For English, see next page.

# Rutin vid framläggning av examensarbeten digitalt

(Baserat på dokument från IEI)

På grund av LiU:s beslut om distansläge får inte presentationer av examensarbeten ske fysiskt på LiU. Framläggningen måste därför ske digitalt fram till dess att distansläget upphör. Nedan följer en rekommendation om hur processen för framläggning av examensarbeten på ISY bör gå till i digital form.

### Välj digital plattform

- Zoom eller Teams rekommenderas för framläggningen. Välj den plattform som du och studenterna är mest bekant med. Förbered studenterna på att det blir digital framläggning och be både dom och opponenterna att testa tillsammans innan att det fungerar som tänkt.
- Zoom har en finess som gör att man kan kontrollera tillgång till framläggningen så att inte åhörare kan ansluta mitt i mötet. Man kan då välja att inte släppa in åhörare som vill ansluta sent. (Se nedan för hur detta går till.)

### Innan framläggningen

- Schemalägg mötet i Outlook (eller hur du själv brukar skapa dessa) så att du får en webblänk till mötet.
- Skicka länken till <u>exjobb@isy.liu.se</u> som lägger in framläggningsdatum och länken i WexUpp. Länken ersätter lokal och kommer då att synas vid annonseringen av framläggningen på ISY:s web. På så sätt kan intresserade via länken ansluta till mötet och ta del av presentationen.

### Vid framläggningen

- Examinatorn ser till att onlinemötet öppnas senast 10 minuter innan starttiden så att åhörare hinner ansluta.
- Examinatorn ser till så att alla deltagare har videolänk så att därmed aktivt deltagande kan bestyrkas. Olika avdelningar har olika rutiner för aktiv auskultation och det är examinators uppgift att garantera auskultanternas deltagande under mötet.
- Om Zoom används kan examinatorn sluta bevilja access till mötet några minuter efter utsatt starttid. Kontroll av access görs genom att aktivera "Waiting room". Denna finns under "In meeting" och "Advanced".
- Om Teams används får examinatorn helt enkelt försöka hålla kolla på deltagarna för att kontrollera att auskulterande studenter har närvarat hela presentationen.
- Efter att presentationen och opponeringen är klara ser examinatorn till att auskulterande studenter blir bokförda i protokollet (samma som tidigare): <u>https://www.isy.liu.se/edu/xjobb/documents/framlaggningsblankett.xlsx</u>
  Detta kan t ex göras genom att studenterna skriver namn och personnummer i möteschatten (eller privat med examinatorn) och sedan förs över till protokollet. Det kan också ske genom att protokollet görs tillgängligt online för åhörarna.

### Efter framläggningen

• Efter framläggningen mejlar examinatorn det ifyllda protokollet till <u>exjobb@isy.liu.se</u> och anger tydligt i mejlet om framläggarna och opponenterna har godkänts. Angående framläggning av examensarbete vid ISY då LiU befinner sig i distansläge.

## Presentation of degree projects digitally

Due to LiU's decision on distance education position, presentations of degree projects may not be made physically at LiU. The presentation must therefore be done digitally until the distance mode ceases. Below is a recommendation on how the process for submitting thesis work at ISY should go into digital form.

### Choose digital platform

- Zoom or Teams are recommended for the presentation. Choose the platform that you and the students are most familiar with. Prepare students for digital presentation and ask both respondents and opponents to test together before to check that it works as intended.
- Zoom has a feature that allows you to control access to the presentation so that audiences cannot connect in the middle of the meeting. You can then choose not to let in audiences who want to connect late. (See below for how this works.)

### Before the presentation

- Schedule the meeting in Outlook (or your preferred way) so that you get a web link to the meeting.
- Send the link to <u>exjobb@isy.liu.se</u> who submits the date and the link into WexUpp. The link will then be visible when announcing the presentation on ISY's web. In this way, interested parties can connect to the meeting via the link and take part in the presentation.

### At the presentation

- The examiner ensures that the online meeting is opened at least 10 minutes before the start time so that the audience can connect.
- The examiner ensures that all attendees have established a video link such that active attendance can be confirmed.
- Different divisions have different routines for active auscultations, and it is the examiners responsibility to make sure this is followed.
- If Zoom is used, the examiner (seminar chair) may stop granting access to the meeting a few minutes after the scheduled start time. Access control is done by activating "Waiting room". This can be found under "In meeting" and "Advanced".
- If Teams is used, the examiner must try to keep an eye on the participants to verify that auscultatory students have attended the entire presentation.
- After the presentation and opposition are completed, the examiner ensures that auscultatory students are recorded in the protocol (same as before). <u>https://www.isy.liu.se/edu/xjobb/documents/framlaggningsblankett.xlsx</u>
   This can be done, for example, by having the students write names and numbers in the meeting chat and then transfer them manually to the protocol. It can also be done by making the protocol available online to the audience so they can write directly in it.

### After the presentation

• After the presentation, the examiner emails the completed protocol to <u>exjobb@isy.liu.se</u> and <u>clearly states in the email whether the presenters and opponents have been approved</u>.