



Handelsgymnasiet Hjørring

PRØVER OG EKSAMEN
Information til elever i
Handelsgymnasiet

Det hæfte, du har i hånden, har et dobbelt formål:

- At informere om praksis og regler for prøver og eksamen
- At være opslagsbog og vejviser under prøver og eksamen

Jeg vil opfordre dig til, at læse grundigt i hæftet. Gør du det, kan du føle dig hjemme i situationen og koncentrere dig om det væsentlige: prøverne og de opgaver, der skal løses.

Er der noget, du er i tvivl om – eller gerne vil vide mere om, kan du spørge faglærerne eller din studievejleder, eller du kan stille dine spørgsmål ved de mundtlige orienteringer om prøver og eksamen, som du får i løbet af uddannelsesforløbet.

Annette Nibuhr Thomsen

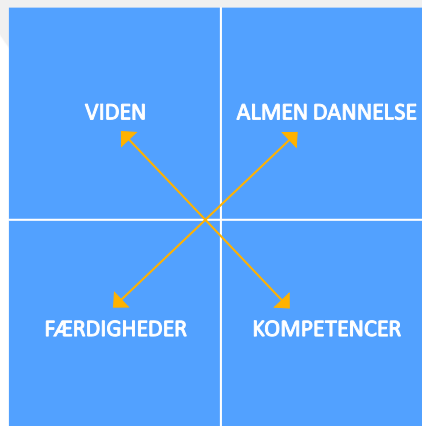
Vicerektor

Indhold

EKSAMENSORDNING	1
EKSAMENSREGLEMENT	1
EKSAMENSPLAN	2
KRAV TIL HHX-EKSAMEN	3
ADGANG TIL AT AFLÆGGE PRØVE	3
BEDØMMELSE.....	4
EKSAMENSBEVIS.....	5
SÅDAN BEREGNER DU ET VÆGTET GENNEMSNIT.....	6
FRITAGELSE (MERIT)	6
DISPENSATION.....	6
SYGEEKSAMEN.....	6
SNYD	6
UDEBLIVELSE.....	7
KLAGER	7
GENERELLE REGLER OG PRAKSIS FOR PRØVER OG EKSAMEN	8
GENERELT OM SKRIFTLIGE PRØVER	9
TILLADTE HJÆLPEMIDLER VED SKRIFTLIGE PRØVER	12
MUNDTLIGE ÅRSPRØVER OG PRØVER TIL EKSAMEN.....	13
SÆRLIGT OM MUNDTLIGE PRØVER.....	13
EKSAMENSOPGAVERNE.....	14

EKSAMENSORDNING

En eksamen er et stykke virkelighed, hvor dine kompetencer skal stå deres prøve! Det er ikke blot viden, færdigheder og holdninger, men i høj grad også din studiekompetence – og almene dannelse – der skal evalueres.



MULIGE PRØVER TIL EKSAMEN

1. år

Afsluttende fag på C-niveau

2. år

Afsluttende fag på C/B-niveau

3. år

Studieområdeprojekt (SOP)

Prøve i skriftlig dansk A

Studieområdeprojekt

Studieområdeprojektet skrives i 2 fag.

EKSAMENSREGLEMENT

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

Reglementet gælder for prøver og eksaminer, som dokumenteres ved eksamensbevis.

UVM fastsætter datoer og tidspunkter for afholdelse af prøver med centralt stillede opgaver samt tidsrammen for afholdelse af øvrige prøver.

Skolen sørger for, at eksaminanderne i god tid orienteres om følgende forhold:

1. Prøve- og eksamensperiode og prøvetidspunkter
2. Antal prøver og eventuelle regler om udtræk af fag
3. Eventuelle frister for tilmelding
4. Regler om aflevering af opgaver og projekter m.v., der er en forudsætning for eller en del af prøven eller eksamen
5. Betingelser for deltagelse: Skolen sørger for, at eksaminander og øvrige medvirkende ved prøver og eksamen i god tid bliver bekendt med reglerne om:
 - 1) Konsekvenser af sygdom eller udeblivelse af andre forskyldte grunde
 - 2) Anvendelse af hjælpemidler
 - 3) Hvornår en prøve er begyndt
 - 4) Konsekvenser af at komme for sent
 - 5) Særlige prøvevilkår
 - 6) Konsekvenser af at skaffe sig eller yde uretmæssig hjælp
 - 7) Klageprocedure og klagefrister

Skolen kan fastsætte yderligere retningslinjer, herunder retningslinjer om konsekvenser af forstyrrende adfærd og om identifikation af eksaminanden.

Skolens eksamensreglement er tilgængeligt på EUC Nords hjemmeside.

Eksamensreglementet indgår i skolen studie- og ordensregler, der også findes på EUC Nords hjemmeside.

Skolen gør elever, eksaminatorer, censorer og tilsynsførende bekendt med reglementet.

EKSAMENSPLAN

En eksamensplan er en plan over skriftlige og mundtlige prøver, der skal afholdes på de enkelte uddannelsesretninger og i de enkelte klasser.

UVM fastsætter datoer og tidspunkter for skriftlige prøver, der afholdes med opgaver, som stilles af UVM samt eventuelle nærmere bestemmelser om tilrettelæggelsen.

