



# Eksamenshåndbog

EUC Nord 2022



## Indholdsfortegnelse

Eksamensprocessen.....	1
Oversigt over prøveformer i grundfag.....	3
Prøveform og indhold.....	5
Adgang til prøve .....	7
Særlig vilkår.....	9
Materiale til censor .....	11
Materiale til elever .....	12
Prøveafholdelse .....	13
Anvendelse af digitale medier .....	15
Snyd .....	17
Censur .....	20
Bedømmelse .....	22
Fejl og mangler ved prøve .....	24
Klage over prøver .....	25

# Eksamensprocessen

## Formål

Formålet med prøver og eksamener er at dokumentere i hvilken grad eksaminanden opfylder de mål og krav, der er fastsat i uddannelsen og dens elementer.

Eksamenshåndbogen gælder alle former for prøver i erhvervsuddannelserne, og beskriver i detaljer forskellige forhold i forbindelse med planlægning og afholdelse af en prøve, herunder klager over prøver.

## Flow i et eksamensforløb

Der er følgende flow i et eksamensforløb:

1. Grundfag: Faglærer afklarer alle holdets elever mht niveauvalg eller mulighed for merittdeling - senest 2 uger efter opstart.
2. Administrativt udtræk
3. Udpegning af censor
4. Eksaminator informeres om udtræk til eksamen 4 uger før eksaminationsdato
5. Eksamensplan offentliggøres for eleverne tidligst 3 uger før og senest 1 uge før eksamendatoen med udtræksfag.
6. Udsendelse af materiale: 5 dage forud for eksamensdatoen sendes følgende til censor: opgaver, eksamensrækkefølge, oversigt over gennemført undervisning samt undervisningsbeskrivelse.
7. Afgivelse af standpunktskarakter inden eksamensdagen
8. Afholdelse af eksamen

## Lovgivningsmæssigt grundlag

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse:

<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=161427>

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>

## Administrative procedurer

 [Plan for grundfags eksamensafholdelse 1. halvår 2020 GF2 og EUX \(1\).pdf](#)

## Ansvarlige for eksamen

9. Aflevering af liste over opnåede eksamenskarakterer m. underskrift af eksaminator/censor

Uddannelsesleder Jan Mosbæk Nielsen,  
jmn@eucnord.dk, mobil 72246077

eller

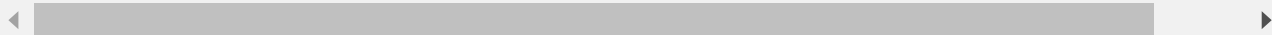
Uddannelseschef Dennis Kindberg,  
dmk@eucnord.dk, mobil 72246064

## Oversigt over prøveformer i grundfag

### Oversigt over prøveformer i grundfagene - tekniske uddannelser incl EUX

Grundfag	Niveau	Prøveform	Beskrivelse
Dansk	F - C	B	30 min. mundtlig prøve incl votering med lodtrækning af en ukendt opgave og præsentations-portfolio.
Engelsk	F - C	B	30 min mundtlig prøve incl. votering. Lodtrækning af spørgsmål og elevens præsentation af selvvalgt emne
Erhvervsinformatik	E - C		
Fysik	F - E	-	30 min. mundtlig prøve incl votering med lodtrækning mellem 2 elevfremstillede dokumentationer.
Fysik	D- C	-	30 min. mundtlig prøve incl votering. prøve to dele. <b>1. del:</b> Censor udvælger hvilken af elevfremstillede dokumentationer der tage udgangspunkt i. <b>2. del</b> er en lodtrukket opg
Informationsteknologi	C	-	30 min. mundtlig prøve incl votering med udgangspunkt i elevfremstillet dokumentat
Kemi	C	-	30 min mundtlig prøve incl votering i to del <b>del</b> er med udgangspunkt i to elevfremstillede dokumentationer. <b>2. del</b> er med udgangspunkt i lodtrukket opgave. Forberedelsestid ialt 30 minutter til prøvens to dele.

Grundfag	Niveau	Prøveform	Beskrivelse
Matematik	F - E	A	2 timers arbejde med udgangspunkt i et lodtrukket prøveoplæg, 30 min mundtlig pr indgår heri.
Matematik	D- C	A	30 min mundtlig prøve incl votering på bag af to dele. <b>Del 1:</b> Elevfremstillet projektrapp <b>Del 2:</b> Caseopgave. Censor udvælger hvilke caseopgave ud af 5 -7 forskellige, der er gru for eksaminationen.
Naturfag	E	1	30 min. mundtlig prøve incl votering med lodtrækning mellem 2 elevfremstillede dokumentationer.
Samfundsfag	C	B	30 min. mundtlig prøve incl votering med udgangspunkt i elevens projektopgave
Teknologi	E, D, C	-	30 min. mundtlig prøve incl votering med udgangspunkt i elevens præsentationsportfolio/rapport.



