

Eksamens- reglement

Eksamensreglement som beskriver regler og procedurer i forbindelse med afholdelse af prøver på Erhvervsakademi Dania.

Gældende pr. 1. august 2016 / Dorte Lenler

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Eksamensreglement.....	1
2. Generelle eksamensregler	1
2.1 Hjælpe midler	1
2.2 Anvendt sprog.....	2
2.3 Prøver på særlige vilkår	2
2.4 Brug af egne og andres arbejder	3
2.4.1 Plagiatkontrol	3
2.4.2 Sampling af eksamensbesvarelser.....	3
2.4.3 Procedure ved eksamensafskrift og plagiat.....	3
2.4.4 Genbrug af opgavebesvarelser	4
2.5 Uregelmæssigheder, ukorrekt adfærd / regelbrud	4
2.6 Klage over eksamen	5
2.7 Deltagelse i prøver	5
2.8 Mødetid til prøver.....	5
2.8.1 For sent fremmøde	6
2.8.2 Tidspunkt for prøvens påbegyndelse.....	6
2.9 Sygdom før eller under prøven	6
2.10 Votering og offentlighed ved prøver	7
2.11 Prøveresultater	7
3. Skriftlige prøver – regler for brug af PC m.m.	7
3.1 Regler for brug af PC i forbindelse med skriftlige prøver	7
3.1.1 Aflevering foregår via WISEflow	8
3.1.2 Kendskab til programmel og konvertering.....	8
3.1.3 Upload til WISEflow	8
3.1.4 Strøm etc.	8
3.1.5 Nedbrud af WISEflow-aflevering	9
3.1.6 Betingelser for anvendelse af supplerende udstyr ved prøver	9
4. Regler i forbindelse med afslutning af skriftlige prøver.....	9
5. Rygning i forbindelse med skriftlig eksamen	10
6. Deltagelse i fjerneksamen / Skype-eksamen ved mundtlig eksamen	10

1. Eksamensreglement

Dette eksamensreglement indeholder de generelle retningslinjer i forbindelse med afvikling af eksamen for uddannelser på Erhvervsakademi Dania.

Det forudsættes, at de studerende har sat sig grundigt ind i reglementet inden deltagelse i prøver og eksaminer.

Eksamensreglementet er udarbejdet efter retningslinjerne i den til enhver tid gældende *Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser* –

Eksamensbekendtgørelsen - under Ministeriet for Forskning, Innovation og Videregående Uddannelser. Den gældende bekendtgørelse kan ses på www.retsinfo.dk.

Ovenstående bekendtgørelse angiver minimumsretningslinjerne for eksamensreglementet.

Der henvises i øvrigt til bestemmelser om eksamen i de enkelte uddannelsers studieordninger, vejledningerne til eksaminer samt øvrige vejledninger og procedurer, som kan findes på Fronter.

I forbindelse med eksamensreglementet er betegnelsen *prøve* dækkende for såvel eksaminer, interne prøver og eksaminer samt læringsaktiviteter hhv. obligatoriske opgaver.

Hvor prøveformen er eksplicit angivet, vedrører det angivende udelukkende denne prøveform.

2. Generelle eksamensregler

2.1 Hjælpemidler

Ved skriftlige eksaminer fremgår brug af hjælpemidler af den enkelte uddannelses studieordning.

Såfremt det er angivet, at "alle hjælpemidler er tilladt", gælder nedenstående:

I forbindelse med skriftlige prøver må den studerende anvende bøger og materialer udleveret i undervisningen, egne noter, supplerende materialer, usb-pen el. lign. med dokumenter.

Såfremt det ikke udtrykkeligt fremgår af prøveoplægget, har den studerende under eksamen ikke adgang til at gå på internettet samt medbringe eller anvende datakommunikationsudstyr, der sætter den studerende i stand til at kommunikere med andre.

Såfremt den studerende under prøven gør ulovlig brug af ovenstående, medfører det øjeblikkelig bortvisning fra prøven.

