

EKSAMEN FORÅR 2020

Dato: 30.04.2020

Side 1 af 6

J.nr. S20-13462

D.nr.: D20-300137/0.0/0.1

Rammer og anbefalinger for afvikling af bedømmelser F2020

Arkitektskolens ledelse besluttede d.20.04 at nedsætte en hurtigarbejdende Eksamens Task Force, for at undersøge dette semesters eksamensafvikling set i lyset af COVID-19 karantæneperioden og den forventede fortsatte lukning af skolen i resten af semesteret.

Task Forcen består af Rasmus Grønbæk Hansen (repræsentant for ledelsen), Aloy Kilpatrick (repræsentant for BA-uddannelsen), Thomas Lee (repræsentant for KA-uddannelsen), Ida Amati-Aagesen (repræsentant for de studerende), Tony Larsson (repræsentant for IT-afdelingen), Christopher Thorborg (repræsentant for Studienævnet), Maria Holst Holmvad (repræsentant for studieadministrationen) og Rebekka Sylvest (sekretær).

Der har i perioden fra d.21.- 30.april hvor Task Forcens anbefalinger blev præsenteret for ledelsen, været afholdt i alt tre møder. På baggrund af en nuanceret drøftelse mellem ledelsen og samtlige medlemmer af den nedsatte Task Force d.30/4 er de nedenstående rammer for dette semesters bedømmelser blevet fastlagt.

Rammerne er formuleret ud fra et ønske om at sikre den mest enkle og mest robuste bedømmelse for alle studerende. Det betyder et ønske om at nedsætte risikoen for at tekniske forhold og teknisk formåen hos såvel studerende som censor og eksaminator, får indflydelse på bedømmelsen af semestrets arbejde og at eksamen kan afvikles i sikre og trygge rammer.

Rammerne beskrives opdelt i fire kategorier; Aflevering af materiale forud for eksamen, Præsentation, Spørgsmål & Kommentarer og Votering.

Afslutningsvist viderebringes skolens anbefalinger i forhold til de fire kategorier.

Aflevering af materiale forud for eksamen

Projektmateriale

Forud for eksamen og i behørig tid til at censor og eksaminator kan orientere sig i materialet, afleverer den studerende projektmateriale der giver et fyldestgørende billede af projektets helhed.

Materialet afleveres som én PDF-fil og skal tage udgangspunkt i at det skal kunne læses/studeres på skærm, den værende tablet eller computerskærme i forskellig størrelse.

Skriftligt materiale der supplerer projektmateriale

Afhængigt af studietrin afleveres forud for eksamen et varierende omfang af skriftligt materiale der supplerer tegningsmaterialet. Materialet giver den studerende mulighed for at give et mere fyldestgørende billede og derved tilbyde censor/eksaminator en nøgle til læsning af projektet.

For studerende på kandidatuddannelsens 4.semester (afgang) afleveres sammenfattende redegørelse i henhold til gældende studieordning.

For studerende på bacheloruddannelsens 5. og 6. semester (bachelorprojektet) afleveres programark i henhold til gældende studieordning.

For øvrige studerende på bacheloruddannelsen afleveres programark i et niveau tilpasset studietrin og med forlæg i programark for 5.semester, beskrevet i gældende studieordning.

For øvrige studerende på kandidatuddannelsen er der mulighed for at aflevere supplerende skriftligt materiale i et omfang af op til én normalside (350 ord) suppleret med illustrationer og et samlet sidetal på op til fire A4-sider. Det er ikke et krav for studerende på kandidatuddannelsen 1.-3.semester at der afleveres skriftligt materiale.

Tankerne bag kravet til aflevering før eksamen er at sikre at alle bedømmere har mulighed for at være godt forberedt til selve eksaminationen.

Det specifikke tidspunkt for aflevering af projektmateriale og skriftligt materiale afhænger af studietrin og eksamenstidspunkt og vil blive kommunikeret til den enkelte studerende fra studieadministrationen.

