

# EKSAMENSREGLEMENT

## **I forbindelse med eventuel eksamen på grundforløbet er der følgende regler:**

På obligatoriske skoleperioder af 21-40 ugers varighed er der højst 1 prøve i grundfag.

På obligatoriske skoleperioder af 41-60 ugers varighed er der højst 2 prøver i grundfag.

På obligatoriske grundforløb af mere end 60 ugers varighed er der højst 3 prøver i grundfag.

Grundforløbet afsluttes med en eksamen i grundforløbsprojektet. Eleven skal have godkendt sit grundforløbsprojekt af faglæreren. Det er den enkelte indgang/afdeling der bestemmer indhold og krav til projektet.

## **I forbindelse med eksamen på hovedforløbet er der følgende regler:**

Er den samlede skoleundervisning på hovedforløbet under 21 uger afholdes der 1 prøve i grundfag.

Er den samlede skoleundervisning på hovedforløbet mellem 21-40 uger afholdes der 2 prøver i grundfag.

Er den samlede skoleundervisning på hovedforløbet over 41 uger afholdes der 3 prøver i grundfag.

## **Regler ved mundtlig eksamen:**

Eleven/kursisten skal møde i god tid inden eksamens start.

Ved for sent fremmøde afgør skolen i det enkelte tilfælde om forsinkelsen er rimeligt begrundet og om en eventuel ny eksamen skal tilbydes. I tilfælde af sygdom vil man som regel blive tilbudt en ny eksamen. Sygdom skal meldes til skolen hurtigst muligt. Sygdom skal som regel dokumenteres af en lægeerklæring.

Den enkelte lærer oplyser om reglerne for det enkelte fag.

# EKSAMENS- PROCEDURE

## KONTORET

<b>Ved indkaldelse af klasse</b>	Hovedklassen oprettes.	<input type="checkbox"/>
<b>Undervejs</b>	Bestilling af centralt stillede eksamensopgaver - JNO.	<input type="checkbox"/>
	Eksamenspapir (gennemslag) optælles og bestilles.	<input type="checkbox"/>
	Klasselister til påføring af niveaudeling sendes ud til lærerne - retur til kontoret inden eksamen.	<input type="checkbox"/>
<b>I god tid før eksamen</b>	Eksamensdatoer, eksamenstidspunkter, antal elever (niveaudeling), lærer, lokaler m.m. for klassen indføres i EASY.	<input type="checkbox"/>
	Eksamensplan fremsendes til censorskoler, som påfører censorer - JNO.	<input type="checkbox"/>
<b>4 uger før eksamen (så vidt muligt)</b>	Udskriv eksamensplan til lærer censor tilsyn	<input type="checkbox"/>
	Send udskrifter af eksamensplan til uddannelseslederne, uddannelseschefen, skolebetjenten, sekretariatet, elevadministrationen.	<input type="checkbox"/>
<b>1 uge før eksamen</b>	Send udskrifter af eksamensplan til eleverne.	<input type="checkbox"/>
<b>Dagen før eksamen</b>	Klargøring af navneskilte skilte til dørene karakterliste eksamenspapir	<input type="checkbox"/>
<b>Efter eksamen - skriftlig</b>	Skille eksamensbesvarelserne ad (gennemslagspapir) - svarark kopieres.	<input type="checkbox"/>
	Originalbesvarelserne, 3 karakterlister (1 til afregning af censur), eksamensopgave samt et brev sendes til censor.	<input type="checkbox"/>
	Gennemslagene, 1 karakterliste og en eksamensopgave udleveres til læreren.	<input type="checkbox"/>
	Tilsynsplan afleveres i lønafdelingen.	<input type="checkbox"/>

**Efter endt censur**

Registrering af eksamenskarakterer i EASY.

Beviser udskrives, underskrives, kopieres og sendes.  
Kopierne arkiveres.

Originalbesvarelserne opbevares i 3 mdr.

Indberetning af karakterer til ESA.

# LÆREREN

Hvor der til eksamen kan vælges mellem flere niveauer:

Hjælp eleverne med at vælge niveau. Meddel kontoret hvilket niveau den enkelte elev har valgt. Hvis en elev senere skifter niveau, meddeles dette omgående kontoret.

