|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | Dok.id.: 2.4.4 |
| **TH-I02 Instruks for lærere på harmonisert IIW-eksamen** | | | | Prosedyre  IWT-utdanning |
| Utgave:  0.01 | Skrevet av:  Anne Lise Kjelstad | Gjelder fra:  27.03.2024 | Godkjent av:  Ikke styrt | Sidenr:  1 av 12 |

**1. Formål**

Instruksen skal sikre korrekt håndtering av IIW’s harmoniserte eksamens-oppgaver.

**2. Omfang**

Instruksen omfatter håndtering av IIW’s harmoniserte eksamensoppgaver i IWT-utdanningen ved Chr Thams.

**3. Ansvar og myndighet**

Fagansvarlig ATB er hovedansvarlig for at denne beskrivelsen blir oppdatert når endringer skjer.

**4. Definisjoner**

**5. Beskrivelse**

De internasjonalt harmoniserte eksamensoppgavene for IWT-nivå skal benyttes i løpet av utdanningen. Kandidatens resultat på den harmoniserte eksamen skal ikke påvirke kandidatens totale resultat.

4.1 Innlogging

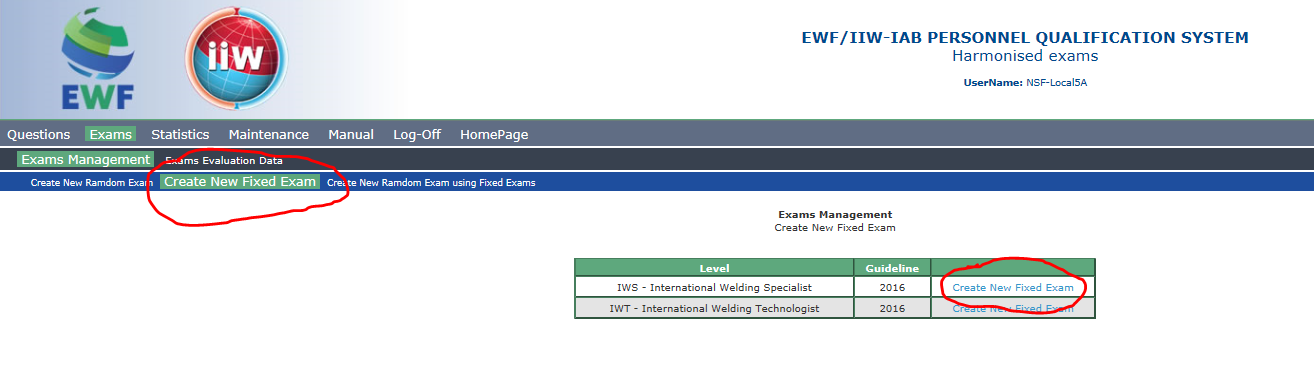
<http://exams.ewf.be/>

User name: NSF-Local5A

