

Eksamensreglement

EUD uddannelserne

Skive Tekniske Skole.

August 2015.

Eksamensreglement.

Eksamensreglementet henvender sig til alle der er involveret i eksamensafviklingen for Erhvervsuddannelserne på Skive Tekniske Skole.

Reglementet orienterer om de regler og den praksis der gælder for prøver og eksamen på Skive Tekniske Skole. Hæftet indeholder også oplysninger om hvilke hjælpemidler m.v. der må benyttes ved den enkelte prøve eller eksamen.

Skolen vil derfor opfordre dig til at læse hæftet grundigt igennem.

Ved tvivls spørgsmål, skal i kontakte jeres kontaktlærer, grundfagslærer eller studievejledningen.

Niels Korsgård.
Eksamenskoordinator – uddannelsesleder.

Eksamensreglement for erhvervsuddannelser på Skive Tekniske

Til grund for eksamensreglementet ligger følgende bekendtgørelser.

Bekendtgørelse nr. 183 af 22. marts 2004
Bekendtgørelse nr. 1244 af 23. okt. 2007.
Bekendtgørelse nr. 341 af 10. maj 2005
Bekendtgørelse nr. 689 af 28. juni 2004
Bekendtgørelse nr. 356 af 19. maj 2005
Bekendtgørelse nr. 448 af 18. maj 2006.
Bekendtgørelse nr. 1155 af 23. okt. 2006.
Bekendtgørelse nr. 1518 af 13. dec. 2007.
Bekendtgørelse nr. 1016 af 24 august 2010.
Bekendtgørelse nr. 863 af 16. august 2012.
Bekendtgørelse nr. 1009 af 22. september 2014

Tidspunkter for afholdelser af skriftlige og mundtlige prøver og eksaminer.

Prøverne forgår i tidsrummet kl. 8.00 til 18.00. Går man ud over dette tidsrum, aftales det med eksamenskoordinator fra gang til gang.

Meritregler:

Der gives merit for eksamen på F - E niveau, når karakteren for faget er bestået med minimum 02, gælder for skriftligt og mundtligt eksamination, i forhold til 10.klasse prøven eller tilsvarende. Er den ene karakter under 02, kan der ikke gives merit i faget, uanset værdien af den anden karakter.

Elever der har bestået et fag på f.eks. niveau F med karakteren 02, kan ikke gå til en ny eksamen på tilsvarende niveau, men skal tilbydes undervisning og eksamen på et højere niveau.

Regler for skriftlige prøver ved EUD - uddannelsen.

Mødetid

Du skal møde så tidligt, at du kan være på din plads senest 15 min. før prøvens begyndelse.

Hjælpemidler

• Matematik:

Til løsning af opgaverne må du medbringe og anvende lærebøger, tabeller, egne notater og opgaver, rapporter, formelsamling samt lommeregner.

• Dansk:

Retskrivningsordbog og/eller nudansk ordbog.

NB!: Hvis du ønsker at benytte ordbøger ved danskprøven skal du selv medbringe dem.

• Engelsk:

Dansk-engelsk, engelsk-dansk, engelsk-engelsk, evt. teknisk engelsk ordbøger.

NB! Hvis du ønsker at benytte ordbøger ved engelskprøverne, skal du selv medbringe dem.

Hjælp

Det er naturligvis ikke tilladt at give eller modtage hjælp eller blot at forsøge herpå.

Ophold i eksamenslokalet

- Der må ikke ryges i lokalet. Mobiltelefon og lignende må ikke forefindes i lokalet.
- Der må ikke benyttes spil eller høres musik under prøven.
- Ønsker du at forlade lokalet, må det kun ske efter tilladelse og under ledsagelse.

Aflevering

Besvarelser skal indeholde følgende: fag, navn, elevnr, sidenummer og -antal på alle ark.

Skolen udleverer papir til renskrift. Du behøver ikke lave kladder først, da kladder normalt IKKE bedømmes. Ønsker du kladden eller dele heraf bedømt, skal du sikre dig, at de ovenfor nævnte oplysninger er anført på arket/-ne.

Desuden skal det fremgå meget tydeligt, hvad der ønskes bedømt og sammenhængen til den øvrige del af besvarelsen. Du har ikke krav på at få evt. kladde bedømt.

Din besvarelse skal være skrevet med tydelig håndskrift enten med blyant eller kuglepen.

