

Eksamenshåndbog

Rybners Erhvervsuddannelser

2021/22

Indholdsfortegnelse

Indhold

Indholdsfortegnelse.....	2
1 . Formål og omfang.....	4
1.1. Formål	4
1.2. Omfang	4
2 . Grundlag	4
2.1 Grundlag	4
3 . Ansvar.....	4
3.1 Ansvar for vedligeholdelse af eksamenshåndbogen.....	4
3.2 Ansvar for eksamensafholdelse	4
4 . Gennemførelse.....	5
4.1 Lærer, eksaminator og censorkvalifikationer	5
4.2 Udarbejdelse af undervisningsplan.....	5
4.3 Ansøgning om merit / højere niveau	6
4.4 Eksamen på særlige vilkår (Specialpædagogisk støtte)	6
4.5 Anvendelse af IT ved eksamen	6
4.6 Information af elever om de almindelige regler om eksamen.....	6
4.7 Udtrækning af prøfefag	6
Eksamensmarkering af grundfag.....	6
4.8 Bestilling af centralt stillede skriftlige opgaver.....	7
4.9 Eksamensindberetning	7
4.10 Rokeringsplan for censorudveksling.....	8
4.11 Udarbejdelse af eksamensoversigt.....	8
4.12 Censorudveksling.....	8
4.13 Bestilling af eksamenstilsyn	8
4.14 Endelig eksamensoversigt	8
4.15 Orientering af eksaminator om lodtrækning.....	8
4.16 Udarbejdelse af eksamensopgaver.....	8
4.17 Udsendelse af karakterlister.....	9
4.18 Forsendelse af decentralt udarbejdede eksamenssæt og spørgsmåltil godkendelse hos censor	9
4.19 Orientering af elever.....	9

4.20 Censorkontakt.....	9
4.21 Aflevering af godkendte skriftlige decentrale opgavesæt.....	9
4.22 Procedure ved sygdom - skriftlig eksamen.....	9
4.23 Skriftlig eksamen.....	10
Før eksamen.....	10
Eksamensstart.....	10
Under prøven.....	10
Afslutning af eksamen.....	10
Underskrift og sortering.....	11
4.24 Skriftlig eksamen - forsendelse af opgavebesvarelser og karakterlister til censor.....	11
4.25 Skriftlig eksamen - censor retter opgavebesvarelserne.....	11
4.26 Skriftlig eksamen - censor tilbagesender opgavebesvarelser.....	11
4.27 Skriftlig eksamen - lærer/eksaminator retter.....	11
4.28 Skriftlig eksamen - konferering af karakterer.....	11
4.29 Udveksling af underskrevne karakterlister.....	11
4.30 Gensidig underskrift og aflevering af karakterliste og opgavebesvarelser.....	11
4.31 Meddelelse af karakter.....	12
4.32 Gennemførelse af mundtlig eksamen.....	12
4.33 Mundtlig eksamen - karakterlister, procedure og tidsfrister.....	12
4.34 Censorindberetning.....	12
4.35 Klargøring af lokaler til mundtlig eksamen.....	12
4.36 Procedure ved sygdom - mundtlig eksamen.....	13
5 Efter eksamen.....	13
5.7 Klager over eksamen.....	13
5.8 Arkivering mv.....	13
5.9 Reeksamen, sygeeksamen, udeblevne elever.....	14
5.10 Udlevering af originale opgavebesvarelser.....	14
5.11 Afregning af eksamen.....	14
6.0 Eksamensarbejdet i skematisk form.....	14

1 . Formål og omfang

1.1. Formål

Formålet med eksamenshåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsområder i forbindelse med eksamen således, at man på Rybners tekniske og merkantile uddannelser opnår ensartet og korrekt afvikling af eksamen. Formålet er endvidere, at få et redskab til kvalitetsudvikling af eksamensplanlægning, eksamensadministration og eksamensafholdelse.

1.2. Omfang

Eksamenshåndbogen gælder for Rybners tekniske skole og Rybners Handelsskole og omfatter prøver i grundfag i erhvervsuddannelserne.