I forbindelse med skriftlige prøver skal mobiltelefoner og andet kommunikationsudstyr slukkes og afleveres til tilsynet før eksamensstart.

Studerende skal selv medbringe tilladte hjælpemidler, skrivematerialer og eventuelt lommeregner. Det er ikke tilladt for studerende under prøven at dele hjælpemidler eller låne til medstuderende. Hjælpemidler udlånes ikke af erhvervsakademiet.

Eksamenstilsynet har til enhver tid ret til at kontrollere medbragte hjælpemidler.

Ved skriftlige prøver skal eksaminander sørge for at få lommeregner, ordbøger, blyanter, hjælpemidler og lignende op af tasken før prøvens start. Tasker og poser skal anbringes på tilsynets anvisning.

Studerende må ikke på nogen måde kommunikere med hinanden efter prøvens start. Dog er det er tilladt at henvende sig ved håndsoprækning til eksamenstilsynet.

Forsøger studerende at sætte sig i forbindelse med en anden eksaminand eller anvende ikke-tilladte hjælpemidler, vil den studerende øjeblikkeligt blive bortvist fra eksamen.

2.2 Anvendt sprog

I forbindelse med deltagelse i prøver er hovedreglen, at eksamen afholdes i det meddelte sprog¹, medmindre det er en del af den enkelte prøves formål at dokumentere færdigheder i fremmedsprog.

For så vidt angår internationale hold, afholdes prøverne på engelsk.

Såfremt en studerende har ønske om at aflægge eksamen i et andet sprog, skal skriftlig ansøgning indgives senest 3 måneder inden eksamen afholdes, og der skal være væsentlige grunde hertil.

2.3 Prøver på særlige vilkår

For eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse samt til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder kan der aftales særlige prøvevilkår, hvor dette er nødvendigt for at ligestille eksaminanden med andre eksaminander i prøvesituationen.

Det er en forudsætning, at der med hjælpen ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Såfremt man mener sig berettiget til særlige forhold, skal skriftlig ansøgning med dokumentation indsendes til sekretariatet senest 3 måneder inden eksamens / prøvens afholdelse.

Som hovedregel tillægges 25 % ekstra eksaminationstid til eksaminations- og forberedelsestiden.

¹ Prøverne kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk

2.4 Brug af egne og andres arbejder

I forbindelse med udarbejdelse af skriftlige besvarelser, vil der ofte, som en del af dokumentationsgrundlaget, være behov for at anvende andres arbejde, det være sig citater, grafiske fremstillinger, tabeller, litteratur, tekster fra internettet, personers udtalelser eller en bearbejdet gengivelse af andres arbejde f.eks. fra en lærebog.

Når ovenstående anvendes, SKAL der tydeligt angives kilde.

Citat (direkte afskrift) må kun anvendes i begrænset omfang, og der må kun bruges en lille del af en andens tekst, dvs. et par linjer eller lidt mere, hvor det er nødvendigt for at forstå sammenhængen.

Ved brug af citater skal man huske:

- at bruge anførselstegn
- at skrive bogens titel
- forfatterens navn
- at angive den specifikke sidereference

Direkte afskrift uden en klar kildehenvisning vil blive opfattet som "snyd" – plagiat. I så tilfælde vil besvarelsen blive afvist og den studerende bortvist fra prøven².

2.4.1 Plagiatkontrol

For at sikre korrekt anvendelse af kildemateriale, andres arbejde m.m. anvendes programmet *URKUND* på erhvervsakademiet. *URKUND* er i stand til at afsløre afskrift og scanner besvarelser for plagiat fra nettet og fra systemets egen database.

I forbindelse med at eksamensbesvarelser / projektbesvarelser automatisk uploades til *URKUND* via WISEflow, vil erhvervsakademiet og pågældende underviser modtage en detaljeret rapport, hvor der dels er angivet en procent for afskrift, samt vist en detaljeret oversigt over, hvilket afsnit der er skrevet af og hvor fra.

