

# Eksamenshåndbog

## EUC SYD

EUD Uddannelserne

<b>1 Formål og omfang</b> .....	3
1.1. Formål .....	3
1.2. Omfang .....	3
<b>2 Grundlag og forkortelser</b> .....	3
2.1 Grundlag .....	3
<b>3 Ansvar</b> .....	3
3.1 Ansvar for vedligeholdelse af eksamenshåndbogen .....	3
3.2 Ansvar for eksamensafholdelse .....	4
<b>4 Gennemførelse</b> .....	4
4.2 Lærer, eksaminator og censorkvalifikationer .....	4
4.3 Udarbejdelse af undervisningsplan .....	4
4.4 Ansøgning om merit / højere niveau .....	4
4.5 Eksamen på særlige vilkår (Specialpædagogisk støtte) .....	4
4.6 Anvendelse af IT ved eksamen .....	5
4.7 Information af elever om de almindelige regler om eksamen .....	5
4.8 Udtrækning af prøvefag .....	5
4.9 Bestilling af centralt stillede skriftlige opgaver .....	5
4.10 Eksamensindberetning .....	5
4.11 Rokeringsplan for censorudveksling .....	5
4.12 Udarbejdelse af eksamensoversigt .....	5
4.13 Censorudveksling .....	6
4.14 Bestilling af eksamenstilsyn .....	6
4.15 Endelig eksamensoversigt .....	6
4.16 Orientering af eksaminator om lodtrækning .....	6
4.17 Udarbejdelse af eksamensopgaver .....	6
4.18 Udsendelse af karakterlister .....	6
4.19 Forsendelse af decentralt udarbejdede eksamenssæt og spørgsmål til godkendelse hos censor .....	6
4.20 Orientering af elever .....	7
4.21 Censorkontakt .....	7
4.22 Aflevering af godkendte skriftlige decentrale opgavesæt .....	7
4.23 Procedure ved sygdom - skriftlig eksamen .....	7
4.24 Skriftlig eksamen .....	8
4.25 Skriftlig eksamen - forsendelse af opgavebesvarelser og karakterlister til censor .....	9
4.26 Skriftlig eksamen - censor retter opgavebesvarelserne .....	9
4.27 Skriftlig eksamen - censor tilbagesender opgavebesvarelser .....	9
4.28 Skriftlig eksamen - lærer/eksaminator retter .....	9
4.29 Skriftlig eksamen - konferering af karakterer .....	9
4.30 Udveksling af underskrevne karakterlister .....	10
4.31 Gensidig underskrift og aflevering af karakterliste og opgavebesvarelser .....	10
4.32 .....	10
4.33 Gennemførelse af mundtlig eksamen .....	10
4.34 Mundtlig eksamen - karakterlister, procedure og tidsfrister .....	10
4.35 Censorindberetning .....	10
4.36 Klargøring af lokaler til mundtlig eksamen .....	11
4.37 Procedure ved sygdom - mundtlig eksamen .....	11
<b>5 Efter eksamen</b> .....	11
5.1 Registrering af karakterer i EASY, og udskrivning af skolebeviser .....	11
5.2 Klager over eksamen .....	12
5.3 Arkivering mv .....	12
5.4 Reeksamen, sygeeksamen, udeblevne elever .....	12
5.5 Udlevering af originale opgavebesvarelser .....	12
5.6 Afregning af eksamen .....	12

## 1 Formål og omfang

### 1.1. Formål

Formålet med eksamenshåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsområder i forbindelse med eksamen således, at man i CEU opnår ensartet og korrekt afvikling af eksamen. Formålet er endvidere, at man på den enkelte skole får et redskab til kvalitetsudvikling af eksamensplanlægning, eksamensadministration og eksamensafholdelse.

### 1.2. Omfang

Eksamenshåndbogen gælder for skoler, der er med i CEU's eksamenssamarbejde, og omfatter prøver i grundfag i erhvervsuddannelserne. Regler for censor- og eksaminatorsarbejdet er enslydende på alle skoler i CEU, mens skolernes interne administrative procedurer og ansvarsfordeling kan være forskellig.

## 2 Grundlag og forkortelser

### 2.1 Grundlag

- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser mv. : Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 356 af 19. maj 2005
- Bekendtgørelse om grundfag i erhvervsuddannelserne: Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 689 af 28. juni 2004
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse: Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 350 af 19. maj 2005
- Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (Hovedbekendtgørelse om erhvervsuddannelser): Kapitel 3, §§ 6-9 inkl. Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 1243 af 12. december 2004
- Bekendtgørelse om merit for visse fag i ungdomsuddannelser mv.: Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 539 af 19. juni 1996

Fortegnelse over bilag der henvises til

- Eksamensreglement
- Eksamensplan (Regler for prøver)
- Regler vedr. IT ved eksamen

## 3 Ansvar

### 3.1 Ansvar for vedligeholdelse af eksamenshåndbogen

CEU's eksamensudvalg er ansvarlig for vedligeholdelsen af de fælles dele af eksamenshåndbogen, der vedrører censor- og eksaminatorsamarbejdet, samt dele der i øvrigt vedrører eksamenssamarbejdet i CEU.

De dele af eksamenshåndbogen der kun vedrører skolens interne procedurer, og som ikke er af betydning for eksamenssamarbejdet i CEU, vedligeholdes af den enkelte skole.

### 3.2 Ansvar for eksamensafholdelse

Skolens direktør har det overordnede ansvar for eksamen.

