

# EUD EKSAMEN

EKSAMENSHÅNDBOG - SOMMER 2025

# Rybners®

UDDANNELSER



## Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse .....	1
1. Formål og omfang .....	3
2. Regelgrundlag .....	3
3. Ansvar .....	3
4. Gennemførelse.....	3
5.. Gennemførelse.....	7
Eksamensformer.....	8

## 1. Formål og omfang

Formålet med eksamenshåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsområder i forbindelse med eksamen således, at man på Rybners tekniske uddannelser opnår ensartet og korrekt afvikling af eksamen.

Eksamenshåndbogen gælder for Rybners tekniske skole og omfatter prøver i grundfag i erhvervsuddannelserne. Reglerne for grundforløbseksamen vil fremgå af lokale uddannelsesplan.

## 2. Regelgrundlag

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser mv. jvf bilag 2:

- Bekendtgørelse om grundfag og erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Hovedbekendtgørelse om erhvervsuddannelser)

## 3. Ansvar

Afdelingslederen for Uddannelsessekretariat EUD & EUX er ansvarlig for vedligeholdelsen af eksamenshåndbogen. Vedligeholdelsen vedrører også skolens interne procedurer, som vedrører eksamen og censur.

Skolens direktør har det overordnede ansvar for eksamen.

Elev, eksaminator, eksamenstilsyn, afdelings- uddannelsesleder, eksamens-administration og elevadministration er ansvarlige for at følge proceduren.

## 4. Gennemførelse

### Lærer, eksaminator og censorkvalifikationer

Skolen er ansvarlig for, at læreren har de fornødne formelle og reelle kvalifikationer til at undervise i eksamensfaget, samt fungere som eksaminator og censor.

### Information til eleverne

Læreren er forpligtet, at udarbejde en oversigt over gennemført undervisning ved afslutning af faget

Eleven skal endvidere informeres om de 4 grundelementer ved prøver og eksamen i erhvervsuddannelserne.

**Mål og krav:** Mål og krav er primært de fag- og kompetencemål, som udgør slutmålet ved eksamen. Hertil kan komme specifikke krav, der er fastsat i uddannelsesbekendtgørelserne. De kan variere fra uddannelse til uddannelse.

**Eksaminationsgrundlag:** Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, som der eksamineres ud fra, og som skal gøre det muligt for eksaminanden at demonstrere de opnåede kompetencer.

Det kan eksempelvis bestå af prøvespørgsmål, opgaver, tekster læst i undervisningen, en test eller produkter, som eleven har udarbejdet, og kan f.eks. være en præsentationsportfolio eller et stykke praktisk udført arbejde. Samlet set skal eksaminationsgrundlaget tage udgangspunkt i væsentlige mål og krav. Det vil sige, at skolen inden for fag- og kompetencemål kan udvælge de mål, der af skolen vurderes som de væsentlige. Alle mål og krav behøver således ikke indgå i eksaminationsgrundlaget.

Eleven skal kende de mål, som skolen vurderer som væsentlige fra undervisningens begyndelse.

**Bedømmelsesgrundlag:** Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen.

Det er skolens opgave at afklare, hvilke elementer der skal indgå i bedømmelsen, og hvilken vægt disse elementer

hver især skal tillægges.

Bedømmelsesgrundlaget kan godt være det samme som eksaminationsgrundlaget. Hvis ikke bedømmelsesgrundlaget svarer til eksaminationsgrundlaget, skal det fremgå tydeligt, hvilke dele der indgår heri. Eleven skal kende bedømmelsesgrundlaget fra undervisningens begyndelse.

En elev kan for eksempel godt have fremstillet et produkt, der indgår i eksaminationsgrundlaget, uden at selve produktet bliver bedømt ved prøven. I stedet bedømmes elevens mundtlige fremlæggelse.

**Bedømmelseskriterier:** Bedømmelseskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad eleven lever op til de væsentlige mål.

Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad skolen forventer af henholdsvis en ”fortrinlig” eller ”jævn” præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning. Det skal desuden fremgå, hvordan skolen skelner mellem ”uvæsentlige” og ”væsentlige” mangler.

Formålet med dette er at tydeliggøre for elev, lærer og censor, hvad der skal til for at opnå en bestemt karakter

### Ansøgning om merit / højere niveau

Senest 4 uger efter undervisningens start i et eksamensfag, gives besked til sekretariatet, hvis en elev står på forkert niveau.