# Prøveform og indhold

## Prøveform og indhold

Ved undervisningens start og senest forud for et prøveforløb skal faglæreren være godt bekendt med fagets prøveform på det givne niveau. Skolen har taget stilling til hvilken prøveform der anvendes på de enkelte fag og niveauer. Desuden skal der være fokus på følgende:

**Mål og krav**, der er væsentlige for prøven. For grundfagene fremgår det af fagbilag og fagets lokale undervisningsplan hvilke mål og krav der er væsentlige for det pågældende fag.

### Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, 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 præsentations-portfolio eller et stykke praktisk udført arbejde. Samlet set skal eksaminationsgrundlaget tage udgangspunkt i væsentlige mål og krav for prøven.

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

### Bedømmelsesgrundlag

## Trækningsmuligheder

Alle trækningsmuligheder skal fremlægges ved prøvens start, og antallet af trækningsmuligheder skal overstige antallet af eksaminander med mindst 3.

Det har ingen betydning for antallet af trækningsmuligheder, om eksaminanderne har arbejdet sammen om et emne, medmindre gruppen kan betragtes som en eksamensenhed. Hver eksaminand er forpligtet på alle fagets mål.

Udtrukne muligheder kan ikke trækkes igen. Ved lodtrækningen skal eksaminator samt enten censor eller leder/ person udpeget af denne være til stede.

Ved gruppeprøver er udgangspunktet, at det er tilstrækkeligt, at antallet af trækningsmuligheder blot overstiger antallet af grupper med mindst 3.

Uanset antallet af spørgsmål/opgaver skal det sikres, at de tilsammen dækker de faglige mål for faget.

I hvilket omfang opgaver vil kunne genbruges, beror på en konkret vurdering

Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen efter 7-trins-skalaen eller med en anden form for bedømmelse. Bedømmelsesgrundlaget kan godt være det samme som eksaminationsgrundlaget. Hvis ikke bedømmelsesgrundlaget svarer til eksaminationsgrundlaget, skal det fremgå tydeligt, hvilke dele der indgår heri. 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 alene elevens mundtlige præstation.

Eleven skal kende bedømmelsesgrundlaget fra undervisningens begyndelse.

### **Bedømmeskriterier**

Bedømmeskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad eleven lever op til de væsentlige mål.

Bedømmeskriterierne skal således beskrive, hvad der forventes 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. Det er vigtigt, at der blandt uddannelsens ledere og lærere på skolen er en dialog om, hvordan de konkrete bedømmeskriterier skal udmøntes. Herved opnås en italesættelse af fælles faglighed.

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

*Mål, eksaminationsgrundlag og bedømmelsesgrundlag indgår i den lokale undervisningsplan for det givne fag og niveau. Bedømmeskriterier indgår i bedømmelsesplanen for faget.*

af, om nogle eksaminander derved vil kunne få et forhåndskendskab til opgaven, som vil give dem en utilsigtet fordel. Hvis der er risiko for dette, kan en opgave ikke genbruges.

Ved genbrug forstås, at der ved prøvens start er flere enslydende spørgsmål eller opgaver. Trukne spørgsmål må ikke lægges tilbage i bunken. Det kan for eksempel af den lokale undervisningsplan fremgå, i hvilket omfang genbrug kan finde sted.



## Adgang til prøve

### Forudsætninger for deltagelse i prøve

Forudsætninger for deltagelse i en prøve er at eleven har fulgt undervisningen og har afleveret de stillede opgaver, dokumentationer og projekter mv.

Dette skal fremgå af den lokale undervisningsplan for uddannelsen.

Her på skolen er der udarbejdet særskilte lokale undervisningsplaner for hvert niveau i de enkelte grundfag. - se fanen Grundfag

### Adgang til prøven

Som udgangspunkt er eleven tilmeldt alle prøver, og skal derfor ikke indstilles til en prøve.

Enhver elev kan melde fra til en prøve, og sker det inden fastsat frist, tæller det ikke som en prøvgang.

Hvis eleven udebliver en prøve uden gyldig grund og uden at have foretaget rettidig afmelding, tæller det som en prøvegang. Dette gælder dog ikke ved sygdom eller anden uforudsigelig grund.

Er der krav om, at der til brug for eksaminationen skal være udarbejdet et produkt (herunder en skriftlig besvarelse, en synopsis eller lignende), skal dette være til stede og opfylde de formelle krav hertil.

Der kan i disse tilfælde ikke gives nogen karakter, fordi prøven er afbrudt på grund af bortvisning, og det tæller som en prøvegang.