Elev, eksaminator, censor, pedel, køkken, eksamenstilsyn, afdelings-/uddannelsesleder, eksamensadministration og elevadministration er ansvarlige for at følge proceduren.

## 4 Gennemførelse

### 4.2 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 356 § 22-23)

### 4.3 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.

### 4.4 Ansøgning om merit / højere niveau

Senest 4 uger efter undervisningens start i et eksamensfag, tilsendes eksamensadministrationen en niveauvalgliste, 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.

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.

### 4.5 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.

Som hovedregel forudsætter eksamen på særlige vilkår, at undervisningen har været tilrettelagt på en måde, så de særlige vilkår der søges om i eksamenssituationen, har fundet sted i forbindelse med den daglige undervisning, samt at der har været gennemført en terminsprøve eller lignende på samme vilkår.

Tidstillæg til prøve kan fastsættes af skolen, såfremt der i undervisningen har været givet specialpædagogisk støtte.

Se yderligere: Bekendtgørelse 356, § 18

#### 4.6 Anvendelse af IT ved eksamen

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

Se yderligere Eksamensreglement

#### 4.7 Information af elever om de almindelige regler om 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.

Se yderligere: Eksamensplan

#### 4.8 Udtrækning af prøvefag

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

#### 4.9 Bestilling af centralt stillede skriftlige opgaver

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

#### 4.10 Eksamensindberetning

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

#### 4.11 Rokeringsplan for censorudveksling

CEU's eksamensgruppe udarbejder, forud for kalenderåret, en plan for censorudveksling gældende for det følgende kalenderår.

#### 4.12 Udarbejdelse af eksamensoversigt

Eksamenskoordinatoren udarbejder, efter samråd med uddannelsesleder/teamkoordinator fra de enkelte afdelinger, en samlet eksamensoversigt.

#### 4.13 Censorudveksling

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 uddannelsesleder/teamkoordinator 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.

#### 4.14 Bestilling af eksamenstilsyn

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.

#### 4.15 Endelig eksamensoversigt

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

- berørte teamkoordinatorer.
- berørte eksaminatorer

Eksamensplanen må først offentliggøres for elever 10 arbejdsdage før eksamen. Alle har i den forbindelse absolut tavshedspligt overfor elever.

#### 4.16 Orientering af eksaminator om lodtrækning

Eksaminator orienteres om hvilke prøver, der udtrækkes til eksamen, tidligst 5 uger før første eksamensdag.

#### 4.17 Udarbejdelse af eksamensopgaver

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

#### 4.18 Udsendelse af karakterlister

Eksamensadministrationen udsender karakterlister til eksaminator.

#### 4.19 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 kan medsendes)
- undervisningsplan

- oplysninger med navn og tlf. nr., 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 de indgår i eksamen (fremsendes rekommanderet!)
- undervisningsplan
- plan over eksamensforløb, med angivelse af mødested
- oplysninger med navn og tlf. nr., samt supplerende bemærkninger vedr. eksamen på særlige vilkår mv.

#### 4.20 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.

Ved skriftlige prøver meddeles eleverne dato for hvornår de kan aflæse deres karakter i elevplan.

Se yderligere: Eksamensreglement og øvrige regler.

#### 4.21 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.

#### 4.22 Aflevering af godkendte skriftlige decentrale opgavesæt

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

#### 4.23 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.

#### 4.24 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.

5 minutter før eksamen starter, orienterer eksamensansvarlig om

- eksamens start- og sluttid
- 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 overtrædelser af regler.

##### Eksamensstart

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 tydeligt gøres 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.

Besvarelsene 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.

#### 4.25 Skriftlig eksamen - forsendelse af opgavebesvarelser og karakterlister til censor

Ved skriftlig eksamen vedlægges eksamensadministrationen 4 karakterlister, sammen med opgavebesvarelsene, 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.

#### 4.26 Skriftlig eksamen - censor retter opgavebesvarelsene

Censor har 7 arbejdsdage til at rette skriftlige opgaver. Der må under rettetarbejdet ikke noteres på opgavebesvarelsene, men censor tager notater på særskilt notatpapir. Såfremt der ikke i pågældende uddannelsesbekendtgørelse er fastsat andet, anvendes Bekendtgørelse nr. 350 af 19. maj 2005.

#### 4.27 Skriftlig eksamen - censor tilbagesender opgavebesvarelser

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

#### 4.28 Skriftlig eksamen - lærer/eksaminator retter

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

#### 4.29 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.

#### 4.30 Udveksling af underskrevne karakterlister

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

#### 4.31 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 sammen med afregningskemaet til uddannelseslederen, som herefter Flexer aktiviteten.

#### 4.32

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

#### 4.33 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 tilstede ved elevens trækning af mundtligt spørgsmål.

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

#### 4.34 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.

#### 4.35 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

#### 4.36 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.

#### 4.37 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

### 5.1 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 udstedes skolebevis.

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".

### 5.2 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: Bekendtgørelse 356, §§ 44-49 og 55.

### 5.3 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.

### 5.4 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.

### 5.5 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.

### 5.6 Afregning af eksamen

Eksamen afregnes med de til enhver tid gældende censurnormer, forhandlet af de forhandlingsberettigede organisationer.

Eksaminator afleverer kopi af den underskrevne karakterliste samt udfyldt afregningskema til Lønkontoret.

Lønkontoret lægger timerne ind i FLEX.

Ved censorarbejde afleverer censor en kopi af den underskrevne karakterliste samt udfyldt afregningsskema til Lønkontoret, der lægger timerne ind i FLEX.

Kørselsafregning foretages særskilt efter sædvanlig procedure.