



EKSAMENSREGLEMENT

Til:	Studerende, studiestekretærer, undervisere og ledere på Erhvervsakademi Dania
Udarbejdet af:	Dania Kvalitet & Analyse samt Dania Vejledning og Internationalisering
Arkiveres/j.nr.:	https://eadania.dk/uddannelser/ med link til Moodle og Dania Intra
Udgivelse:	16.03.2020 baseret på flet fra flere lokale udgivelser
Senest revideret:	23.03.2020

Eksamensreglementet beskriver regler og procedurer i forbindelse med afholdelse af prøver på Erhvervsakademi Dania's uddannelser.

Der tages forbehold for eventuelle trykfejl og ændringer.

INDHOLDSFORTEGNELSE

1.	Eksamensreglement.....	3
2.	Generelle afprøvningsregler	3
2.1	Hjælpemidler	3
2.2	Anvendt sprog.....	4
2.3	Prøver på særlige vilkår	4
2.4	Plagiat - brug af egne og andres arbejder	4
2.4.1	Plagiatkontrol	5
2.4.2	Procedure ved afskrift og plagiat	5
2.4.3	Genbrug af opgavebesvarelser	5
2.5	Uregelmæssigheder, ukorrekt adfærd/regelbrud	5
2.6	Klage over eksamen	6
2.7	Deltagelse i prøver.....	6
2.7.1	Framelding ved prøver:	6
2.8	Mødetid til prøver.....	7
2.8.1	For sent fremmøde	7
2.8.2	Tidspunkt for prøvens påbegyndelse	7
2.9	Prøveformer	7
2.10	Sygdom og syge-og omprøver	8
2.10.1	Sygdom	8
2.11	Votering og offentlighed ved prøver	9
2.11.1	Censors opgave	9
2.12	Prøveresultater	10
2.13	Maksimale studietider	10
3.	Regler ved skriftlige prøver.....	10
3.1	Mad, drikke og rygning	10
3.2	Regler for brug af PC i forbindelse med skriftlige prøver	10
3.2.1	Aflevering foregår via WISEflow	10
3.2.2	Kendskab til software programmer.....	11
3.2.3	Upload til WISEflow.....	11
3.2.4	Strøm etc.....	11
3.2.5	Nedbrud ved WISEflow-aflevering	11
3.2.6	Betingelser for anvendelse af supplerende udstyr ved prøver	11
4.	Regler i forbindelse med afslutning af skriftlige prøver	11
5.	Særligt ved online afprøvning - mundtlig	12
6.	Prøver der afvikles i udlandet.....	13
7.	Særligt gældende	13
7.1	Tekniske uddannelser.....	13
7.1.1	Skriftlig eksamen med fysisk tilstedeværelse på akademiet - Scanning af håndskrevne besvarelser og aflevering i Wise flow.....	13

7.2	Merkantile uddannelser	15
7.3	Samfundsfaglige uddannelser	15
7.4	IT-faglige uddannelser	15
7.5	Sundhedsfaglige uddannelser	15

1. Eksamensreglement

Erhvervsakademi Dania afholder prøver for at bedømme, om og i hvilken udstrækning, den studerendes kvalifikationer er i overensstemmelse med beskrivelsen af viden, færdigheder og kompetencer, der er fastsat i uddannelsens studieordning.

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

Det forudsættes, at de studerende har sat sig grundigt ind i reglementet inden deltagelse i prøver. Det er således den studerendes ansvar at sætte sig ind i og overholde erhvervsakademiets regler for afholdelse af prøver.

Prøvereglementet er udarbejdet efter retningslinjerne i den til enhver tid gældende *Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser* – kaldet Eksamensbekendtgørelsen – under Uddannelses- og Forskningsministeriet.

Den gældende bekendtgørelse kan ses på www.retsinfo.dk.

Ovenstående bekendtgørelse angiver minimumsretningslinjerne for prøvereglementet.

Der henvises i øvrigt til beskrivelsen prøver i de enkelte uddannelsers studieordninger.

Der arbejdes i studieordningen med 2 forskellige prøveformer – eksterne og interne prøver. Forskellen er, at der ved eksterne prøver medvirker en beskikket censor.

Studerende skal medbringe legitimation til alle afprøvninger, som skal forevises på forlangende.

