Handleiding ProctorExam Versie 2, 19-6-2020

Inhoudsopgave

Procestekening afname toets in TestVision met ProctorExam	. 3
Rollen, rechten en functionaliteiten in ProctorExam	. 4
Het aanmaken van een toets in ProctorExam	. 6
Managen van de toets	18
Instellen rechten	21
Stappenplan voor surveillant bij live proctoring	23
Stappenplan voor toetscoordinator na live proctoring	25

Werk altijd in google Chrome, dit geldt voor medewerkers en studenten.

Door een probleem met de cookie instellingen van ProctorExam zelf is het mogelijk dat je een instelling in Chrome aan moet passen:

chrome://flags/#same-site-by-default-cookies moet op 'disabled' worden gezet als je (inlog)fouten krijgt.

Procestekening afname toets in TestVision met ProctorExam



Rollen, rechten en functionaliteiten in ProctorExam

Basisstructuur in ProctorExam



Rollen Fontys Breed

Rol in	Functionaliteiten	Functie of rol binnen
ProctorExam		Fontys
Superuser:	 Heeft toegang tot alle panelen; Administration, Back Office, Proctor, Observatory, Reviewer, Auditor. Kan gebruikers uitnodigen en rechten toekennen. Kan instituten toevoegen. Kan LTI-konneling met TestVision inrichten 	Centraal Functioneel Beheer

Rollen op instituut niveau

Binnen het instituut moeten door de decentrale Functioneel Beheerder verschillende rechten worden toegekend aan functionarissen. Ieder account kan maar 1 rol toegewezen krijgen.

Rol in	Functionaliteiten	Functie of rol binnen
ProctorExam		Fontys
Administrator	 Heeft toegang tot Administration & Back Office, user management en kan alle gecreëerde toetsen beheren voor een specifiek instituut. Heeft ook toegang tot het 'vigilate' gedeelte dat gebruikt wordt voor gebruikersondersteuning. Kan gebruikers toevoegen / verwijderen. Kan toets inrichten en koppelen met (toets ID) in TestVision. 	Bedrijfsbureau / Decentraal functioneel beheerder
Teacher	 Heeft toegang tot Administration & Back Office. Kan alleen toetsen zien en beheren die zelf aangemaakt zijn of waar hij/zij Co-manager van is. 	Toetscoördinator
Auditor	 Heeft alleen toegang tot Auditor paneel. 	Examencommissie

	 Deze rol heeft als doel kwaliteitsborging en geeft toegang tot een zoekmachine in het hele instituut om het gehele proctoringsproces één voor één of willekeurig te bekijken, met toegang tot alle opgenomen en gedocumenteerde sessies op ProctorExam. 	
Proctor:	 Heeft alleen toegang tot Proctor paneel. Local proctor heeft alleen toegang tot de toetsen van het specifieke instituut waaraan ze zijn toegewezen. 	Surveillant

Het aanmaken van een toets in ProctorExam

Vooraf:

Per instroom van 50 maak je één toetsmoment aan in ProctorExam. Maak hiervoor alvast een schema. In TestVision maak je één toetsmoment aan voor de totale groep.

Start:

Om een nieuwe toets af te nemen, log je in bij ProctorExam \rightarrow <u>https://fontys.proctorexam.com/</u> ProctorExam werkt alleen met **Google Chrome**

Nadat je je hebt aangemeld, open je het 'Administration'¹ -paneel op de portal.

Stap 1: Exam Type

Selecteer het type examen dat je wilt maken. Fontys gebruikt 'Live Proctoring'.

¹ Gebruikers met de rol 'Administrator' en 'Teacher' hebben toegang tot het administratiepaneel en kunnen het openen waar ze nieuwe surveillance-sessies op ProctorExam kunnen maken.

PROCTOREXAM				FHMG - ANP			Fiele Tychon 🛛 🗢 🗸
Administration	Home New exam						Your institute currently has no tokens
Create Exam Overview							Step 1 - Exam Type
Search	Classro	om	Record & Rev	/iew	Live Proctor	ing	
03/06 Oefentoets KO	Live Proctor	0	Live Proctor	0	Live Proctor	0	
2 DRAFT EXAMS	Web Camera	8	Web Camera	0	Web Camera	0	Some exams require only screensharing
02/06 test 02/06 Karin Fieke	Mobie Camera	8	Mobile Camera (Optional)	0	Mobile Camera (Optional)	•	accordingly.
CLOSED EXAMS	Screensharing	0	Screensharing	0	Screensharing	0	
	Select		Select		Select	\supset	

Stap 2: Exam Details

Begin met het definiëren van de basisinformatie over het examen, zoals:

