



Til erhvervsskoler der skal afholde virtuelle prøver i forbindelse med skolelukning under tiltag til forebyggelse af covid-19.

Styrelsen for Undervisning og
Kvalitet
Kontor for Prøver, Eksamen
og Test

Frederiksholms Kanal 26
1220 København K
Tlf. nr.: 33 92 50 00
E-mail: stuk@stukuvn.dk
www.stukuvn.dk
CVR nr.: 29634750
30. marts 2020
Sags nr.: 20/05945

God praksis for afholdelse af virtuelle prøver på erhvervsuddannelser under bekendtgørelse om visse midlertidige foranstaltninger for erhvervsuddannelserne som led i forebyggelse og afhjælpning i forbindelse med covid-19.

Indhold

Før prøven.....	2
Informering af eksaminanden	2
Planlægning af prøven.....	3
Særligt omkring censor.....	3
Under prøven.....	3
Sikkerhed omkring prøven	3
Ved forberedelsestid under prøven.....	3
Votering.....	3
Særligt for prøver med udtræk	4
Særligt for caseeksamen	4
Efter prøven	4
Karakterlister	4
Links til relevante bekendtgørelser	4
Bilag A - Tjekliste.....	5

Ved udstedelsen af nødbekendtgørelse omhandlende særlige foranstaltninger på erhvervsuddannelserne i forbindelse med Covid-19, er reglerne omkring afholdelse af mundtlige prøver som videokonference lempet. Lempelsen i eud-nødbekendtgørelse § 8, stk. 2, nr. 2, giver mulighed for en afvigelse fra reglerne omhandlende tilsynsførende hos eksaminanden i erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse § 13, stk. 3. (se uddrag fra eksamensbekendtgørelsen nedenfor).

”§ 13., stk. 3. Institutionen kan afholde prøve med mundtlig besvarelse som videokonference mellem eksaminand, eksaminator og censor. Hvis eksaminanden befinder sig et andet sted end eksaminator og censor, skal uddannelsesinstitutionen udpege eller godkende en tilsynsførende, der skal være hos eksaminanden under prøven. Eksaminator og censor skal eksaminere og give karakterer efter bekendtgørelsen i øvrigt.”

I dette dokument gives en række råd til de skoler, der vælger at gennemføre mundtlige prøver som videokonference. Derudover adresseres de problematikker, der kan opstå som følge af den manglende tilsynsførende. Formålet er at skabe en god prøvesituation for eksaminanden, til trods for at man ikke fysisk kan være tilstede i samme rum.

Det er vigtigt at huske, at den virtuelle prøve, som udgangspunkt, skal leve op til de samme krav som en almindelig prøve, og at det stadig er den prøveafholdende institution, der har ansvaret for, at prøven foregår efter gældende regler.

Før prøven

Information til eksaminanderne

Ved afholdelse af prøver som videokonference er det vigtigt, at alle eksaminander er informeret om, hvordan prøven kommer til at foregå. Man skal sikre sig, at eksaminanden er bekendt med det virtuelle rum prøven afholdes i, herunder hvordan eksaminanden kan præsentere og styre fx. en fremlæggelse. Styrelsen anbefaler, at den prøveafholdende skole tager 2 særlige foranstaltninger forud for den virtuelle prøve for at sikre, at eksaminanden er bekendt med forholdene omkring prøven.

1. Skolen udformer en vejledning, som beskriver de tekniske specifikationer og instruerer i håndteringen af de nødvendige programmer. Det er desuden en god idé at gøre eleverne opmærksom på lavpraktiske elementer, såsom nødvendigheden af at anvende headset. Der opfordres til, at skolen udarbejder en tjekliste, som eksaminanderne kan gennemgå umiddelbart forud for prøven. Denne skal sikre, at der er styr på de praktiske forhold. Tjeklisten kan med fordel også rumme elementer som ”find et uforstyrret rum”, og ”ingen drikkevarer nær computeren”.
2. Skolen bør afholde en introduktionsdag inden prøven. Her kan eksaminanderne få mulighed for at teste systemerne og adgangene til de relevante virtuelle rum. Skolen bør stille personale til rådighed,

der kan vejlede i det tekniske, så alle eksaminander formår at anvende systemet.

Planlægning af prøven

I planlægningsprocessen er der flere elementer man skal være særligt opmærksom på ved virtuelle prøver. Særligt systemer til prøveafholdelse, teknisk personale og tidsplanen. Det anbefales, at der sættes ekstra tid af mellem de enkelte prøver. Det giver tid til at løse evt. tilkoblingsproblemer og mulighed for at forlænge prøvetiden som følge af udfald i forbindelsen. Den faktiske eksaminationstid skal dog forblive den i fagbilaget fastsatte. Der rådes også til, at skolen udpeger en medarbejder, der kan udøve teknisk assistance til både eksaminander og bedømmere.

