

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 422 Side : 1 af 6 Dato : 14.03.2018 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for afvikling af prøver	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

KAPITEL 4.

Procedure for afvikling af prøver.

1 Formål

- 1.1. Formålet med denne procedure er at sikre en hensigtsmæssig og korrekt fremgangsmåde for prøveafholdelse og intern evaluering.

2 Anvendelse/omfang

- 2.1. Denne procedure gælder for Marstal Navigationsskole og finder anvendelse for prøver, som skolen selv forestår.

3 Definitioner

- 3.1. Prøve/eksamen er en afdækning af en studerendes færdigheder, som afvikles efter en eller flere af nedenstående metoder, og hvor der medvirker censorer.
- 3.2. Et kursusarbejde eller en projektopgave er en afgrænset del af et undervisningsforløb, som på forhånd er udpeget for eksaminanden som bedømmelsesgrundlag.
- 3.3. Et projekt er en afgrænset del af et undervisningsforløb, som af skolen er særligt tilrettelagt inden for et eller flere faglige områder, og som er særligt udpeget for eksaminanderne som bedømmelsesgrundlag. Projekter afleveres som synopser eller skriftlige rapporter sammen med eventuelt tilhørende resultater af praktiske opgaver i forbindelse med projektet. Bedømmelsen af et projekt kan evt. foregå i forbindelse med en mundtlig høring, som er en dialog mellem eksaminanden, eksaminator og censor, og omfatter selvstændig fremlæggelse og/eller besvarelse af spørgsmål med udgangspunkt i projektet.
- 3.4. En skriftlig prøve/eksamen er en individuel skriftlig besvarelse af skriftligt formulerede opgaver. Opgaveløsningen skal ske uden vejledning inden for et afgrænset tidsrum.
- 3.5. En mundtlig prøve/eksamen er en dialog mellem eksaminanden og eksaminator og kan omfatte selvstændig fremlæggelse og/eller besvarelse af spørgsmål.
- 3.6. En praktisk prøve er en prøve, hvor eksaminanden demonstrerer sin evne til at løse en praktisk opgave inden for et afgrænset tidsrum.
- 3.7. Studiekort er et kort udarbejdet af skolens administration. På studiekortet er angivet den studerendes navn, studienummer og et billede af vedkommende

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 422 Side : 2 af 6 Dato : 14.03.2018 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for afvikling af prøver	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

4 Grundlag/referencer

- 4.1. Grundlag:
Referencelistens pkt. 2 og 3.
- 4.2. Referencer:
Marstal Navigationsskole procedure 206, klage over prøve/evaluering.
Marstal Navigationsskole procedure 421, om eksamination og censurering.
Marstal Navigationsskole procedure 423, eksamensbeviser, karakterudskrifter mv.
Marstal Navigationsskole procedure 420, om brug af Personlige Computere (Pc'er) ved prøver.

5 Fremgangsmåde

5.1. Generelt

Prorektor tilrettelægger prøver i overensstemmelse med uddannelses- og undervisningsplaner. Hvor der for et givet emne i en uddannelsesplan er anført "prøve" uden angivelse af prøveform, fastsætter skolen prøveformen.

Prøver skal tilrettelægges som individuelle prøver. Hvis ikke andet fremgår af uddannelsesplanen, skal skolen til enhver prøve fastsætte:

- hvor lang tid eksaminanden har til rådighed ved prøven,
- hvor lang forberedelsestid der eventuelt gives til mundtlige prøver,
- hvilke hjælpemidler eksaminanden må medbringe eller skal have stillet til rådighed ved prøven.

Eksaminanden skal til både skriftlige og mundtlige prøver have identifikation med i form af studiekort

Eksaminanden kan maksimalt deltage 3 gange i en prøve dækkende et givet mål i en uddannelsesplan. Det skal dog i hvert tilfælde sikres, at uddannelseskrav knyttet til uddannelsesmålet er opfyldt. Hvis særlige forhold taler for det, kan skolen tillade, at en eksaminand, efter skriftlig ansøgning, uanset begrænsningen i antal forsøg, kan deltage i yderligere en prøve. Begrundelse herfor skal dokumenteres behørigt.

- 5.2. Fremstilling af opgaver og spørgsmål til skriftlige og mundtlige prøver sker i henhold til Marstal Navigationsskoles procedure herfor (Procedure 207).