- Geef de toets een naam, die overeenkomt met de naam in TestVision. In dit geval 'Test'. Vervolgens stel je de tijd in.
 - First Start Time en Last Start Time vormen het tijdsbestek waarbinnen de student de inlogprocedure in PE kan doorlopen en zijn toets kan starten.
 - Duration is de duur van de toets. Zet deze uit. Hiermee maak je de tijd in TestVision leidend en zorg je ervoor dat studenten bij een calamiteit extra tijd toebedeeld kunnen krijgen. Ook is er dan maar 1 tijd in het scherm zichtbaar
 - Include mobil camera: hiermee heb je de mogelijkheid om de mobiele camera op te nemen, zodat de studenten vanuit drie verschillende perspectieven kunnen worden gevolgd (webcam op laptop, beeldscherm delen en telefoon). De tweede camera is binnen Fontys verplicht gesteld.
- Student upload exam. Als aan de studenten wordt gevraagd om documenten aan het einde van het examen te uploaden, kunt je deze optie selecteren in deze fase. In geval van meer dan 50 studenten, maak je voor alle studenten een nieuw tijdsslot aan, waarbinnen zij kunnen inloggen (met iedere keer een kwartier tijd ertussen).
- Global proctoring. NO. Fontys heeft bepaald dat alleen surveillanten van Fontys (local) mogen surveilleren. Deze surveillanten voegt de administrator later toe bij settings manage users

20200614 O Proctoring)	efentoets TV en PE (L	ive OPEN
Exam Name	20200614 Oefentoets TV en	PE
First Start Time	15 June 2020 08:15 (UTC+02	2:00)
Last Start Time	15 June 2020 09:00 (UTC+02	2:00)
Duration		Off
Include mobile can	nera?	Yes 🌒
Students upload ex	kam?	No
Global proctoring?		No
		Update

Als je klaar bent, klik je op "Volgende stap".

Stap 3: Exam Restriction

In dit onderdeel, geef je informatie aan studenten, die eveneens door surveillanten kan worden gebruikt. Je kunt hier aangeven wat wel en niet is toegestaan voor de studenten tijdens de toets.

Je kunt bijvoorbeeld beslissen of studenten externe sites kunnen bezoeken en / of een externe applicatie gebruiken. Indien toegestaan, geef dan aan welke externe websites en applicaties de studenten kunnen gebruiken.

Extra materialen zoals boeken, pen en papier of een rekenmachine kunnen ook worden gedefinieerd als toegestane materialen.

Als je een van deze opties selecteert, wordt de student gevraagd om deze voor de camera te laten zien voordat de test begint.

6 - C (+ inscience	4 darwan dat subsciencias	
R PROCTOREXXM	Pantan	Charling Protocological Ave
Administration	han harman har an annana la annan	
+ Desk Kark	Instructions for reviewers (must be written in English)	049 2 - Exce Recorders
Santa	Advanced for the formula of the form	
MATE NA CONTRACT ANNE NA CONTRACT ANNE NA CONTRACT ANNE NA CONTRACT	Altrenet Materias Exactor on, un contante Definition one, un contante Contante one of a contante Contante one	T
1998 (1999 nor 1998 (1999 nor 1998 nor, patients 1998 (1999 normalised) 1998 (1999 normalised)		Allo destro concretera for terremente, parte de administrative parte parte de la conception
BAT 195 pilaris, Salasi Jan 1947 da, Jahars 1947 Das	M	
HART right Text Same SHART States SHART Same Same SHART Same Same HART STranger	a	A second dependence
we have a		143

Als je klaar bent, klik je op "Volgende stap".

Stap 4: Exam Instructions

In deze laatste stap beschrijf je de instructies die aan studenten worden getoond om hun toets te starten. Je kunt de link naar de toets in TestVision opnemen.

In deze stap maak je de koppeling met de afname in TestVision. Hiervoor heb je de Afname-ID uit TestVision nodig (te vinden via het i-tje bij de afname).

• Klik in ProctorExam op *LTI Connection* en voer hier het Afname-ID uit TestVision in. Na invoer (en klik op *Search*) zie je een beperkt aantal gegevens over de afname die uit TestVision komen.