2 . Grundfag

2.1 Grundfag

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser mv.:

Undervisningsministeriets bekendtgørelse BEK nr. 41 af 16/01/2014

Bekendtgørelse om grundfag og erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne Undervisningsministeriets bekendtgørelse BEK nr. 692 af 26/05/2020

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse: Undervisningsministeriets bekendtgørelse: BEK nr. 114 af 03/02/2015

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Hovedbekendtgørelse om erhvervsuddannelser): Undervisningsministeriets bekendtgørelse: BEK nr. 286 af 18/04/2018

3 . Ansvar

3.1 Ansvar for vedligeholdelse af eksamenshåndbogen

Organisationskonsulenten i Planteamet er ansvarlig for vedligeholdelsen af eksamenshåndbogen.

Vedligeholdelsen vedrører også skolens interne procedurer, som vedrører eksamen og censur

3.2 Ansvar for eksamensafholdelse

Skolens direktør har det overordnede ansvar for eksamen.

Elev, eksaminator, censor, pedel, køkken, eksamenstilsyn, afdelingsuddannelsesleder, eksamensadministration og elevadministration er ansvarlige for at følge proceduren.

4 . Gennemførelse

4.1 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. (Der henvises til bekendtgørelse BEK nr. 41 af 16/01/2014)

4.2 Udarbejdelse af undervisningsplan

Læreren er forpligtet til, inden undervisningens start, at udarbejde et forslag til undervisningsplan for faget. Undervisningsplanen kan justeres efter fremlæggelse for klassen/holdet.

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

4.3 Ansøgning om merit / højere niveau

Senest 4 uger efter undervisningens start i et eksamensfag, tilsendes eksamensadministrationen en niveauvalgsliste, hvoraf det fremgår hvilke elever der har hvilket niveau i det pågældende fag. Samtidig meddeles Eksamensadministrationen hvilke elever der går til eksamen/er fritaget for eksamen. Niveauvalget foretages af læreren i elevplan

Hvis en elev vælger et fag på højere niveau og dermed måske skal afslutte faget med både skr. og mdtl. eksamen, 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.

4.4 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., der følger af § 9 i BEK nr. 1030 af 15/12/1993

4.5 Anvendelse af IT ved eksamen

Elektroniske hjælpemidler er tilladte medmindre regler for de enkelte prøver eller institutionen fastsætter begrænsninger.

4.6 Information af elever om de almindelige regler for eksamen

Ved undervisningens start orienterer læreren skriftligt 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 og skriftlig eksamen - samt tilladte hjælpemidler til eksamen og procedure for bedømmelse til eksamen.

4.7 Udtrækning af prøviefag

Den enkelte skole vælger selv trækningstype. Udtrækning af prøviefag efter trækningstype foretages af eksamenskoordinator og eksamensadministration. Dette sker før eksamensindberetning og bestilling af centralt udarbejdede skriftlige opgavesæt. Udtrækningsresultatet er fortroligt.

Eksamensmarkering af grundfag

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 valgt grundfag med prøve som valgfag, trækkes der lod blandt elevens fag.

Grundforløbets anden del

I grundforløbets anden del er der ligeledes én prøve i grundfag. Der trækkes lod blandt elevens fag, hvis eleven har valgt grundfag med prøve som valgfag. 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

Grundfag

§ 25. Undervisningen i grundfag skal af skolen tilrettelægges i sammenhæng med den øvrige undervisning, sådan at eleven opnår indsigt og færdigheder i det pågældende grundfag og dets faktiske anvendelse i de andre fag og praksisområder, der er knyttet til det valgte erhvervsområde. Teori og problemløsning skal understøtte hinanden, så faget bidrager til elevens erhvervsfaglige uddannelse med kompetencer, der indgår i uddannelsen.

§ 26. Den enkelte elev skal aflægge prøve i ét grundfag med prøve i både grundforløbets 1. del og 2. del.

Prøverne fastsættes ved udtrækning blandt alle elevernes grundfag med prøve.

Stk. 2. Elever i eux-forløb, jf. § 1, stk. 6, skal dog aflægge det antal prøver i grundfag, der følger af reglerne om de enkelte eux-forløb, jf. § 3, stk. 4.

§ 27. Den enkelte elev skal i hovedforløb, hvor skoleundervisningen inklusive valgfag og eventuel studierettet påbygning har en varighed på mindre end 21 uger, aflægge prøve i et grundfag.

Stk. 2. Den enkelte elev skal i hovedforløb, hvor skoleundervisningen inklusive valgfag og eventuel studierettet påbygning har en varighed på 21-40 uger, aflægge prøve i to grundfag.