Hvis en elev vælger et fag på højere niveau, er eleven iflg. UVM omfattet af lodtrækningsreglerne og kan således ikke komme til flere afsluttende prøver end skoleperiodens længde tilsiger.

Niveauvalg og spørgsmål om eksamen/ikke eksamen er bindende og vil normalt ikke kunne ændres.

### Eksamen på særlige vilkår (Specialpædagogisk støtte)

Læreren orienterer ved undervisningens start eleverne om muligheder, betingelser og tidsfrister i forbindelse med ansøgning om eksamen på særlige vilkår.

Elever, der har fået specialpædagogisk støtte er omfattet af de almindelige prøve- og eksamensregler, der gælder for den pågældende uddannelse, med de særlige vilkår m.v.

### Anvendelse af It ved eksamen

Elektroniske hjælpemidler er tilladte. Brug af ChatGPT og andre lignende AI-baserede værktøjer er ikke tilladte ved prøverne på erhvervsuddannelserne. Der føres et effektivt tilsyn med, at eksaminanderne ikke kommunikerer utilsigtet eller gør brug af ikke tilladte hjælpemidler. Der vil være opsyn under hele forberedelsen. Anvendelse af ulovlige hjælpemidler vil være eksamenssnyd og resulterer i bortvisning fra prøven.

### Information af elever om de almindelige regler for eksamen

Ved undervisningens start orienterer læreren eleverne om de almindelige regler for eksamen: Evt. eksamensperiode, antallet af prøver ved eksamen, regler om udtræk af fag, regler vedrørende indstilling til eksamen og evt. regler om aflevering af opgaver og projekter mv., der er en forudsætning for eller en del af eksamen, afleveringsfrister, regler for mundtlig eksamen - samt tilladte hjælpemidler til eksamen og procedure for bedømmelse til eksamen. Undervisere skal forud for prøverne informere eleverne om, hvilke hjælpemidler, der er tilladte ved de pågældende prøver og under en eventuel forberedelse.

### Udtrækning af prøvefag

Den enkelte skole vælger selv trækningstype. Udtrækning af prøvefag efter trækningstype foretages af eksamenskoordinator og uddannelsessekretariatet. Udtrækningsresultatet er fortroligt.

#### Grundforløbets første del

I grundforløbets første del er der én [prøve i grundfag](#). Det vil typisk være en prøve i grundfaget dansk, men har eleven mere end et grundfag med prøve, trækkes der lod blandt elevens fag.

#### Grundforløbets anden del

I grundforløbets anden del er der ligeledes én prøve i grundfag. Har eleven mere end et grundfag, trækkes der lod blandt elevens fag. Ydermere er der en prøve i det uddannelsesspecifikke fag – [grundforløbsprøven](#).

## Hovedforløb

I erhvervsuddannelsernes hovedforløb kan der ligeledes være prøver i grundfag, hvis uddannelserne indeholder grundfag. Antallet af prøver afhænger af skoleundervisningens varighed og elevens valg af valgfag og studierettet påbygning:

Hvis skoleundervisningen er på mindre end 21 uger, er der én prøve i grundfag

Hvis skoleundervisningen er mellem 21-40 uger, er der prøver i to grundfag.

Hvis skoleundervisningen er på mere end 40 uger er der prøve i tre grundfag.

Reglerne om prøveudtræk er fastsat i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser i afsnittet om grundfag:

## **Eksamensindberetning**

Uddannelsessekretariatet foretager eksamensindberetning, efter de af Undervisningsministeriet udsendte gældende regler, og inden for de af Undervisningsministeriet fastsatte tidsfrister.

## **Rokeringsplan for censorudveksling**

Eksamenssamarbejdet udarbejder, forud for kalenderåret, en plan for censorudveksling gældende for det følgende kalenderår. Se bilag om udveksling af censorer (gælder kun Rybners tekniske Skole).

## **Udarbejdelse af eksamensoversigt**

Eksamenskoordinatoren sikrer udarbejdelsen, efter samråd med afdelings-/uddannelsesleder fra de enkelte afdelinger, en samlet eksamensoversigt.

## **Censor udveksling**

Uddannelsessekretariatet fremsender eksamensoversigt til censorskole senest 5 uger før første eksamensdato.

Censorskole sætter censorer på planen, og tilbagesender den senest 3 uger før første eksamensdato.