PROCTOREXAN	FING AND	Fiele Tythen 🔍 🗸
Administration	Nome New exam Basic info Instructions for practors Instructions for abalistics	Your institute currently has no tokens.
+ Osain Exam Overveer Search	Instructions for students ← c ⁺ Paragraph ∨ B I IF	Step 4 - Exam instructions
OPIN KANS O SUBS Crécroses KD SUBS Kann Fiele (7 DEATTOKANS O SUBS SEE SUBS Anazome & Pytologie periode 4	Powered by they and the second	Add the exam link or the exam document and any additional instructions for the esam taker

Ga naar TestVision om het afname ID op te halen

TestVision	Fieke Tychon FHMG - ANP		Afnames					Help	0
â				Filter	▼ 0 i iii				Q
* Mappen	a-z \Xi 🔕 🐠	≺ ⊨ Тор					Ę.	6 6	0
Тор	-	Afnamenaam		Periode a-z	Wijzigdatum				
2		Oefentoets ANP Docenten 15052020	o 🚺 x	15-05-2020 t/m 15-05-2020	15-05-2020	a] j	0	Resultater	n ?
F		Oefentoets KH 20200527	o 🖬 x	27-05-2020 t/m 27-05-2020	27-05-2020	a j	0	Resultater	n
B		Oefentoets KH	o 🔳 x	28-05-2020 t/m 28-05-2020	27-05-2020	al i	0	Resultater	n:
國		Oefentoets 29052020	o 🚺 x	29-05-2020 t/m 02-06-2020	29-05-2020	al i	0	Resultater	n
0		Oefentoets KO 20200520	0 🚺 x	03-06-2020 t/m 03-06-2020	02-06-2020	al i	0	Resultater	n i
~		KH - RF2 - kans 2 ALG	0 🚺 X	03-06-2020 t/m 03-06-2020	02-06-2020	al)0	Resultater	n
		KH - RF2 - kans 2 HA	0 🚺 X	03-06-2020 t/m 03-06-2020	02-06-2020	al i	0	Resultater	n
03/06 Caferroats KO					1.00	p	≡r		

Als je op de i klikt, kom je op een nieuw scherm.

Detailinformatie van de afname	Shr				_
Id:	6329	Afdrukken	Preview	Historie	
Naam:	KH - RF2 - kans 2 ALG				
Versie:	1.8				
Status:	Aan				
Wijzigdatum:	02-06-2020				
Toegevoegd door:	Fieke Tychon				
Gewijzigd door:	Fieke Tychon				
Bewaartemplate:	121				
Bewaartermijn:	175).				
tRAT:	Nee				
Coördinator:	Rieke van de Wetering				
Resultaten:	Nee				
Te vinden in (mappen):	/Тор				
Naam bij afname:	KH - RF2 - kans 2 HA	[Bekijken in d	lashboard	
Afnameperiode:	03-06-2020 t/m 03-06-2020				
Afnamewachtwoord:	DoV%%p				
Safe Exam Browser:	Nee				
Maximale toetsduur:	150 minuten				

Ga terug naar ProctorExam

• Klik vervolgens het selectievakje *Launch in a new tab* aan (zonder dit vinkje zullen de navigatiebuttons in TestVision niet zichtbaar zijn).



Klik op zoek

• Bevestig met *OK* indien de correcte afname getoond wordt. Het scherm dat hier opent is niet aan te passen, de benodigde gegevens zijn te zien maar het scherm is kleiner dan wenselijk.

Afname-Id: 6329 Zo	vek
Gebruik deze afname	
Afname-Id:	6329
Naam:	KH - RF2 - kans 2 AL
Versie:	1.8
Afnameperiode:	03-06-2020 t/m 03-0 2020

 Plaats de link die je hier maakt in de Instructions for students door op de knop Insert placeholder te klikken, voorzien van je eigen verdere instructies (bijv. tel.nr in geval van nood, dat ze wachtwoord moeten kopiëren) die aan de student worden getoond voor de toets

5 7	Paragraph	~ в	Ι	F E	=	≣	<u><</u>	互	8	
Veel suc Het tele	ces met het ma foonnummer d	aken van j lat je kunt	e toets bellen	in geval	van no	ood.				ŕ
Kopieer	het wachtwoo	rd in onde	rstaan	d vak.						- 1
{LTI EXA	M 44									
{LTI_EXA	M_44}									

PROCTOREXAM	FIBMO - ANP	Fielde Tychon 🗴 🗸
Administration	Home New exam Basic into Instructions for proctors Instructions for students	Your institute currently has no token:
+ Create Exam	Instructions for students	Step 4 - Exam Instructions
Overview	\checkmark \leftrightarrow Paragraph \sim B I \equiv \equiv \equiv \equiv	(\mathbf{r})
Search	Heel veel succes met het maken van je toets.	\odot
OPEN EXAMS O U3/06 Oefentoets KO	Het talefoonnummer dat je kunt bellen in geval van nood is < <insert telefoonnummer="">>. [LTI_EXAM_37]</insert>	
02/06 Karin Fieke	P POWERED BY TINY ,	Add the exam link or the exam document and any additional instructions for the
02/06 test	LTI Connection UTI Connection Utility Submitted associations. Use insert placeholder button to create a link in the text to redirect to the exam.	exam taker.
Anatomie & Fysiologie periode	% KH - RF2 - kans 2 ALG Insert placeholder Delete association	

Klik na het invullen op "Volgende stap" om naar het student-uitnodigingsvenster te gaan.