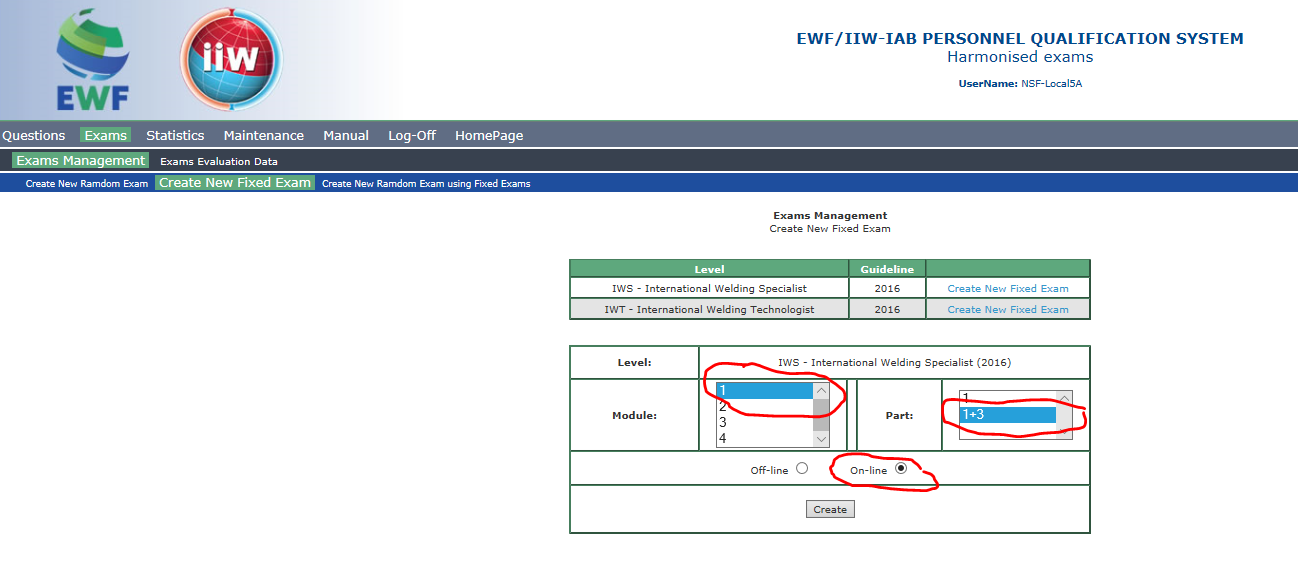
Password: NO-Local5A51

4.2 Generering av oppgaver for deltagerne

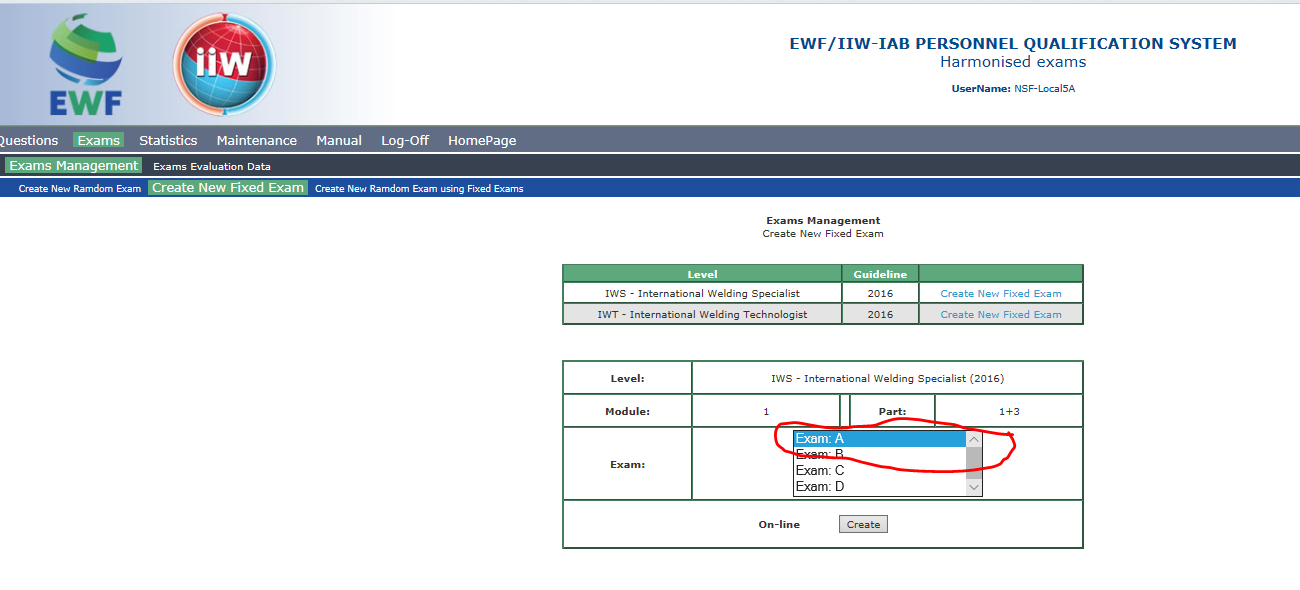
Trinn 1



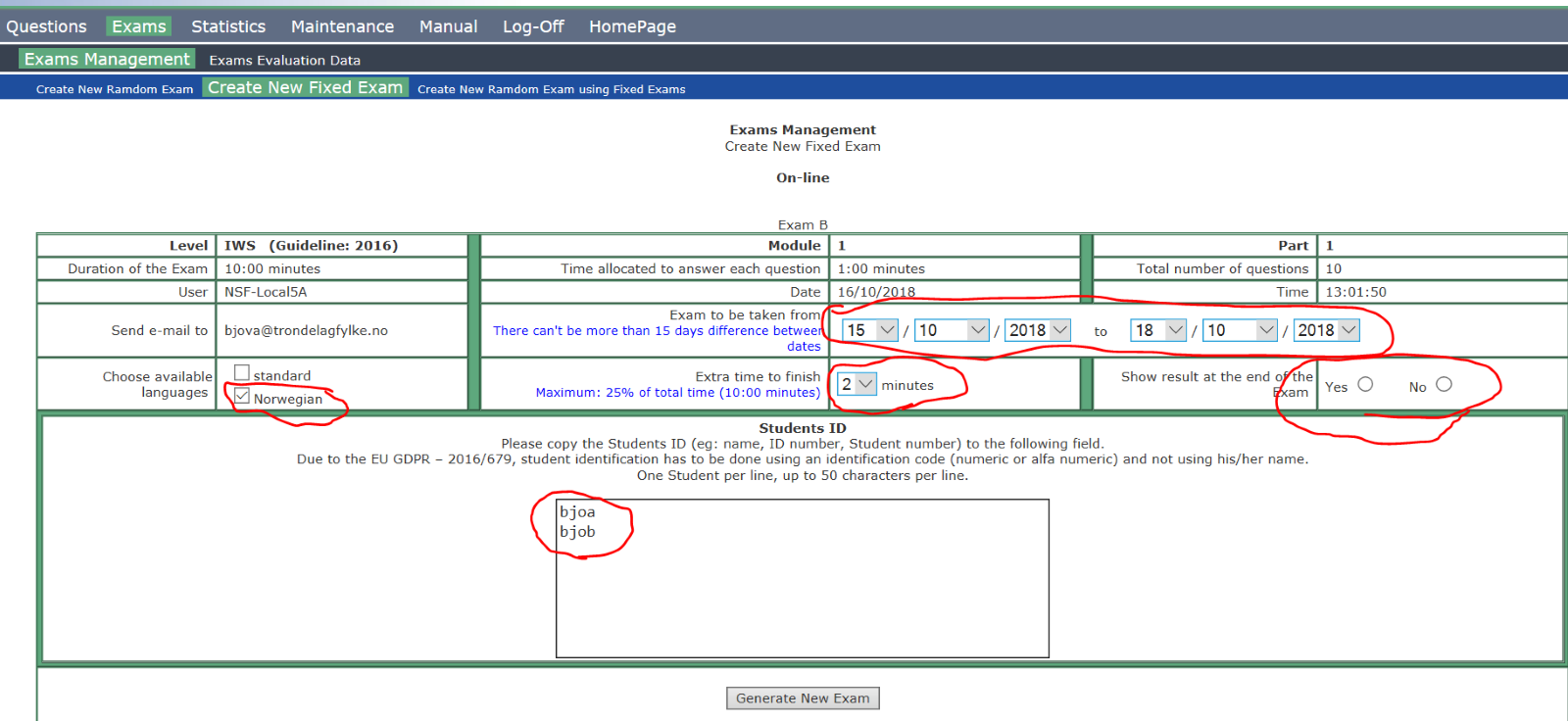
 Trinn 2



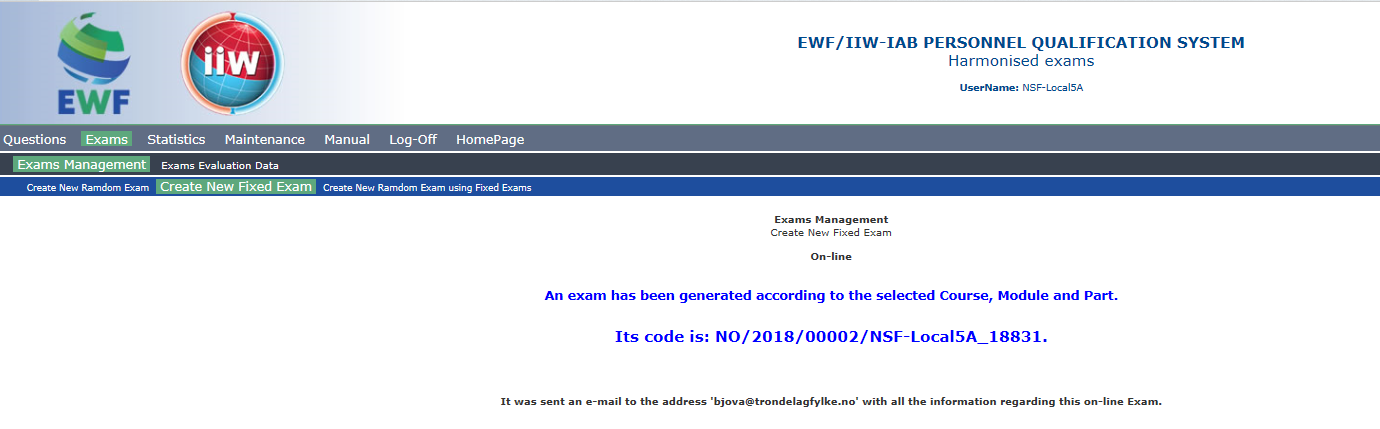
  Trinn 3



  Trinn 4

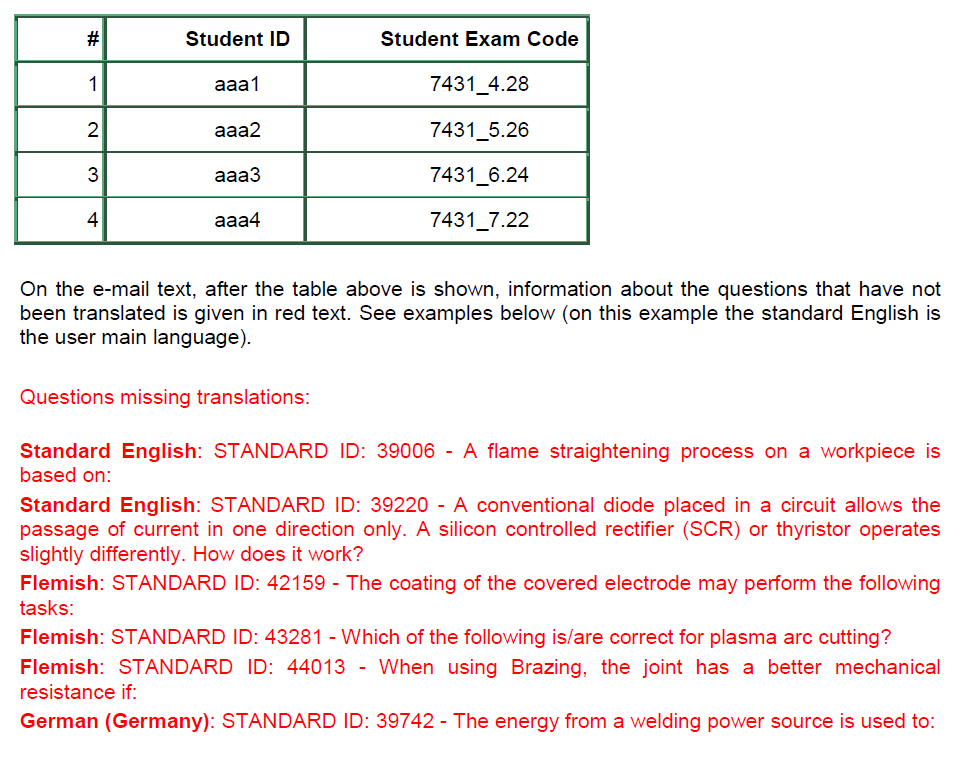
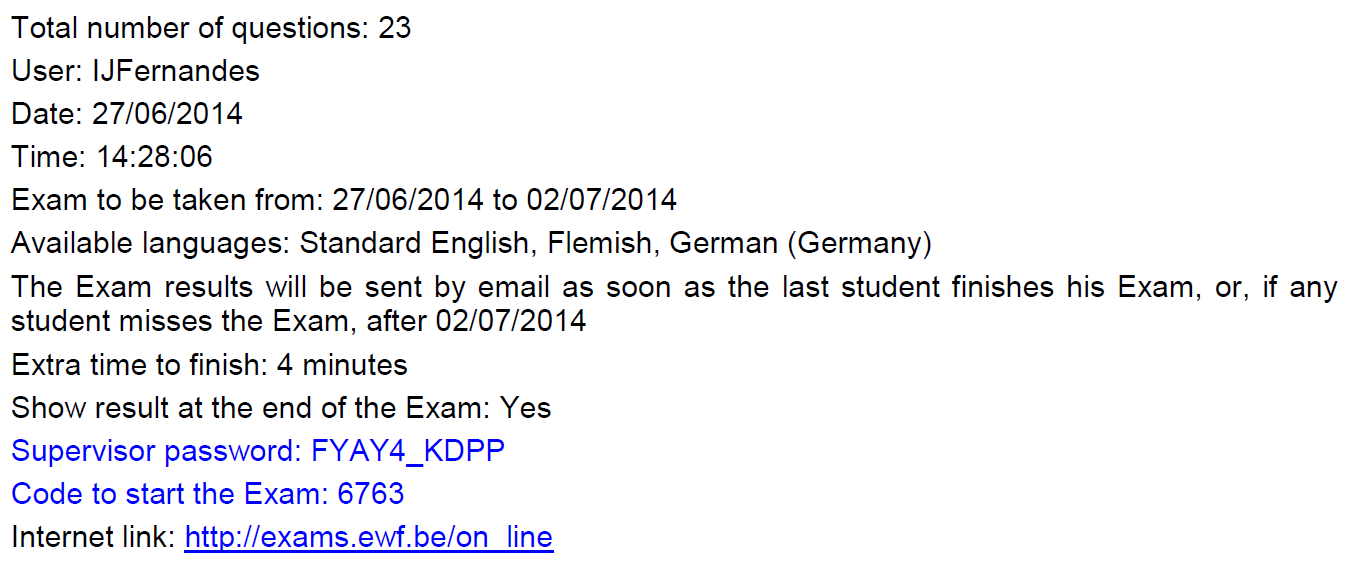
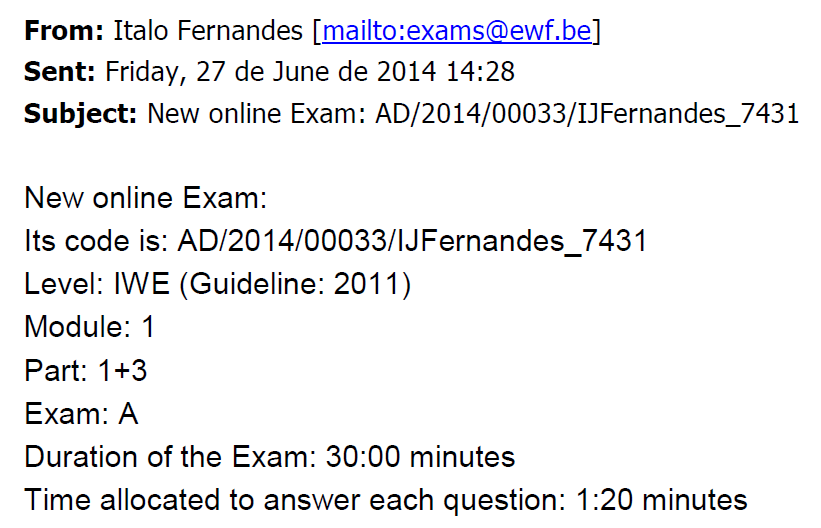


Trinn 5

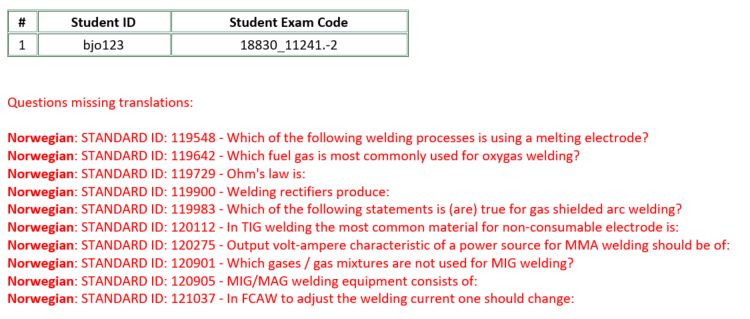
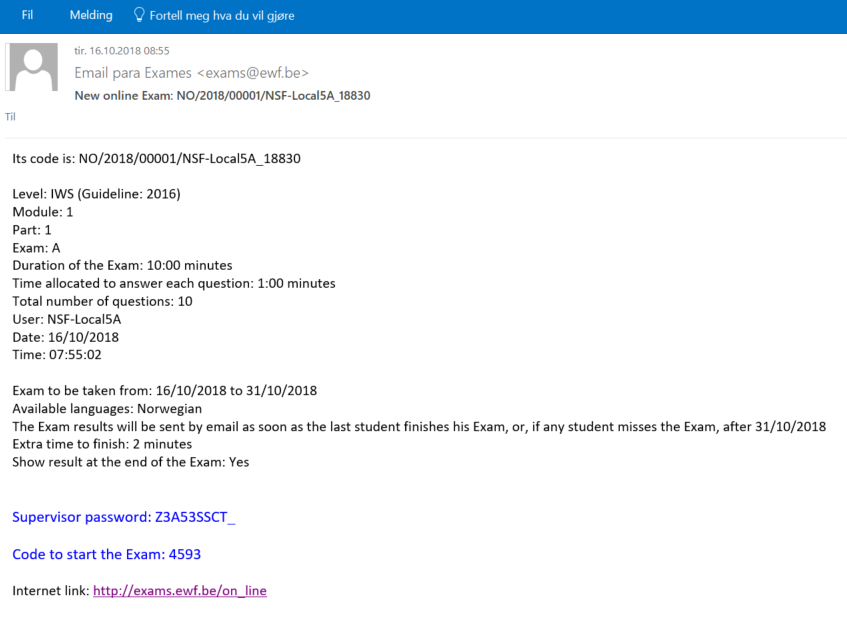


