

Information til elever på Erhvervsuddannelser

# *Prøve og eksamen*

Dette hæfte er lavet for at afklare nogle af de spørgsmål, der naturligt melder sig før en prøve/eksamen.

Der henvises til følgende gældende lovgrundlag

- Bekendtgørelse om prøver og eksaminer i de erhvervsrettede uddannelser nr. 41 af 16/01 2014
- Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser nr. 789 af 16/06 2015
- Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne nr. 1009 af 22/09 2014

## Indhold

PRAKTISKE OPLYSNINGER .....	4
SYGDOM .....	4
MØDETIDER .....	4
FOR SENT – SKRIFTLIG EKSAMEN .....	4
FOR SENT – MUNDTLIG EKSAMEN .....	4
UDEBLIVELSE.....	4
INFORMATION VEDRØRENDE BRUG AF MOBILTELEFON .....	5
SKRIFTLIGE PRØVER .....	5
HJÆLPEMIDLER.....	5
EKSAMEN/PRØVEN PÅBEGYNDES .....	5
EKSAMEN/PRØVEN GENNEMFØRELSE.....	5
TILSYN .....	6
OVERTRÆDELSE AF REGLEMENTET .....	6
OVERTRÆDELSE AF EKSAMENSBESTEMMELSERNE OG KLAGER.....	6
KLAGE OVER EKSAMEN/PRØVE .....	7
KLAGEN KAN VEDRØRE.....	7
KLAGER OVER AFGØRELSER TRUFFET AF EN UDDANNELSESINSTITUTION ELLER OMBEDØMMER .....	7

## Praktiske oplysninger

### SYGDOM

Hvis du på grund af sygdom eller andet bliver forhindret i at deltage i en prøve, skal du give besked til uddannelsessekretæren, senest ½ time før prøvens start. Lægeattest vil blive forlangt, hvis der skal afholdes sygeeksamen, og antallet af prøvemuligheder for det aktuelle fag skal opretholdes.

### MØDETIDER

Du skal møde senest 15 min. før prøvens begyndelse.

Du har ikke adgang til lokalet, før alle de tilsynsførende er til stede. Lokalet skal åbnes senest 10 min. før det, for prøven, fastsatte tidspunkt.

Hvis du ikke møder til det fastsatte tidspunkt, kan skolens ledelse dog give dig adgang til at deltage i prøven, når det, efter de foreliggende omstændigheder, må anses for sikkert eller overvejende sandsynligt, at du ikke har haft lejlighed til at gøre dig bekendt med opgavens indhold. I tvivlstilfælde indberetter skolens ledelse sagen til Ministeriet for børn, Undervisning og ligestilling, Erhvervsskoleafdelingen, der afgør om prøven skal betragtes som gyldig.

Kan der ikke gives adgang til eksamenslokalet tæller den mistede eksamination, som om du var mødt ift. det samlede antal eksamenstilbud, som du kan blive tilbudt i hvert fag.

### FOR SENT – SKRIFTLIG EKSAMEN

Der er adgang til eksamenslokalet indtil en anden eksaminand har forladt eksamenslokalet, og når det kan anses for umuligt, at du ad anden vej har kunnet få oplysninger om den stillede prøve. Prøvetiden forlænges ikke. Du kan ikke forvente at få særskilt information omkring eksamen.

### FOR SENT – MUNDTLIG EKSAMEN

Du kan ikke forvente at blive eksamineret umiddelbart efter dit fremmøde. Såfremt forsinkelsen er rimeligt begrundet og censor indvilger, kan du blive eksamineret som dagens sidste eksaminand.

### UDEBLIVELSE

Udeblivelse fra eksamen tæller, som om du var mødt (se særlige regler for sygdom).

Konsekvenser af at skaffe sig eller yde uretmæssig hjælp:

Gribes du i utvivlsomt forsøg på, uretmæssigt at skaffe dig eller give en anden hjælp til besvarelsen af en skriftlig opgave, bortvises du med øjeblikkelig virkning fra prøven. Du kan ikke få et bevis for gennemført uddannelse, før du har afsluttet alle prøver. En bortvisning giver ikke ret til at gå til sygeeksamen.