UVM fastsætter endvidere frister og formen for skolens indberetninger til brug for tilrettelæggelsen af eksamen m.v. Skolen fastsætter datoer og tidspunkter for øvrige prøver. Skolen gør eksaminator og censor bekendt med eksamensplanen i Lectio.

Skolen tilstræber at lave en eksamensplan, der er rimelig for elever og lærere, d.v.s.:

1. For den enkelte eksaminand må der normalt kun afholdes prøve i ét fag om dagen, og så vidt muligt skal der gå mindst én dag mellem to prøver
2. Eksaminanden skal under hele prøven have hensigtsmæssige arbejdsforhold
3. Eksaminanden må ikke opsøge eller modtage anden hjælp eller benytte andre hjælpemidler end de tilladte
4. Eksaminanden må ved skriftlige og mundtlige prøver først gøres bekendt med prøvetekster og spørgsmål ved prøvens begyndelse

5. Prøvetekster, spørgsmål og andet materiale må først offentliggøres for udenforstående efter prøvens afslutning
6. Hvor der afleveres materiale til bedømmelse, skal det fremgå, hvem der har lavet det, og hvad der ønskes bedømt
7. For eksaminander, der ikke er omfattet af reglerne i bekendtgørelsen om specialpædagogisk støtte, men som har særlige uddannelsesforudsætninger i form af et handicap eller andre vanskeligheder, der kan sidestilles hermed, tilrettelægges prøverne under former og vilkår, der imødekommer eksaminandens forudsætninger

Skolens eksamensplan offentliggøres for lærere og elever, jf. UVM's plan. Plan over interne årsprøver udgør en del af skolens eksamensplan og er omfattet af reglerne i skolens eksamensreglement.

En intern årsprøve er en oprykningsprøve. De opnåede karakterer offentliggøres i Lectio.

KRAV TIL HHX-EKSAMEN

For at en elev kan bestå en gymnasial eksamen, skal bestå kravet i bekendtgørelsen om karakterskala og anden bedømmelse være opfyldt.

På hhx gælder der ikke et bestå krav for et enkelt fag, men for den samlede eksamen. Derfor er det ikke muligt at gå til omprøve i et enkelt fag.

Prøveaflæggelse til eksamen sker på det højeste niveau, som eleven har faget på. En elev eller kursist, der følger eller vil følge et fag på et højere niveau, kan ikke aflægge prøve i faget på det lavere niveau.

ADGANG TIL AT AFLÆGGE PRØVE

En elev kan aflægge prøve i et fag, når eleven har fulgt undervisningen i faget i det pågældende undervisningsforløb, herunder har afleveret den/de krævede projekter eller produkter forud for eksamen. For projektopgaver, der forudsætter afleveringsfrister kan skolens leder bestemme, at sygeprøve gennemføres ved forlængelse af allerede fastsatte afleveringsfrister.

Skolens leder afgør, om eleverne har opfyldt betingelserne og kan indskrives til prøve.

Elever, der ikke deltager i undervisningen, kan aflægge prøve som selvstuderende efter reglerne herom for de enkelte uddannelser.

Adgang til aflæggelse af prøve, som selvstuderende, er betinget af, at den selvstuderende har dokumenteret, at grundlaget for at gennemføre prøve er til stede, herunder at den selvstuderende har indbetalt eventuel deltagerbetaling efter reglerne herom.

Selvstuderende kan af skolens leder henvises til at aflægge prøve ved en anden skole.

Tilmelding til prøve for selvstuderende skal ske ved den skole, hvor prøven ønskes aflagt. Fristen for tilmelding er 1. marts for maj-juni terminen og 1. oktober for december-januar terminen.

Skolens leder kan, hvor der foreligger særlige omstændigheder, dispensere fra fristerne.

For elever der bortvises fra undervisningen efter 1. marts, fastsætter skolens leder en frist for tilmelding til prøve ved maj-juni terminen.

Elever som følger de gymnasiale uddannelser kan ikke deltage i en tidligere aflagt prøve eller eksamen på ny. Reglen gælder ikke for elever, der gennemfører et samlet skoleår på ny (omgængere).

BEDØMMELSE

Enhver bedømmelse på hhx udtrykkes ved brug af 7-skalaen.

Om anvendelsen af de enkelte karakterer har Undervisningsministeriet fastsat:

Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler

Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler

Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler

Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler

Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål

Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål

Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation

Bedømmelse af præstationer og standpunkter skal ske på grundlag af de faglige mål, der er opstillet for den pågældende uddannelse. Præstationen eller standpunktet skal bedømmes ud fra såvel fagets mål som uddannelsens indhold. Der tilstræbes ikke nogen bestemt fordeling af karaktererne (dvs absolut bedømmelse).

AFSLUTTENDE STANDPUNKTSKARAKTERER (Årskarakterer)

En årskarakter er skolens vurdering af elevens standpunkt i forhold til mål i faget, eller, hvis faget ikke er afsluttet, i forhold til den gennemførte undervisning i de enkelte fag på det tidspunkt karakteren gives.

EKSAMENSKARAKTERER

En eksamenskarakter er en vurdering af elevens standpunkt i forhold til mål i faget, men kan i modsætning til en årskarakter gives uden kendskab til elevens præstationer i løbet af året.