Eksamenskoordinatoren modtager, senest 5 uger før første eksamensdato, eksamensoversigter med censorønsker fra andre skoler, og sætter efter samråd med afdelings-/uddannelsesleder censorer på eksamensplanerne, og tilbagesender eksamensplanerne til eksamensafholdende skole, senest 3 uger før første eksamensdato. Eksamenskoordinatoren sender kopi til Uddannelsessekretariatet og giver besked til de af skolens lærere, der skal være censorer.

## **Bestilling af eksamens tilsyn**

Uddannelsessekretariatet bestiller tilsyn hos ”Moment” til elever, der sidder til forberedelse af sin mundtlige eksamen og fremsender tilsynsplan, senest 6 uger før første eksamen. Eksamensreglementet udleveres på dagen.

## **Endelig eksamensoversigt**

Planteamet udarbejder endelig eksamensoversigt i Excel regneark senest 5 uger før eksamen, og sender den til:

- Berørte uddannelsesledere
- berørte eksaminatorer

Eksamensplanen må først offentliggøres for elever 3 uger før eksamen. Alle har i den forbindelse absolut tavshedspligt over for elever.

## **Udarbejdelse af eksamensopgaver**

Eksaminator udarbejder mundtlige eksamensspørgsmål, så det kan sendes til censor senest 10 arbejdsdage før eksamen. Se reglerne for de enkelte fag.

## Udsendelse af karakterlister

Uddannelsessekretariatet udsender karakterlister til eksaminator.

## Forsendelse af udarbejdede eksamenssæt til godkendelse hos censor

Eksaminator sender E-mail til censor, senest 10 arbejdsdage før den mundtlige eksamen. Der vedhæftes en oversigt med elevernes mødetider, oversigt med eksamensopgaver. Eventuelle eksamensopgaver vedhæftes sammen med Plan for gennemført undervisning samt evt. oversigt portfolioopgaver, oplysninger om navn, telefonnr., mødested, samt supplerende bemærkninger vedrørende eksamen på særlige vilkår.

## Orientering af elever

Ved uddannelsesstart orienterer læreren eleven om skolens Eksamensreglement og øvrige regler for prøver og eksamen. Uddannelseslederen foranlediger, tidligst 10 og senest 5 arbejdsdage før eksamen, at lærer eller eksaminator orienterer eleverne om lodtrækningsresultat på prøvefag, eksamenstidspunkt og sted.

## Censorkontakt

Censor gennemlæser ved modtagelsen opgaver til godkendelse.

Censor tager kontakt til lærer/eksaminator senest 5 arbejdsdage før eksamen, for eventuelle bemærkninger, eller godkendelse af opgavesættet

Det er censors ansvar, at kontakt mellem lærer/eksaminator og censor er etableret. Eksaminator er dog forpligtet til at tage kontakt til censor, såfremt denne ikke lever op til ovenstående forpligtigelse.

## Procedure ved sygdom - Mundtlig eksamen

Underviser orienterer **uddannelsessekretariatet**, som har ansvaret.

### Eksaminanden:

I tilfælde af sygdom, meddeler eleven dette til sekretariatet før eksamen. For at kunne tilbydes sygeeksamen skal eleven dokumentere sin sygdom i form af lægefaglig udtalelse senest 1 uge efter eksamensdato.

(Uddannelsessekretær sender brev til elev vedr dette) Er der ikke modtaget en udtalelse videregives sagen til vejlederen.

### Eksaminator:

Hvis eksaminator bliver syg umiddelbart før eller under eksamen, skal uddannelseslederen bestræbe sig på at finde en anden egnet eksaminator, der kan overtage eksaminationen. Lykkes dette ikke, aflyses eksamen, og en ny eksamensdato planlægges. Uddannelseslederen orienterer uddannelsessekretariatet om hændelsesforløbet, og planlægger i samarbejde med eksamenskoordinatoren en ny eksamen.

Lykkes dette ikke, planlægges en ny eksamensdato i samarbejde med planteamet/eksamenskoordinator.

### Censor:

Hvis censor bliver syg umiddelbart før eller under eksamen, kontakter eksaminator eller censor censors skole, der skal forsøge at skaffe en ny censor. Såfremt dette ikke er muligt, planlægges en ny eksamensdato i samarbejde med eksamenskoordinatoren.

## Gennemførelse af mundtlig eksamen

Eksaminator udarbejder plan til forberedelse og eksamination. Af planen skal det fremgå, hvornår den enkelte elev skal trække spørgsmål, hvor og hvor længe eleven forbereder sig, samt hvor, hvornår og hvor længe eleven eksamineres. Der indlægges tid til nødvendige pauser. Planen sendes til censor sammen med opgaver til godkendelse, senest 10 arbejdsdage før eksamen.