Se innholdet fra bilder tatt fra eposter som ble sendt til brukeren som genererte eksamenen, under:

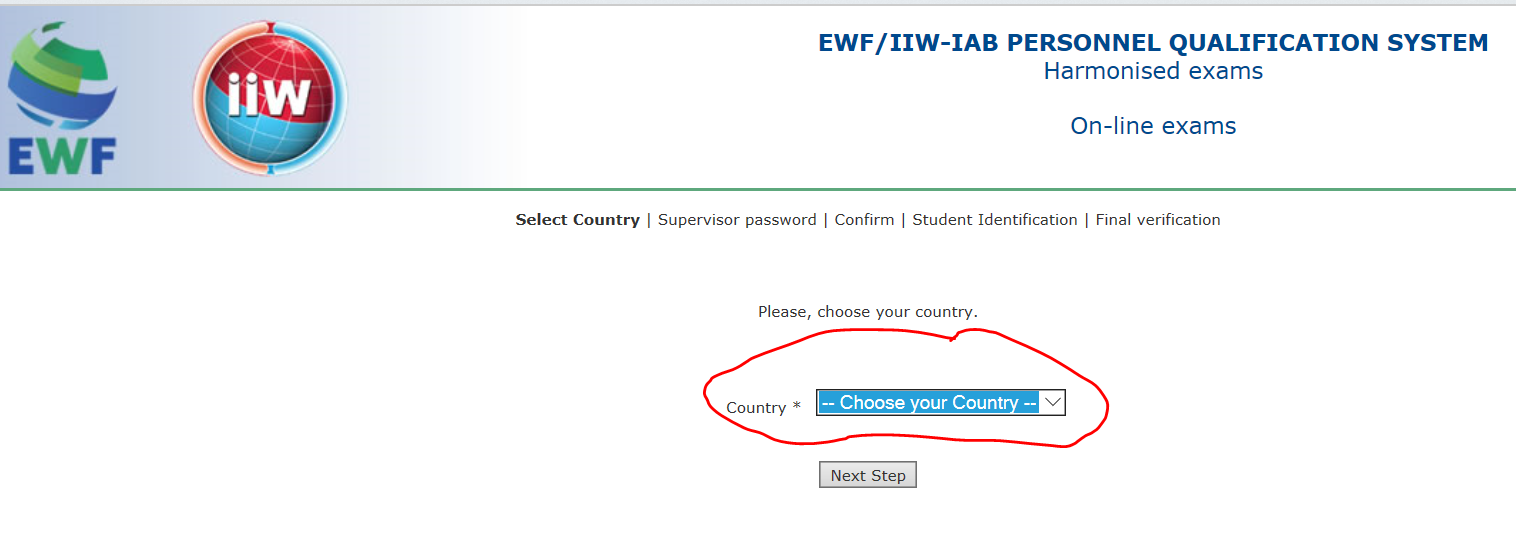
Hentet fra IIW’s manual:



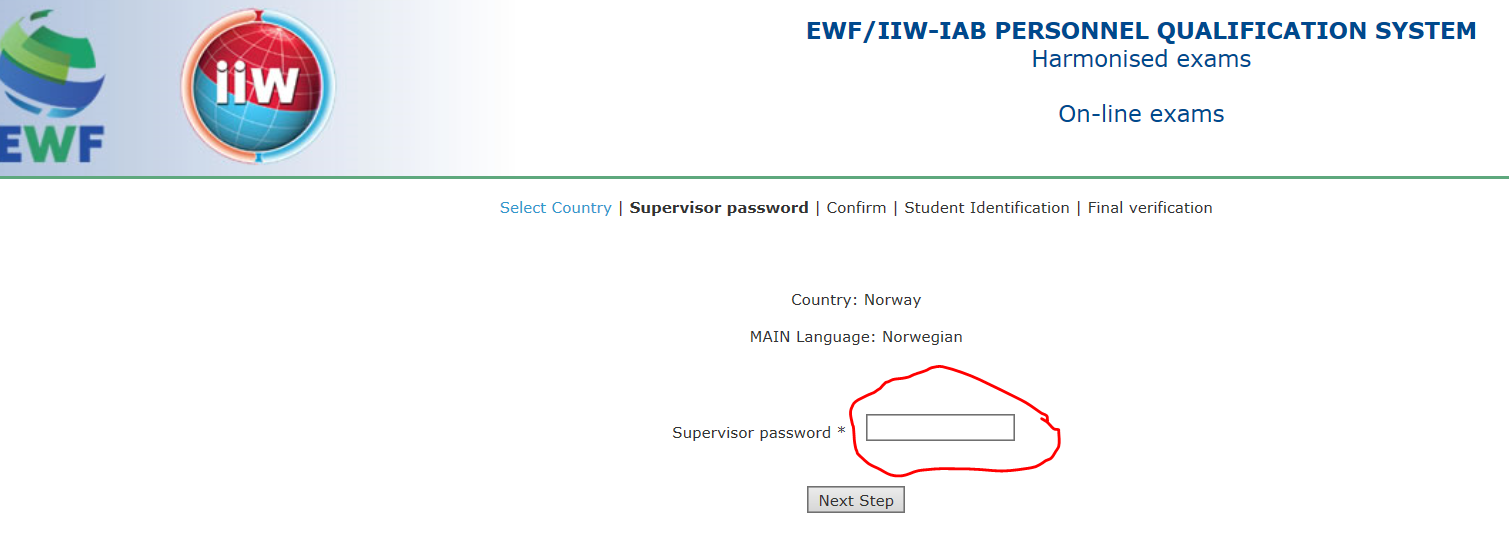
 Hentet fra epost sent oss:



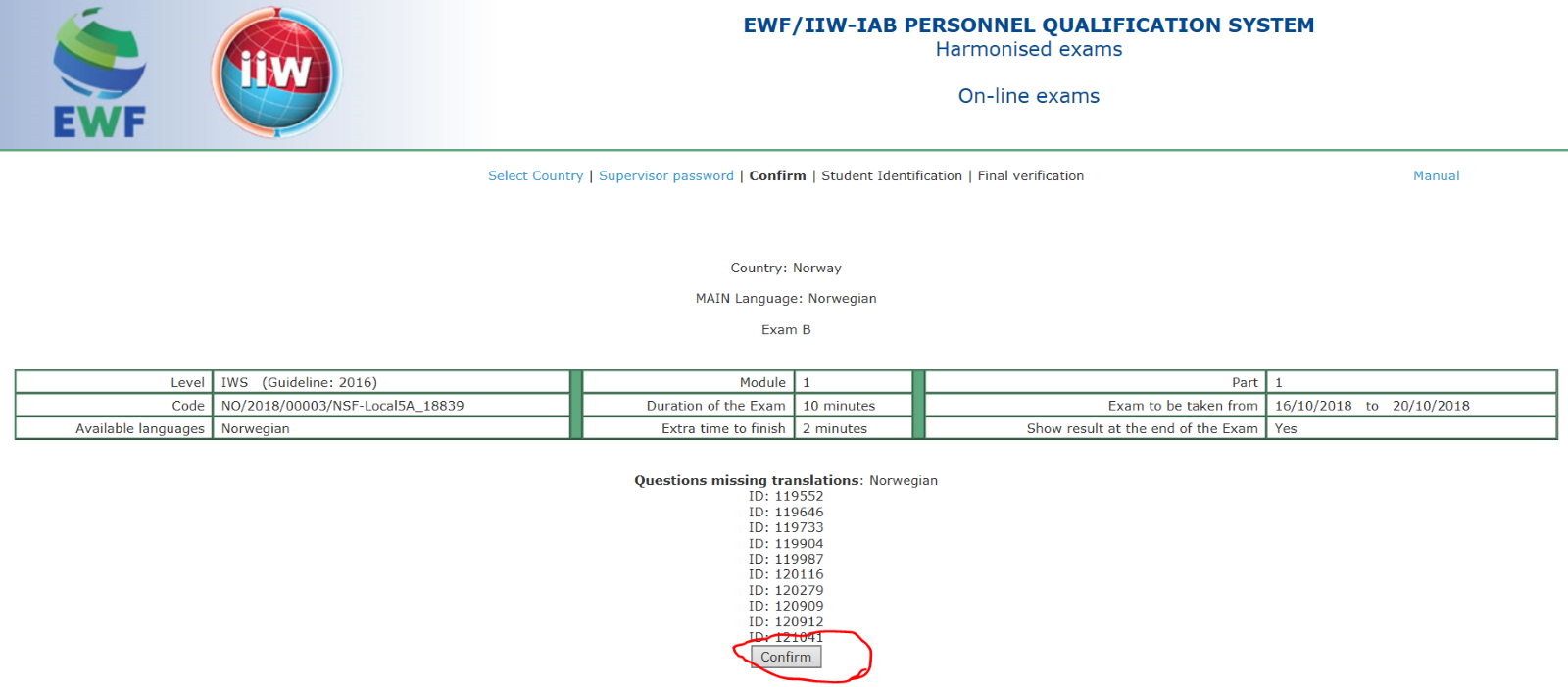
Trinn 6



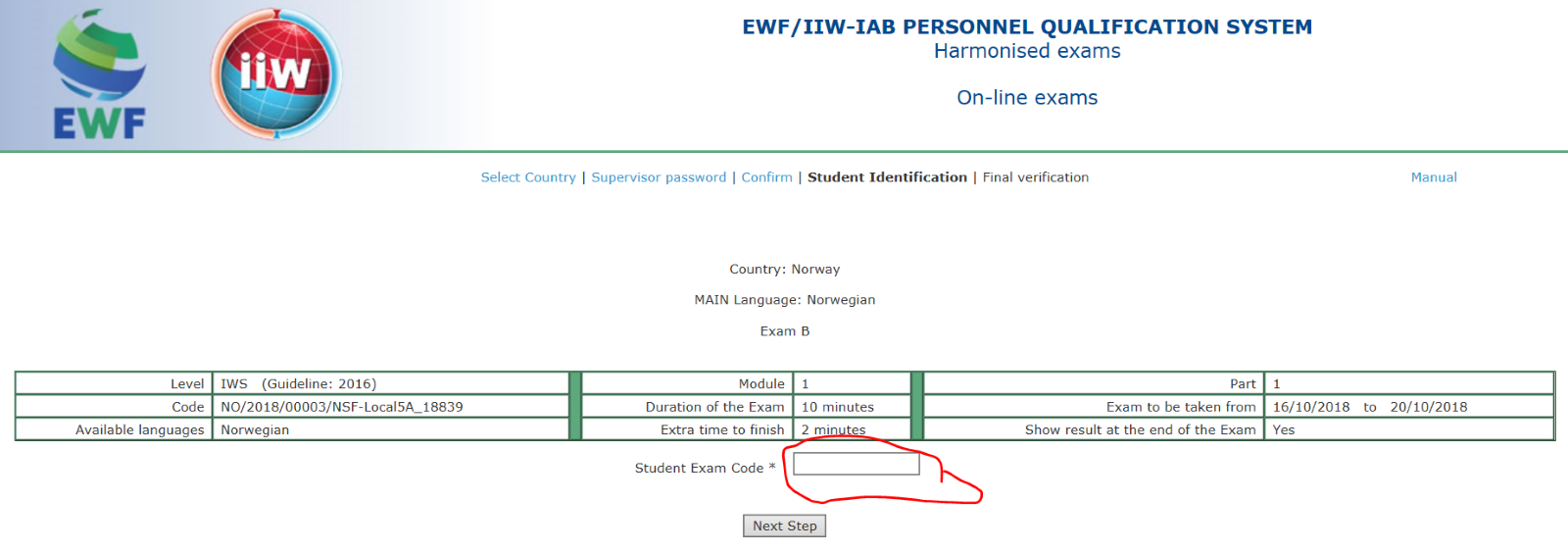
Trinn 7



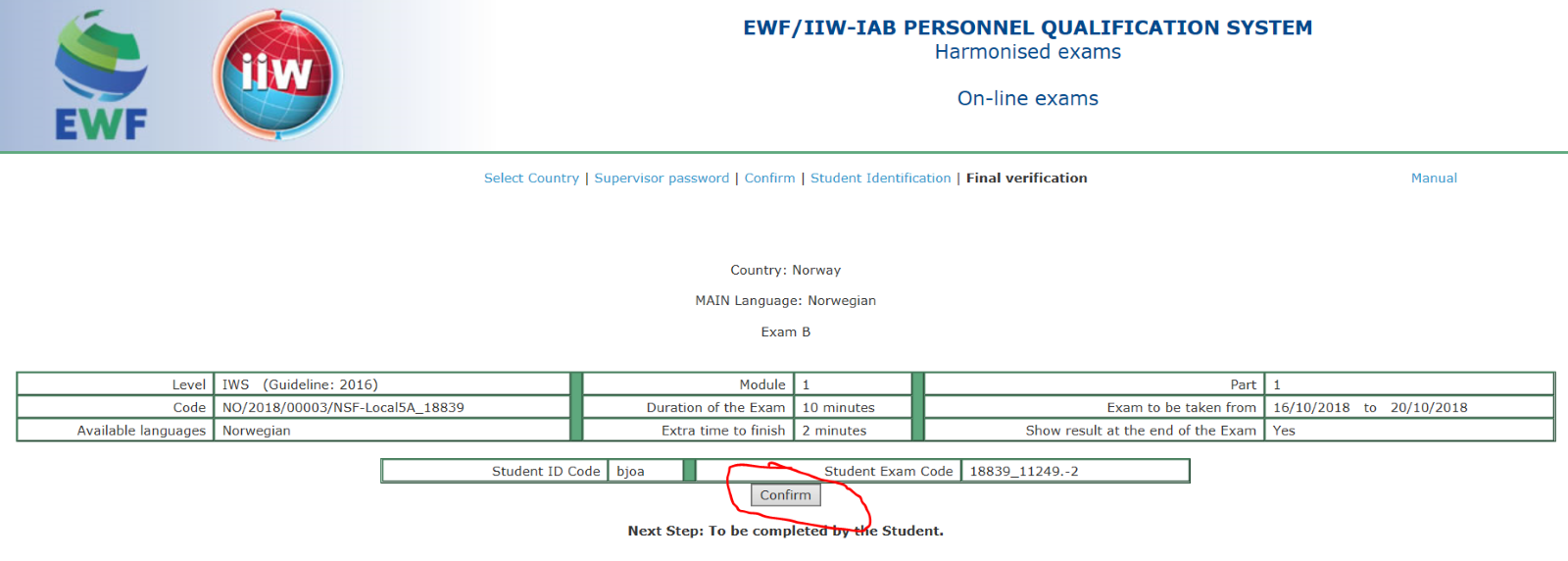
Trinn 8



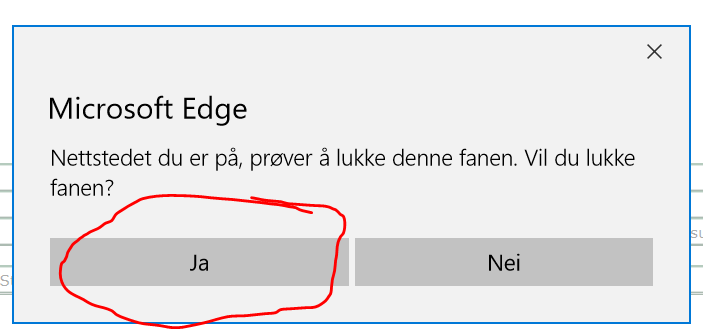
