Midlertidig vejledning i digital afholdelse af afsluttende prøve på SSH ifm. covid-19

Til eksaminator og censor

Grundet covid-19 muliggør vi prøveafholdelse uden samlet fysisk tilstedeværelse af elever, eksaminator og censor. Prøven afvikles på Teams, hvor eksaminator inviterer censor og eksaminand til 'møde' på eksamenstidspunktet. Eleverne og eksaminator afprøver forløbet i prøveforberedelsesperioden, således at alle elever er forberedt på at gå til prøve på dagen.

Nedenfor finder I en vejledning for forløbet omring digital afholdelse af afsluttende prøve på SSH. Vejledningen er en konkret uddybning af det midlertidige tillæg til prøvebestemmelsens del om afsluttende prøver på SSH.

FØR DEN MUNDTLIGE PRØVE

- ✓ Administrationen udarbejder karakterliste til prøven (uden cpr-nummer på) og sender den til eksaminator
- ✓ Eksaminator udarbejder tidsplan for prøverne med 15 minutter ekstra afsat mellem hver prøve for at imødekomme afbrydelser af teknisk karakter. Desuden tillægges 45 minutter efter sidste prøve til imødekommelse af evt. ny prøve grundet tekniske problemer. Tidsplanen sendes til administrationen.
- ✓ Eksaminator sender ark til begrundelse for ikke bestået til administrationen
- ✓ Administrationen sender tidsplan, karakterliste, ark til begrundelse for ikke bestået, de 4 cases samt det midlertidige tillæg og vejledninger til censor
- ✓ Eksaminator udarbejder oversigt over elevernes telefonnumre, så vedkommende kan kontaktes i tilfælde af tekniske problemer
- ✓ Eksaminator planlægger to møder i kalenderen i Teams
  - ✓ Et testmøde mellem eksaminator og censor nogle dage før prøven. Her afprøves teknikken. Censor inviteres med mailadresse, og der medsendes vejledning til videomøder med eksterne deltagere. Vejledningen ligger her: Møder med eksterne
  - ✓ Et møde der varer hele prøvedagen, inklusiv tid til censormøde med censor samt 45 minutter til slut. Dette møde bruges til alle dagens prøver
- ✓ Eksaminator lægger elevvejledningen til digital prøveafholdelse i holdets Onenote
- ✓ Dag 1:
  - Der er fælles introduktion i Teams omkring den afsluttende prøve
  - Ved afslutningen af introduktionen skriver hver elev et tal mellem 1 og 4 i en mail til underviser. Underviser besvarer mailen med den case, der svarer til tallet.
  - Efter tildelingen af case afholdes fælles spørgetid i Teams omkring afklarende spørgsmål vedr. prøvens indhold.

- Efter spørgetiden kan eleven kontakte underviser med yderligere opklarende spørgsmål i yderligere 3 timer.

✓ Eksaminator sender mail til censor med oversigt over, hvilke elever der har trukket hvilken case

✓ Dag 2 og 3:
- ✓ Der afholdes på dag 2 individuel vejledning med eleverne om digital prøveafholdelse. Eksaminator indkalder.
- ✓ Der er efterfølgende mulighed for vejledning digitalt. Eleven aftaler nærmere med eksaminator.

✓ Eksaminator afholder digital vejledning med eleven.
Ifm. prøven skal eksaminator også give vejledning i den digitale præsentation og sikre, at eleven er i stand til at deltage i videomøde, dele sin skærm og vise en præsentation frem. Her vender man, hvordan eleven vil bruge sine materialer til at understøtte præsentationen og opfyldelsen af de faglige mål samt risici ved forskellige digitale hjælpemidler. Skolen anbefaler at bruge så enkle hjælpemidler som muligt (f.eks. at eleven viser et mindmap eller en planche frem) og fraråder teknisk udfordrende hjælpemidler såsom videoklip.

Obs: Det er elevens ansvar at kunne dele sin skærm, hvis eleven vælger at bruge den funktion under sit oplæg

Husk at eleven ikke bedømmes på sin tekniske formåen

✓ Eleven opfordres til at sende en disposition for sit oplæg til eksaminator via mail, så den er tilgængelig på prøvedagen. Eksaminator videresender dispositionen til censor. Begge forholder sig først til dispositionen, når prøven er begyndt

✓ Eleven opfordres til at sende (billede af) det materiale, eleven vil benytte ifm. oplægget, til eksaminator via mail (som videresender til censor), så det er tilgængeligt på prøvedagen

✓ Før den mundtlige prøve sikrer eksaminator og censor, at de har følgende dokumenter parat: Karakterliste, de 4 cases, oversigt over hvilken case eleven har fået, elevens eventuelle disposition samt ark til begrundelse for ikke bestået

✓ Censor, eksaminator og eksaminand har hver især ansvar for at gennemføre test af teknisk udstyr forud for afvikling af prøven.