### Omprøve ved sygdom

En eksaminand, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt.

Ny prøve skal afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen, eventuelt som sygeprøve,

### Pædagogisk Procedure

Forud for bortvisning fra prøve skal proces følges:

1. Den løbende bedømmelse af eleven i faget viser om eleven har behov for at arbejde med eksamensdokumentationer i faget i lektiecafeen. Hvis der er et behov skemalægges eleven til lektiecafeen, og instrueres i, hvad der skal arbejdes med i lektiecafeen.

## Bortvisning fra prøve ved manglende eksaminationsgrundlag

Der bortvises fra prøven på baggrund af en konkret vurdering hvis:

- eksaminanden ikke opfylder de stillede krav til udarbejdelse af eksaminationsgrundlag, og det vil kunne få betydning for eksaminationens gennemførelse
- et påkrævet produkt ikke er til stede til brug for en mundtlig eksamination, uanset om det pågældende produkt indgår i bedømmelsen eller blot er udgangspunkt for en mundtlig eksamination uden at indgå i bedømmelsen.

2. Eleven informeres tydeligt om konsekvenserne af manglende/mangelfulde afleveringer af dokumentationsopgaver i faget. Der skal forelægges en godkendelse fra faglæreren inden dokumentationen er godkendt. Dokumentationerne skal afleveres og godkendes uanset om udtræk.

3. Underviser informerer teamet incl. vejleder om elevstatus og handlinger i forhold hertil, bl.a. deltagelse i lektiecafeen.

4. 2 uger inden prøveafholdelse informeres uddannelsesleder om status mht. aflevering af dokumentation. Der gøres et sidste forsøg på at få eksamensdokumentationer afleveret, og det sikres at eleverne kender konsekvenserne af manglende aflevering.

5. Ajourført holdliste ift eksamination afleveres til uddannelsessekretær og uddannelsesleder

## Særlige vilkår

### Særlige prøvevilkår

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med:

- fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller
- tilsvarende vanskeligheder
- et andet modersmål end dansk

Særlige prøvevilkår tilbydes, når skolen vurderer, at 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.

Det er skolen, der træffer afgørelse om tilbud om særlige prøvevilkår. Skolen skal træffe sin afgørelse på baggrund af sagkyndige udtalelser set i forhold til den konkrete eksaminands særlige behov og den konkrete prøve, der skal aflægges.

Oftentimes vil det være sådan, at de hjælpemidler, som eksaminanden har haft behov for og benyttet i den almindelige undervisning - og som det må forventes, at den pågældende er trænet i at bruge - som hovedregel også vil kunne benyttes ved prøverne.

Eksaminanden må imidlertid ikke blive stillet bedre end de andre eksaminander, hvorfor det er afgørende for godkendelsen af et konkret hjælpemiddel/særlige prøvevilkår, hvad det er, prøven skal vise, dvs. hvad der er formålet med prøven. Ikke alle hjælpemidler, der har været benyttet i undervisningen, vil således

### Administrativ procedure

Indstilling til særlige vilkår foretages af underviseren med orientering til uddannelseslederen.

Censor informeres i god tid herom.

### Internt vejledningsmateriale

 [Eksamen for ordblinde\\_.docx](#)

### Vurdering og skøn

For elever der:

- modtager SP støtte,
- er læsesvage
- er sproglige svagt funderede

skal der sammen med læreren ske en forventningsafstemning i forhold til muligheden for at få forlænget forberedelsestid eller eksaminationstid.

Der skal være opmærksomhed på at elevernes forudsætninger tilgodeses.

kunne benyttes ved prøven.

# Materiale til censor

## Materiale til censor

Ved udtræk til en prøve sendes følgende til censor:

- a. Opgaveformuleringer/træknings spørgsmål
- b. Holdliste med tidsangivelser for de enkelte elever
- c. Undervisningsbeskrivelse ( LUP + konkret tillæg)
- d. Oversigt over gennemført undervisning i faget
- e. Elevernes udarbejdede dokumentationer, hvis der stilles krav herom i prøveformen.

Materialet samles og sendes til censor 5 dage forud for prøvedato

## Nyttige links

Skabelon til oversigt over gennemført undervisning

<https://emu.dk/eud/dansk/oversigt-over-gennemfort-undervisning>

# Materialer til elever

## Materialer til elever

Eleverne skal have kendskab tilfølgende i forbindelse med undervisningen :

1. Mål med undervisningen
2. Løbende evaluering og kriterier herfor
3. Antal og omfang af dokumentationer/opgaver samt betydningen af afleveringen heraf

Ved prøveudtræk:

1. Eksamensreglement
2. Oversigt over gennemført undervisning
3. Eksamenstidspunkt
4. Muligheden for at gennemføre eksamen på særlige vilkår
5. Materialer, som skal medbringes ved prøveafholdelse
6. Eksaminationsgrundlag
7. Bedømmelsesgrundlag
8. Bedømmeskriterier

# Prøveafholdelse

## Eksaminator

Eksaminator ved den enkelte prøve er den eller de lærer, der har undervist eksaminanden.