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 422 Side : 3 af 6 Dato : 14.03.2018 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for afvikling af prøver	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

5.3. Censor skal påse, at formål, mål og krav fastlagt for emner, hvori der eksamineres eller prøves, er i overensstemmelse med den gældende uddannelsesplan. Følgende skal i denne forbindelse vægtes:

- Sværhedsgrad og indhold skal være i overensstemmelse med taksonomien i uddannelsesplanens formål og mål.
- Prøveformen svarer til mål, formål samt uddannelses- og undervisningsplanens indhold og struktur.
- Prøveopgaven og/eller prøvespørgsmålene dækker mål eller delmål i uddannelsesplanen.

Ligeledes skal censor påse at følgende formelle punkter til en skriftlig prøve er opfyldt:

- Opgaven er påført eksamenstermin, varighed, samt tilladte- og nødvendige hjælpemidler.
- Om det er tilladt at anvende PC'er til besvarelsen.
- Om varighed er i overensstemmelse med opgavens omfang.

Desuden skal censor påse at følgende formelle punkter til en mundtlig prøve er opfyldt:

- Om der er afsat en tidsnorm for spørgsmålene, og om hvorvidt der er overensstemmelse mellem denne og indholdet og omfanget af disse.
- Om der er praktiske oplysninger om afviklingen af prøven f.eks. forberedelsestid eller om brugen af hjælpemidler.
- Om der er passende fornyelse.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 422 Side : 4 af 6 Dato : 14.03.2018 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for afvikling af prøver	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

5.4. Vedrørende projekter, praktiske prøver samt projekt- og kursusarbejder.

Når et projekt bedømmes i forbindelse med en mundtlig høring og et kursusarbejde, eller en projektopgave bedømmes i forbindelse med en mundtlig prøve, skal det afleverede materiale med tilhørende oplæg sendes til censor senest 3 uger før eksamen med mindre andet aftales med denne.

Skolen skal sikre, at censor i god tid får tilsendt:

	Kursus- eller projektarbejde	Projekt	Praktisk prøve
Målbeskrivelser for emnet, type og varighed af eksamen,	x	x	x
Godkendt undervisningsplan indeholdende lærerens dokumentation for undervisningsforløbet og en liste over den anvendte litteratur samt det anvendte udstyr i undervisningen,	x		x
Praktiske oplysninger om afvikling af prøven.	x	x	x
Tilladte hjælpemidler			x
Særlige regler/vilkår	X	x	X

5.5. Planlægning af prøver.

Senest 4 uger før eksamensterminens start skal skolen offentliggøre planlagte eksaminer til de enkelte semestre.

5.6. Ekstraordinære prøver.

I særlige tilfælde, hvor skolen ønsker at afholde ekstraordinær prøve, som f.eks. en sygeprøve, følges fremgangsmåden anført i pkt. 5.5, idet dog tidsfristerne kan søges tilpasset det særlige tilfælde.

Sammen med prøveskemaet for en ekstraordinær prøve skal skolen til uddannelseskontoret indsende en begrundelse herfor og herunder angive de særlige vilkår, der gør en evt. kortere tidsfrist ønskelig.

5.7. Afholdelse af prøve.

Inden afholdelse af prøven skal censor og eksaminator have lejlighed til at diskutere faglige og pædagogiske spørgsmål omkring emnet og undervisningen herunder undervisningsplanlægning og -forløb.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 422 Side : 5 af 6 Dato : 14.03.2018 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for afvikling af prøver	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

Ved skriftlig prøve har prorektor ansvaret for, at der i eksamenslokalet til de tilsynsførende foreligger to deltagerlister med studienumre og navne på eksaminander, samt med oplysninger om hvilke eksaminander der har forlænget eksamenstid.

De tilsynsførende må kun lukke studerende, som står på listen, ind i lokalet. Den studerende skal fremvise deres studiekort til de tilsynsførende, så de kan identificere den studerende. Den studerendes studiekort skal ligge fremme på bordet under hele den skriftlige prøve.

Ved mundtlig prøve kan eksaminator forlange at se studiekort, hvis vedkommende er i tvivl om eksaminandens identitet.

En skriftlig prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt.

En mundtlig prøve er begyndt, når eksaminanden har trukket eksamensspørgsmålet.

