

EKSAMENSVEJLEDNING FOR BLINDE

Eksamensvejledning med henblik på blinde elever og studerende under uddannelse. De nævnte retningslinier er vejledende. IBOS står derudover til rådighed med rådgivning i særlige spørgsmål i forbindelse med eksamen.

STUDIEVEJLEDNINGEN

Videregående uddannelse

Anne Bjørkmann

AB7L@sof.kk.dk, tlf: 39 45 23 63

Janny Lam

AB8Z@sof.kk.dk, tlf: 39 45 23 19

Ungdomsuddannelse

Tina Thøgersen

JH86@sof.kk.dk, tlf: 39 45 25 96

VEJLEDNINGEN INDEHOLDER RETNINGSLINIER VEDRØRENDE

1. Ansøgning om eksamensdispensation
2. Retningslinjer for tidsrammer for eksamen
3. Eksamenslokale
4. Hjælpemidler
5. Faglig bisidder
6. Eksamensmaterialer
7. Praktisk forløb
8. Andet

1. SØGNING OM EKSAMENSDISPENSATION

På ungdomsuddannelse anbefales det, at uddannelsesstedet i god tid inden eksamen tager en snak med eleven om dennes behov for eventuel dispensation eller kompensation i forbindelse med eksamen.

På videregående uddannelse anbefales det, at den studerende i god tid inden eksamen tager en snak med uddannelsesstedet om behov for eventuel dispensation eller kompensation i forbindelse med eksamen.

Da hver enkelt elev/studerende med synshandicap har forskellige behov, er det vigtigt at eleven/den studerende inden samtalen har gjort sig nogle tanker om, hvordan han/hun bedst kompenseres.

2. RETNINGSLINIER FOR EKSAMEN

Ved skriftlig eksamen udvides tidsrammen normalt med 30 minutter pr. klokketime.

Ved visse eksaminer kan det være nødvendigt med en større udvidelse af tidsrammen. Dette aftales i så fald nærmere i forbindelse med den enkelte eksamen.

Ved mundtlig eksamen med forberedelse fordobles forberedelsestiden.

Endvidere kan tidsrammen for selve den mundtlig eksamen udvides, hvis det skønnes nødvendigt af uddannelsesstedet og/eller eleven/den studerende.

3. EKSAMENSLOKALE

Uddannelsesstedet bør, evt. i samarbejde med ansvarlig lærer i faget, finde særskilt lokale til eleven/den studerende, hvor anvendelse af hjælpemidler ikke forstyrrer andre eksaminander og den synshandicappede eksaminand ikke bliver forstyrret, når de andre forlader lokalet. Der skal være mulighed for dagen før eksamen at indrette lokalet og hjælpemidlerne fjernes senest dagen efter eksamen.

4. HJÆLPEMIDLER TIL LÆSNING, NOTERING, OG OPGAVESKRIVNING

De regler, der gælder for alle elever/studerende på det aktuelle studie angående benyttelse af computer, programmer og materialer, gælder også for den blinde elev/studerende. Desuden kan der være behov nedenstående kompenserende udstyr og programmer - eller dele heraf.

Der kan være behov for anvendelse af de synskompenserende hjælpemidler både i forbindelse med forberedelsen og under eksaminationen.

Hvis eleven/den studerende er afhængig af at bruge kompenserende hjælpemidler, vil der derfor være behov for at søge om dispensation ved de eksaminer, hvor der ikke må benyttes hjælpemidler.

It-hjælpemidler:

Computer

Talebaseret skærmlæserprogram - den nyeste danske version

Talesyntese
Printer
Tekstbehandlingsprogram
Elektroniske ordbøger, hvis ordbøger er tilladt
Program til afspilning af bøger i DAISY-format
Punktskrift notatapparat og/eller Brailledisplay

Auditive hjælpemidler:

Digitalt notatapparat
Transportabel Daisyafspiller/optager

Tegneplast:

- Blanke ark

Bestilles hos Butik KIK: <http://butikkik.dk/>

- Rudenet til koordinatsystem
- Logaritmisk papir
- Sandsynlighedspapir

Bestilles hos Synscenter Refsnæs: www.synref.dk, telefon 59 57 01 00

5. FAGLIG BISIDDER

I tilfælde, hvor hjælpemidlerne ikke er tilstrækkelige, kan det være nødvendigt at anvende en bisidder, som har kendskab til det givne fagområde. Bisidderen findes i samarbejde mellem uddannelsesstedet og den studerende.