EKSAMENSBEVIS

Når der er bestået krav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis den uddannelsessøgende mindst opnår karakteren 02. Indgår der flere karakterer, er kravet opfyldt, hvis gennemsnittet er mindst 02. Kravet om et gennemsnit på mindst 02 kan ikke opfyldes ved afrunding.

Eksamensbeviset skal indeholde oplysninger om, hvilke prøver der er indgået i eksamen, og hvilke bedømmelser, der er opnået. Det samlede eksamensresultat udtrykkes ved et gennemsnit. Ved beregningen af gennemsnitskvotienten medtages én decimal.

Beviset må ikke indeholde oplysninger om særlige prøvevilkår.

Der må kun udstedes ét originalbevis for en prøve eller eksamen. Skolen udleverer efter anmodning og mod betaling kopi af prøve- eller eksamensbevis, hvis det originale bevis er bortkommet.

Skolen kan udstede et nyt originalbevis, hvis det første udstedte bevis inddrages og tilintetgøres.

Elever i de gymnasiale uddannelser, der forlader uddannelsen uden at have fuldført denne, har ret til at få bevis for de gennemførte prøver samt attestation for seneste afgivne årskarakterer.

Skolen opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser, i 30 år efter eksamens eller prøvens afslutning.

Beviset skal indeholde oplysninger om eventuelle meritoverførte prøver.

Eksamensbeviset indeholder normalt prøvekarakterer, årskarakterer og karakter for studieretningsprojektet.

På eksamensbeviset optræder for hvert fag kun karakterer for det højeste niveau, eksaminanden har gennemført. I prøvekarakterkolonnen anføres kun karakterer opnået ved de aflagte prøver (ingen overførte årskarakterer).

Karakterer indgår med forskellig vægt i eksamensresultatet:

- A) Fag på A-niveau tildeles vægten 2
- B) Studieområdeprojekt tildeles vægten 2
- C) Fag på B-niveau tildeles vægten 1,5
- D) Erhvervs-case tildeles vægten 1,5
- E) Fag på C-niveau tildeles vægten 1

For fag, der afsluttes med mere end 1 karakter, deles vægten ligeligt mellem karaktererne.

En elev, der gennemfører med 5 fag på A-niveau tildeles bonus på 1,03.

En elev, der gennemfører 6 fag eller flere tildeles bonus på 1,06.

Eksamensresultatet beregnes som det vægtede gennemsnit af de karakterer, der optræder på eksamensbeviset.

SÅDAN BEREGNER DU ET VÆGTET GENNEMSNI

Et vægtet karaktergennemsnit findes ved at gange den opnåede karakter med vægten. Når alle de vægtede karakterer er fundet, lægges de sammen og summen findes.

Herefter lægges antallet af karakterer (regnet med vægte) sammen og summen findes.

Et vægtet gennemsnit findes ved at dividere summen af de vægtede karakterer med antallet af karakterer (regnet med vægte).

FRITAGELSE (MERIT)

Du kan fritages for at aflægge prøve, hvis du i forvejen har bestået faget på tilsvarende niveau i en anden gymnasial uddannelse.

DISPENSATION

Elever med særlige forudsætninger kan søge dispensation fra gældende regler. Det kan dreje sig om at få eksamensopgaver tilrettelagt på en særlig måde (fx opgaver på punkt, på lys- eller billedbånd og i forstørrelse) samt om forlænget tid ved såvel mundtlige som skriftlige prøver.

Hvis du derfor mener, at du ikke er i stand til at gennemføre prøver og eksamen på de almindeligt gældende vilkår, skal du skrive en ansøgning, hvori du forklarer, hvilke ændringer du mener at have behov for og hvorfor. Ansøgningen kan evt. bilægges udtalelse(r) fra faglærer(ne) i de(t) berørte fag. Ansøgningsskema får du hos din studievejleder. Skolen behandler din ansøgning, og du modtager en skriftlig afgørelse.

SYGEEKSAMEN

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

Betingelsen for at aflægge prøve til sygeeksamen er sygdom eller anden tvingende årsag.

Ansøgning om sygeeksamen afleveres i Informationen. Ansøgningen bilægges lægeerklæring og fremsendes til skolen senest 7 dage efter afholdelse af den ordinære prøve.

Prøver til sygeeksamen afholdes normalt fra august til oktober.

SNYD

Ved skriftlige eksaminer bekræfter du ved afleveringen, at opgavebesvarelsen er din egen og selvstændigt udarbejdede besvarelse.

Gribes du i utvivlsomt forsøg på uretmæssigt at skaffe dig eller give en anden hjælp til besvarelsen af en skriftlig opgave, er der to sanktionsmuligheder:

- bortvisning fra prøven med øjeblikkelig virkning
- eleven tildeles karakteren -3

Hvis der under den skriftlige censur opstår formodning om, at du har fået uretmæssig hjælp, vil skolens eksamensansvarlige afgøre, om besvarelsen kan anerkendes. Skolen vurderer, hvorvidt der skal idømmes en bortvisning eller karakteren -3.

Du kan ikke få et bevis for gennemført hhx, før du har afsluttet alle prøver.

