidspreker in taakbalk)? 	
Noodscenario	
<ul style="list-style-type: none"> • Problemen geconstateerd vóór aanvang van de toets <ul style="list-style-type: none"> ○ Neem contact op met Servicedesk Binnenstad of Nestorsupport ○ Neem tot het geplande begin van het tentamen de tijd voor 	

het vinden van een oplossing. Daarna is er nog 15 minuten om de studenten binnen te laten en te beginnen.

- Pas eventueel het eindtijdstip aan, zodat de duur van het tentamen gelijk blijft.
- Is het probleem niet opgelost, stap dan over na de papieren versie.
- Hou contact met de ondersteuning met het oog op een eventueel nog volgend tentamenmoment op die dag.

- **Problemen geconstateerd die alle studenten betreffen tijdens de toets**
 - Neem contact op met Servicedesk Binnenstad of Nestorsupport
 - Handel naar eigen inzicht
 - Pas eventueel het eindtijdstip aan, zodat de duur van het tentamen gelijk blijft.

- **Individuele problemen**
 - Probeer deze op te lossen zonder overlast te veroorzaken.
 - Probeer vorige/volgende oefening op te vragen
 - Kijk naar instellingen geluid
 - Opnieuw inloggen (Novell/Blackboard)
 - Maak een aantekening op de presentielijst als het probleem niet kan worden opgelost
 - (naam student, vraagnummer, beschrijving probleem)
 - Geef student evt. extra tijd.