Stap 5: Exam Student Registration

Studenten uitnodigen kan direct na het instellen van een toets of later, aangezien de inschrijvingen van kandidaten zijn bevestigd.

Registratie kan per student worden gedaan, door gebruik te maken van de afzonderlijke beschikbare velden of door bulk, door een csv-bestand te importeren.

Als je besluit de kandidaat één voor één te registreren, typ je eerst de naam, het e-mailadres en de individuele gegevens van een student die het examen moet bijwonen en klik je vervolgens op de knop 'Student toevoegen' om meer studenten aan de lijst toe te voegen.

Als je besluit een bestaand csv-bestand te uploaden, zorg er dan voor dat het bestand drie kolommen in de volgende volgorde bevat: naam, e-mailadres en individuele informatie. Klik op de knop 'Studentenlijst importeren' en selecteer het relevante bestand op de computer om door te gaan.

Constraint 1	* Pf fa mo by the Lie	man x +					
R PROCTOREXAN	1			Federation			Summer Participanting . v
Administration		n fairm	Instructions for incomess	en la dalla da da da da da da			Telene 475.00 mac 0 mes 0
+ team frame	Students					• A report theorem Last	140 T-Exam Davient Registration
-	(Ann)		100	1010210	0	C Atl Balant	?
8 official e Ref Let and to one BH Sector for Ref Sector for Ref Sector for Ref Sector	Market All and Table	Enal projike an	and and the association	9844 Senie (277-07-08) (27-November (2772) 14-20	Balan Pageboar	See:	
ARRE Song ARRE Song Vandy STERE Song Vandy ARRE Song Vandy ARRE Song Vandy ARRE Song Vandy ARRE Song Vandy				Tokang reserve	d 100 Fonds Later	i tan 🏼 Anati mak	Att subsets to even for supervises
HARF Annualises report MARF Ann palmaria berbardi, para MARF angle berbare MARF report berbare							
HARD Trackman AND Trackman AND Trackman AND Trackman AND Trackman							

Je hebt voor deze stap een Excel document nodig. Gebruik het basisdocument dat je voor TV hebt gemaakt en pas dit aan

Bij een toets met 50+ studenten maak je per 50 studenten een Excel aan en voor deze 50 studenten een apart toetsmoment.

Tips:

- zorg ervoor dat je surveillant weet welke studenten extra tijd hebben en plaats deze bij dezelfde surveillant
- plan de studenten met verlenging in de eerste groep i.v.m. de latere eindtijd

Gebruik een Excel document met 3 kolommen en sla het op als csv bestand.

Kolom 1: voornaam student + achternaam (Jan Pietersen)

Kolom 2: emailadres (j.pietersen@student.fontys.nl)

Kolom 3: wachtwoord voor de toets (voor iedere student hetzelfde, voor iedere student invullen)

8 5· C· +				Mag	Talix (Alleen le	zen] - Exc	el							m –	a)
Bestand Start Invoegen Pagin	a-indeling Formules	Gegevens	Controleren	Beeld	Invoegtoepass	ingen	Acrobat	Geef aan s	vat u wilt d	pen				Tychon, Fieke	F. Q. Delen
Arial + 10	• A* A* = = =	Ø. ₽T	ekstterugloop		Standaard	-				8.88 8.88	*	1	Σ.	A.	Q
Plakken 💉 B I <u>U</u> - 🖽 - 🖉	· ▲· ≡ = =	11 II II II I	amenvoegen en ce	ntreren =	🐨 - % 000	28 43	Voorwaarde opmaak	lijke Opmaker als tabel •	Celstijlen	Invoegen	Verwijderen	Opmaak	2 - SI	orteren en Zo filteren * sek	eken en ecteren *
Klembord 15 Lettertype		Uitijni	ng	- 5	Getal	.6		Stijlen			Cellers			Bewerken	
H21 * I × ✓ <i>fr</i>															
al A		в	c	D	E	F	G	н	i.	J	к	1	M	N	0
1 Jan Pietersen	J.Pietersen@student	lontys ni	Toets	wachtwoord	IS I										
2															
4															

Sla het op als csv bestand:

VIII Opslaan als							×
← → ~ ↑ 📑 >	Deze pc → Bureau	ıblad > tijdelijk	~	Ū	Zoeken in tijdelijk		P
Organiseren 🔻 🛛 Nie	uwe map						0
Documents				^			
Deze pc Deze pc Deze pc Deze pc Deze pc Deze pc Deze pc Deze pc							
E Bureaublad				~	<		>
Bestandsnaam: im	port PE.csv						``
Opslaan als	/ (gescheiden door	lijstscheidingsteken) ('.csv)	>			~
Auteurs: Ty	chon, Fieke F.	Label	s: Een lab	el toe	voegen		
∧ Mappen verbergen			Extra	-	Opslaan	Annule	ren

Klik op opslaan Wilt u deze indeling blijven gebruiken? Klik op ja.