Aflevering af besvarelser til WISEflow fremgår af den enkelte studieordning eller vejledning i forbindelse med eksamen / eksamensopgaverne.

2.4.2 Sampling af eksamensbesvarelser

Som udgangspunkt, med mindre andet klart er angivet, skal en eksamensbesvarelse / projektbesvarelse indeholde en høj grad af selvstændighed.

Det er således ikke tilladt at sample sin besvarelse fra en lang række af forskellige kilder.

2.4.3 Procedure ved eksamensafskrift og plagiat

Proceduren ved opdagelse af en for høj grad af plagiat eller genbrug er som følger:

² Der henvises i øvrigt til de officielle copyright regler; copydans regler, www.copydan.dk - samt evt. uddybende vejledninger på Fronter

- underviser og eksaminator (intern/ekstern) vurderer de enkelte besvarelser, og såfremt der er besvarelser med mangelfuld citering, afskrift eller sampling, indstilles den studerende til bortvisning fra eksamen
- den studerende meddeles bortvisningen:
 - ved mundtlig eksamen i selve eksaminationslokalet, med overrækkelse af brev omkring bortvisning, herunder får den studerende en uddybende forklaring
 - ved skriftlig eksamen ved fremsendelse af brev angående bortvisningen

Der henvises i øvrigt til Eksamensbekendtgørelsens kapitel 10.

Hvis en studerende klager over en afgørelse om afvisning, kan den studerende efter ønske få udleveret en kopi af *URKUND* rapporten.

2.4.4 Genbrug af opgavebesvarelser

I forbindelse med indleverede eksamensbesvarelser og projekter er det ikke tilladt at genanvende tidligere bedømte besvarelser, med mindre det direkte fremgår af opgaveteksten.

Såfremt man ønsker at genbruge tidligere bedømte besvarelser, skal disse angives på lignende vis som andre kilder.

Hvis en besvarelse afvises grundet manglende regelopfyldelse eller plagiat, tæller det som et brugt forsøg.

2.5 Uregelmæssigheder, ukorrekt adfærd / regelbrud

En eksaminand, som under en prøve skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, vil øjeblikkeligt blive bortvist fra prøven.

Såfremt der under eller i forbindelse med en prøve opstår formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, vil den studerende blive bortvist fra prøven.

Endvidere vil den studerende blive bortvist fra uddannelsen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning.

Såfremt en eksaminand udviser forstyrrende adfærd i forbindelse med prøver, f.eks. ved ikke at rette sig efter tilsynets ønsker, bortvises eksaminanden fra prøven.

Såfremt en eksaminand forlader eksamenslokalet før eksamens afslutning eller uden tilladelse fra tilsyn, eller uden ledsagelse af tilsyn (ved toiletbesøg), anses den studerende for at have afbrudt eksamen.

Ved skriftlige prøver må den studerende ikke forlade eksamenslokalet, før besvarelsen er afleveret.

2.6 Klage over eksamen

En klage over forhold i forbindelse med eksamen og prøver skal indgives skriftligt til erhvervsakademiet, være begrundet samt dateret og underskrevet.

Klagen skal indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen hhv. bortvisning eller afvisning ifm. prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde.

Klagen kan jf. eksamensbekendtgørelsen vedrøre:

- 1) prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
- 2) prøveforløbet eller
- 3) bedømmelsen

I øvrigt henvises til Eksamensbekendtgørelsens kapitel 10.

2.7 Deltagelse i prøver

Alle studerende er automatisk tilmeldt eksaminer og prøver.

FRAMELDING VED PRØVER

Den studerende bliver automatisk tilmeldt alle prøver og eksaminer på uddannelsen.

