

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 426 Side : 1 af 5 Dato : 30.04.2020 Udgave nr. : 11
	EMNE: Procedure for eksaminander	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

KAPITEL 4

Procedure for eksaminander under prøveafvikling.

1 Formål

- 1.1. Formålet med denne procedure er at fastlægge de vilkår, som eksaminander skal opfylde og overholde i forbindelse med en prøves gennemførelse.

2 Anvendelse/omfang

- 2.1. Proceduren finder anvendelse på Marstal Navigationsskole og i forbindelse med såvel mundtlige som skriftlige prøver.

3 Definitioner

- 3.1. Ved en prøve skal forstås en mundtlig eller skriftlig prøve, som afvikles under medvirken af en eller flere censorer.

4. Grundlag, referencer, bilag.

- 4.1 Grundlag.
Referencelistens pkt. 4 og 5.
- 4.2. Reference.
Marstal Navigationsskole procedure 425 gældende for tilsynsførende.
Marstal Navigationsskole procedure 206 om behandling af eksamensklager.

5 Fremgangsmåde

- 5.1. I eksamenslokalet er det ikke tilladt at:
- Ryge
 - Medbringe mobiltelefon
 - Medbringe overtøj og tasker
 - Høre musik
- 5.2. Fremmøde til prøver
- 5.2.1. Eksaminanderne skal møde på den fastsatte dag og tid i eksamenslokalet. Til skriftlig prøve skal eksaminanderne være på plads i eksamenslokalet 30 minutter før tidspunktet for prøvens begyndelse.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 426 Side : 2 af 5 Dato : 30.04.2020 Udgave nr. : 11
	EMNE: Procedure for eksaminander	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

- 5.2.2. Møder en eksaminand ikke rettidigt til en skriftlig eller mundtlig prøve, skal den pågældende i reglen ikke have adgang til at deltage i prøven, som da betragtes som ikke bestået. Skolens repræsentant kan dog undtagelsesvis tillade den pågældende at deltage i prøven, når der gives fyldestgørende grunde hertil og det tillige i tilfælde af skriftlig prøve efter alle omstændigheder antages for sikkert, at den pågældende ikke har kunnet få nogen som helst meddelelse om opgaven. I helt særlige tilfælde kan der gives tilladelse til, at den studerende foretager eksaminationen som ikke-tilstedeværende. Der skal da aftales med fx kaptajnen om bord, at der er en tilsynsførende til stede i lokalet, hvor eksaminanden sidder, som kan verificere, at eksaminationen foregår iht. skolens kvalitetssystem.

Hvis en eksaminand på grund af sygdom ikke møder til en prøve eller må forlade denne, skal der senest to hverdage herefter sendes fyldestgørende lægeattest herom til skolen. I modsat fald vil de ikke aflagte prøver blive betragtet som ikke bestået.

- 5.2.3 Ved afholdelse af prøver uden fremmøde, skal eksaminanden være logget på det elektroniske eksaminationssystem og selve eksaminationen senest ved prøvens starttidspunkt. Er eksaminanden ikke logget på, fjerner den tilsynsførende eksaminanden elektronisk fra eksaminationen.

- 5.3. Skolens repræsentant.

- 5.3.1. Eksaminanderne skal rette sig efter de anvisninger, der gives af skolens repræsentant eller de tilsynsførende. En eksaminand, der udviser upassende opførsel, kan bortvises fra prøven.

- 5.4. Aflevering af evt. supplerende papir til besvarelse af opgaven

- 5.4.1. Ved enkelte skriftlige prøver gives der tilladelse til, hvis den studerende ønsker det, at aflevere supplerende håndskreven besvarelsen på papir. Der må kun benyttes papir, der udleveres af skolen. Hvor søkort skal benyttes, skal dette dog medbringes af eksaminanden.