Microsof	ft Excel					×
0	Sommige functies Wilt u deze indeli	s in uw werkm ing blijven gel	iap gaan mogelij bruiken?	jk verloren als u de	ze opslaat als CSV (ge	scheiden door lijstscheidingsteken).
			Ja	Nee	Help	
			and the second se			

Importeer nu de studenten door het Excel bestand dat je zojuist hebt gemaakt toe te voegen Klik op: import student list en kies het bestand

Let op! Verwijder eerst alle accenten/ speciale tekens (uit voor- of achternamen) voordat je het opslaat als een UTF-8 encoded bestand. Tip: installeer the add-on ASAP Utilities for Excel.

Let op: afhankelijk van je office versie kan het zijn dat je (bij gebruik van een oudere versie) een foutmelding krijgt bij het opslaan.

Selecteer de studentnamen in je Excel sheet en klik op de tab ASAP Utilities in het menu. Ga naar tekst en selecteer in het drop down menu optie 14. Vervang tekens met accenten. Het alternatief is om dit handmatig na te lopen.

Meestal zie je nu de kandidaten hieronder in een rij staan.

Is dit niet zo. Ga naar het examen (links). Dan kom je in het overzicht wat je tot dan toe van je toets hebt samengesteld.

PROCTOREXA	м			FHIMG - ANP		Fie	ke Tychon	• •
Administration	Home Aru	atomie & Fysiologie perior	ie 4 Students			Your institute curre	entiy has no i	tokens.
+ Create Exam	Student	s				€ ± Imp	ort Student I	List
Search	Name		Email	Individual Info	Skip requirements:		Add Stud	ent
	Name	Email	Individual Info	Skip Requirements	Start time	Status		
03/06 Oefensoess KO 02/06 Karin Fieke Anatomie & Fysiologie periode	Fielke Tychon	F tychon@fontys.nl	Individual Info		02 Jun 2020 16:00	Registered	Sea	s ⊜ rch
4 IX DRATI EDGES D 02/06 test							Lewis-	

De studenten die er goed in staan, staan op 'registered'.

Om verder te gaan, klik op manage

Klik op send emails, uiterlijk 48 uur van tevoren.

Klik vervolgens op 'E-mails verzenden' zodat de studenten een e-mail ontvangen met de relevante toetsdetails om de testprocedure te starten. Je kunt te allen tijde terugkeren naar dit panel, meer studenten toevoegen en individuele uitnodigingen versturen (indien een student bv nog niet de check doorlopen heeft).

Stap 6: Beoordelaars (toetscoordinator) instellen

Stel de toetscoordinator in van de toets als co-manager.

Ga naar administration



Selecteer de betreffende toets in het rijtje toetsen links:



Klik vervolgens op manage

Teacher management for exam 20200614 Oefentoets TV en PE Comanagers will be able to edit the exam and view the results.



Owner: Fieke Tychon

No additional managers have been added for this exam. Keep in mind that administrators can always edit exams.



Voeg de toetscoordinator (die rechten als 'teacher' nodig heeft) toe.

PROCTOREXAM			FHMG - ANP		Fieke Tychon 🔹 🗸
Administration	Home 20200614 Oefentoets TV en P	E Comanagers			Your institute currently has no token:
Create Exam Overview Search OPEN EXAMS O	Teacher management for exam 2020 Corrianagers will be able to edit the exam No additional managers have been added for	0614 Opfentoets TV en PE and view the results. this exam. Keep in mind that administr	ators can always edit exams.		O Comanager Owner: Fiele Tychon Peter Loonen + Add
PROCTOREXAM			FHMG - ANP		Fieke Tychon 🔹 🗸
Administration	Home 20200614 Oefentoets TV en PE	Comanagers			Your institute currently has no tokens.
+ Create Exam Overview Search	Teacher management for exam 20200 Comanagers will be able to edit the exam a Name Peter Loonen	I614 Ocfentoets TV en PE Ind view the results. Email peter.loonen@fontys.nl	Role superuser	Remove B	Comanager Owner: Fieke Tychon ProctorExam SuperUser ✔ ♣ Add

In het vorige scherm (kom je via het pad bovenin) zie je de comanager weergegven.