2. Generelle afprøvningsregler

2.1 Hjælpemidler

Tilladte hjælpemidler ved prøver fremgår af studieordningen for det enkelte uddannelseselement.

Såfremt den studerende under prøven gør brug af ulovlige hjælpemidler, medfører det bortvisning fra prøven.

Såfremt det ikke udtrykkeligt fremgår af prøveoplægget, har den studerende under prøven ikke adgang til at gå på internettet.

I forbindelse med skriftlige prøver skal mobiltelefoner og andet kommunikationsudstyr slukkes og afleveres til eksamenstilsynet før prøvens start.

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.

Hvis der er mistanke om ulovlig kommunikation ved prøver med adgang til internettet, forbeholder erhvervsakademiet sig retten til at udtage et antal anvendte elektroniske medier umiddelbart efter eksamens afslutning.

Ved skriftlige prøver skal den studerende sørge for at få hjælpemidler op af tasken før prøvens start. Tasker og poser skal anbringes på eksamenstilsynets anvisning.

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

Forsøger en studerende at sætte sig i forbindelse med en medstuderende, vil den studerende øjeblikkeligt blive bortvist fra prøven.

2.2 Anvendt sprog

På uddannelser, der udbydes på dansk, aflægges prøverne på dansk, medmindre det er en del af den enkelte prøves formål at dokumentere færdigheder i fremmedsprog. Prøverne kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre prøvens formål er at dokumentere den studerendes færdigheder i dansk.

På uddannelser eller enkeltfag, der udbydes på engelsk eller et andet fremmedsprog, aflægges prøverne på dette sprog, medmindre det er en del af den enkelte prøves formål at dokumentere den studerendes færdigheder i et andet sprog.

Erhvervsakademiet kan, hvor forholdene gør det muligt, tillade en studerende der ønsker det at aflægge en prøve på et fremmedsprog, medmindre prøvens formål er at dokumentere den studerendes færdigheder i dansk.

Såfremt en studerende har ønske om at aflægge prøven på et andet sprog, skal skriftlig ansøgning indgives til studieadministrationen senest 2 måneder, inden prøven afholdes, og der skal være væsentlige grunde hertil.

2.3 Prøver på særlige vilkår

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

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

Tildeling af særlige prøvevilkår besluttet af uddannelsen på baggrund af en konkret vurdering.

En ansøgning om særlige vilkår skal være skriftlig og indsendt til studieadministrationen senest 14 dage inden prøvens afholdelse. Dokumentation på funktionsnedsættelse skal vedlægges ansøgningen.

Studerende med en permanent funktionsnedsættelse, som i forvejen får hjælp via Specialpædagogisk støtte, vil i forbindelse med SPS-sagen blive vejledt om, hvordan de søger om særlige eksamensvilkår som en del af deres SPS-sagsforløb.

2.4 Plagiat - 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 eget tidligere bedømte arbejde eller andres arbejde, det være sig citater, grafiske fremstillinger, tabeller, litteratur, tekster fra internettet, personers udtalelser eller en bearbejdet gengivelse af andres arbejde fx 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 sådanne tilfælde vil besvarelsen blive afvist og den studerende bortvist fra prøven.

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 samt fra tidligere afleverede opgaver, herunder den studerendes egne.

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 prøven.

2.4.2 Procedure ved afskrift og plagiat

Bedømmerne vurderer den enkelte besvarelse. Ved opdagelse af en for høj grad af plagiat, mangelfuld citering eller genbrug afvises det skriftlige materiale, og den studerende bortvises fra eksamen.

Den studerende meddeles bortvisningen:

- ved mundtlig prøve i selve lokalet, hvor prøven afholdes. Efterfølgende fremsendes brev i e-Boks.
- ved skriftlig prøve ved fremsendelse af brev i e-Boks angående bortvisningen.

Bortvisning fra en prøve pga. snyd betyder, at en eventuel givet karakter bortfalder, samt at den studerende har brugt et prøveforsøg.

I forbindelse med afvisning af eksamensbesvarelser og projekter følges de normale eksamensbestemmelser vedr. klagemuligheder.

Der henvises til Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser – Eksamensbekendtgørelsens kapitel 10.

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

2.4.3 Genbrug af opgavebesvarelser

I forbindelse med indleverede eksamensbesvarelser og projekter er det ikke tilladt at genanvende tidligere bedømte besvarelser.