Stk. 3. Den enkelte elev skal i hovedforløb, hvor skoleundervisningen inklusive valgfag og eventuel studierettet påbygning har en varighed på 41 uger eller derover, aflægge prøve i tre grundfag.

Stk. 4. De i stk. 1-3 nævnte prøver fastsættes ved udtrækning blandt alle elevernes grundfag med prøve, idet eventuelle fag med obligatorisk prøve dog går forud for et udtrukket fag.

Stk. 5. Elever i eux-forløb, jf. § 1, stk. 6, skal dog aflægge det antal prøver i grundfag, der følger af reglerne om de enkelte eux-forløb, jf. § 3, stk. 4.

4.8 Bestilling af centralt stillede skriftlige opgaver

Eksamensadministrationen bestiller, i samråd med eksamenskoordinatoren det nødvendige antal centralt udarbejdede opgavesæt, inden for den af Undervisningsministeriet fastsatte frist.

4.9 Eksamensindberetning

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

4.10 Rokeringsplan for censorudveksling

Eksamenssamarbejdet (tidligere CEU's eksamensgruppe) udarbejder, forud for kalenderåret, en plan for censorudveksling gældende for det følgende kalenderår. Se bilag om udveksling af censorer (gælder kun Rybners tekniske Skole). Rybners Handelsskole følger den censorudvekslingsplan der udarbejdes i censorbanksamarbejdet.

4.11 Udarbejdelse af eksamensoversigt

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

4.12 Censor udveksling

Eksamensadministrationen 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 Eksamensadministrationen og giver besked til de af skolens lærere, der skal være censorer.

4.13 Bestilling af eksamens tilsyn

Eksamensadministrationen bestiller det nødvendige antal tilsyn til skriftlig eksamen. Ingen lærere må føre tilsyn med egne eksaminander i prøvefaget.

Der bestilles et passende antal tilsyn, dog altid mindst 2.

Eksamensadministrationen fremsender tilsynsplan til eksamenstilsyn, senest 3 uger før eksamen. Samtidig hermed fremsendes Eksamensreglement til nye tilsyn.

4.14 Endelig eksamensoversigt

Eksamensadministrationen 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.

4.15 Orientering af eksaminator om lodtrækning

Eksaminator orienteres om hvilke prøver, der udtrækkes til eksamen, når udtrækket er foretaget

4.16 Udarbejdelse af eksamensopgaver

Eksaminator udarbejder forslag til decentrale skriftlige eksamenssæt og mundtlige eksamensspørgsmål, så det kan sendes til censor senest 10 arbejdsdage før eksamen.

Se reglerne for de enkelte fag.

4.17 Udsendelse af karakterlister

Eksamensadministrationen udsender karakterlister til eksaminator.

4.18 Forsendelse af decentralt udarbejdede eksamenssæt og spørgsmål til godkendelse hos censor

Eksaminator sender pr. brev/E-mail til censor, senest 10 arbejdsdage før skriftlig eksamen:

Forslag til decentralt udarbejdet eksamenssæt og evt. løsningsforslag medsendes.

Undervisningsplan

Oplysninger om navn og telefonnummer samt e-mail adresse samt supplerende bemærkninger vedr. eksamen på særlige vilkår mv.

Eksaminator sender pr. brev/E-mail til censor, senest 10 arbejdsdage før mundtlig eksamen:

Forslag til decentralt udarbejdede eksamensspørgsmål

Elevernes projektopgaver og lignende, såfremt det indgår i eksamen (fremsendes rekommanderet!)

Plan over eksamensforløb, med angivelse af mødested.

Oplysninger om navn og telefon nummer samt e-mail adresse, samt supplerende bemærkninger vedrørende eksamen på særlige vilkår.

4.19 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 prøvofag, eksamenstidspunkt og sted. Ved skriftlige prøver meddeles eleverne dato for hvornår de kan aflæse deres karakter i elevplan.

4.20 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.

4.21 Aflevering af godkendte skriftlige decentrale opgavesæt

Eksaminator afleverer senest 2 arbejdsdage før skriftlig eksamen, det godkendte eksamenssæt til Eksamensadministrationen. Opgaverne afleveres renskrevet og kopieret i det nødvendige antal, svarende til antallet af elever + 3 sæt.