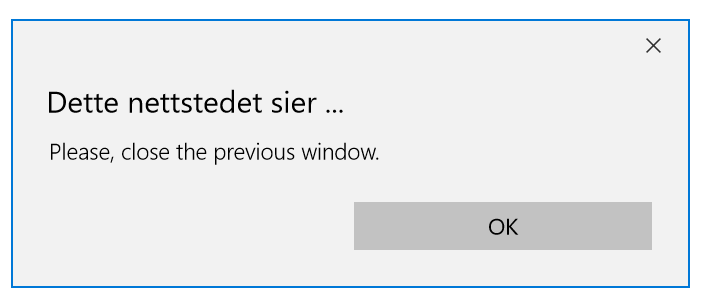
Trinn 9



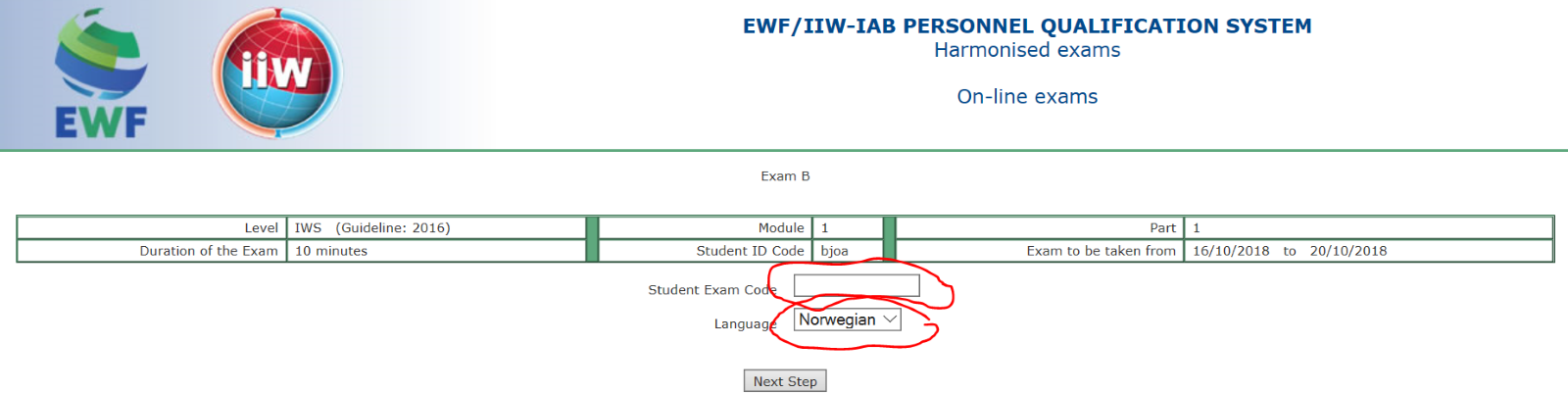
Trinn 10



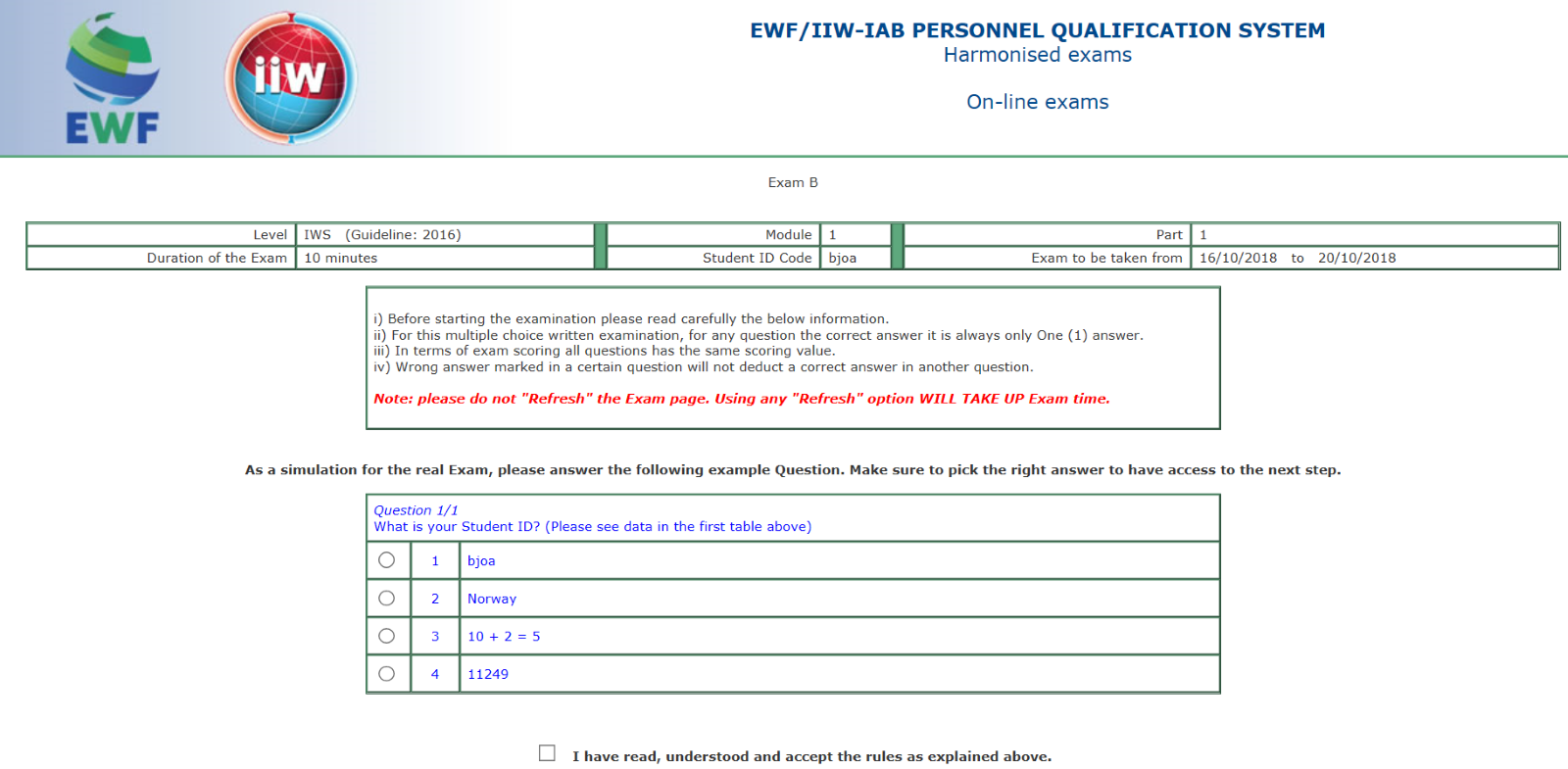
Disse popper opp for at du skal stenge foregående vindu:



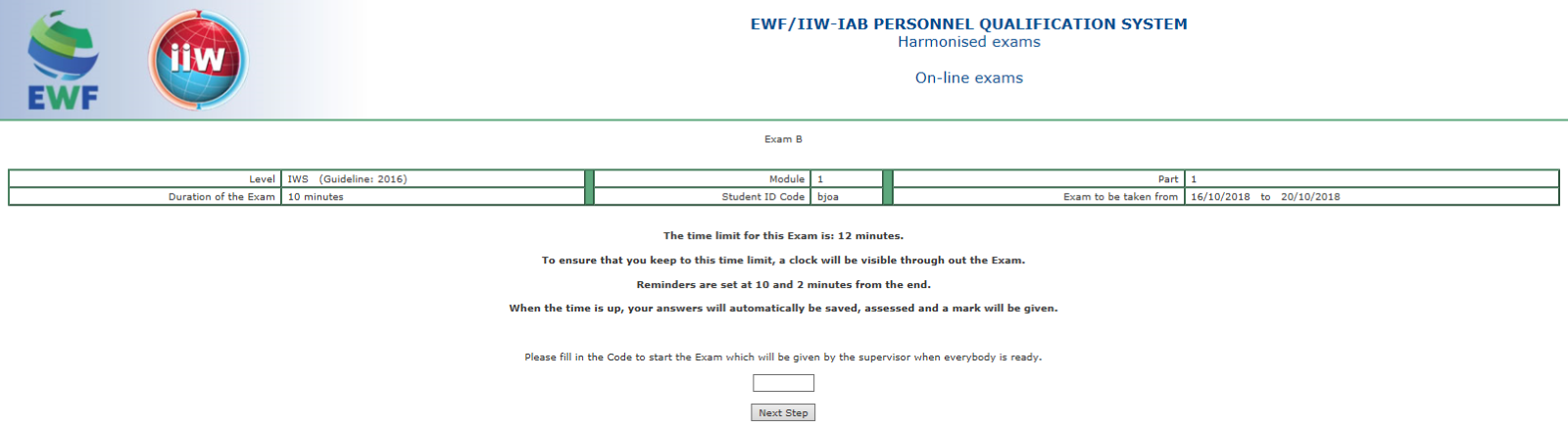
Trinn 11



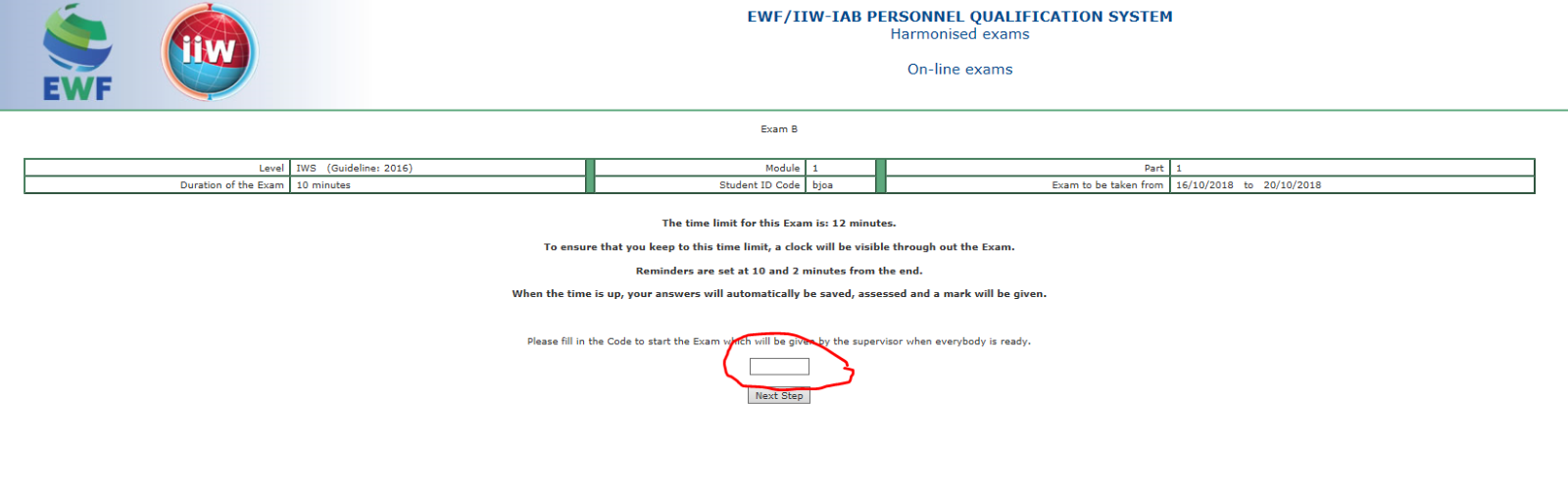
Trinn 12



Trinn 13



Trinn 14



4.3 Start eksamen

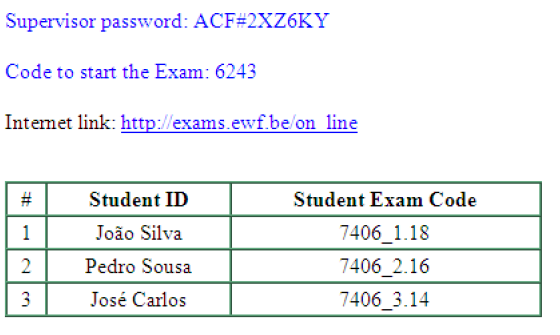
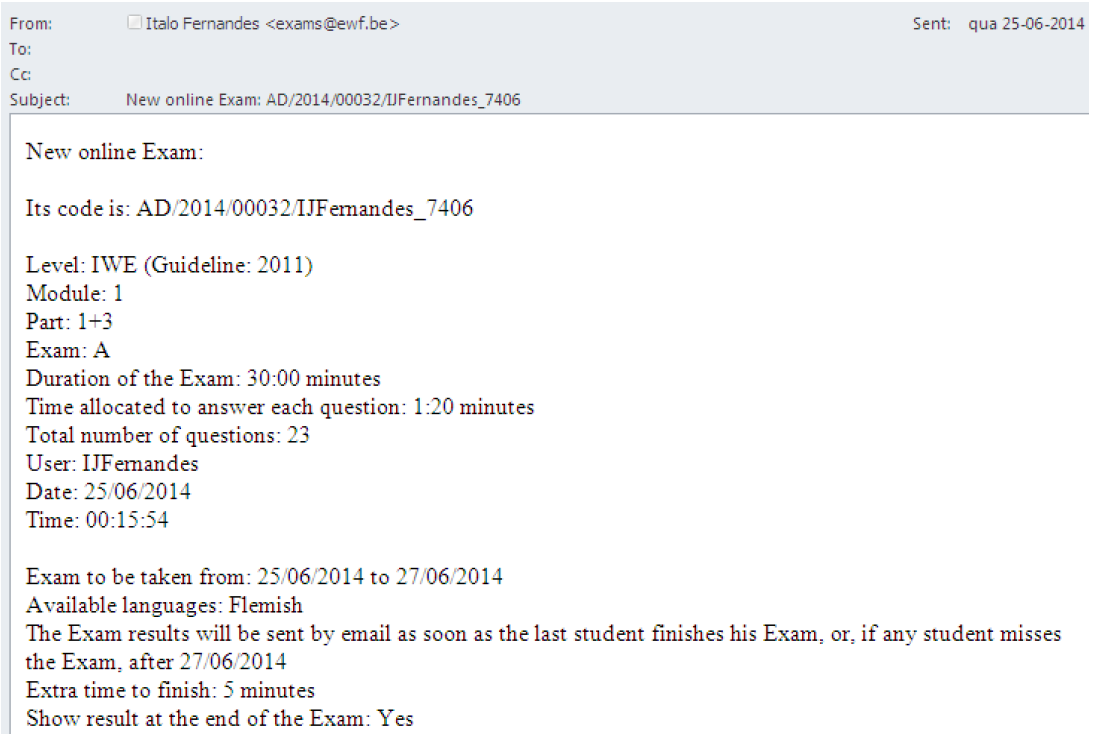
Etter å ha mottatt e-posten, skal brukeren videresende den til on-line eksamens tilsynsmann, som er ansvarlig for å forberede datamaskiner som vil bli brukt til å utføre eksamen.