- 5.4.2. Besvarelsen af opgaven skal indføres på udleveret hvidt papir samt, hvor det fremgår af oplysninger om hjælpemidler eller af opgaveteksten, på det udleverede bilag. Eksaminanderne skal udfylde de fortrykte rubrikker på det til besvarelsen bestemte hvide papir. Alt andet papir, som skal afleveres som en del af besvarelsen, skal tydeligt påføres den pågældendes navn. Søkort, der indgår i besvarelsen, skal forsynes med navn i kortets øverste højre hjørne.

- 5.4.3. Til brug for aflevering af besvarelsen udleveres en mappe. Eksaminanden skal straks påføre denne oplysning om navn, dato for prøvens afholdelse samt modulnavn for modulet, der eksamineres.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 426 Side : 3 af 5 Dato : 30.04.2020 Udgave nr. : 11
	EMNE: Procedure for eksaminander	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

5.5. Hjælpemidler til besvarelse af opgaven.

5.5.1. Skrive- og tegnerekvisitter skal eksaminanderne selv medbringe.

5.5.2. Lærebøger og andre hjælpemidler må kun medtages i eksamenslokalet, når der er givet udtrykkelig tilladelse hertil. Oplysninger om de hjælpemidler, som er nødvendige og tilladte til de enkelte prøver, og som skal medbringes af eksaminanden, vil blive meddelt fra skolen senest 14 dage før prøvens begyndelse.

5.5.3. Er ikke-tilladte hjælpemidler medtaget, skal de, inden prøven begynder, afleveres til en tilsynsførende eller bringes ud af eksamenslokalet. Eksaminander, der overtræder denne bestemmelse, kan bortvises fra prøven med samme virkning som anført under pkt. 5.7.1.

5.6. Eksaminandens forhold under prøveafholdelsen

5.6.1 Under prøven er det forbudt eksaminanderne at give eller modtage hjælp vedrørende forståelsen eller løsningen af de stillede opgaver eller at forsøge herpå. En eksaminand, der utvivlsomt overtræder denne bestemmelse, bortvises straks. Den pågældendes besvarelse vil ikke blive bedømt, og vedkommende vil ikke blive tilladt at fortsætte prøverne ved denne eksamenstermin.

5.6.2. Under prøven må eksaminanderne under ingen omstændigheder henvende sig til hinanden gennem tegn eller tale. Ønsker en eksaminand at henvende sig til en tilsynsførende, tilkendegiver vedkommende dette ved at række en arm i vejret og vente, indtil den tilsynsførende kommer til stede.

5.6.3. Ønsker en eksaminand at forlade eksamenslokalet, må dette kun ske efter indhentet tilladelse hos en tilsynsførende og kun under ledsagelse. En eksaminand, der uden tilladelse forlader den anviste plads bortvises.

5.6.4. En eksaminand, der måtte finde noget utydeligt i de givne opgaver, kan ved henvendelse til en tilsynsførende søge fornøden oplysning.

5.7. Aflevering af besvarelsen

5.7.1. På de skriftlige opgaver er i hvert enkelt tilfælde angivet den tid, som står til rådighed for besvarelsen, og denne tid kan ikke overskrides.

5.7.2. Når eksaminanden er færdig med sin besvarelse, uploades opgaven elektronisk som en pdf-fil, eventuelle bilag uploades i det aktuelle format, som er angivet. Tro- og loveerklæring signeres, hvorefter opgaven kan afleveres.

Fem minutter før eksaminationens afslutning, meddeler tilsynsførende, at tiden er inde til at uploade opgaven.

I tilfælde af, at den studerende ønsker at aflevere supplerende håndskrevne papirark, som skal indgå i besvarelsen, skal de placeres i mappen, der er beregnet hertil, jf. pkt. 5.4.3. Udleveret papir, som ikke skal indgå i besvarelsen, skal ikke afleveres.

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 426 Side : 4 af 5 Dato : 30.04.2020 Udgave nr. : 11
	EMNE: Procedure for eksaminander	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

Eksaminanden skal påføre mappen til aflevering oplysninger om antal papirark, inklusive eventuelle bilag, samt nr. på det evt. udleveret USB-stik, som placeres i mappen, samt underskrive denne.