## Prøveafholdelse

Prøver med mundtlig og praktisk besvarelse er som hovedregel offentlige, med mindre der er tale om særlige forhold vedr. ophavsrettigheder/ tredjeparter. Skolen kan fravige offentligheden, hvis der foreligger særlige omstændigheder, bla. hensynet til eksaminanden. Desuden kan skolen begrænse adgangen til eksaminationslokalerne af pladsmæssige grunde.

Skolen kan vælge at optage lyd- eller billedoptagelser af en mundtlig prøve, hvis optagelserne indgår som en del af prøveforløbet. Eksaminanden kan foretage lydoptagelse af sin egen mundtlige prøve. Her skal skolen være informeret på forhånd.

Skolen skal sikre at prøverne gennemføres med hensigtsmæssige arbejdsforhold, og således at der ikke kan ske utilsigtet kommunikation med eksaminanden

Det er en god ide at eksaminanden **kun** medbringer det absolut nødvendige i forberedelses-/ eksaminationslokalet. Jakker, tasker mv. bør lægges udenfor. Dette sker for at minimere uhensigtsmæssig anvendelse af digitale artefakter.

Det er kun eksaminator og censor, der må være tilstede under voteringen ved praktiske og mundtlige prøver. Hvis kommende eksaminatorer observerer prøven kan det også gælde voteringen. Der gælder samme tavshedspligt for observatøren som for eksaminator/censor ved voteringen.

## Administrativ procedure

Hvis der er problemer ift. prøveafholdelse kontaktes afdelingens uddannelseschef eller - leder.

## Bortvisning ved prøve

Udviser en eksaminand forstyrrende adfærd, kan skolen bortvise pågældende fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde giver skolen først en advarsel.

Bortvisning medfører at en evt. karakter for den pågældende prøve bortfalder og at eksaminanden har brugt en prøvegang.

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp indberettes dette til skolen. Bliver formodningen bekræftet og handlingen har eller vil kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser skolen eksaminanden fra prøven.

## Eksaminand kommer for sent til prøven

En eksaminand, der kommer for sent til en mundtlig prøve, kan få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis skolen finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet.

En eksaminand, der kommer for sent til en skriftlig prøve, kan kun dletage i prøven, hvis institutionen anser det for udelukket, at den pågældende kan have modtageet nogen oplysning om opgaven, og finder at forsinkelsen er rimelig begrundet. Prøvetiden kan kun i usædvanlige tilfælde forlænges.

## Eksaminators forfald ved prøven

Hvis eksaminator får forfald, kan skolen udpege en anden eksaminator, Det er ikke udelukket, at den udpegede censor vil kunne fungere som eksaminator, såfremt censor er indforstået hermed. Skolen skal herefter udpege en ny censor, jf. ovenstående.

## Afholdelsessprog

I uddannelser, der udbydes på dansk, aflægges prøven på dansk, med mindre der er tale om prøve i fremmedsprog. Prøverne kan aflægges på svensk eller norsk istedet for dansk, med mindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

I uddannelser eller enkeltfag, der udbydes på engelsk eller andet fremmedsprog, aflægges prøven på dette sprog, med mindre det er prøvens formål at dokumentere eksaminandens færdigheder i et andet sprog.



# Anvendelse af digitale medier

## Anvendelse af digitale medier

Hvis undervisningen er baseret på brug af computer som undervisningsmiddel, skal skolen stille denne gratis til rådighed for elever, der ikke ønsker at benytte egen computer. Det gælder også de uddannelsesforløb, hvor der er deltagerbetaling.

Når en prøve forudsætter, at en besvarelse afleveres digitalt eller forudsætter anvendelse af et digitalt medie, skal skolen ligeledes stille det fornødne udstyr til rådighed, medmindre det efter aftale med eleverne er et undervisnings-middel, som eleverne iht. reglerne om betaling for undervisningsmidler selv har anskaffet og medbringer, eller at eksaminanden efter aftale kan anvende sit eget udstyr.

## Anvendelse af hjælpemidler.

Under prøven er anvendelsen af hjælpemidler, herunder elektroniske hjælpemidler og egne noter tilladt. Det vil sige både i forberedelsestiden og under eksaminationen, medmindre noget andet fremgår af reglerne for den pågældende prøve - den lokale undervisningsplan.

Når eksaminanderne har adgang til elektroniske hjælpemidler (et digitalt medie) under prøven, stiller det særlige krav til skolens tilsyn med eksaminanderne.