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

2.5 Uregelmæssigheder, ukorrekt adfærd/regelbrud

En studerende, som under en prøve skaffer sig eller giver en medstuderende 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 studerende 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 studerende udviser forstyrrende adfærd i forbindelse med prøver, f.eks. ved ikke at rette sig efter eksamenstilsynets ønsker, bortvises den studerende fra prøven.

Såfremt en studerende forlader eksamenslokalet uden tilladelse fra eksamenstilsynet, er eksamen afbrudt og kan ikke genoptages.

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

2.6 Klage over eksamen

En klage over forhold i forbindelse med en afprøvning skal indgives skriftligt til erhvervsakademiet, samt være begrundet.

Klagen skal indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen hhv. bortvisning eller afvisning i forbindelse med 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 www.retsinfo.dk, samt Uddannelses- og Forskningsministeriets hjemmeside.

Klageprocedure findes på www.eadania.dk

Studiestartprøven er ikke omfattet af reglerne i kapitel 10 Klager over prøver jf. Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser – Eksamensbekendtgørelsens kapitel 3.

For yderligere information, herunder information om hvilke oplysninger en klage bør indeholde, henvises til studievejledningen eller den lokale studiesekretær.

2.7 Deltagelse i prøver

Alle studerende er automatisk tilmeldt prøver, når deltagelsespligten er opfyldt, og opgaver/projekter mv. er afleveret.

Manglende deltagelse i en prøve sidestilles med et brugt forsøg. Det gælder dog ikke, hvor den studerende bliver forhindret i at deltage på grund af dokumenteret sygdom. Den studerende har ret til 3 forsøg pr. prøve.

2.7.1 Framelding ved prøver:

Som udgangspunkt gælder nedenstående regler, hvis ikke andet fremgår af studieordningen.

Framelding ved skriftlig prøve: 7 dage før afprøvningsdagen.

Framelding ved mundtlig eksamen med aflevering af 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 projekter: 14 dage før frist for aflevering af projekt.

Hvis den studerende som følge af usædvanlige forhold ønsker at blive frameldt efter den fastlagte frist,

kan der søges dispensation. Dispensationen opnås, hvis der kan dokumenteres usædvanlige forhold¹. Frameldingen skal ske pr. mail til uddannelsens studiesekretær på studiestedet. Frameldingen er gældende, når den studerende modtager en bekræftelse. Herefter tilmelder studieadministrationen den studerende til den kommende prøve i fagområdet, og prøven vil ikke tælle med som et forsøg.

Den studerende har ret til 3 prøveforsøg. Undtaget herfra er Studiestartprøven, hvor der kun er 2 prøveforsøg. jf. Bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser – Eksamensbekendtgørelsens kapitel 3.

Der kan i studieordningen fastsættes regler om, at indskrivningen bringes til ophør for studerende, der ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på mindst 1 år.

For mere information se afsnittet omhandlende studieaktivitet i studieordning på den pågældende uddannelse, herunder forsætninger for deltagelsespligt og afleveringer af opgaver, projekter m.v.

2.8 Mødetid til prøver

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

Den studerende skal løbende holde sig opdateret i disse, men såfremt en ændring sker senere end 14 dage før eksamensafholdelse, vil de studerende blive orienteret på deres studentemail.

Det eksakte prøvetidspunkt vil blive meddelt af studieadministrationen senest en uge inden prøvens afholdelse.

Den studerende skal møde senest 30 minutter før prøvetidspunkt på den fastsatte dag.

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 studerende, der kommer for sent til en prøve, kan kun deltage, såfremt erhvervsakademiet finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet og dokumenteret², og kun såfremt det anses for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om prøven.

Prøvetiden kan kun ved usædvanlige forhold forlænges.

2.8.2 Tidspunkt for prøvens påbegyndelse

En skriftlig prøve er påbegyndt, når eksaminanden er blevet gjort bekendt med eller selv har mulighed for at gøre sig bekendt med eksaminationsgrundlaget.

En mundtlig prøve er begyndt, når den studerende er kommet ind i prøvelokalet.

2.9 Prøveformer

¹ Usædvanlige forhold vil typisk være noget udefrakommende og uberegneligt, noget der er uafhængigt af din vilje, og noget du ikke har kunnet planlægge dig ud af eller indrette dig efter.