Framelding ved skriftlig eksamen – 7 dage før eksamensdagen

Framelding ved mundtlig eksamen med aflevering opgave – 7 dage før frist for aflevering af opgave

Framelding ved aflevering af skriftlig opgave eller projekt til vurdering – 7 dage før frist for aflevering af opgave

Framelding ved afsluttende eksamensprojekter – 14 dage før frist for aflevering af projekt

Hvis den studerende som følge af usædvanlige forhold ønsker at blive framelddt efter den fastlagte periode, kan der søges dispensation. Dispensationen opnås, hvis der kan dokumenteres usædvanlige forhold.

Frameldingen skal ske pr. mail til uddannelsens studiesekretær på studiestedet. Frameldingen er gældende, når den studerende modtager en bekræftelse heraf. Herefter tilmeldes den studerende af studieadministrationen til den næstkommende prøve i fagområdet, og prøven vil ikke tælle med som et forsøg.

2.8 Mødetid til prøver

Prøvens placering på semesteret fremgår af den enkelte uddannelses studieordning og program (aktivitetsplan).

Det eksakte prøvetidspunkt vil blive meddelt af studieadministrationen i god tid inden prøvens afholdelse.

Studerende skal på den fastsatte dag møde senest 30 minutter før prøvetidspunkt ved eksamenslokalet.

Ved skriftlige prøver skal den studerende være på plads, 10 minutter inden prøven påbegyndes.

Det kan ikke forventes, at man kan få adgang til lokalet før end 15 minutter før prøvens start.

2.8.1 For sent fremmøde

Ved skriftlige prøver lukkes lokalet ved prøvens begyndelse. Kommer en studerende for sent, bliver denne henvist til studieadministrationen.

Ved mundtlige prøver anses den studerende som værende udeblevet, såfremt denne ikke er til stede på det fastsatte tidspunkt. Kommer en studerende for sent, bliver denne henvist til studieadministrationen.

En eksaminand, der kommer for sent til en prøve, kan kun deltage, såfremt erhvervsakademiet finder at forsinkelsen er rimeligt begrundet og dokumenteret³, og kun såfremt det anses for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om prøven.

Prøvetiden kan kun i usædvanlige tilfælde forlænges.

2.8.2 Tidspunkt for prøvens påbegyndelse

En skriftlig prøve er begyndt, når uddeling/udlevering af opgave/case er påbegyndt.

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

Ved prøveformer (hovedopgave, projekter o. lign.), hvor der ikke eksamineres på grundlag af et eksamensspørgsmål, er prøven begyndt, når eksaminanden er kommet ind i eksamenslokalet.

2.9 Sygdom før eller under prøven

Såfremt en studerende på grund af sygdom ikke kan deltage i en prøve, skal vedkommende omgående meddele studieadministrationen dette, samt indsende lægeattest/dokumentation.

Dokumentationen skal foreligge senest to dage efter den indtrufne sygdom⁴.

Indtræder sygdommen under selve prøven, skal en af de tilsynsførende underrettes og lokalet forlades. Eksaminanden skal snarest muligt indsende lægeattest/dokumentation for den opståede sygdom og regnes i så fald for ikke at have deltaget i prøven.

³ forsinkede transportmidler, nedbrud m.m. anses ikke som rimelige begrundelser

⁴ Dokumentation afsendt og poststempelt senest to dage efter indtruffen sygdom accepteres

Hvis en eksaminand trods sygdom gennemfører en prøve, regnes dette for deltagelse i prøven.

En eksaminand, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom, har mulighed for at aflægge prøven ved næste ordinære prøveafholdelse.

2.10 Votering og offentlighed ved prøver

De mundtlige prøver er som hovedregel offentlige.

Erhvervsakademiet kan dog begrænse adgangen til eksamenslokalerne af pladsmæssige grunde, og enkeltpersoner kan nægtes adgang eller bortvises, hvis dette findes nødvendigt for at sikre den fornødne ro og orden i forbindelse med prøven. Hvor hensynet til den studerende taler herfor, kan erhvervsakademiet fravige reglen om, at mundtlige prøver er offentlige.