Skolen skal orientere eksaminanderne om forskellen mellem informationssøgning, som er tilladt, og kommunikation på nettet, som ikke er tilladt.

## Systemnedbrud

Ved systemnedbrud gælder to forhold:

a) Når en eksaminand til prøven medbringer egen computer, printer mm., uden der er krav om

anvendelse af et digitalt medie eller krav om, at besvarelsen skal afleveres digitalt, bærer eksaminanden selv ansvaret for, at materiellet kan anvendes og fungerer, som det skal.

Skolen skal sikre, at eksaminanderne ved dette og forstår at tage højde herfor ved evt. systemnedbrud. Hele eller dele af en skriftlig besvarelse vil ved systemnedbrud kunne afleveres håndskrevet.

b) Skolen har ved afholdelse af prøver med digital besvarelse eller ved prøver, der stiller krav om adgang til/anvendelse af et digitalt medie, det fulde ansvar for, at det hele virker.

Skolen skal have et system, der sikrer modtagelse af digitale besvarelser, og som tager højde for evt. systemnedbrud mv. Ved systemnedbrud kan der være tale om

Ved konstateret brug er det sagen uvedkommende, om der reelt er kommunikeret med omverdenen, og hvad der er kommunikeret om.

Skolen skal ved prøverne være særligt opmærksom på brugen af netbaserede ressourcer, der stiller særlige krav til tilsynet ved prøven.

I forbindelse med spørgsmålet om, hvorvidt eksaminanderne må have netadgang, er det afgørende, hvorvidt denne form for "kommunikation med omverdenen" er tilsigtet ved prøven eller ikke.

Medmindre andet fremgår af reglerne for den konkrete prøve, kan eksaminanderne, i tilfælde hvor skriftlige prøver ikke forudsætter brug af computer, som udgangspunkt vælge at aflevere besvarelsen håndskrevet eller medbringe og anvende egen computer og evt. printer.

Skolen skal påse, at eksaminandens brug af computer ikke indebærer, at eksaminanden anvender hjælpemidler, der ikke er tilladt under prøven.

For så vidt angår prøver uden netadgang, anses brugen af nettet som utilsigtet kommunikation med andre, der ikke er tilladt.

en fejl og mangel ved prøven. Skolen kan ud fra de konkrete omstændigheder beslutte at forlænge prøvetiden.

## Administrativ procedure

# Snyd

## Snyd

Det er afgørende vigtigt, at eksaminanderne bliver grundigt orienteret om vilkårene for at aflægge prøve, hvilke hjælpemidler der ikke må anvendes i forbindelse med den enkelte prøve, og evt. hvilke hjælpemidler der skal anvendes, samt om, hvornår der i forbindelse med den enkelte prøve er tale om uretmæssig hjælp og lignende.

Når en eksaminand under en skriftlig eller mundtlig prøve skaffer sig eller yder uretmæssig hjælp eller benytter ikke-tilladte hjælpemidler, bortvises vedkommende fra prøven, og prøven tæller med i antallet af prøveforsøg.

Når en skriftlig besvarelse skal vurderes, påhviler det bedømmerne at være særligt opmærksomme på, at besvarelsen skal være eksaminandens eget selvstændige produkt. Hvis der under eller efter en prøve opstår formodning om snyd, skal dette indberettes til skolen. Det drejer sig om følgende situationer at en eksaminand enten har:

- uretmæssigt har skaffet sig (eller ydet) hjælp, eller
- udgivet en andens arbejde for sit eget eller
- anvendt tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil

Skolen skal på baggrund af indberetningen om formodning om snyd foretage en nærmere undersøgelse heraf.

## Plagiat - hvad er det ?

<http://www.stopplagiat.nu>

## Administrativ procedure

Ved mistanke om snyd informeres afdelingens uddannelseschef og -leder herom. Der tages herefter beslutning om konsekvens af elevens handling, og en egentlig sagsbehandling træder i kraft.

## Underskrift ved aflevering af skriftlig opgave

En eksaminand skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte at besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

Når en eksaminand har undladt at skrive under, bør skolen opfordre eksaminanden til at gøre dette i forbindelse med afleveringen.

Hvis underskriften hverken foreligger samtidig med afleveringen af besvarelsen eller umiddelbart derefter, og der ved bedømmelsen af besvarelsen opstår formodning om "snyd", kan

Når der træffes afgørelse om, at en eksaminand skal bortvises fra prøven på grund af en bekræftet formodning om snyd, der har fået eller vil kunne få betydning for bedømmelsen, bortfalder en eventuel allerede afgivet karakter.