Præsentation

Præsentationen er det første element i eksaminationen hvor den studerende, eksaminator og censor(er) mødes i samme "rum". Dette rum er af hensyn til sikkerhed og det generelle forudgående kendskab defineret til at være Microsoft Teams.

Den studerendes fremlæggelse af projektet sker gennem en forberedt digital præsentation med udvalgte nedslag i det før eksaminationen fremsendte projektmateriale.

Præsentationen må også gerne indeholde materiale såsom billeder af skitser, modeller og materialer der ikke har været inkluderet i det tidligere afleverede projektmateriale.

Præsentationen foregår ved at den studerende deler sin skærm med eksaminator og censor(er) og gennemgår projektet mundtligt.

Formatet for den online præsentation skal tilpasses skærmvisning.

Vi anser det for vigtigt at man som studerende har mulighed for visuel kontakt med eksaminator og censor(er) under præsentationen, men ikke afbrydes.

Under den studerendes præsentation har eksaminator og censor(er) derfor slukket for deres mikrofoner, mens de stadig har åben videoforbindelse.

Der sættes ikke begrænsninger for hvilke medier der anvendes til præsentationen, blot at det skal kunne skærmdeles gennem Teams. Det er den studerendes ansvar at de valgte formater fungerer og vi har derfor udarbejdet anbefalinger til hvordan dette sikres bedst muligt.

Spørgsmål og kommentarer

Når den studerende indikerer at præsentationen er fuldført eller når den afsatte tid til præsentationen er gået, overtager eksaminator og censor(er) styringen og tænder for deres mikrofoner.

Som udgangspunkt lukker den studerende nu for skærmdelingen indtil der eventuelt bedes om at skærmen deles igen.

Eksaminator kan gennem deling af egen skærm referere til det projektmateriale, der er afleveret før eksaminationen eller anmode om at tage styring over den studerendes skærm, hvis der refereres til det præsenterede slideshow.

Eksaminationen følger den kendte model for kritik hvor der indledes med opklarende spørgsmål til projektet, hvorefter der gives kommentarer.

Tidsrammen for eksaminationen er som beskrevet i gældende studieordning og der skal i planlægningen af eksaminationer indlægges tid mellem de enkelte eksaminationer, der gør det muligt at tage hensyn til tekniske udfordringer i mindre omfang.

Større tekniske udfordringer der ikke kan tilskrives den studerendes valg af præsentationsform, vil blive taget hånd om ved reeksamination i

forlængelse af det planlagte eksamensforløb. Præcist tidspunkt angives af den enkelte studieenhed ved interne bedømmelser og af studieadministrationen ved eksterne bedømmelser.

Votering

Votering finder sted i et separat online møde mellem eksaminator og censor(er) og følger rammerne for votering for de enkelte semestre i henhold til gældende studieordning.

Invitation til voteringsmøde udsendes af eksaminator ved interne bedømmelser og af studieadministrationen ved eksterne bedømmelse. Det er afgørende at der ikke er andre deltagere i voteringsmødet end eksaminator og censor(er) og eksaminator skal derfor kontrollere dette inden voteringen påbegyndes.

Dato: 30.04.2020
Side 4 af 6

J.nr. S20-13462

Generelt for eksaminationen

Der er et stort ønske om at gøre eksamensformatet så genkendeligt, enkelt, robust og fair som muligt.

Det er derfor vores forventning at alle eksaminatorer og censorer tager hensyn til de særlige vilkår projekterne er udarbejdet under i dette semester og at dette kan have haft indvirkning på hvilke medier, der har kunne anvendes til at udføre arbejdet.

For at opretholde muligheden for vigtig læring gennem overværelse af medstuderendes præsentationer, spørgsmål og kommentarer, holdes eksaminationerne så vidt muligt åbne for andre studerende og undervisere på skolen. Alle tilhørere er forpligtede til at holde mikrofon og kamera slukket og eksaminator er forpligtet til at udelukke tilhørere, der ikke respekterer ovenstående retningslinjer.