² Forsinkede transportmidler, nedbrud m.m. anses ikke som rimelige begrundelser.

Fastlæggelse af prøveformer fremgår af studieordningen. Eventuelle formkrav til besvarelsen fremgår ligeledes af studieordningen.

Ved såvel en individuel prøve som en gruppeprøve foretages en individuel bedømmelse af den studerendes præstation.

Delprøver, der ikke er bestået, kan ikke tages om, når de indgår i en samlet prøve, som er bestået, medmindre andet er bestemt i bekendtgørelsen eller studieordningen for uddannelsen.

2.10 Sygdom og syge-og omprøver

Den studerende kan deltage tre gange i samme prøve.

Den studerende kan søge om dispensation til yderligere prøveforsøg, hvis usædvanlige forhold gør sig gældende. Usædvanlige forhold er her eksempelvis dødsfald eller alvorlig sygdom i nærmeste familie.

En bestået prøve kan ikke tages om. En delprøve, som ikke skal bestås, kan ikke tages om, hvis den samlede prøve er bestået jf. studieordningens prøveform.

Møder den studerende ikke op til den tilmeldte prøve eller bortvises under prøven, tæller det som et prøveforsøg.

Reeksamen, omprøve og/eller sygeeksamen i en undervisningsaktivitet afholdes for studerende, der har krav på det i overensstemmelse med bestemmelserne herom.

Reeksamen er en prøve i en undervisningsaktivitet, hvor afholdelsen er foranlediget af, at studerende har deltaget i en prøve, men ikke bestået den.

Sygeeksamen er en prøve i en undervisningsaktivitet for studerende, der ikke har været i stand til at deltage i den ordinære prøve grundet dokumenteret sygdom i tidsrummet for den ordinære prøve.

Ved omprøve forstås en ekstraordinær prøve i en undervisningsaktivitet, hvor placeringen er foranlediget af, at erhvervsakademiet i forbindelse med afholdelsen af en prøve har konstateret fejl og mangler, og har afhjulpet fejl eller mangler ved at foranstalte en ny prøve. En studerende, der får medhold i en eksamensklage, kan også tildeles en omprøve.

Den eller de ansvarlige på erhvervsakademiet bringer den studerendes indskrivning til ophør, hvis den studerende har opbrugt sine prøveforsøg.

2.10.1 Sygdom

Hvis en studerende på grund af sygdom ikke kan deltage i en prøve, skal dette omgående meddeles studieadministrationen.

Ved sygdom skal den studerende have lægelig dokumentation, som skal forevises erhvervsakademiet senest 3 hverdage efter prøveafholdelsen. I dette tilfælde vil prøven ikke tælle som et prøveforsøg. Den studerende betaler selv for en evt. friattest.

Indtræder sygdommen under selve prøven, skal en af de tilsynsførende underrettes, og prøvelokalet forlades. Den studerende skal forevise erhvervsakademiet lægelig dokumentation for den opståede sygdom senest 3 hverdage efter prøveafholdelsen. I dette tilfælde vil deltagelse i prøven ikke tælle som et prøveforsøg. Den studerende betaler selv for en evt. friattest.

En sygeprøve afholdes hurtigst muligt efter den studerende er raskmeldt.

Andet og tredje prøveforsøg afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen, eventuelt som sygeprøve.

Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, skal den studerende have mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf.

Ved et nyt prøveforsøg i en prøveform, hvor der indgår et projekt eller produkt, skal der afleveres et produkt, der endnu ikke har været bedømt.

Erhvervsakademiet kan for den enkelte studerende dispensere fra de tidspunkter, der er fastsat for at bestå prøven eller prøverne, hvis det er begrundet i barsel eller usædvanlige forhold³.

2.11 Votering og offentlighed ved prøver

De mundtlige prøver er som hovedregel offentlige.

Erhvervsakademiet kan dog begrænse adgangen til lokalerne for prøvens afholdelse 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.

Ved kliniske eksamener skal patienten tillade, at eksamen er offentlig.

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

Eksaminanden har ret til at få meddelt sin karakter og begrundelse herfor uden deltagelse af øvrige eksaminander eller publikum.

Det er ikke tilladt under nogen form at optage før, under og efter prøven.

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.

