

## **Eksamensreglement – for grundfagsundervisning på EUD/EUX.**

Tilrettelæggelse af prøver og eksamener i forbindelse med erhvervsfagsundervisning fremgår i den lokale undervisningsplan: <https://aarhustech.itslearning.com/403835/aarh/>

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser BEK nr. 41 af 16/01/2014 og bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse BEK nr. 262 af 20/03/2007 er gældende for udarbejdelsen af eksamensreglementet.

### **Formål:**

Eksamensreglementet skal sikre at prøver i erhvervsuddannelser på AARHUS TECH gennemføres i overensstemmelse med centralt fastsatte regler og skolens egen interne regler.

### **Antal prøver på grundforløb**

Grundforløbets første del (GF1) – her aflægges prøve i ét grundfag  
Grundforløbets anden del (GF2) – her aflægges prøve i ét grundfag og en grundforløbseksamen

### **Antal prøver på studiekompetencegivende forløb (eux) 1. august 2018 eller herefter**

Den enkelte elev skal til:

- 6 prøver efter udtræk i gymnasiale fag, herunder en skriftlig prøve i dansk på A-niveau
- 1 mundtlig prøve med udgangspunkt i det skriftlige erhvervsområdeprojekt (EOP)

For elever, der har flere fag på A-niveau end det obligatoriske fastsatte, udtrækkes et tilsvarende antal ekstra prøver. Det samlede antal aflagte prøver i fag mv. på gymnasialt niveau på hovedforløbet henholdsvis det studiekompetencegivende forløb kan derfor være mere end seks.

### **Grundfagsundervisning i forbindelse med hovedforløb**

Hvilke grundfag og prøveformer fremgår af den enkeltes erhvervsuddannelses lokale uddannelsesplan: <https://aarhustech.itslearning.com/403835/aarh/>

### **Bevis for afsluttende grundfagsundersvisning**

Elever får et bevis efter afsluttet grundfag

## Standpunktskarakter

Standpunktskarakter gives senest 10 arbejdsdage inden eksamensdatoen.

## Udtræk af prøver

Eux-elever skal aflægge prøver på A-, B- og C-niveau efter udtræk blandt fag fra gymnasiale bekendtgørelser og fag på C-niveau efter eud-grundfagsbekendtgørelsen. Et overordnet princip ved udtræk af fag til prøve er, at der skabes uforudsigelighed i forhold til, hvilket fag elever skal til prøve i.

I grundforløbets første del er der én prøve i grundfag. Det vil typisk være en prøve i grundfaget dansk, men har eleven flere grundfag, eventuelt valgt som valgfag, trækkes der lod blandt elevens fag. Grundforløbets første del gennemføres kun af elever, der kommer direkte fra grundskolen.

I grundforløbets anden del er der ligeledes én prøve i grundfag, og der trækkes lod blandt elevens fag, hvis eleven har mere end et grundfag.

Hvis der er grundfag i uddannelsernes hovedforløb fastsættes antal prøver i forhold til skoleundervisningens varighed:

mindre end 21 uger: 1 prøve

21-40 uger: 2 prøver

41 uger eller derover: 3 prøver

Der trækkes lod blandt elevens fag, hvis eleven har mere end et grundfag.

Udtrukne fag meddeles underviseren 20 arbejdsdage før og elever 10 arbejdsdage før eksamensdagen.

## Karakter

Ved karaktergivning anvendes karakterskala efter de af Undervisningsministeriets fastsatte regler: <https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2007/262>

## Indstilling til eksamen

Eleverne bliver automatisk indstillet til eksamen. Læreren orienterer fra starten af undervisningen eleverne om reglerne for indstilling til eksamen.

Tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøverne skal finde sted, meddeler skolen eleverne, hvilke *grundfagsprøver* de skal deltage i.

Tilmelding til et uddannelseselement er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver. En elev kan dog blive nægtet indstilling, hvis eleven ikke opfylder de betingelser, der er gældende for det pågældende fag.

### **Afmelding af eksamen**

Eleven kan melde fra indtil prøven er startet. Hvis eleven ikke har afmeldt eksamen rettidigt, regnes prøven for påbegyndt.

### **Reeksamen**

Beståede prøver kan ikke tages om. En eksamen er bestået, hvis mindst karakteren 02 er opnået. Kun ikke-beståede prøver kan tages om. Eleven kan deltage i samme prøve 2 gange med mindre særlige forhold gør sig gældende.