Teacher management for Comanagers will be able to ea	exam 20200614 Oefentoets TV en PE dit the exam and view the results.	1 Comanager Owner: Fieke Tychon
Name	Email	Role
Peter Loonen	peter.loonen@fontys.nl	superuser
		Manage

Managen van de toets

Ga naar administration

←	÷	С	Í	fontys.proctorexam.com			* 🖻
				Ē	Choose Institute FHMG - ANP Change FHMG - ANP		
				Administration	Reviewer	Proctor	

Links in je scherm kun je snel een toets opzoeken waar je nog instellingen voor wilt aanpassen of checken. Ga bijvoorbeeld naar test.

Administration									
+ Create Exam									
Overview									
Search									
🛗 OPEN EXAMS 🖨									
03/06 Oefentoets KO									
03/06 oefentoets Riekie									
03/06 Test									
🕝 DRAFT EXAMS 🖨									
02/06 test									
CLOSED EXAMS									

Een dashboard met alle instellingen opent nu. Hier kun je instellingen aanpassen bij bv test. Vergeet niet op update te klikken, om de aanpassingen door te voeren.

Laat je muis daarvoor rusten op status bij de betreffende student. Indien een student niet alle checks doorlopen heeft, kun je hier ook kiezen voor het opnieuw sturen van een mail vanuit ProctorExam naar de individuele student.

Administration ×	+						-	٥
\leftrightarrow \rightarrow C \bullet fontys.proctorex	am.com/aadministration/exams/30/	/student_sessio	ons/#				☆ 🖻 🙎	(
PROCTOREXAM			FH	img - anp			Fieke Tychor	n o
Administration	Home Oefentoets KO	Students				Your institute	currently ha	s no toke
+ Create Exam	Name	Email	Indivi	idual Info	Skip requirements:		+ Add Stu	udent
Overview	Name Email		Individual Info	Skip Requirements	s Start time	Status		
Search			Individual info		Microphono Spock	Exam finished	+	∿ 🛍
🛗 OPEN EXAMS 🗢			Individual info		 Bandwidth Screen Mobile Screen 	am Exim finished	+	ବ୍ତ 💼
03/06 Oefentoets KO	<anonymized 70de4900=""></anonymized>							
03/06 oefentoets	<anonymized c5873919=""></anonymized>							
03/06 Test C DRAFT EXAMS			1	2			Se	earch

Indien inloggen niet lukt, kun je een student een extra kans om in te loggen geven.

Studen	ts				🕜 🛓 Import Student Lis	st
Name		Email	Individual Info	Skip requirements:	Add Studer	nt
Name	Email	Individual Info	Skip Requirements	Start time	Status	
		Individua	l info	03 Jun 2020 16:00	Exam started + Retake	Ŵ
		Individua	I info	mpt for the student with this but	ton. Clicking this will create another session for th	nis stu
					Searc	h
					Save Send E-mail	s

Als je in ditzelfde scherm op de naam van de student klikt (die hier vanwege privacy uit is gegumd) kom je in het een scherm waar je per student ziet wat er gebeurt.

R Administration X	+						- 0
← → C fontys.proctorexam.com/aadministration/exams/41/student_sessions/						☆	📄 👂 🗐
PROCTOREXAM				FHMG - ANP			Fieke Tychon 🔹 🔹
Administration	Home oefentoets Riekie	Students				Your institute cu	irrently has no tokei
Create Exam Overview	Students					🕑 🛨 Impo	ort Student List
Search	Name	Email		Individual Info	Skip requirements:		Add Student
🛗 OPEN EXAMS 🗢	Name Email	h	ndividual Info	Skip Requirements	Start time	Status	
03/06 Oefentoets KO	\leq	>	Individual info		03 Jun 2020 16:00	Exam started	+ Retake 🔏 💼
03/06 oefentoets Riekie 03/06 Test			Individual info	You can add another attem	pt for the student with this butto	on. Clicking this will create an	other session for this stur

Hier heb je de mogelijkheid om op studentniveau de camera van de 2^e device of van de webcam uit te zetten, bij aanhoudende problemen die je niet opgelost krijgt. Verder naar beneden vind je hier opnames van de student.



Instellen rechten

Gaan naar administration



Ga naar settings. Manage users.

Zie voor adviezen m.b.t. rollen en rechten de tabel voorin deze handeiding.

Bijvoorbeeld: geef surveillanten de rol van local proctor

Administration ×	🔞 ProctorExam X 🛛 🕄 ProctorExam X		-	0 >
\leftrightarrow \rightarrow C \cong fontys.proctorexa	m.com/aadministration/exams/46/comanagers	☆	P 의	F
PROCTOREXAM	FHMG - ANP	Fie	ke Tychon	• v
Administration	Home Test Comanagers	Your institute curi	Send Institutes Upcommir	Invitation overview ng exams
+ Create Exam	Teacher management for exam Test Comanagers will be able to edit the exam and view the results.		Set	overview ttings 🌣 og out 😃
Overview	No additional managers have been added for this exam. Keep in mind that administrators can always edit exams.	Elleke v	an der Denr	nen 🗸 Add
OPEN EXAMS O3/06 Oefentoets KO 03/06 Oefentoets Riekie 03/06 Test				