Når der hos bedømmerne foreligger formodning om snyd, må der ikke gives en bedømmelse, hvor der ved bedømmelsen blot ses bort fra afsnit mv., der anses for snyd, således at bedømmelsen alene sker på baggrund af den resterende besvarelse.

Når skolen på baggrund af indicier træffer afgørelse om snyd og dermed bortvisning af eksaminanden fra prøven, kræves der en særlig omhu ved udarbejdelse af begrundelsen for afgørelsen.

Selve skønnet over, hvorvidt en formodning om snyd kan anses for bekræftet, kan ikke påklages til styrelsen.

den manglende underskrift være et indicium for, at eksaminanden har skaffet sig uberettiget hjælp.

Det kan i den forbindelse foreslås, at skolen indkalder eksaminanden til en samtale, samt at bedømmelsen meddeles efter eksaminanden har underskrevet.

## Skøn og vurdering

Afgørelsen af, om besvarelsen er eksaminandens egen og selvstændige præstation, beror på institutionens konkrete vurdering i hvert enkelt tilfælde.

Til brug for afklaringen af, om besvarelsen kan anses for at være eksaminandens egen og selvstændige, vil en samtale med eksaminanden om besvarelsen og måske en udtalelse fra en eventuel tredjemand kunne medvirke til afdækning af problemstillingen.

Selv om eksaminanden ikke tilstår at have snydt, kan der være mange indicier for, at besvarelsen ikke kan anses for at være eksaminandens eget selvstændige produkt, hvilket kan være tilstrækkeligt som grundlag for, at institutionen må anse formodningen om snyd for at være bekræftet.

Selv om eksaminanden benægter at have snydt, stilles der ikke krav om, at institutionen kan bevise, at der er snydt. Som baggrund for vurderingen af, skolen skal bortvise eksaminanden fra prøven, indgår tillige en vurdering af, om det konstaterede snyd vil kunne få betydning for bedømmelsen,



# Censur

## Udpegning af censorer

Skolerne udpeger selv censorer. En censor skal have:

- indgående og aktuelt kendskab til uddannelseselementets forudsætninger, mål og metoder
- specifik kompetence inden for et eller flere faglige delområder, som indgår i uddannelsen
- aktuel viden om uddannelsens anvendelsesmuligheder, herunder kendskab til aftagernes situation og behov.

Både skolerne og de enkelte censorer skal være opmærksomme på, at det i forbindelse med fordeling af censorarbejdet skal sikres – medmindre særlige forhold gør sig gældende – at der ikke forekommer individuel gensidig og gentagen censur: Forbuddet mod individuel gensidig censur betyder, at eksaminator og censor ikke må 'bytte roller' og mødes igen i forbindelse med eksaminator/censorarbejde indenfor en periode på to år.

Forbuddet mod individuel gentagen censur betyder, at den samme censor og samme eksaminator ikke

sammen må bedømme indenfor en periode på to år udover én eksamenstermin, ét semester eller ét halvår.

Censor må ikke være ansat på den institution, hvor de skal virke som censorer.

## Censors rolle

Censor skal sikre at :

## Administrativ procedure

 [Procedure for bestilling af censor version 3 120220.pdf](#)

## Særlig censur

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen meddeler årligt skolerne, hvilke prøver der er udtaget til særlig censur.

Skolen skal tage kontakt til den pågældende særlige censor senest en måned inden, den konkrete prøve afholdes.

## Censors forfald ved prøven

Hvis en censor pludselig får forfald, skal skolen udpege en anden censor.

Den nye censor skal opfylde de samme krav til censorhvervet, som den oprindelige censor skulle, herunder reglen om gensidig og gentagen censur, samt at vedkommende ikke må være ansat på skolen,

- prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav jfr. bekendtgørelser/fagbilag.
- at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler
- at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling
- ekaminandernes præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen.

Censur kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden.

Både censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Hvis censor konstaterer, at ovennævnte forhold ikke er opfyldt, eller får censor formodning om væsentlige problemer eller mangler skolens varetagelse af en uddannelse, afgiver censor indberetning herom til skolen og sender samtidig en kopi af indberetningen til Kvalitets- og tilsynsstyrelsen. ( se mere i afsnit om indberetninger)

Hvis en særlig censor får forfald, udpeger skolen en "almindelig" censor.

Hvis det ikke er muligt at udpege en anden censor eller eksaminator i den akut opståede situation, må prøven udsættes.

# Bedømmelse

## Bedømmelse

Når en eksaminand har aflagt en praktisk, mundtlig eller skriftlig prøve, gives der en bedømmelse, med mindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, der berettiger til sygeprøve.

Bedømmelsen er ikke en forvaltningsretlig afgørelse. Den skal derfor ikke begrundes. Der er imidlertid intet til hinder for, at bedømmerne i forbindelse med meddelelsen af bedømmelsen af en praktisk/mundtlig præstation giver en generel orientering om baggrunden for bedømmelsen.