2.11.1 Censors opgave

Censor skal:

- 1) påse, at prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i bekendtgørelser eller i henhold til bekendtgørelser,
- 2) medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler, og
- 3) medvirke til og påse, at de studerende får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen.

Stk. 2. Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Stk. 3. Censorernes virksomhed er omfattet af forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt.

³ Vil typisk være noget udefrakommende og uberegneligt, noget der er uafhængigt af din vilje, og noget du ikke har kunnet planlægge dig ud af eller indrette dig efter.

2.12 Prøveresultater

Skriftlige 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. Resultatet oplyses via WISEflow og ikke over telefon eller mail.

Mundtlige prøver:

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

Alle prøver skal bestås. Beståede prøver kan ikke tages om.

I tilfælde af manglende beståelse af en prøve indstilles den studerende til en ny med mindre andet aftales.

2.13 Maksimale studietider

Uddannelser, der har en normeret varighed til og med 150 ECTS-point, skal senest være afsluttet inden for et antal år, der svarer til det dobbelte af den normerede uddannelsestid. Uddannelser på 180 ECTS-point skal være afsluttet senest inden for den normerede uddannelsestid plus 2 år. Øvrige uddannelser skal senest være afsluttet inden for 6 år.

Heri indgår ikke orlov.

Prøver som den studerende skal deltage i inden udgangen af 1. studieår, skal være bestået inden udgangen af 2. studieår for at den studerende kan fortsætte uddannelsen.

Indskrivning på uddannelsen bringes til ophør for studerende, der ikke har bestået nogen prøver i en sammenhængende periode på mindst 1 år.

3. Regler ved skriftlige prøver

3.1 Mad, drikke og rygning

Mad og drikke er tilladt.

3.2 Regler for brug af PC i forbindelse med skriftlige prøver

De studerende anvender egen PC til skriftlige prøver⁴.

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

3.2.1 Aflevering foregår via WISEflow

I forbindelse med skriftlige prøver sker aflevering af besvarelsen via upload til WISEflow. Den studerende skal inden prøvens start sikre sig, at Pc'en er kompatibel med WISEflow, og at brugernavn og password til programmet er funktionsdygtigt.

Eksamensbesvarelsen skal være uploadet til WISEflow inden prøvens afslutning.

⁴ Såvel stationær som bærbar PC kan medbringes, dog skal den studerende selv sørge for opsætning

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

3.2.2 Kendskab til software programmer

Der gives ingen hjælp til anvendelse af programmer under prøver. Den studerende bl.a. skal derfor være bekendt med indsættelse af toptekster, konvertering, fletning af filer mm. inden prøvens start. Endvidere gælder, at man skal være bekendt med konvertering af Word- og Excel-filer til pdf-format.

Den studerende skal være opmærksom på hvilke filformater, der må afleveres i.

3.2.3 Upload til WISEflow

Selve besvarelsen 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 den 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.

3.2.4 Strøm etc.

Ved anvendelse af egen PC er det den studerendes eget ansvar, at PC 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 prøven. Strømforsyning til PC + batteri er eget ansvar. Den studerende skal selv medbringe forlængerledning.

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

3.2.5 Nedbrud ved WISEflow-aflevering

Såfremt der sker nedbrud, således at besvarelsen ikke kan uploades på WISEflow, vil de studerende få oplyst en mailadresse, hvortil der sendes en pdf-fil med eksamensbesvarelsen. De studerende må ikke forlade deres plads, før eksamensbesvarelsen er modtaget og registreret af eksamenstilsynet.

3.2.6 Betingelser for anvendelse af supplerende udstyr ved prøver

Det er under skriftlige prøver tilladt at medbringe og anvende eget headset, dog kun såfremt lydniveauet ikke generer de øvrige studerende. Musik må ikke livestreames via internettet, så musik skal være downloadet til computeren inden prøvens start. Tjenester som f.eks. Spotify, Yousee, Tidal m.fl. må ikke benyttes hverken online eller offline.

4. Regler i forbindelse med afslutning af skriftlige prøver

Når prøvetiden er slut, må ingen rejse sig, før eksamenstilsynet har kontrolleret, at besvarelsen er lagt på WISEflow og indsamlet alle opgaver, bilag, opgavebesvarelser og kladder samt givet tilladelse til, at de studerende må forlade lokalet.