Link til eksaminationer for 2.-9.semester deles på Moodle af den enkelte studieenhed, mens link til afgangseksamener deles af studieadministrationen.

For at sikre eksaminationernes afvikling og de studerendes vilkår, må links til eksaminationer ikke deles udenfor skolen.

Anbefalinger til digital præsentation, "Best practice"

- **Præsentation tilpasset almindelige skærmpportioner.**
 - Almindeligt format er 16:9 f.eks. 1280x720.
 - Undgå højformat.

- Test dokument i fuldskræmsvisning, så det optager mest muligt plads af skærmen.
- **Fuldskræmsvisning**
 - Under præsentationen vises i fuld skærm, så menuer og andre forstyrrende elementer elimineres.
- **Vektor stregtegning og kvalitet (PDF)**
 - For at vektor stregtegninger fremstår i bedst mulig kvalitet, i forhold til stregtykkelser og farver, anbefales det at konvertere dem til billede/raster i passende opløsning, inden de sættes ind i præsentation. F.eks. PDF til billede via Photoshop eller Illustrator til billede via "Export as...".
 - Opsæt eventuelt hele din præsentation og konverter sider med vektor stregtegninger fra færdig PDF til billede/raster via Photoshop og indsæt på ny.
 - Undgå direkte zoom og panoreringer i præsentationen, men indsæt i stedet ønskede nedslag i passende størrelse.
 - Test kvalitet i fuld skærm.
- **Vektor stregtegning og ydelse (PDF)**
 - For at undgå lange "load tider" for tunge stregtegninger ved skift fra side til side, anbefales det at konvertere dem til billede/raster i passende opløsning, inden de sættes ind i præsentation. F.eks. PDF til billede via Photoshop eller Illustrator til billede via "Export as...".
 - Opsæt eventuelt hele din præsentation og konverter sider med vektor stregtegninger fra færdig PDF til billede/raster via Photoshop og indsæt på ny.
 - Test ydelse fra side til side i fuld skærm.
- **Visning af fysisk projekt materiale**
 - Forbered præsentation af fysisk materiale via billeder, skanning, video etc.
 - Brug ikke computerens stationære kamera.
 - (PDF) Undgå at skulle skifte mellem dokumenter, men indsæt videoer direkte i præsentationen gennem f.eks. InDesign (mp4)
- **Skift mellem dokumenter og programmer**
 - Ved deling af skærm vælges "Desktop"/"Skrivebord", så det er muligt at skifte mellem programmer og vinduer under præsentationen.
 - Undgå unødige skift mellem dokumenter og programmer.
 - Hold alt hvad der kan indgå i samme dokument i ét dokument.
 - Hav alle præsentationsdokumenter åbnet ved start for at undgå åbningstider.
 - Saml præsentationsdokumenter i en mappe, så de hurtigt kan tilgås, skulle de lukke ned.
 - Luk andre unødvendige dokumenter.

- **Streaming**

- Sluk/luk for alle enheder/programmer som tager båndbredde. Netflix, Youtube, browser etc.
- Sluk/luk alle enheder/programmer som sender notifikationer for ikke at forstyrre præsentationen. Mail, chat, telefon, sms etc.
- Begræns andres brug af fælles Wi-Fi som har indvirkning på båndbredden i fremlægningsperioden.
- Sørg for, at det er muligt for censorerne at overtage styringen af din skærm. Ved brug af Mac kræver dette særlige tilladelser under system indstillinger. Test det inden.
- Sørg for at du bruger en computer, som har velfungerende kamera, mikrofon og lyd.
- Undgå at sidde med kameraet i modlys, så ansigtet tydeligt kan ses.
- (Medhører) Sluk kamera og mikrofon under præsentationen.
- (Medhører) Skriv ikke i chatten med mindre du ønsker kontakt med eksaminatorerne.