En bortvisning giver ikke ret til at gå til sygeeksamen. Du kan efter ansøgning aftale at aflægge prøven den efterfølgende eksamenstermin.

UDEBLIVELSE

Hvis en eksaminand udebliver fra bare én prøve, udelukkes vedkommende, og kan dermed ikke få udstedt bevis for gennemført uddannelse.

For eksamensprojekter gælder, at elever som enten nægter at deltage eller som forsømmer ulovligt, bortvises. En elev, der er sygemeldt i en projektuge, og derfor ikke afleverer en besvarelse, skal udarbejde et sådant snarest efter raskmeldingen.

Skolen kan kræve dokumentation for sygdom i en projektuge. Hvis en elev har deltaget i projektet og afleveret en besvarelse, men bliver syg til den mundtlige prøve, gælder de normale regler for sygeeksamen.

KLAGER

I overensstemmelse med almindelig praksis i den offentlige forvaltning har du med enkelte undtagelser 2 klagemuligheder: skolen og Undervisningsministeriet. Skolen er altid første instans.

En klage skal være individuel og skriftlig og skal herudover præcisere og begrunde klagepunkterne.

Der er 2 ugers klagefrist. I forbindelse med eksamensklager kan skolens afgørelse indklages for Undervisningsministeriet, og det skal ske senest 2 uger efter, at afgørelsen er meddelt klageren (anden instans).

Klagen skal altid afleveres til skolen. Er der tale om en klage over skolens afgørelse i en eksamenssag, skal klagen være stilet til Undervisningsministeriet. Skolen sørger for at ekspedere klagen videre til Undervisningsministeriet.

Du kan klage til skolen over dine årskarakterer. Klager over årskarakterer kan ikke indbringes for Undervisningsministeriet.

Du kan indgive klage til skolen over eksamen. Klagen kan vedrøre:

1. Eksamensforløbet
2. Eksaminationsgrundlaget
3. Bedømmelsen

Hvis opgaverne er stillet af Undervisningsministeriet, videresender skolen straks klagen til Undervisningsministeriet, eventuelt ledsaget af skolens udtalelse.

I klagesager, hvor opgaverne er stillet af faglæreren, træffer skolen en afgørelse.

Når skolen har modtaget en klage, undersøges først, efter hvilken retsregel klagen skal behandles. Det har betydning for afgørelsens indhold og for, hvilken retsregel, der skal henvises til i begrundelsen for afgørelsen i sagen.

I næste omgang undersøger skolen, om der i den relevante bekendtgørelse er særlige procedurekrav, og om klagen er tilstrækkelig præcis til at kunne behandles. Det er især relevant ved klager over eksamen, hvor der stilles specifikke krav til klagen. Hvis klagen ikke opfylder betingelserne, skal skolen orientere klageren om, hvad der kræves, for at en klage opfylder kravene.

Ved klager over eksamen, herunder karakteren, skal skolen altid indhente en udtalelse fra dem, der har været involveret i det forhold, der klages over, d.v.s. faglærer/eksaminator eller censor. Skolen skal oplyse om, at en evt. ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter.

Skolen fastsætter selv en frist for afgivelse af udtalelserne, men fristen er normalt 2 uger.

Når udtalelserne foreligger, giver skolen klageren lejlighed til inden for 1 uges frist at kommentere de indhentede udtalelser.

Derefter træffer skolen afgørelse, som straks meddeles klageren skriftligt. Afgørelsen kan bestå i ombedømmelse (dog ikke ved mundtlige prøver), omprøve eller afvisning af klagen.

I klagesager, hvor klageren ikke får fuldt medhold, gives en begrundelse, herunder henvises til den relevante retsregel samt angives de hovedhensyn, der ligger til grund for afgørelsen. Endvidere oplyser skolen som led i klagevejledningen, om afgørelsen evt. kan indbringes for Undervisningsministeriet, og hvad fristen herfor er.

GENERELLE REGLER OG PRAKSIS FOR PRØVER OG EKSAMEN

Kom til tiden! Du skal være i lokalet for en skriftlig prøve mindst 30 minutter før det angivne tidspunkt. Du skal straks finde en plads og gøre dig klar. Kommer du for sent, kan du nægtes adgang til at deltage i prøven. Er årsagen eksempelvis togforsinkelse, skal du derfor fremskaffe dokumentation fra trafikselskabet snarest muligt.

Skulle du komme for sent til en skriftlig prøve, skal du henvende dig i Informationen. Adgang til prøvelokalet kan kun gives af den eksamensansvarlige på skolen. Der gives ikke ekstra tid.

Til de mundtlige prøver skal du møde senest 10 minutter før det tidspunkt du er tildelt til forberedelse foran forberedelseslokalet. Kommer du for sent til en mundtlig prøve, har du ikke krav på at deltage i prøven, men hvis forsinkelsen er rimeligt begrundet, kan du få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

En skriftlig prøve er begyndt, når tilsyn siger, at prøven er begyndt. Prøvegrundlaget hentes digitalt.

En mundtlig prøve er begyndt, når du har trukket eksamensopgaven.

Når en prøve er begyndt, skal der altid gives en karakter.

Når prøven er begyndt, skal der være ro og orden i lokalet. Overtrædelse kan medføre bortvisning fra eksamen.