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

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

Studerende skal blive siddende på deres plads, indtil eksamenstilsynet har afhentet besvarelsen og kontrolleret, at den er lagt på WISEflow. Ved aflevering skal den studerende kvittere for, at opgaven er uploadet korrekt i den relevante afleveringsmappe, inden lokalet forlades.

Den studerende er ene og alene ansvarlige for, at alt hvad der ønskes til bedømmelse uploades korrekt, og afleveres til tilsynet.

Navn og holdnummer skal som minimum fremgå af forsiden. Der skal være sidetal på alt materiale / sider (på både renskrift og kladde), der ønskes bedømt.

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

Kladde, som ikke ønskes sendt til bedømmelse, afleveres særskilt.

5. Særligt ved online afprøvning - mundtlig

Bemærk: Der gælder særlige regler under Corona krisen, hvor ministeriet dispenserer fra kravet om tilsyn ved mundtlige online eksamener jf. udsendt brev til studerende, eksaminatorer og censorer.

Den studerende (eksaminanden) finder selv et egnet eksamenssted, hvor der er stabil internetforbindelse, og hvor vedkommende kan sidde uforstyrret, mens eksamen foregår.

Den studerende skal selv finde et tilsyn til eksamen. Det er en person; medstuderende, ven, kollega eller lign., der skal bekræfte, at alt foregår korrekt til eksamen.

Tilsynet skal være myndigt og kunne tale og forstå dansk. Ved eksamener, der afholdes på engelsk, skal tilsynet være myndigt og kunne tale og forstå engelsk. Tilsynet skal bekræfte eksaminandens identitet, være til stede, synlig, under hele eksamenen og bekræfte, at eksamen bliver gennemført i overensstemmelse med de danske eksamensregler.

Tilsynet skal være meldt ind og verificeret af administrationen inden eksamen afvikles.

Den studerende skal vise billede-ID til tilsynet inden prøven starter.

Eventuelle ekstra udgifter i forbindelse med online-eksamen afholdes af den studerende.

Efter forudgående aftale med eksaminator kan der gives lov til, at en mundtlig afprøvning planlagt på akademiet gennemføres online. Aftalen skal da være skriftlig (via mail) og følgende skal da kunne opfyldes:

- Link til det online eksamensrum, skal kunne være tilgængelig i f.eks. en uge inden eksamen og så der er mulighed for test.
- den studerende er fortrolig med formen og kan anvende f.eks. Moodle, Skype til deling af skærm m.m.
- den studerende har haft lejlighed til at afprøve formen og er fortrolig med samme.
- den studerende i god tid har afprøvet lyd og billede, så der er tid til at afhjælpe evt. problemer med dette

6. Prøver der afvikles i udlandet

Mundtlige prøver kan afholdes online jf. afsnit 5 og skriftlige stedprøver kan afholdes på en dansk repræsentation eller andre steder i udlandet, når det er begrundet i, at den studerende af praktiske eller økonomiske grunde ikke kan deltage i de planlagte stedprøver i Danmark, og når den studerende og Dania er indforstået hermed.

Erhvervsakademiet kan lade den studerende helt eller delvist betale de udgifter, som erhvervsakademiet har afholdt i forbindelse med prøvens afholdelse. Det er en betingelse, at den studerende forinden skriftligt har erklæret sig villig til at betale de pågældende udgifter på grundlag af et af institutionen meddelt skøn over beløbets forventede størrelse.

Erhvervsakademiet kan betinge prøvens afholdelse af, at beløbet forudbetales.

7. Særligt gældende

7.1 Tekniske uddannelser

7.1.1 Skriftlig eksamen med fysisk tilstedeværelse på akademiet - Scanning af håndskrevne besvarelser og aflevering i Wise flow.

De studerende skal aflevere deres opgavebesvarelser digitalt.