Klik op manage users

PROCTOREXA	М	FHMG - ANP	Fieke Tychon 🔹 🗸
Administration	Home		Your institute currently has no tokens
Tokens	Settings - Tokens		
Exam reports	Tokens		
Manage users	Your institute currently has no tokens.		
External Platform			
Exam Languages			
Student e-mails			
Translations			
Default Incidents			
Advanced settings			

Klik op add en voeg de surveillant toe als local proctor. De surveillant ontvangt een mail om de uitnodiging voor deze rol te accepteren. Zo ook voor toetscoordinator als 'teacher'.

Administration	Home				
Tokens	Settings - Manag	ge users			
Exam reports	Name	Email	Role	Status	
Manage users	ProctorExam SuperUser	super@proctorexam.com	superuser	invited resend invite	Û
External Platform			superuser	accepted	ŵ
Exam Languages			proctor	invited resend invite	Û
Student e maile			proctor	accepted	Û
Student e-mails			proctor	accepted	Ô
Translations			proctor	accepted	Û
Default Incidents			proctor	accepted	ŵ
Advanced settings	Name	Email	Local Reviewer 🗸	Add user	

Stappenplan voor surveillant bij live proctoring

Deze video laat zien hoe live proctoring werkt:

https://drive.google.com/file/d/1z7hDRQJEGUZLb3sgSzbdN0xUx8pWNtrt/view

Doel voor de surveillant (met rechten 'proctor' in PE) is het signaleren van onregelmatigheden.

Tijdens de toets houdt de surveillant de studenten in de gaten. Dat gebeurt, per student, op de volgende drie manieren:

- 1. Screensharing (beeldschermopname): De software neemt alles op wat de student op het scherm doet.
- 2. Middels de webcam: De webcam neemt de student op als hij de toets aan het maken is.
- 3. Het '2e device' maakt een live opname van de student en zijn omgeving.

Wanneer er onrelmatigheden zijn, schrijft de surveillant deze op in de comments. Bijv. 'student praat tegen iemand', 'student is uit beeld van de camera'.

Na de toets logt de toetscoordinator in en opent de toets. De toetscoordinator bekijkt alleen die studenten waar de surveillant comments bij heeft geplaatst. De toetscoordinator bekijkt (evt) de beelden erbij en geeft de betreffende student een groen, oranje of rood label.

De toetscoordinator geeft via de mail aan de examencommissie door welke studenten een oranje/rode vlag hebben. De examencommissie beslist a.d.h.v. de comments (+ evt het terugkijken van de beelden) of er sprake was van fraude.

Om onregelmatigheden te kunnen signaleren, is het voor de surveillant belangrijk kennis te nemen van de <u>richtlijnen online toetsen met proctoring</u> waarin de voorschriften voor studenten staan beschreven. In onderstaand kader wordt beschreven wat onder (een poging tot) fraude wordt verstaan:

Fraude is elk handelen (waaronder het plegen van plagiaat), of nalaten, waarvan betrokkene wist of behoorde te weten, dat dit handelen of nalaten het op de juiste wijze vormen van een oordeel over iemands kennis, inzicht, vaardigheden, competenties, (beroeps)houding, reflectie e.d. geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt. Onder (poging tot) fraude wordt in ieder geval verstaan:

- gebruik van andermans identiteitskaart;
- (poging tot) gebruik van ongeoorloofde bronnen en hulpmiddelen, zoals internet;
- gebruik van het 2^e device voor andere doeleinden dan de roomscan van de ruimte;
- het uitzetten van het 2e device of de webcam;
- (poging tot) gebruik van ongeoorloofde gedrukte of handgeschreven teksten of spiekbriefjes.
- tijdens het afleggen van de toets niet meer in het zicht zijn van de webcam en/of het hebben uitgezet van de microfoon
- (poging tot) het verrichten van technische aanpassingen die het proctorsysteem ondermijnen.
- elk handelen in afwijking van deze voorschriften.

Fraude heeft tot gevolg dat de toetsresultaten van de betrokken student niet worden beoordeeld. De examencommissie beslist of er sprake is van fraude. Het Online Proctor systeem beslist hier niet over; het levert alleen gegevens op.

Bron: richtlijnen

Een surveillant (local proctor) logt in op ProctorExam https://fontys.proctorexam.com/

Bij uitsluitend rechten als local proctor is het volgende scherm zichtbaar:



Advies is om 1 surveillant maximaal 10 studenten te laten surveilleren. Direct na het inloggen klikt de surveillant hiervoor op de volgende button:



Surveillant voert hier het aantal studenten in dat hij in de gaten gaat houden in en klikt op submit. Daarna worden random dit aantal studenten toegewezen. De surveillant wordt gekoppeld aan studenten die op dat moment de toets maken, dat hij is ingelogd binnen het domein. In geval van een wifi storing, waarbij de verbinding verbroken wordt, wordt de student aan een andere surveillant toebedeeld.