Du må gerne aflevere din besvarelse og forlade lokalet, når du er færdig, efter aftale med tilsynet. Når du ønsker at aflevere din besvarelse, rækker du fingeren i vejret, hvorefter tilsynet afhenter din besvarelse. Du må under ingen omstændigheder rejse dig for at aflevere din besvarelse, endsize forlade prøven uden at have afleveret din besvarelse.

Hvis du afleverer før prøven er slut, må du ikke tage eventuel kladde og eksamensopgaven med dig.

Besvarelsen afleveres i et omslag, der udleveres af skolen. Omslaget påføres navn m.v. i lighed med alle øvrige papirer.

Gruppeprøver

Når en skriftlig opgavebesvarelse, som er udarbejdet af en gruppe af eksaminander, ikke følges op af en mundtlig eksamination, skal den enkelte eksaminand afgrænse sin del af besvarelsen på en måde, at der kan foretages en individuelt bedømmelse.

Anvendelse af edb ved skriftlige prøver (se afsnit 8)

Regler for mundtlige prøver ved EUD - uddannelsen.

Mødetid

Mød mindst 30 min. før din forberedelsestid begynder.

Hjælpemidler

Følger reglerne for hvert enkelt fag

Opholds- og forberedelseslokalet

- Der må ikke ryges i lokalet. Mobiltelefon o.lign. må ikke forefindes i lokalet.
- Der må ikke benyttes spil eller høres musik under prøven.
- Ønsker du at forlade lokalet, må det kun ske efter tilladelse og under ledsagelse af en fra tilsynet.
- Under ophold i og omkring eksamenslokalet skal du undgå støjende adfærd eller anden adfærd, der kan genere eksaminander, censorer og eksaminatorer.

Specialpædagogiske foranstaltninger

For eksaminander der ikke er omfattet af reglerne i bekendtgørelsen om specialpædagogisk støtte, men som har særlige handicap eller andre vanskeligheder, der kan sidestilles hermed, tilrettelægges prøverne under former og vilkår, der imødekommer eksaminandens forudsætninger.

Den enkelte afdeling kan således træffe bestemmelse om tillæg af tid i forbindelse med forberedelse til mundtlig eksamen eller tillæg af tid til løsning af skriftlige opgaver, såfremt det vurderes at støtte eleven i opgavebesvarelsen.

Gruppeprøver

Gruppeprøver kan kun finde sted i de tilfælde, hvor uddannelsesbekendtgørelser direkte nævner denne mulighed. Den enkelte elev kan vælge en af følgende arbejdsformer.

1. Enkeltmandsopgave med en individuel rapport/emneopgaver og en individuel prøve
2. Gruppeopgave med en individuel rapport/emneopgaver og en individuel prøve
3. Gruppeopgave med en grupperapport og en gruppeprøve, såfremt uddannelsesbekendtgørelsen giver denne mulighed.

For 1 gælder de generelle retningslinier, som fremgår af dette oplæg.

For 2 gælder ud over de generelle retningslinier:

- Gruppen skal bestå af højst 4 elever
- Den enkelte gruppedeltagers ansvarsområde skal fremgå af rapporten.

For 3 gælder ud over de generelle retningslinier:

- Gruppen skal bestå af højst 4 elever
- Sammen med projektbeskrivelsen skal alle i gruppen aflevere en skriftlig anmodning om at gå til gruppeprøve. Blanket kan afhentes hos uddannelseslederen.
- Af en særlig oversigt i rapporten skal fremgå hvem der er hovedansvarlig for hvilke afsnit. Mangler denne skal alle kunne begrunde og redegøre for detaljer i forbindelse med problemløsningen.
- Prøvetiden kan højst udgøre den i eksamensreglementet fastsatte eksamenstid ganget med antallet af eksaminander.
- Ved prøven skal alle demonstrere en bred indsigt i projektarbejdet
- Ved prøven, hvor der skal foretages individuel bedømmelse, fremlægger gruppen projektet med et ca. 10 minutters oplæg fra hver elev efterfulgt af gruppe-spørgsmål og individuelle spørgsmål.
- Omfanget af produkt og rapport skal svare til at arbejdet er udført af flere elever.

Overtrædelse

Forsøg på at snyde, herunder hjælp til andre eksaminander, vil medføre øjeblikkelig bortvisning. Det samme gælder i tilfælde af støjende og generende adfærd under eksamen.

Eksamenstilsynet kan træffe afgørelse om hvorvidt der finder overtrædelse sted, og har på baggrund heraf mandat til at bortvise en elev fra prøven.