Hvis der under censuren opstår formodning om, at du har fået uretmæssig hjælp, vil skolens eksamensansvarlige afgøre, om besvarelsen kan anerkendes.

## INFORMATION VEDRØRENDE BRUG AF MOBILTELEFON

Mobiltelefoner må ikke medbringes i forberedelses- og prøvelokalet. De skal slukkes og afleveres til tilsynsførende/eksaminator inden prøven påbegyndes.

## SKRIFTLIGE PRØVER

Ved tilladt brug af pc som hjælpemiddel under eksamen/prøver, er det ikke tilladt at gå på internettet.

Oplader og forlængerledning medbringes, da skolen ikke stiller disse til rådighed.

## HJÆLPEMIDLER

Du får udleveret eksamenspapir og papir til kladdeskrivning af skolen, men du skal selv medbringe skrivematerialer og tilladte hjælpemidler. Ud over de tilladte hjælpemidler må ingen bøger, hjælpemidler eller optegnelser befinde sig ved din plads i eksamenslokalet.

I de enkelte fag beslutter læreren i samarbejde med din klasse, hvilke hjælpemidler der må medbringes.

Tilladte hjælpemidler vil, før prøvens begyndelse blive kontrolleret af de tilsynsførende ved stikprøver.

Ved eksamen i fremmedsprog skal tovejs ordbøger forefindes i eksamenslokalet. For dansk gælder, at der skal forefindes enten Nudansk ordbog eller dansk retskrivningsordbog.

NB! Ovennævnte tilpasses til enhver tid bestemmelserne for de respektive grund- og valgfag, samt de stillede godkendte opgaver. De tilladte hjælpemidler vil da være anført på opgavesættene eller på særskilt skrivelse.

## EKSAMEN/PRØVEN PÅBEGYNDES

- Når uddelingen af den skriftlige opgave er begyndt
- Når eksamensspørgsmålet er trukket
- Når eksaminanden træder ind i eksamenslokalet, såfremt der eksamineres u/eksamensspørgsmål
- Når opgavetiteln er udleveret ved en hovedopgave eller en større skriftlig opgave

## EKSAMEN/PRØVEN GENNEMFØRELSE

- Du må først gøres bekendt med prøveteksten og spørgsmål ved prøvens begyndelse. Dog undtaget projekteksaminer
- Du skal blive på den anviste plads
- Du må ikke modtage hjælp eller anvende andre hjælpemidler end de tilladte
- Du skal selv kontrollere, om den udleverede opgave er den rigtige - tjek fag, dato, antal sider og bilag
- Ingen eksemplarer af opgaven og intet af det udleverede papir må bringes ud af lokalet, så længe prøven varer. Dog kan lederen (eller dennes stedfortræder) bringe opgavesættet fra et lokale til et andet, hvis der er behov for det
- Du må ikke bruge eget papir. Der må ikke være plancher m.v. som kan vejlede dig