Kun eksaminator(ene) og censor(ene) kan være til stede under voteringen ved mundtlige prøver (herunder mundtligt forsvar af projekter mm.). Erhvervsakademiet kan dog bestemme, at kommende eksaminatorer kan overvære en votering.

Såfremt eksaminanden medbringer en taske eller lignende i forbindelse med en mundtlig prøve, skal denne tages med ud af lokalet ved afslutning af den mundtlige del og må ikke forefindes i prøverummet under selve voteringen.

2.11 Prøveresultater

Skriftligt prøver:

I den udleverede plan for prøven vil det fremgå, hvornår den studerende senest meddeles resultaterne af prøven. Hvis erhvervsakademiet i særlige tilfælde ikke har mulighed for at overholde fristen, vil en ny frist blive meddelt den studerende.

Mundtlige prøver:

Prøveresultat i forbindelse med en mundtlig eksamen meddeles den studerende i umiddelbar forlængelse af prøven.

Prøvekarakter i forbindelse med skriftlige prøver oplyses via Fronter. Skriftlige karakterer oplyses ikke over telefon eller mail af erhvervsakademiet.

3. Skriftlige prøver – regler for brug af PC m.m.

De studerende medbringer selv egen PC til skriftlige prøver⁵.

3.1 Regler for brug af PC i forbindelse med skriftlige prøver

Når man som studerende skal til skriftlig prøve og skal anvende PC, er der en række bestemmelser, som man skal være opmærksom på.

⁵ Såvel stationær som bærbar PC kan medbringes, dog skal den studerende selv sørge for opsætning

3.1.1 Aflevering foregår via WISEflow

I forbindelse med skriftlige prøver sker aflevering af besvarelsen via upload til WISEflow.

I forbindelse med eksamen vil den studerende få udleveret Information om aflevering i WISEflow.

Når eksamenstilsynet meddeler at eksamen er slut, skal den studerende omgående uden ophold logge på WISEflow og uploade besvarelsen i afleveringsmappen.

Såfremt man ønsker at vedlægge håndskrevne bilag til bedømmelse, udfyldes eksamensomslag (3 stk.) og tilsyn kvitterer for disses aflevering.

3.1.2 Kendskab til programmel og konvertering

Som studerende skal man være bekendt med programmel i et omfang, som sikrer anvendelse heraf i tilstrækkelig grad.

Der gives ingen hjælp til anvendelse af programmel under eksamen, hvorfor man bl.a. som studerende inden eksamen skal være bekendt med indsættelse af toptekster, konvertering, fletning af filer m.m.

Endvidere gælder, at man skal være bekendt med konvertering af Word og Excel filer til pdf-format.

3.1.3 Upload til WISEflow

Selve eksamensbesvarelsen SKAL afleveres i pdf-format i WISEflow, da afleveringsmappen ikke anerkender andre formater.

Der er dog mulighed for at uploade ekstramateriale i andre formater, f.eks. Word eller Excel filer.

Det er de studerendes eget ansvar at sikre, at der er installeret en pdf-konverter på egen PC, der ydes ikke teknisk bistand fra IT-afdelingen til installation af disse.

3.1.4 Strøm etc.

Ved anvendelse af egen PC er det den studerendes eget ansvar, at computeren, usb-pen og installerede programmer virker. Erhvervsakademiet kan ikke gøres ansvarlig for nedbrud, software eller hardware fejl.

Der vil være mulighed for at koble den bærbare pc til strøm under eksamen, strømforsyning til pc + batteri er eget ansvar. Eksaminanden skal selv medbringe forlængerledning.

Erhvervsakademiet kan ikke gøres ansvarlig for eksaminandens betjeningsfejl (manglende kendskab til programmel) samt øvrige uforudsete hændelser såsom strømsvigt, maskinnedbrud m.v. Prøven skal i sådanne tilfælde fortsætte manuelt.

