

EKSAMENSVEJLEDNING FOR SVAGSYNEDE

Eksamensvejledning med henblik på svagsynede elever og studerende under uddannelse. De nævnte retningslinjer 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. Tidsrammer for eksamen
3. Eksamenslokale
4. Hjælpemidler
5. Faglig bisidder
6. Eksamensmaterialer
7. Praktisk forløb
8. Andet

1. ANSØGNING 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 synsnedsettelse har forskellige behov, er det vigtigt at eleven/den studerende inden samtalen har gjort sig nogle tanker om, hvordan han/hun bedst kompenseres.

2. TIDSRAMMER FOR EKSAMEN

Ved skriftlig eksamen anbefales det, at tidsrammen udvides 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 mundtlige eksamen udvides, hvis det skønnes nødvendigt af uddannelsesstedet og/eller eleven/den studerende.

For nogle elever/studerende vil en forlængelse af tidsrammen ikke være til nogen hjælp, idet udtrætning af øjnene er et problem. De lange skriftlige eksamener på uddannelsesstedet kan i dette tilfælde være specielt problematiske. Det anbefales, at man her forsøger at finde en anden løsning, som kan kompensere eleven/den studerendes synsnedsettelse.

3. EKSAMENSLOKALE

Uddannelsesstedet bør evt. i samarbejde med ansvarlig lærer i faget finde et særskilt lokale til eleven/den studerende, hvor anvendelsen af hjælpemidler ikke forstyrrer andre eksaminander. De generelle lysforhold skal vurderes med henblik på at finde frem til optimale lysforhold for eleven/den studerende. Der kan være behov for at kunne afskærme for indfaldende lys.

Der skal være mulighed for dagen før eksamen at indrette lokalet, og hjælpemidlerne fjernes senest dagen efter eksamen.

Man kan også vælge at lade eksamen foregå på eleven/den studerendes bopæl, såfremt dette ønskes af eleven/den studerende og er praktisk muligt. Denne løsning har den store fordel, at både eleven/den studerende og uddannelsesstedet sparer tid og besvær med transport og opstilling af hjælpemidlerne.

4. HJÆLPEMIDLER

De regler, der gælder for alle elever/studerende på det aktuelle studium angående benyttelse af

computer, programmer og materialer, gælder også for eleven/den studerende med synsnedsettelse. Desuden kan der være behov for 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

Forstørrelsesprogram

Talesyntese

Skærm

Printer

Tekstbehandlingsprogram

Elektroniske ordbøger, hvis ordbøger er tilladt

Program til afspilning af bøger i DAISY-format

Auditive hjælpemidler:

Digitalt notatapparat

Transportabel Daisyafspiller/optager

Optikunderstøttende hjælpemidler:

Arbejdslamper

Skråklap, konceptholder eller lign.

Lupper

CCTV til forstørrelse af tekst og grafik.

Svagsynspapir:

Linjeret

Kvadreret

Milimeterpapir

Logaritmisk papir

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 eleven/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. EKSAMENSMATERIALER

Afhængig af de skriftlige opgavers typografi og layout samt eksaminandens synsstatus kan eleven/den studerende have vanskeligheder med at aflæse materialet. Kvaliteten af kopieret materiale bør være særdeles høj. Eleven/den studerende kan have behov for at få produceret visse typer materiale i tilgængeligt digitalt format eller i andre formater. Generelt anbefaler IBOS en afklaring med eleven/den studerende i tilfælde af, at der er tvivl om et givent materiale kan bruges, eller om der er

behov for at få dele af materialet særligt tilrettelagt.

Nota producerer eksamensmaterialerne i det format, der normalt anvendes af den studerende.

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 relevant format for eleven/den studerende, er det nødvendigt med en lodtrækningsprocedure. Rektor/skoleleder eller anden ansvarlig person trækker spørgsmål på den studerendes vegne i tilstrækkelig god tid til, 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 med henblik på at give vedkommende mulighed for at vurdere, i hvilket omfang det forestående eksamensmateriale skal produceres hos Nota. Materialet bestilles med midler fra de økonomiske rammer til studiematerialer, som eleven/den 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 føromtalte 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 eksamenssituation

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

IBOS - Institutet for Blinde og Svagsynede

Rymarksvej 1 · 2900 Hellerup

ibos@sof.kk.dk · www.ibos.dk

tlf. 39 45 25 45