- Ved anvendelse af egen eller skolens PC til opgavebesvarelsen, er det ikke tilladt at gemme opgaven på denne. Opgaven må KUN gemmes på et til formålet udleveret USB-stik
- Du må kun henvende dig til de tilsynsførende med tegngivning
- Du må ikke forsøge at skaffe dig eller en anden elev hjælp til besvarelsen.
- De tilsynsførende må ikke virke forstyrrende på dig eller give oplysninger angående opgaverne
- Du må normalt ikke forlade lokalet, før besvarelsen er afleveret. Skulle det være nødvendigt, skal du ledsages af en af de tilsynsførende
- I de sidste 30 min før prøvens afslutning, kan de tilsynsførende afslå ledsagelse af hensyn til indsamling af besvarelser
- Prøvens varighed må ikke strække sig ud over det for prøven gældende tidspunkt
- Du skal skrive dit navn på hvert enkelt ark, der anvendes, og besvarelsesarkene nummereres fortløbende
- Alt, hvad du ønsker bedømt, skal lægges i de dertil beregnede omslag, som skal være påført skolens navn, prøvens art, dato samt dit navn
- Hvis evt. kladde skal bedømmes, skal der henvises tydeligt til denne
- Opgavebesvarelsen skal, hvis ikke andet er angivet, udfærdiges med holdbar håndskrift
- De tilsynsførende kontrollerer ovennævnte og skriver sit navn på omslaget
- De tilsynsførende lægger besvarelserne i nummerorden efter navnelisten
- Alt kladdepapir, som har været benyttet under prøven, og som ikke ønskes bedømt, afleveres særskilt
- For elever med særlige forudsætninger kan tilrettelæggelse af prøverne ske i overensstemmelse med reglerne om specialpædagogiske foranstaltninger

## TILSYN

Der skal ved skriftlig eksamination normalt være mindst 2 tilsynsvagter - heraf mindst 1 fremmed.

## OVERTRÆDELSE AF REGLEMENTET

Sker der under prøven en overtrædelse af reglementet, eller udvises der forstyrrende adfærd kan du bortvises, og prøven kan normalt ikke bedømmes. Skolen indberetter bortvisninger til Ministeriet for børn, Undervisning og ligestilling, Erhvervsskoleafdelingen.

Sygeeksamen eller omprøve:

Skal du til sygeeksamen eller omprøve modtager du materiale herom efter eksamensperiodens afslutning.

## OVERTRÆDELSE AF EKSAMENSBESTEMMELSERNE OG KLAGER

- Sker der under prøven overtrædelse af reglementet eller udviser du forstyrrende adfærd kan du bortvises og prøven bedømmes normalt ikke
- Opstår der ved censuren af besvarelserne formodning om, at du uretmæssigt har modtaget hjælp ved opgavens besvarelse, skal dette straks meddeles skolens ledelse eller eksamensansvarlige, der afgør om besvarelsen kan godkendes
- Afgørelserne kan indankes for Ministeriet for Børn, Undervisning og ligestilling, Erhvervsskoleafdelingen, der da træffer den endelige afgørelse i sagen

## KLAGE OVER EKSAMEN/PRØVE

Klage over eksamener/prøver indgives af eksaminanden til skolen senest 2 uger efter bedømmelsen er bekendtgjort på sædvanlig vis. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver. Til brug for klagesagen skal eksaminanden efter anmodning have udleveret kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse. En klage indgives individuelt og skal nøje angive de faktiske omstændigheder, som efter klagerens mening bør begrunde en imødekommende afgørelse.

## KLAGEN KAN VEDRØRE

- Eksaminationsgrundlaget (herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende samt dets forhold til uddannelsens mål og krav)
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

Skolens leder afgør, om klagesagen skal fremmes eller afvises. Afvisningen af klagen skal være skriftlig og begrundet. Skal sagen fremmes, forelægger institutionen straks klagen for bedømmerne med anmodning om en faglig udtalelse fra hver inden for en nærmere angivet frist på normalt 2 uger. Skolen forelægger udtalelserne for klageren, der gives lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentarer inden for en frist på normalt 1 uge.

Afgørelsen meddeles hurtigst muligt klageren med en orientering om, at en evt. omprøve kan resultere i en lavere karakter.

## KLAGER OVER AFGØRELSER TRUFFET AF EN UDDANNELSESINSTITUTION ELLER OMBEDØMMER

Klage over retlige spørgsmål i afgørelser, kan af eksaminanden indgives til institutionen senest 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren. Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil. Klager over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af institutionen efter reglerne i bekendtgørelsen, kan af eleven indbringes for Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen. Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil. Klagen indgives til institutionen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt 1 uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens eventuelle kommentarer til styrelsen. Fristen for indgivelse af klage til institutionen er 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