4.22 Procedure ved sygdom - skriftlig eksamen

Eksaminanden:

I tilfælde af sygdom, meddeler eleven dette til skolen før eksamen. For at kunne tilbydes sygeeksamen skal eleven dokumentere sin sygdom i form af lægeerklæring.

Eksaminator:

I tilfælde af sygdom der bevirker, at lærer/ eksaminator ikke kan udarbejde skriftlige eksamensopgaver, forsøger Uddannelseslederen at finde en anden egnet eksaminator, der kan udarbejde de skriftlige eksamensopgaver.

Lykkes dette ikke, planlægges en ny eksamensdato i samarbejde med

eksamenskoordinator. Censor:

I tilfælde af sygdom meddeles dette til censorskoles eksamenskoordinator, som det påhviler at finde en anden censor.

4.23 Skriftlig eksamen

Før eksamen

Eksamensansvarlig og tilsynsførende skal være til stede i eksamenslokalet senest 15 minutter før prøvens start. Eksamensansvarlig har medbragt opgaver og øvrige nødvendige materialer. Lokalet åbnes for eksaminander 10 min. før eksamen starter. Eksamensansvarlige sikrer ved navneopråb, hvem der er mødt og tildeler eksaminanderne plads, eksamensnummer og holdnummer.

Fem minutter før eksamen starter, orienterer eksamensansvarlig :

- Om eksamens start og sluttidspunkt
- Tilladte hjælpemidler
- Hvordan og hvornår man må forlade eksamenslokalet
- Hvilke papirer der skal afleveres til bedømmelse
- At opgaven ikke må tages med ud af lokalet før eksamen er afsluttet
- Al henvendelse skal ske til tilsynsførende
- Konsekvenser ved overtrædelse af regler

Eksamens start

Præcis på det angivne tidspunkt udlever eksamenstilsynet eksamensopgaven, og eksamensansvarlig gør opmærksom på at eksamen er startet.

Tilsynshavende sikrer sig, at alle eksaminander har modtaget det korrekte opgavesæt.

Under prøven

Under prøven må de tilsynshavende ikke foretage sig noget, der kan bortlede deres opmærksomhed fra eksaminanderne, eller forstyrre eksaminanderne. Ingen må hjælpe eksaminanderne med at besvare opgaverne. Intet eksemplar af opgavesættet og intet papir må bringes ud af eksamenslokalet, så længe prøven varer. Ved åbenlyse fejl i opgavesættet er det dog tilladt eksamensansvarlig at medbringe et eksemplar af opgavesættet til nærmeste telefon, for at få afklaret fejl i opgaven. Under prøven skal tilsynshavende sikre sig absolut ro i eksamenslokalet, samt sikre sig, at skolens eksamensreglement overholdes. Det er eksaminanderne tilladt, ved håndsoprækning, at henvende sig til eksamenstilsynet for udlevering af ekstra papir, lån af tilladte hjælpemidler, anmodning om tilladelse til at forlade eksamenslokalet mv.

En eksaminand der kommer for sent til eksamen, kan normalt ikke deltage i eksamen. Skolen kan dog undtagelsesvis tillade en eksaminand, der kommer for sent at deltage, når det, efter de foreliggende omstændigheder må anses for sikkert eller overvejende sandsynligt, at eksaminanden ikke har haft lejlighed til at gøre sig bekendt med opgavens indhold. Eksamenstiden forlænges ikke.

En eksaminand der forsøger at skaffe sig hjælp til opgavebesvarelsen, eller på anden vis overtræder skolens eksamensreglement, skal straks bortvises fra eksamen.

Afslutning af eksamen:

Præcis på det angivne tidspunkt meddeler de tilsynsførende, at eksamen er slut. Elever der ikke har afleveret opgaveløsningen, bliver på pladsen indtil tilsynet modtager besvarelsene. Indsamling af opgavebesvarelser

Når en eksaminand afleverer sin bevarelse, senest ved det for prøven gældende afslutningstidspunkt, skal tilsynshavende påse, at hvert enkelt stykke papir er forsynet med eksaminandens navn og eksamensnummer, samt med oplysning om hvilket fag eksaminanden er til prøve i.

Tilsynshavende skal sikre sig, at eksaminanden afleverer både besvarelse og kladde. Besvarelsen afleveres for sig, og kladde afleveres for sig. Ønsker eksaminanden dele af kladden bedømt, skal der tydeligtgøres opmærksom på det, - og den del af kladden der ønskes bedømt skal afleveres lagt inden i besvarelsen.