Bedømmerne bør undlade at afsløre eventuel uenighed om karakterfastsættelsen eller at udtale sig om for eksempel "pil opad" eller "pil nedad".

Bedømmelsen af mundtlige og praktiske præstationer bliver besluttet i et "lukket møde", mens den enkelte bedømmer må ikke referere, hvad andre bedømmere har sagt.

Enhver kommunikation med eksaminanden om bedømmelsen skal afspejle, at bedømmelsen er udtryk for en samlet helhedsvurdering af eksaminandens præstation.

Bedømmerne bør som udgangspunkt i det hele taget afholde sig fra hver for sig at komme med detaljerede begrundelser for bedømmelsen. Det gælder ikke mindst i de tilfælde, hvor bedømmerne ikke har kunnet opnå enighed.

Eksaminanden har alene krav på at få meddelt den endelige karakter. Ved prøver, hvor en karakter er sammensat af flere delkarakterer, har eksaminanden tillige krav på at få oplyst delkaraktererne.

## Grundlag for bedømmelsen

Karakterfastsættelsen sker på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad præstationen eller standpunktet opfylder de mål, som skal bedømmes efter reglerne for de enkelte uddannelser.

Bedømmelse af præstationer og standpunkter skal ske på grundlag af de faglige mål, der er opstillet for det pågældende fag eller flerfaglige forløb (absolut karaktergivning).

Præstationen og standpunktet skal bedømmes ud fra såvel fagets eller forløbets formål som undervisningens beskrevne indhold. Der må ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktergivning).

## Uenighed om en bedømmelse

Når der er uenighed om en bedømmelse gælder følgende:

- Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter.
- Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen.
- Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har



## Ændring af karakter

Ingen, hverken skolens leder eller bedømmerne har adgang (hjemmel) til af egen drift at ændre en allerede meddelt karakter.

Det gælder, selv om eksaminanden ved modtagelse af karakteren - måske med rette - kan argumentere for, at den meddelte bedømmelse burde have været højere.

Når det i sjældne tilfælde sker, at en eksaminand ved en fejl får meddelt en karakter, der er højere end den retmæssige, kan den højere karakter ikke trækkes tilbage.

givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

- Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censurs bedømmelse afgørende.

## Notater

Både eksaminator og censor skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personlig brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i et år.

Notaterne er interne og personlige arbejdsdokumenter, som hverken eksaminanden eller andre har krav på at se.

## Fejl og mangler ved prøve

### Fejl og mangler ved prøve

Hvis skolen i forbindelse med en prøve bliver opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffer skolen sammen med bedømmerne og/eller opgavestillerne afgørelse om hvordan udbedringen skal ske.

ved væsentlige fejl og mangler tilbyder skolen ombedømmelse eller omprøve. Tilbuddet gælder for alle de eksaminander, hvis prøve lider af samme fejl og mangler. Skolen beslutter om ombedømmelse og omprøve skal ske ved de oprindelige bedømmere. Ombedømmelse og omprøve kan i dette tilfælde ikke resultere i en lavere karakter.

Ved fejl og mangler af særlig grov karakter kan skolen træffe afgørelse om at annullere allerede afholdt prøve og sikre afholdelse af en ny prøve. Omprøve med begrundelse i annullering af den oprindelige prøve kan resultere i en lavere karakter.

Skolen kan tilbageholde bevis indtil sagen er afgjort.

Hvis det sker i forbindelse med en svendep prøve i en erhvervsuddannelse, skal beslutningen træffes i samråd med det faglige udvalg for uddannelsen.

### Administrativ procedure

Eksaminator kontakter afdelingens uddannelseschef og -leder for at få hjælp i den konkrete situation.

# Klage over prøver

## Klager over prøver

Klagen kan vedrøre

- 1) eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
- 2) prøveforløbet eller
- 3) bedømmelsen.

**Klagen indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde.**

Desuden gælder følgende:

- a) En eksaminand kan kun indgive en klage over forhold ved en prøve individuelt.
- b) Klagen skal være både skriftlig og begrundet.
- c) Hvis eksaminanden er under 18, kan klagen indgives af forældremyndighedens indehaver.
- d) Eksaminanden kan give en fuldmagt til at klage på vedkommendes vegne.

Eksaminanden efter anmodning have udleveret en kopi af den stillede opgave og evt. egen opgavebesvarelse ved skriftlige prøver til brug for indgivelse af klage.