Eksaminanderne skal selv medbringe head set, hvis de skal bruges til en prøve. Det er ikke tilladt at bruge PC'en (eller andre medier) til at høre musik under prøverne, hverken med eller uden høretelefoner.

Enhver form for henvendelse til de tilsynsførende skal foregå ved håndsoprækning.

Det er ikke tilladt at gå i kantinen under prøven. Medbragt mad indtages i prøvelokalet.

Hvis det er nødvendigt med en pause til toiletbesøg, skal du henvende dig til tilsynsførende, inden du forlader lokalet. Der må ikke samtales under toiletbesøg.

Rygning er ikke tilladt under prøverne.

For at hjælpe andre eksaminander, der er til prøve, skal mobiltelefoner og eventuel blue tooth på egne bærbare pc'er være slukkede ved ophold på skolen i prøveperioden.

Mobiltelefoner slukkes og afleveres til tilsynsførende inden prøven påbegyndes, da disse ikke må medbringes i forberedelses-/prøvelokalet.

Kun de elever, der skal op umiddelbart efter dem, der er inde til forberedelse eller eksamination, må opholde sig på gangen ved mundtlige prøver.

Ved sidste mundtlige prøve på 3. år må nærmeste pårørende dog opholde sig uden for prøvelokalet.

Når du har fået din karakter, bedes du forlade gangen. Hyg jer i kantinen i stedet for!

Hvis du på grund af sygdom bliver forhindret i at deltage i en prøve, må du sørge for, at der gives besked til informationen så tidligt på dagen som muligt.

Hvis du bliver kortvarig syg i eksamensperioden for de mundtlige prøver, vil skolen forsøge at flytte prøven til en anden dag i samme eksamenstermin.

Husk at komme! Hvis du udebliver fra en prøve uden gyldig grund, medfører det, at du udelukkes fra prøven. Du kan dermed ikke få udstedt bevis for gennemført uddannelse. Du bør derfor holde dig meget nøje orienteret, hvornår du skal til prøve.

GENERELT OM SKRIFTLIGE PRØVER

Forud for en given skriftlig prøve skal du teste, at du har adgang til at logge på Netprøver.dk. Her er der en test af dit udstyr samt en vejledning til, hvordan du bruger netprøver.dk. Du skal vælge den skole du går på, logge ind, og du skal starte med at taste din e-mailadresse, således at du får en kvittering, når du til eksamen afleverer din besvarelse.

Til de skriftlige prøver må du kun medbringe materialer til at skrive med og hjælpemidler, som er anført i bekendtgørelsen og oplyst af læreren.

Såfremt der til opgavens løsning skal anvendes særlige blanketter, vil disse være fremlagt i lokalet.

Hjælpe midler kan ikke lånes på skolen. Du skal selv medbringe egne hjælpemidler, herunder fx head sets til prøven i skriftlig dansk m.fl., skriveredskaber, kopier, rapporter, opgaver, noter, lommeregner og ordbøger. Bemærk i øvrigt, at det ikke er tilladt at høre musik i head sets under prøven!

Under en skriftlig prøve må du ikke henvende dig til de andre eksaminander – kun til de tilsynsførende.

Under prøven må du normalt ikke forlade lokalet, før du har afleveret din besvarelse. Skulle det være nødvendigt, skal du ledsages f.eks. ved afhentning af print.

Forlader du eksamenslokalet uden tilladelse fra og uden ledsagelse af en tilsynsførende, har du afbrudt prøven. Det betyder, at du ikke kan færdiggøre din eksamen.

Når du er færdig med dit arbejde, skal du blive på din plads og:

1. Sikre at dit dokument er navngivet med dit navn og dit CPR-nummer
2. Sikre dig, at dit dokument er gemt i PDF-format
3. Sikre dig, at der er navn, cpr.nr., klasse og sidetal på alle dine dokumenter (også eventuelt kladdepapir) samt på evt. omslag
4. Sikre dig, at du uploader den rigtige udgave af din besvarelse
5. Sikre dig, at du ved afleveringen i Netprøver.dk får sat flueben ud for feltet med teksten ”Jeg bekræfter herved med min underskrift, at opgavebesvarelsen er udarbejdet af mig. Jeg har ikke anvendt tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, og opgavebesvarelsen er udfærdiget uden anvendelse af uretmæssig hjælp og uden brug af hjælpemidler, der ikke har været tilladt under prøven”
6. Kontakte tilsynsførende, når du har afleveret opgaven i Netprøver.dk
7. Aflevere alt kladdepapir, som du har fået udleveret under prøven - uanset om det skal bedømmes eller ej - til den tilsynsførende
8. Ikke forlade lokalet, før tilsynsførende har konstateret i Netprøver.dk, at du har afleveret din besvarelse (i matematik skal materialet afleveret fysisk. Her anvender vi ikke Netprøver.dk). Du må ikke bare gå!
9. Undlade at tale med de andre. Der skal være ro i lokalet
10. Ved interne prøver skal opgaverne afleveres i Lectio. Her gælder ligeledes, at du skal krydse af i feltet hvor der står ”Jeg bekræfter hermed med min underskrift, at opgavebesvarelsen er udarbejdet af mig. Jeg har ikke anvendt tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, og opgavebesvarelsen er udfærdiget uden anvendelse af uretmæssig hjælp og uden brug af hjælpemidler, der ikke har været tilladt under prøven”.