### **Udeblivelse og sygdom**

Eleven har ret til en ny prøve, hvis sygdom er dokumenteret. Den nye prøve skal afholdes hurtigst muligt og seneste når den pågældende prøve i faget igen afvikles på skolen. Det påhviler eleven at dokumentere og betale for lægeattest eller andet, der dokumenterer sygdom på tidspunktet for prøven.

Udebliver en elev af andre årsager end sygdom fra en prøve eller kommer for sent, så er det skolen der afgør om eleven skal tilbydes reeksamen. En reeksamen afvikles efter samme regler som en sygeeksamen. Udeblivelse tæller med i det antal gange eleven kan indstilles til eksamen (normalt 2 gange).

### **Anvendelse af hjælpemidler**

Bekendtgørelsens udgangspunkt i § 14 er, at alle hjælpemidler, herunder elektroniske hjælpemidler og egne noter, er tilladt under en prøve, dvs. både i forberedelsestiden og under eksaminationen, medmindre noget andet fremgår af reglerne for den pågældende prøve.

For elever som har særlige forudsætninger fx en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, kan skolen give dispensation til af særlige hjælpemidler og/eller ekstra tid, hvis skolen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille eksaminander med andre i prøvesituationen.

### **Sprog**

Alle prøver gennemføres på dansk medmindre det fremgår af beskrivelsen af de enkelte fag at prøvesproget er et andet end dansk.

## Godskrivning og merit

Søger elever merit, skal de vedlægge dokumentation på deres kvalifikationer i form af kopi af eksamensbeviser.

Hvis elever er berettiget til at få godskrivning i et fag, er der følgende valgmuligheder:

- Eleven får undervisning på et højere niveau. Eleven følger undervisningen og går til eksamen, hvis det er et fag, der afsluttes med eksamen
- Eleven deltager i undervisning i faget i et omfang, som er nødvendigt for at nå målene i den valgte uddannelse. Her tænkes helhedsundervisningen som argumentet for at deltage. Eleven fritages for eksamen
- Eleven følger anden relevant undervisning i stedet

Hvad er godskrivning for faglige kompetencer

Der er mulighed for godskrivning, hvis eleven har kompetencer, der er opnået på anden vis end i et skoleforløb, det kan være kompetencer, eleven har opnået i et arbejde, under ophold i udlandet eller lignende.

Søger eleven godskrivning, skal vedkommende vedlægge dokumentation for arbejdserfaring eller andet. eleven skal forvente, at ansøgningen bliver fulgt op af en kompetenceafklaringssamtale på skolen med en faglærer/ kontaktlærer.

Er eleven over 25 år skal vedkommende have en RKV (real kompetence vurdering) på skolen før hun/han kan begynde på uddannelsen.

## Eksamensplan

Eleverne får udleveret en eksamensplan i itslearning når eksamen offentliggøres.

## Mundtlig prøve

*Mødetider:*

Eleven skal møde op 15 min. før prøvens begyndelse. Ved mundtlig eksamen med forberedelse er mødetid 15 min. før spørgsmålet trækkes. Adgang til lokalet er betinget af de tilsynsførendes tilstedeværelse.

*For sent fremmøde:*

Hvis eleven kommer for sent til en mundtlig prøve, kan eleven få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis skolen finder, at forsinkelsen er rimelig begrundet.

*Eksamen:*

Forberedelsestid og eksaminationstid vil fremgå af fagbilaget i grundfagsbekendtgørelsen, den lokale bedømmelsesplan for faget i den pågældende uddannelse eller beskrivelsen af prøven i itslearning.

En prøve er begyndt, når forberedelsesmateriale er udleveret til eksaminanden eller eksaminanden er blevet bekendt med prøvespørgsmålet.

## **Skriftlig eksamen**

### *Mødetider:*

Eleven skal møde op 15 min. før prøvens begyndelse. Adgang til lokalet er betinget af de tilsynsførendes tilstedeværelse.

### *For sent fremmøde:*

Hvis eleven kommer for sent til en skriftlig prøve, kan eleven kun deltage i prøven, hvis skolen anser det for udelukket, at den pågældende elev kan have modtaget nogen oplysning om opgaven og finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet.

### *Eksamen:*

Eleven må først gøres bekendt med prøvetekster og spørgsmål ved prøvens begyndelse, bortset fra prøver i form af projekt. Intet eksemplar af opgaven må bringes ud af lokalet i tidsrummet for prøven.

En prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt eller opgavetitel er udleveret til eksaminanden.