Ved prøveformer, hvor der ikke eksamineres på grundlag af et eksamensspørgsmål, er prøven begyndt, når eksaminanden er kommet ind i eksamenslokalet.

Lyd- eller billedoptagelse under prøven er ikke tilladt.

Prorektor fastsætter, hvordan karakterlister skal udfyldes. Prorektor sikrer, at eksaminatorer og censorer er gjort bekendte med fremgangsmåden.

Eksamination og censurering af en eksamensbesvarelse sker i øvrigt efter reglerne i procedure 421. Efter endt eksamen skal karakterlisten med underskrifterne afleveres til den, af prorektor udpeget kontomedarbejder.

Prorektor sørger for bestilling af kaffe/bolle til censor og eksaminator under mundtlig eksamination både formiddag og eftermiddag. Eksaminator sørger for bestilling af frokost.

Prorektor sørger for bestilling af kaffe/bolle og evt. frokost til tilsynsførende.

- 5.8. I forbindelse med mundtlige prøver eller høringer/operative interviews skal censor tage korte notater til eget brug vedrørende den studerendes præstation m.m. Notaterne gemmes af censor i et år. Notaterne bør indeholde:

- Navn eller studienummer på eksaminanden og tidspunkter for eksaminationens start samt afslutning.
- Spørgsmålets nummer eller titel.
- Noter omkring præstationen, som efter censors mening har indflydelse på bedømmelsen.

- 5.9. Skriftlige prøver.

I tilfælde af fejl eller mangler i en skriftlig opgave skal skolen sikre, at eksaminatorer og censorer informeres herom sammen med oplysninger om skolens afgørelse i det konkrete tilfælde.

Ved enhver skriftlig prøve skal der være tilsynsførende, som sikrer overholdelsen af skolens eksamensregler.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 422 Side : 6 af 6 Dato : 14.03.2018 Udgave nr. : 9
	EMNE: Procedure for afvikling af prøver	Kval. Koord.: JM Rektor : JC

Ingen lærere må føre tilsyn med egne eksaminander i prøvefaget. Skolen udpeger de tilsynsførende.

Skolen skal sikre, at skriftlige besvarelser kan identificeres, herunder ved oplysninger om skolens navn, eksaminandens navn og fødselsdato, fagets navn, antal afleverede ark og den tilsynsførendes underskrift.

Når en eksaminand ønsker at aflevere sin besvarelse, skal en tilsynsførende tilkaldes. Eksaminanden har selv ansvaret for aflevering af besvarelsen og afgør selv, hvilket materiale der skal afleveres til bedømmelse.

Besvarelserne skal sendes til og mellem eksaminatorer og censorer som rekommanderet post eller overgives personligt.

Pc'er kan anvendes i overensstemmelse med procedure 420.

5.10. Information af eksaminander og studerende.

Ved semesterstart lægges den gældende studieordning ud på skolens intranet. Studieordningen indeholder information om uddannelsens forløb og sammenhæng, herunder prøvers afvikling. Dette sker ved prorektors foranstaltning.

5.11. Klager.

En klage skal indgives skriftligt i henhold til Marstal Navigationsskole procedure 206. Efter indgivelse af en klage, kan eksaminanden få udleveret en kopi af egne skriftlige opgaver.

5.12 Opbevaring af dokumentation for bedømmelse

Dokumentation for bedømmelse herunder prøver og prøvebesvarelser opbevares af Marstal Navigationsskole i mindst et år efter semesterafslutningen. Studerende eller dimittender, der ønsker det, kan få udlevet materialet, når perioden er udløbet. Materiale, hvor der ikke er sket anmodning om udlevering, kan derefter tilintetgøres.

5.13 Søkort anvendt under eksamen

Eksaminandens egne søkort, anvendt under eksamen kan udleveres efter klagefristens udløb.

6 Ansvar

- | | | |
|------|--|-----------|
| 6.1. | Pkt. 5.1, 5.2, 5.4 – 5.7, 5.10, 5.11. 5.12 | Prorektor |
| | Pkt. 5.9, 5.11. | Rektor |
| | Pkt. 5.2, 5.3, 5.7, 5.8. | Censor |
| | Pkt. 5.2, 5.3, 5.7, 5.10. | Lærer |