- 5.8.3 Eksaminanden skal forblive på sin plads, indtil en tilsynsførende har kontrolleret, at opgaven er uploadet
Søkort, der indgår i besvarelsen, efterlades på bordet.
- 5.8.4. Såfremt eksaminanden ønsker at aflevere besvarelsen, inden tiden er udløbet, skal vedkommende ved at række en arm i vejret tilkalde en tilsynsførende, og eksaminanden skal forblive på sin plads, indtil aflevering har fundet sted som nævnt under pkt. 5.8.3., og den tilsynsførende har givet tilladelse til, at eksaminanden kan forlade eksamenslokalet. Eksaminanden må i dette tilfælde ikke bringe noget ud af eksamenslokalet. Efterladt materiale kan afhentes, efter at tiden for besvarelsen er udløbet.
- 5.8.5. Af hensyn til de eksaminander, der har brug for den fulde tid til besvarelsen, skal eksaminander, der er færdige senere end 15 minutter før tidens udløb, forblive på deres plads, til tiden er udløbet.
- 5.9. Generelle krav til opgavebesvarelsen.
- 5.9.1. Besvarelsen skal være i pdf-format. Eventuelle bilag kan være i andre formater. Besvarelser må ikke udføres med rød eller grøn farve.
- 5.9.2. Besvarelsen skal være ordentlig og tydeligt udført, og den skal være udformet, så den lader sig kontrollere i detaljer og skal herunder indeholde alle formler og mellemregninger, der er nødvendige for forståelsen af den anvendte løsningsmodel.
- 5.10. Computer og IT.
- 5.10.1. Alle de skriftlige prøver afvikles via et on-line program. Den studerende skal medbringe en PC, som kan anvende til dette program.
- 5.10.2. Den enkelte eksaminand er selv ansvarlig for funktionsdueligheden af den medbragte PC. Eksaminandens PC skal have en tilgængelig USB-port.
- 5.10.3. Opstår der under prøven problemer med PC-udstyret skal prøven færdiggøres med almindelige skriveredskaber.
- 5.10.4. Eksaminandens PC skal være i stand til at læse PDF-filer og danne PDF-filer.
- 5.10.5. Særligt for brugen af PC.
Enhver form for kommunikation ved hjælp af bærbare computeres software med personer i – eller uden for eksamenslokalet medfører øjeblikkelig bortvisning. I det/de lokaler, hvor prøven gennemføres med den studerendes egen Pc'er, kan skolen opstille

	Kvalitetssystem Marstal Navigationsskole	Nr. : Proc. 426 Side : 5 af 5 Dato : 30.04.2020 Udgave nr. : 11
	EMNE: Procedure for eksaminander	Kval. Koord.: JM Rektor : HP

overvågningsudstyr, der scanner lokalet med henblik på at afsløre brugen af trådløst netværk eller dataoverførsel mellem en eller flere eksaminander. Observeres noget sådant medfører dette at den/de involverede eksaminander straks bortvises.

- 5.10.6. Opstår der problemer med internettet under prøve afviklingen vil der i den konkrete situation blive taget stilling til om eksamen afbrydes, eller man fortætter og aflever sin besvarelse via et udleveret USB-stik fra skolen.
- 5.11. Adgang til klage over prøveforløbet.
- 5.11.1. En studerende kan indgive klage til skolen senest 1 uge efter, at karakteren er givet. . Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klagen afgives i henhold til Marstal Navigationsskole procedure 206.

Begrundelsen kan vedrøre:

1. prøveforløbet
2. eksaminationsgrundlaget, det vil sige. opgaver og spørgsmål set i forhold til pensum, eller
3. bedømmelsen

6 Ansvar.

- 6.1. Pkt. 5.1, 5.2.1. – 5.6.6, 5.6.10 – 5.11.1. Eksaminanden.
Pkt. 5.2.2. – 5.4.1, 5.4.3, 5.5.2. – 5.5.3, 5.6.7. – 5.6.10. Skolen.