Sygdom

Møder du ikke frem, skal skolen have besked omgående eller må du forlade prøven på grund af sygdom, kræves i begge tilfælde lægeerklæring for, at du kan indstilles til sygeeksamen.

Udeblivelse

Såfremt eksaminanden udebliver fra en prøve uden gyldig grund, kan skolen, efter skriftlig begrundet anmodning fra eleven, træffe afgørelse om en evt. senere eksamination.

Der gøres opmærksom på at alle prøver og eksaminer SKAL være gennemført for at der kan udstedes skolebevis.

Indstilling til eksamen

En elev som på tilfredsstillende vis har fulgt undervisningen kan deltage i eksamen, dog skal /projekter/emneopgaver som indgår i eksaminationen være løst og godkendt af fagets lærer.

Afholdelse af prøver og eksamen.

En del af grundfagene afsluttes med eksamen på et niveau der er fastsat af det faglige udvalg. Skolen har ansvaret for afholdelse af eksaminer og prøver indenfor de rammer som undervisningsministeriet fastlægger. Ved bedømmelse af din præstation medvirker censorer. Det kan aftales at en eksamen der normalt gennemføres på dansk, kan gennemføres på et andet sprog, når skolen har sikret at den foreskrevne bedømmelse kan finde sted, og at eksaminand, eksaminator og censor behersker det pågældende sprog i fornødent omfang.

Afholdelse af prøver i grundfag.

Skolen afholder prøver i de grundfag, som eleven har gennemført i overensstemmelse med den rækkefølge, som følger af Undervisningsministeriets udtrækning af prøvefag og i overensstemmelse med regler om antallet af prøver. Hvis der udtages et fag, som eleven har fået godskrevet, betragtes prøven som aflagt.

Eleven får besked omkring hvilke fag der er udtrukket tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøven omkring det fag der udtrukket.

Du kan højst deltage i nedennævnte antal prøver i grundfag (incl. grundfag valgt som valgfag) i skoleperioder med den anførte fastsatte varighed.

0 – 20 uger 1 prøve

Antallet af prøver omfatter ikke prøver i førstehjælp og brandbekæmpelse samt prøver i grundfag, der følges som valgfri supplerende undervisning (påbygning).

Klager over eksamen

En eksaminand kan indgive klage vedrørende forhold ved eksamen inden to uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt den pågældende. Du har ret til at få udleveret en kopi af din egen skriftlige opgavebesvarelse og af det ved mundtlig prøve tildelte eksamensspørgsmål.

Klagen skal være præciseret og klagepunkterne være begrundet. Begrundelsen kan vedrøre:

- Eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og de stillede spørgsmål eller opgavers indhold i forhold til uddannelsens mål.
- Eksamensforløbet
- Bedømmelsen

Anvendelse af edb ved skriftlig eksamen/prøver

Eksaminander, der ønsker det, kan anvende computer ved de skriftlige prøver.

Hvis du ønsker at benytte edb ved de skriftlige prøver gælder herudover de særlige regler vedr. anvendelse af edb ved skriftlig eksamen. Eleven skal senest 14 dage før en prøve/eksamen underskrive en erklæring om brug af edb. Formularen kan downloades fra skolens intranet.

Nedenstående regler gælder såvel når skolens edb-udstyr anvendes, som når eksaminanden anvender eget udstyr.

Generelt

Ved prøven anvendes enten skolens udstyr eller eksaminandens eget udstyr. Skolens udstyr anvendes først og fremmest til følgende formål i forbindelse med prøven:

Udprintning, reservemaskiner samt til brug for eksaminander med skrive handicaps.

Eksaminander, der selv medbringer edb-udstyr, må normalt medbringe følgende: PC Med en skærm og et tastatur med tilhørende mus eller tilsvarende pegeredskab. Kun i særlige tilfælde kan eksaminanden medbringe udstyr til udprintning og kun i form af laser- eller blækprinter.

Eksaminanden skal medbringe udstyr, der er fri for virus. Findes der virus på eksaminandens maskine, må eksamen udføres manuelt.

Når eksaminanden anvender eget udstyr, fører skolen elektricitet frem til indtil højst 5m fra eksaminandens arbejdsplads med 1 udtag (normalt 3-benet stik) pr. arbejdsplads. Eksaminanden medbringer selv nødvendige ekstraledninger, heraf en på mindst 5 meters længde og stik. Det anvendte udstyr m.v. skal være DS-godkendt.

Eksaminanden medbringer udstyr m.v. på eget ansvar. Eksaminanden er selv ansvarlig for de forsikringsmæssige forhold vedr. udstyret.