Underskrift og sortering

Tilsynshavende skal underskrive alle besvarelser, der skal indgå i bedømmelsen, samt sikre sig, at rubrikken "ark. nr. af " er udfyldt på hvert enkelt ark, der afleveres til bedømmelse. (F.eks. ark. nr. 1 af 2, ark. nr. 2 af 2 osv.)

Tilsynshavende skal bemærke på klasselisten, såfremt en eksaminand ikke er fremmødt til eksamen, samt såfremt en elev er bortvist fra eksamen.

Besvarelserne sorteres i rækkefølge efter klasselisten.

Aflevering af opgavebesvarelser mv. i eksamensadministrationen

Tilsynshavende afleverer besvarelser, kladde, overskydende opgavesæt samt klasseliste til eksamensansvarlig, der viderebringer det til eksamensadministrationen straks efter eksamen.

4.24 Skriftlig eksamen - forsendelse af opgavebesvarelser og karakterlister til censor

Ved skriftlig eksamen vedlægger eksamensadministrationen 4 karakterlister, sammen med opgavebesvarelserne, hvoraf de 2 følger opgavesættet til læreren. Eksamensadministrationen fremsender herefter opgavebesvarelser og karakterlister og opgavesæt til censor på censors skole. Forsendelsen sker med rekommanderet post, og normalt samme dag som der afholdes skriftlig eksamen.

4.25 Skriftlig eksamen - censor retteropgave besvarelserne

Censor har 7 arbejdsdage til at rette skriftlige opgaver. Der må under rettetarbejdet ikke noteres på opgavebesvarelserne, men censor tager notater på særskilt notatpapir. Såfremt der ikke i pågældende uddannelsesbekendtgørelse er fastsat andet, anvendes Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007.

4.26 Skriftlig eksamen - censor tilbagesender opgavebesvarelser

Når rettetarbejdet er udført, sender censor opgavebesvarelserne i medfølgende kuvert besvarelserne til eksaminator. Forsendelsen sker rekommanderet.

4.27 Skriftlig eksamen - lærer/eksaminator retter

Eksaminator har herefter 5 arbejdsdage til at rette, og må under rettetarbejdet ikke notere på opgavebesvarelserne.

4.28 Skriftlig eksamen - konferering af karakterer

Når rettetarbejdet er udført, tager lærer/eksaminator kontakt til censor, og der konfereres karakterer. Både lærer/eksaminator og censor udfærdiger karakterliste, og underskriver karakterlisten.

4.29 Udveksling af underskrevne karakterlister

Efter konfereringen sender censor den underskrevne karakterliste til eksaminator og eksaminator sender sin underskrevne karakterliste til censor.

4.30 Gensidig underskrift og aflevering af karakterliste og opgavebesvarelser

Ved modtagelsen af karakterlisten underskriver lærer/eksaminator karakterlisten, og afleverer den underskrevne karakterliste i eksamensadministrationen. Karakterer skal være konfereret, og karakterlister mv. skal være afleveret i eksamensadministrationen hurtigst muligt, dog senest 15 arbejdsdage efter eksamen.

Censor underskriver og afleverer sit eksemplar, eller kopi af den underskrevne karakterliste til den ansvarlige for eksamensadministrationen

4.31 Meddelelse af karakter.

Senest 20 arbejdsdage efter eksamensafholdelse skal karakteren af eleven kunne ses i Elevplan.

4.32 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. Ved mundtlige eksaminer, hvor der indgår lodtrukne spørgsmål skal hver eksaminand kunne vælge mellem mindst 4 muligheder

4.33 Mundtlig eksamen - karakterlister, procedure og tidsfrister.

Eksaminator udleverer karakterliste 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. Eksaminator og censor underskriver hver begge karakterlister. Censor modtager det ene eksemplar til brug for censorafregning, mens eksaminator afleverer det andet eksemplar i eksamensadministrationen.

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.

4.34 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 eksamensafholdende skole.