Da eksamensopgaver ikke må komme ud fra prøvelokalet før prøvens afslutning, må du ikke tage din pc med før efter prøvens afslutning. For ikke at forstyrre unødigt pakkes materialer først sammen, når pc'en må hentes. Gør du det alligevel, kan det betyde bortvisning for dig personligt – og omprøve for dine kammerater.

Når du anvender pc ved en skriftlig prøve til eksamen, gælder alle almindelige bestemmelser vedrørende denne prøve.

Når du har fundet din plads senest 30 minutter før eksamen begynder, må du logge på netværket. Husk at starte enhver eksamensbegivenhed med at indsætte navn, cpr-nummer og klasse venstrestillet i dokumentets sidehoved samt lokale højrestillet i dokumentets sidehoved. Sidetal højrestilles i dokumentets

sidefod. Husk også at kontrollere, at du kan skrive ud på printeren. Digitale opgaver åbnes præcist ved eksamensbegivenhedens start. Og husk så at navngive dit dokument og gem det på dit lokale netværk på din pc eller på USB. Dokumentet skal navngives dit navn og din fødselsdato samt gerne prøvens titel (f.eks. engelsk).

Der må udskrives løbende under prøven. Du vil blive ledsaget ud til printeren for at hente dit print under prøven: Husk, at der skal afleveres elektronisk i alle fag. Ved nogle fag skal delprøve 1 afleveres i hvidt omslag, som udleveres under eksamen. Omslaget underskrives af dig på omslagets forside.

Hvis et omslag ikke er forsynet med eksaminandens underskrift, anses besvarelsen ikke for afleveret til bedømmelse. Herpå skal du ligeledes bekræfte, "Jeg bekræfter herved med min underskrift, at opgavebesvarelsen er udarbejdet af mig. Jeg har ikke anvendt tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, og opgavebesvarelsen er udfærdiget uden anvendelse af uretmæssig hjælp og uden brug af hjælpemidler, der ikke har været tilladt under prøven".

Skolen sikrer, at eksaminanderne ikke får adgang til hinandens besvarelser under og efter prøven.

Print uden navn vil ikke blive omdelt.

Print vil foregå via trådløst netværk på kopimaskiner på gangene. Ved prøvens start vil de tilsynsførende oplyse, hvilke printere der skal anvendes ved den pågældende prøve.

Elektroniske opgaver findes på Y-drevet:

Hes\Eksamen og Årsprøver 2021\Årsprøver og terminsprøver 2021\fag_klasse

Hes\Eksamen og Årsprøver 2021\Eksamen 2021\fag_klasse

Det anbefales, at elektroniske opgaver kopieres over på egen pc. Det frarådes at udskrive hele opgaven ved prøver med elektronisk opgave.

Det er tilladt at medbringe egen printer, men i tilfælde af tekniske problemer hermed er det din egen risiko og eget ansvar. Skolen stiller IKKE assistance til rådighed hertil.

Der er tre ting, du primært bør gøre, for at sikre dine dokumenter og forebygge problemer, når du bruger pc ved skriftlige prøver:

1. Begynd altid med at navngive og gemme dine dokumenter på z-drevet. Dokumentet skal navngives med DIT NAVN og DIN FØDSELSDATO og prøvens titel (f.eks. engelsk). Har et dokument ikke et navn, er det umuligt at finde, hvis der opstår problemer
2. Gem dokumentet jævnligt, fx hvert 5. min.
3. Du skal huske at lave en sikkerhedskopi på USB eller C-drev

Eksaminanderne har selv ansvaret for at foretage den nødvendige løbende lagring af teksten, herunder at lave back-up.

Et evt. omfattende tab af data (indskreven tekst forsvinder) som følge af, at en eksaminand har undladt at foretage hyppig back-up kan medføre, at eksaminanden må fuldføre den pågældende prøve ved hjælp af papir og kuglepen. Det giver ikke ret til omprøve – eller forlænget tid, at eksaminanden har undladt at foretage back-up.

Skolen sikrer, at der i tilfælde af tekniske problemer med skolens IT-udstyr ydes hurtig teknisk bistand før, under og efter prøvetiden. Opstår der under prøven strømsvigt eller andre tekniske problemer, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter prøven uden anvendelse af pc.

Ved at eksaminanden logger sig på skolens netværk bekræfter han/hun, at han/hun er bekendt med reglerne om hjælpemidler og brug heraf.

Når alle hjælpemidler er tilladt, må du bruge den bærbare pc til at finde egne data gemt lokalt på pc'en til udarbejdelse af besvarelsen. For prøver med elektroniske opgaver må Y-drevet benyttes.

Det anbefales, at alle inden hver enkelt prøve kontrollerer, at der er adgang til de relevante netværk (Y:/ eller P:/ er tilkoblet. Hvis dette ikke er tilfældet, kan instrukser til tilkobling af disse hentes inden prøven på *Elevportalen* (elevportal.eucnord.dk).