Censor skal altid være til stede ved elevens trækning af mundtligt spørgsmål. Kan Censor ikke være tilstede f.eks. på grund af lang transport, så overværes lodtrækningen af en leder. Ved mundtlige eksaminer, hvor der indgår lodtrukne spørgsmål skal hver eksaminand kunne vælge mellem mindst 4 muligheder.

Eksaminator laver lydfiler, så ordblinde elever kan få oplæst tekster.

Eleven skal identificere sig ved hjælp af Studiekort.

## Mundtlig eksamen - karakterlister, censordokumentation, procedure og tidsfrister.

Eksaminator udleverer karakterliste, samt censordokumentation til censor, før første elev trækker eksamensspørgsmål. Både lærer og censor fører en karakterliste, så der - når eksamen er afviklet - foreligger 2 originale eksemplarer af karakterlisten. Under eksaminationen gør censor og lærer/eksaminator sig notater til brug ved en evt. klagesag. Notaterne opbevares i mindst 1 år.

Censor må gerne stille spørgsmål under eksaminationen.

Karakterlisterne påføres karakter ved eksamination og votering efter hver enkelt elev. Karakteren påføres med kuglepen eller anden holdbar skrift. Censors karakterliste bruges udelukkende som et kontrolpapir, når karaktererne gennemgås ved dagens ophør. Censors karakterliste makuleres ved endt eksamen. Eksaminator og censor underskriver én karakterliste som eksaminator afleverer i Uddannelsessekretariatet. Derudover underskrives en censordokumentation, hvorpå der skrives eksakt elevantal og dato. Censor beholder censordokumentationen til brug for censorafregning, mens eksaminator opbevarer notater, eksamensspørgsmål og evt. projektopgaver og lignende, indtil klagefristen er udløbet, og indtil en evt. klagesag er endelig afgjort, dog mindst 1 år.

## Censorindberetning

Der foretages kun censorindberetning såfremt prøverne ikke er i overensstemmelse med reglerne om de pågældende fag eller fagområder prøverne ikke gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler eksaminanderne ikke får en ensartet og retfærdig bedømmelse og deres præstationer ikke får en pålidelig bedømmelse

Censor foretager indberetning til eksamensafholdende skole.

Såfremt der er særlig censur, skal der altid foretages indberetning til UVM. Kopi sendes til eksamens afholdende skole.

## Klargøring af lokaler til mundtlig eksamen

Eksaminator klargør lokale og forberedelseslokaler til mundtlig eksamen. Eksaminator sørger for, at følgende er klart: evt. grøn dug til eksamenslokalet, skilt til opsætning på dør til eksamenslokalet mrk. Eksamen, skilte til opsætning på døre til forberedelseslokaler mrk. Eksamen.

Forberedelseslokalet forberedes, så der kan sidde flere elever og med afstand i mellem bordene. Der skal lægges papirblok, blyant, kuglepen, overstregningstusser og nødvendige tilladte hjælpemidler f.eks. høretelefoner på bordene, så ordblinde elever kan høre lydfiler.

Eksaminator sørger for, at der intet er i lokalet, der kan distrahere eleven. Planteamet tilrettelægger øvrige aktiviteter i afdelingen, så eksaminanderne sikres den fornødne ro i forberedelseslokalerne og i eksamenslokalet. Opsyn fra Moment får udleveret ”Regler for tilsyn ved mundtlige prøver”.

## 5. Gennemførelse

### Registrering af karakter

Straks karakterlisterne er modtaget, registrerer uddannelsessekretariatet karakterer i Ludus, med afsæt i karakterlisten, som gemmes i arkiv (elektronisk). Uddannelsessekretariatet udarbejder skolevejledninger og eksamensbeviser efter gældende regler.

Uddannelsessekretariatet påfører elevens skolebevis de tællende karakterer, herunder overførte karakterer fra anden uddannelse og uddannelsesinstitution.

Inden der udstedes skolebevis, skal uddannelsessekretariatet i samarbejde med uddannelseslederen sikre sig, at de pågældende beståelseskriterier er opnået. Er beståelseskriterierne for uddannelsen ikke opnået, eller er en elev udeblevet fra eksamen, kan der ikke udstedes skolebevis.