3.1.5 Nedbrud af WISEflow-aflevering

Såfremt der sker nedbrud, således at besvarelsen ikke kan uploades på WISEflow, vil hver enkelt studerende få udleveret en USB-pen, hvorpå besvarelsen gemmes.

Proceduren ved nedbrud er som følger:

1. Inden eksamens afslutning konverteres besvarelsen til 1 pdf-dokument i A4-format som gemmes på USB-pennen⁶. I selve dokumentet skal navn, cpr-nummer, klassebetegnelse og sidetal fremgå på alle sider
2. USB-pennene indsamles af tilsynet
3. Besvarelsen udskrives af tilsyn (bemærk at udskrivning af eksamensbesvarelser kan tage op til 2 timer)
4. Under udskrivning skal de studerende blive siddende på deres plads og forholde sig i ro
5. Efter udskrift udfyldes eksamensomslaget med antal sider og den studerende kvitterer på sidste side
6. Når besvarelsen er afleveret, skal den studerende forlade prøvelokalet
7. USB-pennen arkiveres af studieadministrationen, som dokumentation for aflevering

3.1.6 Betingelser for anvendelse af supplerende udstyr ved prøver

Det er under skriftlige prøver tilladt at medbringe og anvende eget head-set, dog kun såfremt lydniveauet ikke generer de øvrige eksaminander.

Det er under skriftlige prøver tilladt at medbringe og anvende IPods, dog kun såfremt lydniveauet ikke generer de øvrige eksaminander. Afspilningsudstyr, der indeholder kommunikationsfunktionaliteter (iPhone, smartphones o. lign.), må ikke anvendes.

4. Regler i forbindelse med afslutning af skriftlige prøver

Når prøvetiden er slut, må ingen rejse sig, før eksamenstilsynet har checket, at besvarelsen er lagt på WISEflow hhv. indsamlet alle opgaver, bilag, opgavebesvarelser og kladder og givet tilladelse til, at den studerende må gå.

Det er tilladt at aflevere besvarelsen før prøvetidens udløb. Af hensyn til andre eksaminander er det ikke tilladt at forlade lokalet de sidste 15 minutter af eksamenstiden. Dette omfatter også toiletbesøg!

Afsluttes prøven før prøvetidens udløb, er det ikke tilladt at opholde sig umiddelbart uden for eksamenslokalerne. Dette for at undgå forstyrrende støj.

Studerende skal blive siddende på deres plads, indtil eksamenstilsynet har afhentet besvarelsen henholdsvis checket, at den er lagt på WISEflow. Ved aflevering skal den

⁶ Det er kun muligt at få udskrevet 1 dokument, hvorfor der kun må være et dokument på pennen. Når besvarelsen formateres til pdf-fil kan flere dokumenter samles til et.

studerende kvittere hos tilsynet for, at opgaven er uploadet korrekt i den relevante afleveringsmappe, inden lokalet forlades.

Studerende er ene og alene ansvarlige for at alt, hvad der ønskes til bedømmelse, uploades korrekt, henholdsvis afleveres til eksamenstilsynet.

Navn, cpr.nr., klassebetegnelse, sidetal skal påføres alt materiale / sider (på både renskrift og kladde), der ønskes bedømt.

Ønskes kladde til bedømmelse, skal dette udtrykkeligt meddeles eksamenstilsynet, og på omslaget påføres: "Kladde vedlagt til bedømmelse".

Kladde, som ikke ønskes til bedømmelse, afleveres særskilt.

5. Rygning i forbindelse med skriftlig eksamen

Ved henvendelse til tilsynet kan tildeles rygepause under opsyn.

6. Deltagelse i fjerneksamen / Skype-eksamen ved mundtlig eksamen

Efter forudgående aftale med eksaminator kan den studerende gives lov til at gennemføre en mundtlig eksamen som videokonference / Skype-eksamen. Aftalen skal være skriftlig (via mail) og det er den studerendes ansvar i god tid inden eksamens afholdelse at informere eksaminator om eget Skype navn samt sikre, at der kan oprettes forbindelse.