Det er IKKE tilladt at benytte Internettet eller i øvrigt at anvende den bærbare pc til trådløs kommunikation med andre eksaminander eller personer i øvrigt i eller uden for huset. Når der er logget på EUC Nords net, skal Internettet (Explorer) minimeres.

Husk at slå MSN og andre chatprogrammer fra inden prøven påbegyndes. En besked modtaget under prøven vil blive betragtet som snyd/forsøg på snyd og medføre bortvisning fra prøven. Vær opmærksom på om eventuelle lokalt installerede programmer kan gøre brug af Internettet. IT-afdelingen vil gerne hjælpe med at undersøge dette inden eksamensperiodens start, men ansvaret er DIT!

Sørg for at have Flash-player og Adobe installeret på computeren.

Husk at medbringe USB, og at gemme løbende både lokalt på pc'en og på USB. Eventuelt nedbrud eller ustabilitet på netværket vil i så fald lettere kunne afhjælpes.

Oplader og forlængerledning medbringes. Skolen stiller IKKE disse til rådighed.

De skriftlige karakterer offentliggøres, når underskrevet karakterliste foreligger. Skolen offentliggør karaktererne i Lectio, så snart de foreligger. Vi besvarer derfor ikke telefoniske henvendelser eller mail angående karakterer.

TILLADTE HJÆLPEMIDLER VED SKRIFTLIGE PRØVER

Når alle skriftlige hjælpemidler er tilladte ved en skriftlig prøve i et fag, indebærer det, at

- du har adgang til dit eget brugerområde med dertil hørende tekstfiler (i det omfang de er tilladt ved prøven)
 - du har adgang til dine digitale undervisningsmaterialer og hjælpemidler, fx digitale ordbøger eller digitale lærebøger brugt i undervisningen i det omfang de er tilladt ved prøven. Der skal være tale om et bestemt, konkret undervisningsmateriale, som et hold/en klasse på skolens foranledning har benyttet i undervisningen, og som fremgår af undervisningsbeskrivelsen.
- brug af Internet, sms eller lign. **ikke** er tilladt
 - det er ikke tilladt at lave googlesøgninger

- Det er ikke tilladt at benytte hele portaler og lignende, der gør det muligt at søge i større samlinger af digitalt materiale
- Det er ikke tilladt at benytte netadgangen til at tilgå interaktive programmer (fx Wolfram Alpha, Google Translate, Google Earth eller Grammarly)
Hvis et enkelt dokument, video eller fil i øvrigt er brugt i undervisningen via interaktive programmer eller databaser har man adgang til dette specifikke dokument, video eller fil. Men det er ikke tilladt at søge efter andre elementer i programmet/databasen
- alle elektroniske ordbøger er tilladt hjælpemiddel ved alle skriftlige prøver i dansk og fremmedsprog
- nu-dansk ordbog er tilladt hjælpemiddel ved alle skriftlige prøver

MUNDTLIGE ÅRSPRØVER OG PRØVER TIL EKSAMEN

Til prøvelokalet må medbringes notater/dispositioner samt eventuelle hjælpemidler, der er tilladte i forberedelsestiden.

Eventuelt print skal foretages inden for den afsatte tid til forberedelse. Der gives IKKE ekstra tid hertil, hvis forberedelsestiden er gået. Du tilkalder tilsynsførende til at hente dit print.

SÆRLIGT OM MUNDTLIGE PRØVER

Din lærer udarbejder inden sidste skoledag en undervisningsbeskrivelse, der viser, hvad prøve i faget omfatter. Undervisningsbeskrivelsen findes på lectio.dk eller udleveres af din lærer.

Du skal møde til mundtlig eksamen senest 10 min. før det meddelte tidspunkt. Husk at medbringe de hjælpemidler, der er tilladt.

Forberedelsestiden anvendes til at udarbejde disposition og løsningsforslag eller efter lærerens nærmere anvisninger.

Alle opgaver skal være fremlagt ved prøvens start. Censor skal kontrollere, at tildelingen af opgaver foregår ved en lodtrækning. Lodtrækningen sker ved hjælp af sedler, der er uigennemsigtige og ensartede. Lodtrækningen må altså ikke ske ved, at eksaminanderne f.eks. vælger blandt tal eller bogstaver skrevet på tavlen.

Censor eller skolens leder samt eksaminator er til stede, både når du trækker din opgave og under hele eksaminationen.

Faglæreren (der er eksaminator) stiller spørgsmålene under eksaminationen. I forståelse med eksaminator kan censor stille supplerende spørgsmål.

Eksaminationen skal foregå på en sådan måde, at både fortrin og mangler ved din præstation træder tydeligt frem. Eksamen er ikke en undervisningssituation, og der skal derfor ikke lægges vægt på at rette dine evt. faglige fejl eller misforståelser. Hvis du er i stand til selv at disponere din præstation, vil eksaminator ikke for hurtigt afbryde din selvstændige fremlæggelse.

Eksaminator vil dog gribe ind, hvis du bruger for megen tid på detaljer eller på områder, der ligger uden for spørgsmålet, eller hvis du på grund af faglige misforståelser eller fejl er ved at komme på vildspor.

Under eksaminationen er det tilladt at støtte sig til eksamensopgaven med eventuelle bilag og til dine medbragte notater.