第 2 第 40	
Student Sessions Select the number of student sessions displayed on this page 10 Cancel Submit	

Vervolgens klikt de surveillant op de pijltjes. Hiermee worden de studenten geroteerd in het beeldscherm van de surveillant. Iedere 7 seconden komt er een andere student bovenin groter in beeld. De rest is onderin continue zichtbaar.



Met het starten van de toets meldt de proctor zich bij de student (zo heeft deze ook het contact gelegd met de student) en meldt daarbij de volgende tekst: *"Hallo <<student>> Als je straks klaar*

bent met je toets, mag je eerst TestVision afsluiten, dan meld je hier dat je klaar bent en vervolgens sluit je ProctorExam. Succes met het maken van je toets!"

Als je een incident hebt dat je wilt rapporteren, zodat de toetscoordinator het terug kan kijken (denk aan: student verlaat de kamer, student belt, student gebruikt spiekbrief of vermoeden van gebruik van spiekbrief) dan kun je dat bij 'incident' ingeven. Ben hier concreet in je bewoordingen. Vervolgens wordt dit opgeslagen bij incidenten. De toetscoordinator bekijkt de incidenten achteraf en legt deze waar nodig voor aan de examencommissie.





Via kun je geforceerd een student naar de drie beelden (webcam, beeldscherm en 2^e device) naar boven halen.

Via kun je chatten met de student. Je ziet hier ook als een student jou probeert te bereiken.

Bijvoorbeeld:

Met kun je het geluid bij de student aanzetten. Je kunt hiermee NIET met de student communiceren.



Stappenplan voor toetscoordinator na live proctoring

Login op https://fontys.proctorexam.com/

Ga naar backoffice



Selecteer de betreffende toets die je gaat beoordelen.

4 Students 20200614 Oefentoets TV en PE	15th Jun 2020	15th Jun 2020	75% _(3/4)	N/A
13 Students Kennisontwikkeling en Onderzoek	9th Jun 2020	9th Jun 2020	100% (13/13)	N/A

Klik op een student waarbij een comment is gegeven:

3 Students					
Attendance	Student	Start time	Duration	Comments	Status
O	Richard Geerts	11:00, 15 Jun 2020	20:20	0	In Review
I	Karin Vennix	12:18, 15 Jun 2020	07:10	0	In Review
•	Peter Loonen	13:10, 15 Jun 2020	-	-	-

Ga vervolgens naar review this session.



Klik op de tijd bij de aangemerkte comments en beoordelen of hier sprake is van mogelijke fraude en herhaal deze stap bij alle comments. Bekijk welke pagina's bezocht zijn of dit akkoord is.

Comments 00:00:00~00:00:45 偂 Geen leeg bureau

Klik na het bekijken op review.



Maak een keuze uit groen – oranje – rood. Schrijf hier een korte samenvatting en sla op.



Communiceer dit verslag met de examencommissie via mail.

Beoordelen geproctorde toetsen

De toetscoordinator (met rechten 'teacher' in PE) logt in en gaat naar backoffice.



Selecteer de toets die je gaat proctoren.

Als de student zijn sessie voltooit wordt de proctor verzocht zijn rapport over de student in te dienen door op de knop "Klik hier om te beoordelen" te klikken.

Dit beoordelingsverzoek blijft zolang als nodig op het scherm staan, zodat de proctor zijn monitoring van de andere studenten zonder onderbreking kan voltooien.



Functionaliteiten voor terugkijken door toetscoördinator

- Bij 'live proctoring' is het niet standaard nodig om achteraf alles terug te kijken.
- Achteraf terugkijken kan wel nodig zijn in het geval dat de surveillant onregelmatigheden heeft geconstateerd. Dan bekijkt de toets coördinator achteraf de beelden. Beelden die aan de examencommissie moeten worden voorgelegd kunnen gedownload worden.

Snel doorgestuurde beoordeling

Tijdens de beoordeling kunnen streams worden afgespeeld in een normaal tempo, 0,5x vertraagd of 2x, 4x of 6x snel vooruit worden doorgestuurd.

Streamen kunnen ook op volledig scherm worden weergegeven voor meer controle. Wanneer recensenten meerdere video's moeten bekijken, zal deze functie hun taak op een gemakkelijkere en snellere manier voltooien, maar ze hebben ook de kans om bepaalde momenten te vertragen die ze verdacht vinden in het gedrag van de student.