### Klager over eksamen

Censor og eksaminator skal gøre notater om hver enkelt elevs præstation og karakterfastsættelse til personlig brug

i forbindelse med udtalelse i en evt. klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Klager over eksamen tilgår skolens ledelse senest 2 uger efter, karakteren er meddelt eleven. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Skolen iværksætter og følger op på klagebehandlingen.

### Arkivering mv.

Uddannelsessekretariatet opbevarer de underskrevne karakterlister og en kopi af de udstedte beviser i 30 år.

### Reeksamen, sygeeksamen, udeblevne elever.

Såfremt en elev ikke har bestået en prøve, er eleven berettiget til at blive indstillet til en ny prøve. Såfremt en elev ikke deltager i en eksamen på grund af dokumenteret sygdom, skal eleven snarest muligt tilbydes en ny prøve. Såfremt en elev er indstillet til eksamen og udebliver uden lovlig grund, anses eleven at have deltaget i prøven. Normalt planlægges ny prøve til at foregå sammen med førstkommende ordinære prøve. Elever der ikke fremmøder til eksamen, kan ikke få udstedt skolebevis, og kan derfor ikke indstilles til svendep prøve. Eleven kan kun deltage i samme prøve 2 gange. Kun i særlige tilfælde kan skolen tilbyde yderligere en eksamen eller omprøve.

### Afregning af eksamen

Eksaminator afleverer kopi af den underskrevne karakterliste til uddannelsessekretariatet.

Ved censorarbejde afleverer censor en kopi af den underskrevne censordokumentation til uddannelsessekretariatet på sin egen skole.

Kørselsafregning og afregning for ophold foretages særskilt efter sædvanlig procedure.

### Eksamensformer

<b>Afsætning F og E</b>	Der gives en standpunktskarakter og der afholdes ikke prøve på niveau F og E
<b>Design F og E</b>	Der gives en standpunktskarakter og der afholdes ikke prøve på niveau F og E
<b>Idræt F og E</b>	Der gives en standpunktskarakter og der afholdes ikke prøve.
<b>Psykologi</b>	Der gives en standpunktskarakter og der afholdes ikke prøve.
<b>Virksomhedsøkonomi</b>	Der gives en standpunktskarakter og der afholdes ikke prøve.
<b>Dansk E og D</b>	Prøveform B Der afholdes en mundtlig prøve på grundlag af elevens eller lærlingens præsentationsportfolio samt en ukendt opgave. Eksaminationen er todelt. Der gives én karakter ud fra en helhedsvurdering af elevens eller lærlingens præstation. Eksaminationen af eleven eller lærlingen varer ca. 30 minutter, inklusive votering
<b>Fremmedsprog E og D</b>	Prøveform B Bedømmelsesgrundlaget er elevens eller lærlingens besvarelse af det stillede spørgsmål samt elevens eller lærlingens præsentation af sit selvvalgte emne og den efterfølgende dialog med eksaminator.
<b>Erhvervsinformatik F og E</b>	Niveau F gives der en standpunktskarakter. Der afholdes ikke prøve på niveau F. Niveau E - Prøveform B: Der afholdes en individuel, mundtlig prøve. Eleven eller lærlingen fremlægger udvalgte dele af sin præsentationsportfolio. Efterfølgende er der en dialog mellem elev eller lærling og eksaminator, hvor fagets tre kompetenceområder dækkes bredt. Eksaminationen varer ca. 30 min. inklusiv votering.