4.35 Klargøring af lokaler til mundtlig eksamen

Eksaminator klargør lokale og forberedelseslokaler til mundtlig eksamen. Eksaminator sørger for, at følgende er klart grøn dug til eksamenslokale skilt til opsætning på dør til eksamenslokale mrk. Eksamen skilte til opsætning på døre til forberedelseslokaler mrk. Eksamen nødvendige tilladte hjælpemidler til eksamenslokale og forberedelseslokaler

Eksaminator sørger for, at der intet er i lokalet, der kan distrahere eleven. Uddannelseslederen tilrettelægger øvrige aktiviteter i afdelingen, så eksaminanderne sikres den fornødne ro i forberedelseslokalerne og i eksamenslokalet.

4.36 Procedure ved sygdom - mundtlig eksamen

Eksaminand:

Procedure som ved skriftlig eksamen - se "Vejledning til elever om eksamen" 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 eksamensadministrationen om hændelsesforløbet, og planlægger i samarbejde med eksamenskoordinatoren en ny eksamen.

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.

5 Efter eksamen

5.6 Registrering af karakterer i EASY, og udskrivning af skolebeviser

Straks karakterlisterne er modtaget, registrerer eksamensadministrationen karaktererne i EASY.

Elevadministrationen udfærdiger skolevejledninger og eksamensbeviser efter gældende regler.

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

Inden der udstedes skolebevis, skal elevadministrationen 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 udstedesskolebevis.

I fag der ikke afsluttes med prøve, overføres standpunktskarakteren i stedet. Der må kun udstedes et originalbevis for en eksamen. En kopi, herunder oversættelser til fremmedsprog, skal være betegnet "Kopi".

5.7 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.

Se yderligere: BEK nr 41 af 16/01/2014

5.8 Arkivering mv.

Eksamensadministrationen opbevarer et opgavesæt samt elevernes originale opgavebesvarelser indtil klagefristen er udløbet, uden at der er rejst en klagesag vedrørende besvarelsen. Herefter kan den originale opgavebesvarelse udleveres til eksaminander, der ønsker det. Besvarelser, der ikke er udleveret, kan tilintetgøres efter 1 år.

Eksamensadministrationen opbevarer de underskrevne karakterlister i 30 år. Elevadministrationen opbevarer kopi af udstedte beviser i 30 år.

5.9 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 svendeprøve. Eleven kan kun deltage i samme prøve 2 gange. Kun i særlige tilfælde kan skolen tilbyde yderligere en eksamen eller omprøve.

5.10 Udlevering af originale opgavebesvarelser

Efter klagefristens udløb, kan eleven, såfremt der ikke er nogen klage over eksamen, henvende sig i eksamensadministrationen og få udleveret sin originale opgavebesvarelse, dog kun indtil 1 år efter prøvens afholdelse. Opgavebesvarelsen kan tidligst udleveres, når en evt. klagesag er afsluttet.

5.11 Afregning af eksamen

Eksaminator afleverer kopi af den underskrevne karakterliste til eksamensadministrationen

Ved censorarbejde afleverer censor en kopi af den underskrevne karakterliste til eksamensadministrationen

Kørselsafregning og afregning for ophold foretages særskilt efter sædvanlig procedure.

6.0 Eksamensarbejdet i skematisk form:

Aktivitet	Hvem udfører	Hvornår
Information af elever om de fire grundelementer ved prøver og eksamen. Mål og krav Eksamensgrundlag Bedømmelsesgrundlag Bedømmelseskriterier	Læreren	Ved undervisningens begyndelse
Elektronisk udtræk af eksamensfag på hold med flere eksamensfag	Eksamensadministrationen	Midt i et semester
Information om de udtrukne eksamensfag til læreren	Eksamensadministrationen	Efter udtrækningen
Information om de udtrukne eksamensfag til eleven	Læreren	Tidligst 3 uger før eksamen
Bestilling af censorer fra andre skoler	Eksamensadministrationen	Efter gældende aftale med samarbejdsskoler
Udpegning af censorer til andre skoler	Planlægningsleder i samarbejde med afdelingsleder	Efter gældende aftale med samarbejdsskoler

Udarbejdelse af eksamensopgaver til mundtlig eksamen og kontakt til censor	Læreren	Efter gældende aftale med samarbejdsskoler
Bestilling af centralt udarbejdede skriftlige opgaver	Eksamensadministrationen	Følger ministeriets deadlines
Afleverer karakterlister til udfyldelse af lærer og censor	Uddannelsessekretariatet	I god tid inden eksamen
Indscanner udfyldte karakterlister og sender disse på mail til eksamensadministrationen	Læreren	Snarest efter eksamen