UNDER DEN MUNDTLIGE PRØVE

✓ På prøvedagen åbner eksaminator det planlagte møde i Teams, og censor klikker på linket til mødet, hvorefter eksaminator lukker censor ind i mødet. Censor deltager gennem Teams i sin browser.

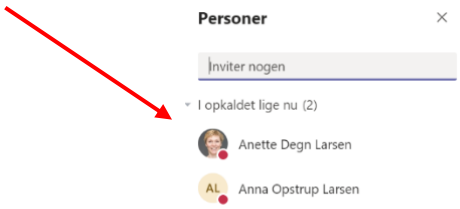
✓ Når en elev skal til prøve, inviteres eleven ind i mødet ved at eksaminator ringer eleven op inde i mødet

Eleven tilføjes på mødelisten

- ✓ Alle tre personer deltager nu i mødet
- ✓ Under prøveafholdelsen holder censor sin mikrofon slukket (og tager noter). Censor kan få ordet af eksaminator ved håndsoprækning
- ✓ Eksaminator er mødeleder og præsenterer elev og censor for hinanden samt orienterer om, hvordan mødet vil foregå (række hånden op, tid afsat til at få materialerne til at virke samt hvad der sker i tilfælde af afbrydelser af teknisk karakter)
- ✓ Tiden begynder, når eleven er klar med sit materiale. Censor er tidstager.
- ✓ Censor og eksaminator slukker for deres mikrofoner under oplægget
- ✓ Eleven laver sit oplæg, eventuelt med udgangspunkt i hjælpemidler såsom plancher, noter, PowerPoint el. Her kan eleven også henvise til den sendte disposition for oplægget.
  Eleven deler sin skærm med den eventuelle præsentation af hjælpemidler under oplægget. Alle 3 personer kan stadig se hinanden i bunden af skærmen.
  Der må ikke afbrydes under elevens oplæg.

VOTERING OG KARAKTERGIVNING

- ✓ Når tiden for den mundtlige prøveafholdelse er gået, beder eksaminator eleven om at forlade mødet ved at lægge på og opfordrer eleven til ikke at sige noget, før de har forladt mødet. Eksaminator orienterer eleven om, at eleven skal afvente i mødet i Teams under voteringen. Eksaminator sikrer sig, at eleven har forladt mødet, mens der voteres. Dette gøres ved at kigge på listen over mødedeltagere, og sikre at eleven er væk.



- ✓ Eksaminator ringer på ny eleven op inde i mødet, når voteringen er afsluttet. Eleven besvarer opkaldet.
- ✓ Eksaminator afgiver karakter og begrundelse i Teams-mødet.
- ✓ Censor noterer den afgivne karakter på egen karakterliste. Eksaminator udfylder og underskriver fysisk karakterliste.
- ✓ Ved prøvedagens afslutning scannes/fotograferes karakterlisten og fremsendes via mail til censor. Censor bekræfter via mail, at vedkommende er enig i karakteren og godkender karakterlisten (dette fungerer som censors underskrift). Eksaminator videresender mailen til administrationen, som benytter mailen til dokumentation.
- ✓ Hvis en elev ikke består, udfyldes og underskrives arket til begrundelse for ikke bestået af eksaminator. Arket fremsendes via mail til censor. Censor bekræfter via mail, at vedkommende er enig i

begrundelsen og godkender arket (dette fungerer som censors underskrift). Eksaminator videresender mailen til administrationen, som benytter mailen til dokumentation.

- ✓ Eleven får tilsendt sit eksamensbevis via eboks hurtigst muligt.

I TILFÆLDE AF TEKNISKE PROBLEMER

- ✓ I tilfælde af, at der opstår tekniske problemer undervejs i den mundtlige prøve såsom billed-/lydudfald eller totalt udfald, gælder følgende:
  - ✓ Eksaminator – eller den enkelte, hvis teknik udfordrer - forsøger at genoptage forbindelsen i Teams
  - ✓ Prøvens varighed forlænges med udfaldets længde – censor stopper tiden midlertidigt
  - ✓ Som en nødløsning kan der anvendes telefon med højttaler til resten af prøven
- ✓ Såfremt der opstår så store tekniske udfordringer, at prøven ikke kan gennemføres med et fyldestgørende bedømmelsesgrundlag, vurderes det af censor, om prøven udskydes til senere på dagen
- ✓ Der er teknisk support tilgængelig under hele prøveafholdelsen. Simon Lindberg Madsen kan kontaktes på tlf.: 29 62 88 87

TIPS

- ✓ Vejled din elev til at anvende enkelt materiale
- ✓ Vær tydelig om hvad du forventer og lægger vægt på
- ✓ Lav tydelige aftaler omkring mailaflevering mm.
- ✓ Lav fælles spørgetime med alle elever inden afholdelse