Prøvens varighed fremgår af den lokale uddannelsesplan for den enkelte uddannelse og må normalt ikke fraviges.

Alle elever skal skrive navn, cpr-nummer, klasse, fag og niveau på hvert enkelt stykke dokument, der udleveres og besvarelsesarkene nummereres fortløbende. Alt, hvad der ønskes bedømt, skal afleveres samlet.

Hvis kladden skal bedømmes, skal der henvises tydeligt til denne. Alt udleveret papir skal afleveres.

Ved brug af pc til eksamen skal udskrevne ark være forsynet med sidehoved, hvor eleven skriver navn, cpr-nummer, klasse, fag og niveau. Ved aflevering kvitteres for modtagelse af den tilsynsførende.

Opgaveformuleringer, kladder, it-udstyr og elektroniske lagerenheder (USB m.m.) må ikke fjernes fra lokalet før sluttidspunkt for eksamen.

Der må ikke benyttes udstyr der kan kommunikere med omverden (eksempelvis mobiltelefon, bluetooth mm.)

## Særlige prøvevilkår

Ifølge eksamensbekendtgørelsen BEK nr. 343 af 08/04/2016 §19 står der:

*"Institutionen træffer afgørelse om tilbud af særlige prøvevilkår til eksaminander med psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller med andre tilsvarende specifikke vanskeligheder, når dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau".*

- Elever med dokumenterede læse/skrive vanskeligheder (dysleksi) kan få særlige prøvevilkår til de mundtlige og skriftlige prøver
- Elever med dokumenterede psykiske funktionsnedsættelser, hvor der i udredningen fremgår, at fx forlænget tid vil være en nødvendighed, kan få særlige prøvevilkår til de skriftlige og mundtlige prøver.
- Elever med dokumenterede fysiske funktionsnedsættelser kan få særlig prøvevilkår efter behov til de mundtlige og skriftlige prøver.

Ekstra tid til mundtlig og skriftlig eksamen beror i hvert enkelt tilfælde på en individuel vurdering.

Hvis der i elevens dokumentation for ansøgning af SPS-støtte eksplicit står, at eleven har behov for ekstra tid til eksamen, kan dette anses som tilstrækkelig dokumentation for behov for ekstra tid.

Foreligger dette ikke, skal eleven skrive en begrundet ansøgning. Denne kan forelægges uddannelseschef for EUX og Skills akademiet hvorefter der træffes en beslutning. Særlige afvigelser i dispensationsansøgninger skal gennem Chef for Kvalitet og udvikling

## Overtrædelse og snyd

Der er to mulige sanktioner for snyd i en prøvesituation, nemlig karakteren -3 (minus tre) eller bortvisning fra prøven. Skolen skal på baggrund af en konkret vurdering afgøre, om en eksaminand ved bekræftet formodning om snyd skal tildeles karakteren -3, eller om den pågældende skal bortvises fra prøven og kan aflægge prøven på et senere tidspunkt. I begge tilfælde bortfalder en eventuel anden karakter, som måtte være afgivet for besvarelsen.

## Klageregler

Klager over eksamen og eksamensafholdelse skal ske seneste 2 uger efter at karakteren er meddelt eksaminanden.

Klagen skal afgives skriftlig og begrundet til skolen.

Begrundelsen kan vedrøre:

- Eksamensforløbet
- Eksaminationsgrundlaget, herunder de stillede spørgsmål, opgaver og lignende i forhold til uddannelsens krav og mål
- Bedømmelsen

I forbindelse med en klagesag, kan eleven få udleveret en kopi af eksamensopgaven og eksamensbesvarelsen (ved skriftlige prøver).

Afgørelsen af en klagesag, der er skriftlig og begrundet, kan gå ud på

- Tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke mundtlige prøver
- Tilbud om ny prøve (omprøve) eller
- At der ikke gives medhold i klagen (kræver at bedømmerne er enige)

Eksaminanden skal afgive accept om ombedømmelse eller omprøve inden 2 uger efter afgørelsen er meddelt eksaminanden.

En ombedømmelse eller omprøve kan resultere i en lavere karakter.

Klager over **grundfagsundervisning** sendes til:

Kvalitet og udvikling i Ungedivision: Jesper Broch Holm [jbh@aarhustech.dk](mailto:jbh@aarhustech.dk)

Klager over **erhvervsrettede fag** sendes til:

Kvalitet og udvikling i Erhvervsdivisionen: Chester Folming [chfo@aarhustech.dk](mailto:chfo@aarhustech.dk)

Sidst revideret den januar 2022/JBH