Det er eksaminandens ansvar, at medbragte programmel overholder gældende regler om ophavsret m.v.

Før prøven

Den enkelte eksaminand underskriver før skriftlig eksamen en aftale, hvor eksaminanden accepterer de vilkår, der er beskrevet i eksamensreglerne vedrørende anvendelse af edb ved skriftlig eksamen.

Den skriftlige aftale skal indeholde oplysninger om, hvilket udstyr og hvilke programmer der anvendes til prøven.

Eksaminanden skal inden eksamen have gennemført mindst en terminsprøve eller tilsvarende prøve i faget på samme vilkår som ved eksamen.

Eksaminanden kan anvende de elektroniske hjælpeprogrammer, som eksaminanden normalt har tilladelse til at anvende i manuel udgave under den pågældende eksamen.

Hvis eksaminanden anvender eget udstyr, skal udstyret være opstillet, funktionsduelig og godkendt af skolen til brug senest kl. 14.00 dagen før prøven afholdes.

Eksaminanden skal møde så tidligt før prøvens begyndelse på selve prøvedagen, at udstyret kan være tændt, startet op og funktionsduelig i det program, der skal anvendes, senest 15 minutter før prøven begynder. Hvis ikke programmet fungerer senest 15 minutter før prøven, kan eksaminanden ikke forvente at kunne anvende udstyret under prøven.

Der må kun indgå tekst mv. som er produceret under prøven. Det er IKKE tilladt at indlæse tekster eller grafik f.eks. logo og lign., der er fremstillet før prøven.

Under prøven

Når der anvendes edb ved eksamen, gælder alle almindelige centrale og decentrale bestemmelser vedr. den pågældende eksamen.

Det er ikke tilladt at læse eller forsøge at læse andre eksaminanders skærme eller at udveksle oplysninger via edb-udstyret, hverken via net eller anden kommunikation. CD-rom-drevet må ikke benyttes.

Der må kun anvendes USB pen udleveret af skolen. USB'en påføres fag, dato eksaminandens navn, elevnr. og underskrift.

Hvis der opstår tekniske problemer med udstyret eller programmet, herunder strømsvigt eller virusangreb, færdiggør eksaminanden opgavebesvarelsen manuelt, det gælder, hvad enten der er tale om skolens eller eksaminandens udstyr eller programmet.

Normalt skal eksaminanden påbegynde manuel besvarelse, hvis tekniske problemer

m.v. ikke er blevet løst eller skønnes at kunne løses inden for 30 minutter efter deres opståen. Det er eksaminandens ansvar, at medbragte edb-udstyr og programmet fungerer under prøven.

Ved afslutning af prøven

Opgavebesvarelsen skal ved prøvetidens udløb foreligge på papir med eksaminandens underskrift. Der vil være opstillet et antal printere, hvorfra udprintningen skal foregå. Eksaminanden skal påbegynde udprintning så betids under de givne omstændigheder, at afleveringsfristen kan overholdes.

Eksaminanden afleverer den anvendte diskette sammen med opgavebesvarelsen (på papir). Disketten er skolens ejendom og opbevares i 12 måneder efter prøvens afholdelse.

Eksaminanden underskriver hvert ark, foretager sidenummerering og angiver, hvor mange ark besvarelsen består af.

Udskrivning

Udskrivningen skal normalt foregå fra en af de PC'ere, som skolen anviser. Lagring skal foregå i et format, således at udskrivning kan foretages fra en af skolens maskiner, der er forsynet med skolens "standard programmer". Det er eksaminandens ansvar, at lagring i korrekt format foretages.

Regler for skriftlige og mundtlige eksamen.

Regler er beskrevet i gældende BEK nr. 1009 af 22. september 2014, se bilagene for fagene under afsluttende prøver. Link www.retsinformation.dk

Censor & eksaminator vejledning

Ved tvivlsspørgsmål henvises til bekendtgørelserne.

GENERELT

Censorerne skal:

Påse, at prøverne er i overensstemmelse med reglerne om de pågældende fag eller fagområder.

Medvirke til, og påse at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler.

Medvirke til, og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig bedømmelse og deres præstationer en pålidelig bedømmelse.

Finder censor, at kraverne ikke er opfyldt, afgiver censor indberetning herom til skolen med kopi til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen. Skolen videregiver indberetningen til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen med sine eventuelle bemærkninger. Desuden afgiver censor efter anmodning fra skolen eller Kvalitets – og Tilsynsstyrelsen indberetning om eksamensafholdelse og eksamensresultater.