Bisidderens opgave består i, efter eleven/den studerendes anvisning, at hjælpe ved opsøgende arbejde i skriftligt materiale, samt ved oplæsning og tilretning af besvarelsen. Ved praktiske prøver kan bisidderen få særlig betydning f.eks. til aflæsning af måleinstrumenter, tabeller, grafer og figurer efter anvisning og instruktion.

6. EKSAMENSMATERIALE

Eleven/den studerende har ikke mulighed for at anvende almindeligt trykt materiale, tabeller, diagrammer, kurver, billeder, tredimensionale tegninger, landkort o. lign. – I tvivlstilfælde anbefales en afklaring med den studerende før eksamen, om det givne materiale kan bruges.

Nota, nota.dk, producerer eksamensmateriale i det format, der normalt anvendes af den studerende. Dette aftales individuelt. Desuden kan Nota give rådgivning ved tilrettelæggelse af eksamensmaterialet.

Vedrørende lodtrukne spørgsmål

I tilfælde af mundtlig eksamen med lodtrukne spørgsmål skal eleven/den studerende på lige fod med andre have mulighed for at trække lod. Da eksamensspørgsmål af større omfang samt eventuelt tilhørende bilag skal foreligge i et tilgængeligt format for eleven/den studerende, er det nødvendigt med en lodtrækningsprocedure. Rektor/skoleleder eller anden ansvarlig person trækker spørgsmål på den studerendes vegne så betids, at materialet kan blive produceret hos Nota.

7. PRAKTISK FORLØB

Senest 8 uger før eksamensperioden indkalder den ansvarlige lærer i faget eleven/den studerende til samtale, bl.a. med henblik på at give vedkommende mulighed for at vurdere i hvilket omfang det forestående eksamensmateriale skal produceres hos Nota. Materialet betales med midler fra de

økonomiske rammer til studiematerialer, som de studerende som regel allerede har til rådighed.

Hvis materialet eller dele af det skal produceres hos Nota, skal det udvalgte materiale (f.eks. ved lodtrækning) fremsendes senest 4 uger (20 arbejdsdage) før eksamen over Notas bestillingsformular: https://nota.dk/bestilling_af_eksamens_materiale/synshandicappet

Dagen før eksamen opstiller eleven/den studerende i samarbejde med uddannelsesstedet, ofte en it-ansvarlig, hjælpemidlerne i det af uddannelsesstedet anviste eksamenslokale. Eleven/den studerende sørger selv for transport af hjælpemidlerne til uddannelsesstedet. Der kan være behov for hjælp fra uddannelsesstedets side ved transport inden for uddannelsesstedets bygninger.

Senest dagen efter eksamen sørger eleven/den studerende for hjemtransporten af hjælpemidlerne.

8. ANDET

Derudover kan eleven/den studerende have individuelle behov i forbindelse med en given eksamensform. IBOS anbefaler derfor altid, at disse behov afklares ved den førromtalte samtale omkring eksamen mellem studiested og eleven/den studerende og at der eventuelt findes frem til en individuel løsning, så eleven/den studerende er kompenseret i eksamenssituationen.

KONTAKT STUDIEVEJLEDNINGEN PÅ IBOS

Videregående uddannelse

Anne Bjørkmann, AB7L@sof.kk.dk, tlf: 39 45 23 63

Janny Lam, AB8Z@sof.kk.dk, tlf: 39 45 23 19

Ungdomsuddannelse

Tina Thøgersen, JH86@sof.kk.dk, tlf: 39 45 25 96