Renskriv i god tid din undervisningsplan.

Lav spørgsmål/opgaver til mundtlig eksamen.

Lav opgaver til evt. decentral skriftlig eksamen.

Eksamensplanen modtages fra kontoret - vær opmærksom på, at planen først må offentliggøres for eleverne 1 uge før eksamen.

Kontakt censor for gennemgang af proceduren for afvikling af eksamen.

Ved decentral skriftlig eksamen sendes opgaveforlæg til censor.

Evt. mundtlige spørgsmål sendes til censor.

Undervisningsplan samt oversigtskort over skolens lokaler (kan afhentes på kontoret) sendes til censor.

Elevrækkefølgen koordineres i samarbejde med eleverne, så én elev ikke skal til to eksamener samtidig (det er dog ofte nødvendigt, at en elev skal til eksamen både formiddag og eftermiddag). Husk at spørge eleverne om de skal til valgfagseksamen.

Gennemgå reglement med eleverne (hjælpemidler m.m.)

Decentralt stillede skriftlige eksamensopgaver kopieres af læreren og afleveres på kontoret (MTV/HEL).

Klargør en "kasse" med alt nødvendigt materiale til skriftlig og mundtlig eksamen (ekstra lommeregner, skrivematerialer, tegnerekvisitter, ordbøger m.m.). Kontakt skolebetjenten for udbringning af materialerne.

Kontroller, at du fra kontoret har modtaget 3 karakterlister (mundtlig eksamen).

"Kasse" med hjælpemidler afhentes i eksamenslokalet og bringes på plads.

Eksamensbesvarelserne kan afhentes på kontoret (gennemslagspapir) den efterfølgende dag.

De skriftlige opgaver bedømmes, og der voteres med censor. **(læreren kontakter censor)**

Når den endelige karakterliste modtages fra censor, kontrolleres denne og underskrives. Karakterlisten afleveres på kontoret - originalen til elevadministrationen (MTV/HEL) - kopi til lønafdelingen.

Aflever de skriftlige besvarelser til kontoret for opbevaring (3 måneder).

Er alt klar til mundtlig eksamen? Opgaver, papirer, karakterlister.

Efter endt eksamen underskrives den endelige karakterliste af både censor og lærer (censor skal bruge en kopi til dokumentation, når regning sendes). Karakterlisten afleveres på kontoret - originalen til elevadministrationen (MTV/HEL) - kopi til lønafdelingen.

# EKSAMENSANSVARLIG

- |                                  |  |                          |
|----------------------------------|--|--------------------------|
| <b>Eksamensdagen - skriftlig</b> | Afhent eksamensopgaver på skolens kontor.                        | <input type="checkbox"/> |
|                                  | Instruer de tilsynsførende.                                      | <input type="checkbox"/> |
|                                  | Igangsætning af eleverne.  | <input type="checkbox"/> |
|                                  | Afslutning af eksamen.   | <input type="checkbox"/> |
|                                  | Kontrollere, at besvarelserne er indsamlet af de tilsynsførende. | <input type="checkbox"/> |
|                                  | Afleverer besvarelserne på skolens kontor (MTV/HEL).             | <input type="checkbox"/> |
|                                  | Ryd op efter eksamen - fjern skilte, overskydende papir m.m.     | <input type="checkbox"/> |

# SKOLEBETJENT

- |                                    |   |                          |
|------------------------------------|---|--------------------------|
| <b>Dagen før skriftlig eksamen</b> | Kontrollere, at lokalet er ryddet og i orden.                                       | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Kontrollere/justere bordene efter antal elever til eksamen.                         | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Kasse med hjælpemidler/papir anbringes i lokalet i samarbejde med kontoret/læreren. | <input type="checkbox"/> |
| <b>Dagen før mundtlig eksamen</b>  | Eksamenslokalet/forberedelseslokalet klargøres.                                     | <input type="checkbox"/> |

# UDDANNELSESLÆDER/SKEMALÆGGER

**Efter endt eksamination/  
censur**

Når skemalægger modtager karakterlister ved mundtlig eksamination og censur, indtastes lærerens arbejdstimer i flexskemaets bogføringsdel efter gældende regler for mundtlig eksamination og censur.