<b>Fysik F og E</b>	<p>Eksaminationsgrundlaget er den udtrukne dokumentation, men begge dokumentationer kan, afhængigt af dokumentationernes indhold og eksaminationens forløb, indgå som eksaminationsgrundlag. Eleven eller lærlingen starter eksaminationen med et kort oplæg som indledning til dialog med eksaminator.</p> <p>Der skal eksamineres således, at eleven eller lærlingen prøves bredt i faget. Ved prøven inddrages relevant fysik- og erhvervsfagligt udstyr.</p> <p>Med udgangspunkt i eksaminationsgrundlaget bedømmes eleven eller lærlingen i forhold til fagets mål, og karakteren for prøven gives på baggrund af en helhedsvurdering af elevens eller lærlingens mundtlige og praktiske præstation.</p>
<b>Kemi F og E</b>	<p>Der afholdes en mundtlig prøve. Eksaminationen af den enkelte elev eller lærling varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Prøven afholdes på grundlag af elevens eller lærlingens afsluttende dokumentationer.</p> <p>Der trækkes lod mellem de to dokumentationer umiddelbart før prøvens start.</p>
<b>Matematik F og E</b>	<p>Den afsluttende prøve varer to timer.</p> <p>Prøven tager udgangspunkt i et prøveoplæg udarbejdet af læreren. Prøveoplægget tildeles eleven eller lærlingen ved lodtrækning og er ukendt for eleven eller lærlingen.</p>
<b>Matematik D</b>	<p>Prøven er en mundtlig prøve, der varer ca. 30 minutter inklusive votering. Eleven har 30 min forberedelsestid.</p> <p>På niveau D og C udgør casen med tillægsspørgsmål den ene del af prøvegrundlaget og elevens eller lærlingens projektbesvarelse den anden del.</p>
<b>Teknologi E</b>	<p>Inden den afsluttende prøve sendes de dokumenter der indgår i elevens eller lærlingens præsentationsportefolio eller rapport som eksaminationsgrundlag til censor. Materialerne fremsendes senest 5 hverdage før den afsluttende prøve.</p> <p>Den afsluttende prøve afholdes som en mundtlig prøve, hvor hver elev eller lærling eksamineres individuelt ud fra eksaminationsgrundlaget.</p> <p>Eksaminationen varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Som indledning til den faglige dialog starter eksaminanden med et oplæg, der har baggrund i projektets problemstilling samt det færdige produkt. I den faglige dialog inddrages eksaminandens refleksioner over miljø, metode og proces i forhold til produktets færdige kvalitet og funktionalitet.</p> <p>Naturvidenskabeligt indhold inddrages som en naturlig del af de faglige overvejelser, tilpasset niveauets mål og bedømmelseskriterier.</p>
<b>Naturfag F og E</b>	<p>Der afholdes en mundtlig prøve. Eksaminationen af den enkelte elev eller lærling varer ca. 30 minutter, inklusive votering. Prøven afholdes på grundlag af elevens eller lærlingens afsluttende dokumentationer. Der trækkes lod mellem de to dokumentationer.</p>

## Bilag 1: Overblik over eksamensformer og tilsyn

EUD TEKNISK						
Fag	Niveau	Prøveform	Forberedelsestid	Prøvetid	Dokumentationsopgave	Portfolio
Dansk	F-C	b	60 min	30 min	Nej	Ja
Engelsk	E-C	b	60 min	30 min	Ja	Nej
Faglig engelsk	-	Ingen prøve				
Fysik	F-E	-	Ingen	30 min	Ja	Nej
Fysik	C	.	30 min	30 min	Ja - to opgaver	Nej
Matematik	F-E	a	2 timer (30 min per elev)*		Ja	Nej
Matematik	D-C	a	30 min	30 min	Ja	Nej
Naturfag	F-E	1 og 2 ***	Ingen	30 min **	Ja	Nej
Naturfag	C	1	30 min	30 min	Ja	Nej
Psykologi	F-E	Ingen prøve				
Samfundsfag	F-C	b	Ingen	30 min	Projektarbejde	Nej
Teknologi	F	Ingen prøve				
Teknologi	E-C	-	Ingen	30 min	Nej	Ja
Erhvervsinformatik	E	Case-eksamen****	Case-undervisningsdag (6 timer)	30 min	Ja	Nej
Idræt	F	Ingen prøve				
* op til fire elever aflægger prøven samtidig						
** prøven tilrettelægges så flere elever samtidigt arbejder med prøvens opgaver						
*** elever er medbestemmende over prøveform						
**** Underviserne er tilstede i lokalet i de 6 timer som eleven har til deres case og så ligger selve eksamen dagen / dagene efter						

## Bilag 2: Links til gældende bekendtgørelser - sat i samme rækkefølge som de står i Eksamenshåndbogen for EUD

BEK nr. 41 af 16/01/2014

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/41>

BEK nr. 555 af 27/04/2022

Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/555>

BEK nr 262 af 20/03/2007

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2007/262>

LBK nr 961 af 16/08/2024

Bekendtgørelse af lov om erhvervsuddannelser

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2024/961>

BEK nr. 41 af 16/01/2014

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/41>

BEK nr 41 af 16/01/2014

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser

§ 18 Prøver under særlige vilkår

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/41>

Brug af ChatGPT ved eksamen og prøver

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/proever-og-eksamen/brug-af-ai-baserede-vaerktoejer-til-proeverne-og-under-forberedelse>

BEK nr 41 af 16/01/2014

Klager over eksamen

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/41>

BEK nr 555 af 27/04/2022

Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag, erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2022/555>