CENSORKOMPETENCE

Censor skal opfylde de faglige betingelser for at fungere som lærer. I fag med merit givende eksaminer skal censor have seminariets liniefag eller tilsvarende i det pågældende fag.

Censor udpeges af områdets eksamenskoordinator. Ministeriet kan dog bestemme, at særlige censorer medvirker ved bestemt angivne prøver på de enkelte skoler.

AFVIKLING AF EKSAMEN

Ved afvikling af prøver skal skolen tilrettelægge forløbet og vilkårene under følgende hensyn:

Eleven skal under hele prøveforløbet have hensigtsmæssige arbejdsforhold.

Eleven skal ved skriftlige og mundtlige prøver i hele prøvetiden være afskåret fra at modtage anden hjælp eller benytte andre hjælpemidler end de tilladte.

Eleven må først gøres bekendt med prøvetekster og spørgsmål ved prøvens begyndelse. Prøvetekster, spørgsmål og andet materiale må først offentliggøres for udenforstående efter prøvens afslutning.

Hvor der afleveres materiale til bedømmelse, skal det klart fremgå, hvem der har lavet det, og hvad der ønskes bedømt. For elever med særlige forudsætninger tilrettelægges prøveforløbet under former og vilkår, der imødekommer elevernes forudsætninger i overensstemmelse med reglerne for special pædagogisk støtte.

Skolen har udfærdiget et eksamensreglement, der beskriver reglerne for eksamen og de konsekvenser overtrædelse medfører. Hvis en elev under prøveforløbet overtræder skolens eksamensreglement eller udviser forstyrrende adfærd, kan skolen bortvise eleven fra prøven, og elevens præstation ved prøven kan herefter ikke bedømmes.

Skolen indberetter bortvisning til Ministeriet med angivelse af bortvisningens begrundelse.

Elever, eksaminatorer og censorer skal gøres bekendt med eksamensreglementet.

SKRIFTLIG PRØVE

Ved en skriftlig prøve bedømmes besvarelserne af både censor og fagets lærer. Ved decentrale prøveopgaver skal disse sammen med undervisningsplan være fremsendt til censor i god tid inden afholdelse af prøven (normalt ca. 8 dage inden prøven).

Censor kan, senest tre dage før prøvedagen, henstille at en opgave udgår, ændres eller tilføjes såfremt han ikke finder disse i overensstemmelse med den opgivne undervisningsplan. Censor retter og bedømmer de skriftlige besvarelser hurtigst muligt efter modtagelsen, og videregiver besvarelserne snarest efter bedømmelse til fagets lærer der herefter

bedømmer opgaven og tager kontakt til censor for at konferere karakterer af. Der gøres opmærksom på at hvor man med fornøden klarhed kan angive, hvor stor en brøkdel af den stillede opgave eleven har klaret, skal halvdelen af opgaven være ”klaret” for at eleven er bestået, såfremt karakteren 02 er bestågrænsen. Censorerne skal sørge for at den eksamensafholdende skole modtager de underskrevne karakterlister senest 2 arbejdsdage efter lærer og censor har aftalt karakteren for den enkelte prøve.

I øvrigt henvises til, at der i Nordregionen er en aftale om, at alt censur er afsluttet senest 3 uger efter eksamen

MUNDTLIG PRØVE

Ved en mundtlig prøve medvirker normalt en censor og en eksaminator. Censor skal gennemgå eksamensspørgsmålene og eventuel pensumplan i så god tid, at det kan drøftes med eksaminator. Censor kan, senest tre dage før prøvedagen, henstille at et eksamensspørgsmål udgår, ændres eller tilføjes.

BEDØMMELSE

Ved bedømmelse af mundtlige prøver og projekter fastsættes karakteren af censor og eksaminator i forening. Censor giver sin bedømmelse først. Hvis to bedømmere, ikke efter drøftelse er enige om en fælles karakter, giver hver en karakter, som noteres særskilt i karakterlisten. Elevens karakter bliver herefter gennemsnittet af disse karakterer afrundet til det nærmeste tal i karakterskalaen.

Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer afrundes karakteren efter følgende regler:

Den nærmeste højere karakter, når censor har givet den højeste karakter.

Den nærmeste lavere karakter, når eksaminator har givet den højeste karakter.

Karakteren - 03 og 12 kan ikke gives ved afrunding. Der skal gives karakter efter hver eksamination.

