

IT-TIPS TIL EKSAMEN / PRØVER

Generelt om din computer

Gør dig selv og vores netværk den tjeneste, at du dagen inden eksamen tjekker, at din computer er opdateret og ikke venter på en genstart. Det gælder *både* styresystemet (Windows/macOS) og *specielt* Office 365. På den måde er der mindre risiko for, at din computer skal bruge kræfter på at hente og installere opdateringer, mens du sidder til eksamen...

Ved prøven

Hvis du oplever IT-problemer ved eksamen, er det oftest de samme problemer, der opleves i dagligdagen:

Netværk/internet

Det mest typiske problem: *Jeg kan ikke komme på nettet.*

Når der er så mange, der skal kobles op samtidig, kan der nemt opstå flaskehalse på det trådløse netværk. For det meste løser det sig af sig selv i løbet af kort tid. Det hjælper ofte at slukke for det trådløse net (WiFi) på computeren, vente et øjeblik og så tænde for det igen.

Det samme gælder, hvis man "falder af" nettet i løbet af prøven.

Print

Hvis du ikke kan skrive ud, kan du prøve følgende:

På Windows-PC: Tjek først at du (stadig) er koblet på det trådløse netværk. Tjek at du har valgt den rigtige printer (Aula på Elevprint ved prøve i Salen, LokaleX på Elevprint ved prøve i 10. klasse).

På Mac: Samme som for Windows-PC. Hvis du får en besked om, at printeren er på pause, kan du prøve at klikke på "Genoptag".

HUSK AT DU SKAL HAVE EN USB-STICK MED!

Matematik

Vi har set flere gange til matematikprøver, at WordMat kan få Word til at fryse/låse. I situationen kan man ikke gøre andet end at lukke og starte Word igen. Man får IKKE mulighed for at gemme sit dokument! Vi har undgået katastrofer, fordi Word som standard er sat op til at gemme automatisk med relativt korte mellemrum, og til at gendanne ikke gemte filer efter et crash.

Det kan være nogle ret skræmmende minutter, når man er bange for at flere timers arbejde er væk...

Derfor vil vi opfordre jer til at gøre, som der står i brochuren om eksamen, med den tilføjelse, at det første I skal gøre, når I har åbnet skabelonen, er at gemme dokumentet med jeres eget navn. (Ctrl+S - kald det ditegetnavn_matematik fx peterjensen_matematik).

Hvis du ikke bruger OneDrive, så Word og Excel gemmer automatisk, så bør du gøre det til en vane, at HVER gang du vil bruge WordMat, gemmer du dokumentet med Ctrl+S!