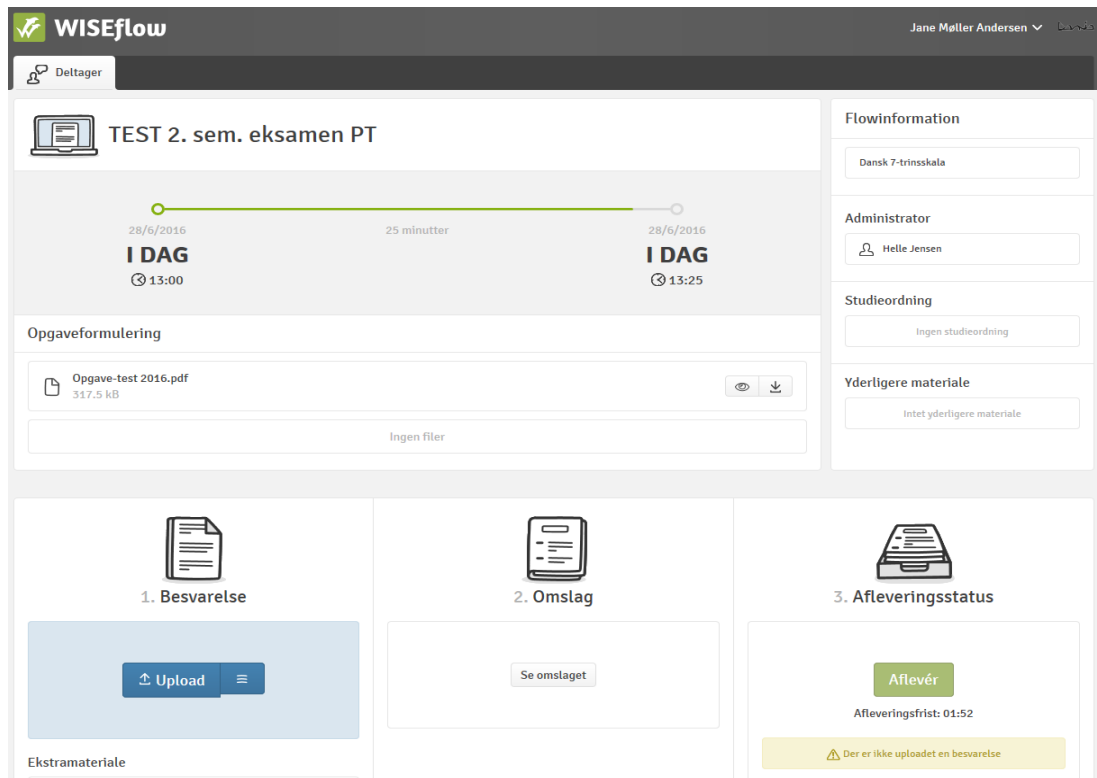
Procedure:

- Efter endt eksamen afleverer de studerende omslaget med de håndskrevne besvarelser til tilsynsførende.
- De studerende bliver siddende på deres pladser indtil alle har scannet deres besvarelser.
- De tilsynsførende lader de studerende scanne papirerne ind (kun én person ad gangen).
- De studerende sender dem til sig selv og uploader i WISEflow.
- Som sagt – de studerende bliver siddende på deres pladser indtil alle har afleveret i WISEflow.

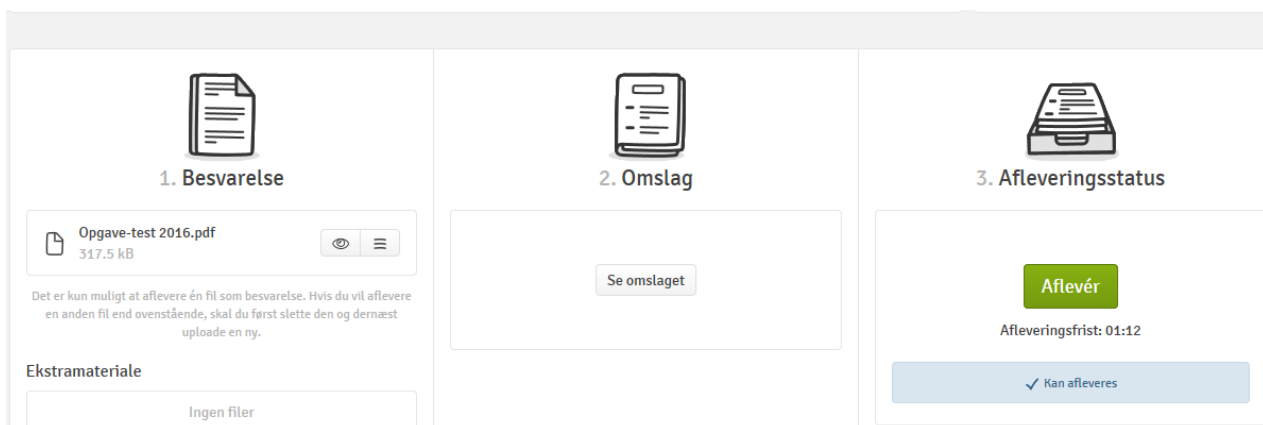
Tilsynet skal forlænges med en time, det samme gælder åbningen i WISEflow.