Det er ikke meningen, at du skal læse op af notaterne, og en sådan oplæsning tæller ikke positivt ved karakterfastsættelsen. Benyttelsen af notaterne afhænger af faget og situationen. Eksaminator og censor har ret til at se notaterne, men må ikke tage notaterne fra dig. Dine notater kan ikke benyttes som en del af grundlaget for karakterfastsættelsen.

Censor skal under eksaminationen og censureringen gøre notater om præstationen og om karakterfastsættelsen til personligt brug.

Da censor afgør, hvornår eksaminationen er slut, er det censor der sikrer, at forberedelsestiden og antallet af eksaminander i timen overholdes. Det er censors opgave at give tegn til eksaminator, når eksaminationstiden er ved at være udløbet, så eksaminationen kan afsluttes på en passende måde.

Eksaminandernes præstationer skal bedømmes individuelt, og der skal censureres (voteres) efter hver eksamination.

Umiddelbart efter eksaminationens afslutning modtager du derfor din karakter.

Det er din faktiske præstation ved prøven, der lægges til grund for karakterfastsættelsen. Andre forhold, f.eks. kendskab til særlige forhold, indgår ikke i vurderingen.

EKSAMENSOPGAVERNE

Eksamensopgaverne til de mundtlige prøver er udformet, så de giver dig mulighed for at demonstrere viden og kunnen i faget.

Evt. bilag i form af kendt eller ukendt materiale giver mulighed for at tage afsæt i disse og inddrage viden fra undervisningen og vil normalt ikke være længere, end at du kan nå at læse dem på ca. halvdelen af forberedelsestiden.

En eksamensopgave er forsynet med en overskrift, som angiver temaet fra undervisningsbeskrivelsen.

Spørgsmålene i opgaven formuleres af eksaminator, der vil bruge spørgeord af stigende sværhedsgrad/niveau.

Spørgeordene vil normalt omfatte 3 sværhedsgrader/niveauer. Det laveste er at forstå, beskrive og gøre rede for. På dette niveau har du kendskab til emnet og kan præsentere nogle kendsgerninger/facts om emnet. Du skal også kunne gøre rede for disse kendsgerninger ved at sætte dem ind i en sammenhængende beskrivelse. Når du gør rede for noget, beskriver du: "Sådan og sådan var det", "personen reagerede sådan", "processen udviklede sig sådan".

Det mellemste er analyseniveauet. Her skal du kunne se kendsgerningerne i en helhed, analysere din beskrivelse og forklare: "hvorfør var det sådan og sådan?", "hvorfør handlede den person sådan?", "hvorfør forløb processen sådan?". Du skal således forklare sammenhænge på dette niveau.

Det øverste er det vurderende niveau. Her skal du vurdere ud fra din beskrivelse og din analyse, hvad du mener om en given problemstilling: "Hvilke konsekvenser havde den begivenhed ud fra din vurdering?", "hvordan vurderer du de personlige konflikter, som den person har?", "hvad er din vurdering af udviklingen i...?". Derefter skal du sætte denne vurdering ind i en større sammenhæng. Dette kaldes at perspektivere.

Der er således stor forskel på, om eksaminator spørger:

Giv en redegørelse for Likerts organisationsmodel.

eller:

Giv en vurdering af Likerts organisationsmodel.

De 2 spørgsmål hører hjemme i hver sin ende hvad sværhed angår og kræver vidt forskellige svar, selv om emnet er det samme, nemlig Likerts model.

Eksaminator og censor vil vurdere din præstation ud fra disse 3 niveauer og de vil herudfra sætte tal fra karakterskalaen på din præstation. Kriterierne i 7-skalaen bygger nemlig på det hierarki af indlæringsmål, som vi netop har gennemgået.

Til hver af de 3 niveauer (sværhedsgrader) svarer et sæt spørgeord. De mest anvendte er (faldende sværhedsgrad):

1. Diskuter
Vurder
Bedøm
Tag stilling til
2. Sammenlign
Undersøg
Forklar
Anvend (begreber, model m.v.)
3. Redegør
Angiv
Beregn
Karakteriser

Hertil kommer formuleringer, hvor almindelige HV-ord indgår. Sammenhængen i spørgsmålsformuleringen er afgørende for hvilken sværhedsgrad, der er tale om. Som hovedregel kan man sige, at spørgeord som hvem, hvad og hvor hører hjemme på redegørelsesniveau, medens ord som hvilke og hvorfor hører hjemme på analyse/påvisningsniveau.

Andre udtryk, der ofte forekommer i spørgsmålsformuleringerne er:

- På grundlag af...
- Med udgangspunkt i...

”På grundlag af...” betyder, at et materiale til besvarelsen er det anførte bilag, Dette skal altså anvendes udførligt og det er ikke et krav, at du anvender anden dokumentation end angivet i spørgsmålet.

”Med udgangspunkt i...” angiver, at du skal inddrage anden dokumentation eller viden end angivet i spørgsmålet.

Der kan også bruges mere dagligdagsord i formuleringen af spørgsmålene. Eksempelvis kan du i stedet for ordet analyse blive bedt om at opvise elementer i en tekst, der kan belyse en bestemt problemstilling, og i stedet for ordet diskussion kan eksaminator bede dig om at finde argumenter for og imod et synspunkt.