## Administrativ procedure

Procedure:

1. I forbindelse med en eventuel klagesag skal uddannelseschefen vejlede eleven eller dennes stedfortræder.
2. Klagen sendes til info@eucnord.dk.
3. Sagsbehandlingen går igang
4. Efter afgørelse og endt sagsbehandling orienteres eleven om skolens afgørelse, og frist for indsigelse på 1 uge.
5. Eleven kan efterfølgende anke skolens afgørelse til Kvalitets- og tilsynsstyrelsen.

## Behandling af klage

Når klagen er modtaget, rettidigt indgivet og af eksaminand/ stedfortræder eller forældremyndigheden, behandler skolen klagen. Der er følgende muligheder i en klagesag:

Skolen kan:

- 1) Afvise klagen som åbenbar grundløs

Eksempler, på afvisning af en klage som åbenbar grundløs, er:

Eksaminanden kan som hovedregel fortsætte uddannelsen under klagesagens behandling.

## Når klager accepterer tilbud om ombedømmelse

Det er kun ved klager i forbindelse med skriftlige besvarelser, der kan tilbydes ombedømmelse.

Skolen udpeger de nye bedømmere. I de tilfælde, hvor styrelsen har udpeget censor(er) ved den oprindelige prøve, udpeger skolen bedømmerne efter styrelsens retningslinjer og sørger for det videre fornødne.

Skolen sender alle sagens akter til de nye bedømmere, der får opgaveformulering, den skriftlige besvarelse, klagen, eventuel yderligere partshøring mv., de oprindelige bedømmers faglige udtalelse, klagers kommentarer hertil og skolens hhv. styrelsens afgørelse.

Ombedømmerne foretager herefter den faglige vurdering og begrundet denne. Hvis ombedømmelsen indebærer en nedsættelse af karakteren, kræver det en omhyggelig udarbejdet begrundelse herfor.

Bedømmerne sender deres afgørelse til skolen, der herefter meddeler afgørelsen og begrundelsen herfor til klager ledsaget af en klagevejledning. Der kan klages til styrelsen over bedømmernes afgørelse.

- at klagefristen er overskredet eller
- at klager ikke er klageberettiget eller
- at klagen ikke opfylder betingelserne selv om der er givet klagevejledning.

Skolen skal afgive en begrundelse for afgørelsen og give en klagevejledning. Ved afvisning af klagen som åbenbar grundløs er der klageadgang til Kvalitets- og tilsynsstyrelsen.

Når skolen anser det for nødvendigt at indhente udtalelser fra de oprindelige bedømmere eller andre fagpersoner, før der kan træffes en afgørelse, er der ikke tale om, at klagen herefter kan afvises som åbenbar grundløs. Sagen skal dermed behandles som nedenfor, og eksaminanden har ret til at kommentere de indhentede udtalelser.

### 2) Sagsbehandling

De oprindelige bedømmere, der får eksaminandens klage over en bedømmelse af en præstation til faglig udtalelse, skal hver for sig forholde sig konkret til de faktiske omstændigheder, som klager nøje har angivet, og som efter klagerens mening bør begrunde en imødekommende afgørelse.

De faglige udtalelser skal endvidere indeholde andre relevante oplysninger, der har haft betydning for vurderingen/bedømmelsen. Der er en frist på 2 uger til behandling af klagen, juli måned indgår ikke. Klageren skal herefter have lejlighed til at kommentere udtalelserne indenfor en frist på 1 uge.

Bedømmernes virke er omfattet af forvaltningsloven. Ombedømmelsen kan resultere i en lavere karakter end den tidligere.

Hvis prøve- eller eksamensbevis er udstedt, skal skolen inddrage beviset, indtil ombedømmelsen foreligger, og efterfølgende evt. udstede et nyt bevis.

Når sagen er fuldt oplyst, træffer skolen afgørelse om, at:

a) Tilbyde ombedømmelse eller omprøve, fordi der er berettiget tvivl om bedømmelsen, eller fordi der er tale om væsentlige proceduremæssige mangler, eller

b) Ikke at give klager medhold i klagen, hvilket kun kan ske, når bedømmerne er enige om det. Der er tale om en forvaltningsretlig afgørelse, hvorfor der skal gives en begrundelse for afgørelsen, og der skal gives klagevejledning.

Der kan klages over skolens afgørelse til Kvalitets og tilsynsstyrelsen.

### **Særligt om svendepøver**

Når opgaven er stillet efter reglerne, kan skolen først træffe en afgørelse efter samråd med det faglige udvalg.

Det betyder, at der skal ske en drøftelse med det faglige udvalg, men skolen skal ikke nødvendigvis følge det faglige udvalgs opfattelse.

Hvis klagen vedrører bedømmelsen, træffes afgørelsen af skolen i samråd med det faglige udvalg. I så tilfælde forventes det, at skolen og det faglige udvalg bliver enige om, hvilken afgørelse skolen skal træffe.