Særligt omkring censor

Den prøveafholdende skole skal gøre en ekstra indsats for at klæde censor på i forhold til den virtuelle prøveafholdelse. Censor bør derfor tilsendes den fornævnte tekniske vejledning. Censor bør desuden også få mulighed for at afprøve systemet forud for prøven.

Under prøven

Selve prøveafholdelsen skal som udgangspunkt afspejle en almindelige prøve. Der er dog enkelte ekstra tiltag, man som prøveafholdende skole med fordel kan gøre:

Sikkerhed omkring prøven

Skolen skal sikre sig følgende:

1. Eksaminanden skal fremvise billedlegitimation ved prøvens start.
2. Eksaminanden skal bekræfte, at eksaminanden er alene tilstede i rummet og ikke modtager uretmæssig hjælp. Dette kan eventuelt også gøres gennem en tilsendt formular forud for eksaminationen.
3. At kameraret hos eksaminanden har frit udsyn til eksaminanden og så meget af rummet som muligt.

Ved forberedelsestid under prøven

Indgår der forberedelse i prøven, der er underlagt opsyn ved almindelig prøveafholdelse, skal skolen afsætte en medarbejder til at holde opsyn med forberedelsen virtuelt. På den måde sikres, at eksaminanden ikke modtager uretmæssig hjælp. Til det kan der anvendes et virtuelt forberedelsesrum, hvor en medarbejder kan holde opsyn med eksaminandens forberedelse. Det gøres ved, at eksaminanden under hele forberedelsen deler sin skærm(e), samt video fra kameraret, så observatøren kan følge eksaminandens arbejde.

Votering

Voteringen skal fortsat foregå i et fortroligt rum mellem eksaminator og censor. Skolen skal derfor sikre sig, at votering foregår på en måde, hvor

eksaminanden eller andre ikke overhører den. Dette kan gøres ved, at eksaminanden forlader det virtuelle rum, at censor og eksaminator voterer i et andet virtuelt rum eller i et andet program. Alternativt kan votering foregå over telefon.

Særligt for prøver med udtræk

Ved prøver med udtræk af prøvespørgsmål skal reglerne for udtræk fastholdes. Spørgsmålene skal identificeres på en måde, der understøtter det virtuelle format. Det kan fx. være ved nummerering af udtræksmulighederne. Efter udtrækket skal spørgsmålet vises til eksaminanden på skærmen. Det gives herefter til eksaminanden, enten via mail, det studieadministrative system eller skolens læringsplatform. Det anbefales, at der udarbejdes 1 spørgsmål pr. elev, for at sikre, at der ikke sker en u hensigtsmæssig deling af eksamensspørgsmålene.

Særligt for caseeksamen

Selve prøveoplægget udleveres til eksaminanderne elektronisk via skolens studieadministrative system eller læringsplatform på caseundervisningsdagen. Underviseren kan fx. udarbejde en plan for korte oplæg af relevans, hvor eleverne kan stille spørgsmål mv. Herefter arbejder eksaminanderne selvstændigt med opgaven, mens underviseren er tilgængelig online til at afklare tvivlsspørgsmål.

Efter prøven

Karakterlister

Karakterlisterne udfyldes og underskrives af hhv. censor og eksaminator, hvorefter karakterlisten fremsendes til skolen efter prøvens afslutning. Er det ikke muligt at underskrive listen og sende den elektronisk, kan eksaminator og censor i stedet fremsende hver deres liste (uden underskrift), hvorefter administrationen på skolen sikrer sig, at bedømmelsen er ens.

Links til relevante bekendtgørelser

[Bekendtgørelse om visse midlertidige foranstaltninger for erhvervsuddannelserne som led i forebyggelse og afhjælpning i forbindelse med covid-19](#)

[Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser](#)

[Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse](#)

Bilag A - Tjekliste

<i>Før prøven er det god praksis at</i>	
Censor informeres om prøvens virtuelle form	
Teknisk vejledning til det virtuelle rum udarbejdes og sendes til eksaminander, eksaminator og censor	
Der udarbejdes en tjekliste som eksaminanden kan bruge til at sikre sig, at der er styr på de praktiske elementer forud for prøven.	
Der afholdes en systemtest-dag, hvor eksaminander og censor, der er ukendte med systemet, kan afprøve det med vejledning fra en it-kyndig medarbejder	
Der er sat ekstra tid af mellem prøverne for at skabe rum til at overkomme tekniske udfordringer	
<i>Under eksaminationen er det god praksis at</i>	
Eksaminanden fremviser billedlegitimation, samt bekræfter at der ikke er modtaget eller bliver modtaget uretmæssig hjælp	
Kameraret giver frit udsyn til eksaminanden og rummet eksaminanden befinder sig i.	
Der fastsættes procedurer for opsyn under forberedelse, træk af eksamensspørgsmål, samt fremsendelse af caseopgaver/eksamensspørgsmål til eleverne	
<i>Voteringen</i>	
Der er fastsat en praksis for hvor og hvordan voteringen skal foregå	
<i>Efter Prøven</i>	
Det aftales med eksaminator og censor hvordan karakterlisten fremsendes til skolen	