Aflevering i WISEflow:

1. Upload dine digitale løsninger **DU MÅ IKKE TRYKKE AFLEVER ENDNU!**






2. Papirløsninger scannes ind og skal uploades som ekstramateriale



3. De scannede bilag er uploadet som "Ekstramateriale"


1. Besvarelse



 **Opgave-test 2016.pdf**
317.5 kB






Det er kun muligt at aflevere én fil som besvarelse. Hvis du vil aflevere en anden fil end ovenstående, skal du først slette den og dernæst uploade en ny.

Ekstramateriale

 **Karakterer juli 15 - jan 16.xlsx**
1.8 MB

 **Upload**



2. Omslag

Se omslaget

3. Afleveringsstatus

Aflever

Afleringsfrist: 58:18


 Kan afleveres


Afler blank

Du kan aflevere blankt, hvis du ikke har uploadet nogle filer. Dette vil tælle som en aflevering i forhold til din institutions regler på området


4. Tryk på Aflever – når alt er uploadet



1. Besvarelse

 **Opgave-test 2016.pdf**
317.5 kB

Ekstramateriale

 **Karakterer juli 15 - jan 16.xlsx**
1.8 MB

2. Omslag

Se omslaget

3. Afleveringsstatus

✓ Afleveret

28/6/2016, 13:27

Tilsend kvittering

Træk aflevering tilbage

7.2 Merkantile uddannelser

Ingen tilføjelser

7.3 Samfundsfaglige uddannelser

Ingen tilføjelser

7.4 IT-faglige uddannelser

Ingen tilføjelser

7.5 Sundhedsfaglige uddannelser

SÆRLIGT FOR 2.7.1 DEN FÆLLES STUDIEORDNING FOR OPTOMETRI GIVER IKKE MULIGHED FOR FRAMELDING TIL EKSAMEN.

Ændringslog:

Version	Dato	Udført af	Beskrivelse
1	Maj 2018		Eksamensreglement som beskriver regler og procedurer i forbindelse med afholdelse af prøver på Erhvervsakademi Dania.
2	04-10-2018		Afsnit om prøveformer tilføjet, herunder muligheden for individuel mundtlig eksamination ved en afsluttende opgave, der er udarbejdet i en gruppe, jf. bekendtgørelse om ændring af bekendtgørelse om prøver i erhvervsrettede videregående uddannelser, BEK nr. 1502 af 28/11/2017.
3	September - 2019	Dania Kvalitet og Analyse og Dania vejledning og Internationalisering I et samarbejde med studiesekretærer og studievejledere.	Tilpasset BEK nr 1500 af 02/12/2016 med senere ændringer og BEK nr 841 af 24/06/2018.
4	16.03.2020	Dania Kvalitet og Analyse og Dania vejledning og Internationalisering I et samarbejde med studiesekretærer og studievejledere.	Se tilføjelser og ændringer i medfølgende følgebrev.
5	23.03.2020	Dania Kvalitet & Analyse, Korrektur direktionen/CHAB	<p>23.03 20 Deadline for ledernes høring, som har medført følgende ændringer, der er tilføjet følgebrevet:</p> <p>Afsnit 2.2. Ansøgningsfristen til at anvende andet sprog ændres fra 3 til 2 måneder.</p> <p>Afsnit 2.10. Ændring til: Andet og tredje prøveforsøg afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen, eventuelt som sygeprøve.</p> <p>Afsnit 5. Overskrift præciseret med "mundtlig". Henvisning til bilag med særlige vilkår vedr. Corona krisen.</p> <p>Afsnit 6. Tekst præcisering af at der er tale om mundtlige onlineprøver og henvisning til afsnit 5.</p> <p>Afsnit 7.5 tilføjet: Særligt for 2.7.1. Den fælles studieordning for optometri giver ikke mulighed for framelding til eksamen.</p>