GODE RÅD

Vurder præstationen i forhold til den undervisning eleven har modtaget. Ved godkendelse af skriftlige prøver skal prøven eksaminere bredt i fagets mål og der må ikke være spørgsmål der ikke er indeholdt i undervisningsplanen. Aftal retningslinierne for prøven (herunder mulighed for spørgsmål) med eksaminator forud for prøven.

Fastlæg evt. hvad der kræves for at kunne bestå faget.

Kategoriser evt. din bedømmelse ved undermiddel, middel og overmiddel.

Kontroller at forudsætningerne for prøven, herunder hjælpemidler i forberedelseslokale er i orden, samt at eleven ikke har mulighed for at modtage hjælp. Vær tilstede ved karaktermiddlingen, som bør foregå i eksamenslokalet.

SYGDOM - CENSOR

Bliver censor syg meddeles dette hurtigst muligt den eksamensansvarlige på den eksamensafholdende skole. Censor må gerne på forhånd have et forslag til vikar.

Skolen skal finde en vikar, hvis en censor bliver syg. Censors hjemskole er moralsk ansvarlig for, at finde en anden censor i henhold til aftalte censor ring.

EKSAMINATOR – VEJLEDNING

MATERIALE TIL CENSOR

Det materiale, der fremgår af fagbekendtgørelsen herunder eksamensspørgsmål og pensumoversigt, fremsendes til censor senest 10 dage før prøvedagen. Det er eksaminator, der finder prøvetekster/opgaver/spørgsmål i det antal der er gældende for det pågældende fag.

Eksamensspørgsmålene skal tilsammen omfatte faget som helhed uanset antallet af eksaminander. Hvert eksamensspørgsmål skal omfatte et eller flere væsentlige emner inden for faget. En eksaminand skal mindst kunne vælge mellem 4 sedler med forskellige eksamensspørgsmål.

Censor kan så vidt muligt, senest tre dage før prøvedagen, henstille at et eksamensspørgsmål udgår, ændres eller tilføjes.

Både censor og eksaminator skal være tilstede, når eksamensspørgsmål trækkes.

Eksaminator skal sikre, at eksaminanden har opfattet eksamensspørgsmålet.

Eksamensspørgsmålene må først offentliggøres, når alle eksaminander har været til prøve i faget.

FORBEREDELSE

I god tid før prøven aftaler læreren med eleverne, hvilke hjælpemidler eleverne skal medtage til forberedelsestiden. Eksaminator skal sikre, at kun de tilladte hjælpemidler herunder skriveredskab, papir og udstyr, der er nødvendigt for at gennemføre prøven, forefindes i lokalet.

EKSAMINATION

Det undervisningsmateriale der har været anvendt, bør forefindes i prøvelokalet. Eksaminator leder eksaminationen. Censor kan stille enkelte spørgsmål til eksaminanden. Eleven må kun medtage notater fra forberedelsestiden og eventuelle rapporter. Censor bestemmer, hvornår eksaminationen er slut. Under prøven skal man som eksaminator være opmærksom på:

Elevens selvstændige fremlæggelse.
Stille brede spørgsmål.
Give eleverne tid til at udtrykke sig.
Lade eleverne sige, hvad de har planlagt.
Eventuelt afslutningsvis høre, om eleven har mere at sige.
Bedømmelseskriterierne, der fremgår af fagbekendtgørelse.

BEDØMMELSE

Eksaminandens præstation vurderes individuelt. Der censureres og gives karakter efter hver eksamination. Censor giver sin bedømmelse først. Ved afslutningen af censuren anføres bedømmelsen straks på karakterlisten. Ved uenighed om karakteren henvises til censorvejledningen. Eksaminator meddeler eksaminanden karakteren under påhør af censor. Eksaminanden må kun modtage de oplysninger om eksamen, som censor og eksaminator er enige om, at eksaminanden får.

SYGDOM - EKSAMINATOR

Bliver eksaminator syg meddeles dette hurtigst mulig til den eksamensansvarlige. Eksaminator må gerne på forhånd have et forslag til vikar. Bliver en elev syg skal dette straks meddeles den eksamensansvarlige. Sygdom skal hurtigst muligt dokumenteres med en lægeerklæring. Sygeeksamen vil blive gennemført

KLAGE OVER EKSAMEN

Censor skal gøre notater om præstationen og karakterfastlæggelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares min. 1 år ud over klagefristens udløb. Hvis der er indgivet klage skal notaterne opbevares indtil klagemulighederne er udtømt.

Omprøve og ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter.

Eksamensreglement.
Skive Tekniske Skole
August 2015.