Først etter at tilsynsmann forbereder hver datamaskin er det mulig å gi studentene tillatelse til å starte eksamen. Studenten vil godkjenne eksamenen, vente på at startkoden skal deles ut og deretter starte eksamen på nettet.

Tilsynsmannens aktiviteter for å starte eksamen   
For hver elev (dette betyr også for hver datamaskin som skal brukes på online eksamen) som skal utføre den elektroniske eksamenen, må tilsynsmann utføre et sett med oppgaver som skal være forklart nedenfor.

Først må tilsynsmann motta e-posten fra brukeren som er generert for on-line   
eksamen. Med e-postinnholdet kan tilsynsmann forberede hver datamaskin til eksamen.

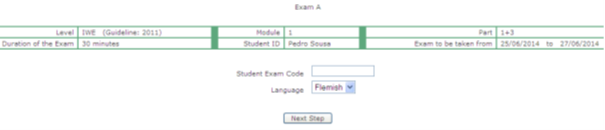
 Se e-postinnholdet nedenfor:



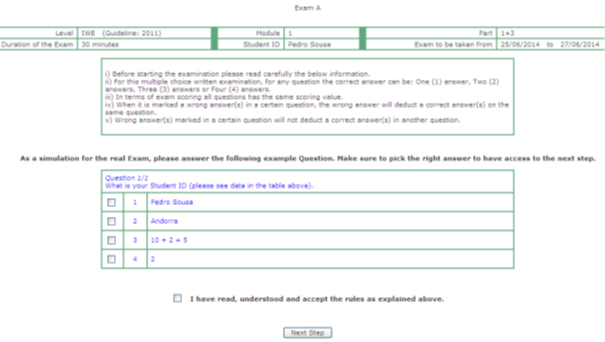
Tilsynsmannens første oppgave er å logge inn på databasen ved hjelp av linken som er nevnt på e-postadressen (<http://exams.ewf.be/on_line>), eller få tilgang til internett og skriv inn lenkeadressen.

Student starter eksamen   
Etter å ha forberedt alle datamaskiner til eksamen, tilordner tilsynsmannen hver datamaskin til en bestemt student. Når du blir bedt om å gjøre det, må hver student godkjenne sin eksamen. Så snart koden for å starte eksamenen er gitt av tilsynsmann, kan studenten starte eksamen. Denne prosessen er beskrevet nedenfor.

**Student tilgang: Identifikasjon og språkvalg**



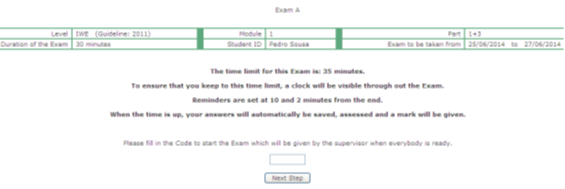
Hver student skal skrive inn studenteksamenskoden (det samme som tilsynsmann har brukt), og velge eksamensspråket, når studenten klikker på "Neste trinn", er en ny skjerm åpen, se utskriftsskjerm nedenfor.



Studenten må lese alle instruksjonene nøye.   
Det er en spørsmålssimulator som må fylles ut ved å velge riktig svar. Også feltet som indikerer at alle instruksjoner er lest, forstått og akseptert, må kontrolleres. 

Nok en gang etter at du har svart på spørsmålet og merker boksen om "Jeg har lest og forstått ... ", må studenten klikke på" Neste trinn ", en ny skjerm er åpen, se utskriftsskjerm nedenfor.

**Student tilgang: Kode for å starte eksamen**



På denne skjermen må studenten vente på at tilsynsmann gir ut en kode før eksamen starter. Denne koden vil bare bli tilgjengelig når alle studenter er på denne skjermen. Koden for å starte eksamenen presenteres i blått på e-posten som ble sendt ved opprettelse av eksamen. Så snart studenten setter inn denne koden, åpnes en ny skjerm og eksamen er nå tilgjengelig for studenten.

4.4 EKSAMEN restart etter TVUNGET AVSLUTNING

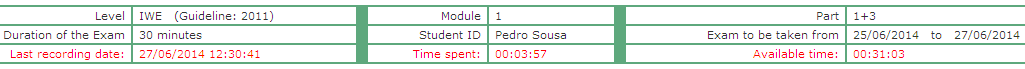
Hvis en student ikke har fullført eksamen pga. at Internett-tilkoblingen har gått tapt, eller hvis feilmeldingen er avsluttet, er det mulig å starte eksamen på nytt.

For å gjøre det, vil det være nødvendig at tilsynsmann utfører trinnene fra pkt. 4 (dvs. fra kapitlet om **Student starter eksamen** og fremover i den internasjonale håndboken On-line Exams). I slike tilfeller blir informasjon om tid som er gått i tidligere tilganger, vist.

Informasjon gitt av databasen til tilsynsmann, når du starter en eksamen:



Informasjon gitt av databasen til studenten når du starter en eksamen:



 Alle registrerte svar vil bli brakt tilbake, bortsett fra de som var i gruppen av spørsmål som ble besvart da eksamen ble avbrutt. Eksamenens varighet beregnes på nytt slik at tiden som allerede er brukt av studenten blir tatt bort fra den totale eksamensperioden. Tid brukt i gruppen av spørsmål som ble åpnet når eksamen ble avbrutt, vil ikke bli diskontert.

**Referanser**

EWF-IAB/IIW PERSONNEL QUALIFICATION SYSTEM APPLICATION MANUAL

* Access Level: Local / ATB (63 sider)
* On-line Exams (18 sider)
* TH-I01\_Instruks deltagere for IIW basen

**Kryssreferanser**

|  |  |
| --- | --- |
| [1.2.14](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00161.pdf) | [Kapittel 5. Resultatfase](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00161.pdf) |
| [2.4.3](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00223.pdf) | [TH-I01 Instruks for deltaker på harmonisert IIW-eksamen](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00223.pdf) |
| [2.4.5](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00232.pdf) | [TH-P06 Prosedyre for godkjenning av eksamensoppgaver ved IWT-utdanning.](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00232.pdf) |
| [2.4.6](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00233.pdf) | [TH-P07 Prosedyre for forberedelse og gjennomføring av eksamen ved IWT-utdanningen.](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00233.pdf) |
| [2.4.7](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00238.pdf) | [TH-P15 Prosedyre for behandling av kandidater – ikke bestått](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00238.pdf) |
| [2.5.1](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00091.pdf) | [Registrering av karakterer](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00091.pdf) |
| [2.5.2](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00124.pdf) | [Behandling av dokumentasjon som karakterutskrifter og vitnemål](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00124.pdf) |
| [2.5.4](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00234.pdf) | [TH-P08 Prosedyre for sensur, eksamensresultater og diplom ved IWT-utdanning.](https://thyf-ekstern.dkhosting.no/docs/pub/DOK00234.pdf) |

**Eksterne referanser**

|  |
| --- |
| [DNVGL-ST-0029 Maritime Training Providers (2017, amended Nov. 2021)](https://standards.dnv.com/explorer/document/F63D7FA6C45F460DA09A0DBEFB1C4C1F/4) |