

Eksamensreglement for de grundlæggende erhvervsrettede uddannelser på CELF

Gældende for:

*Teknisk- og Merkantil grundforløb og hovedforløb samt FGU-
baserede erhvervsuddannelser, Individuelle
erhvervsuddannelser og EGU.*



Revideret den 31. maj 2023

Indhold

1.	Regelgrundlaget	3
2.	Generelt	3
3.	Merit / godskrivning for eksamen	4
4.	Tilmelding og adgang til eksamen, herunder reeksamen.....	4
5.	Kommer for sent eller udebliver uden gyldig grund	6
6.	Antallet af prøver i uddannelsen, herunder grundforløbsprojekt eksamen.....	6
7.	Regler i forbindelse med udtrækning af fag.....	7
8.	Anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske	7
9.	Det anvendte sprog ved prøven	7
10.	Særlige prøvevilkår	7
11.	Brug af egne og andres arbejder.....	8
12.	Mundtlig eksamen - Generelle regler.....	8
13.	Skriftlig eksamen - Generelle regler.....	8
14.	Regler for anvendelse af Pc'er ved skriftlige prøver.....	9
15.	Klageprocedure	10
16.	Anvendt karakterskala – 7 trins-skala	11
17.	Eksamensgrundlag og bedømmelsesplan	12
18.	Revidering af eksamensreglementet.....	12

1. Regelgrundlaget

Reglementet indeholder generelle regler for prøver og eksamen på de grundlæggende erhvervsrettede uddannelser på CELF, som efter den enkelte uddannelsesbekendtgørelse eller den lokale undervisningsplan dokumenteres ved prøve- eller eksamensbevis.

Reglementet er udarbejdet med afsæt i følgende bekendtgørelser:

- [BEK nr. 2499 af 13/12/2021, Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser](#)
- [BEK nr. 41 af 16/01/2014, Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser \(erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse\).](#)
- [BEK nr. 262 af 20/03/2007, Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.](#)
- [BEK nr. 555 af 27/04/2022, Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk og kombinationsfag i erhvervsuddannelserne og om adgangskurser til erhvervsuddannelserne.](#)
- [BEK nr. 1947 af 10/12/2020, Bekendtgørelse om tilskud til specialpædagogisk bistand m.v. til elever, kursister og deltager med funktionsnedsættelser eller tilsvarende svære vanskeligheder.](#)

2. Generelt

Det påhviler de enkelte erhvervsindgange og uddannelser at oplyse eleverne om, ved uddannelsens start, hvilke prøver og eksamener uddannelsen indebærer og på hvilket grundlag, bedømmelsen finder sted. Dette skal ske skriftligt eller ved henvisning til de lokale undervisningsplaner på skolens hjemmeside: <http://www.celf.dk/kvalitet/erhvervsuddannelser-2/>

Det påhviler ligeledes de enkelte indgange at sikre, at der kan træffes en eksamensansvarlig, hvis der skulle opstå problemer i forbindelse med afholdelse af prøver eller eksamener. Er der spørgsmål vedr. eksamensafholdelse eller fortolkning af eksamensreglementet, kan henvendelsen ske til nærmeste uddannelseschef for området eller den eksamensansvarlige leder.

Alle prøver skal være individuelle, medmindre andet bestemmes i bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse eller det enkelte fag (gruppeeksamen).

Produkt udarbejdet af en gruppe

Hvis produktet er udarbejdet af en gruppe, har eksaminanderne et fælles ansvar for opfyldelsen af de formelle krav. Hvis kravene ikke er opfyldt, kan ingen af de pågældende elever aflægge prøven, medmindre der foreligger særlige omstændigheder, der kan begrunde, at en eller flere af gruppens medlemmer skal tilbydes et nyt prøveforsøg.

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

Prøveformer

Prøveformerne skal samlet tilgodese uddannelsens formål, og prøveformerne skal endvidere sikre, at der kan foretages en individuel bedømmelse af eksaminanderne. For selvstuderende kan prøver og anden bedømmelse tilrettelægges særskilt.

I skolens lokale undervisningsplaner er beskrevet prøveformerne for eksamener og prøver i fagene på de enkelte uddannelser: (<http://www.celf.dk/kvalitet/erhvervsuddannelser-2/>)

Prøveafholdelse

Eksaminationer med mundtlig og praktisk besvarelse er offentlige, hvis eksaminanden giver tilsagn om dette.

Ved en individuel prøve, hvor eksaminanden eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i eksaminationslokalet, før de selv skal eksamineres.

Skolen kan foretage lyd- eller billedoptagelser af en mundtlig prøve, hvis optagelserne indgår som en del af prøveforløbet.

Eksaminanden kan foretage lydoptagelse af sin egen mundtlige prøve, hvis eksaminator og censor giver deres samtykke.

Kun eksaminator og censor må være til stede under voteringen ved praktiske og mundtlige prøver. Skolen kan dog bestemme, at kommende eksaminatorer kan overvære en votering.

3. Merit/godskrivning for eksamen

Merit/godskrivning gives efter kompetenceafklaring. I løbet af elevens første 14 dage på et uddannelsesforløb skal kompetenceafklaring være foretaget. Eksamens godskrivelse skal foretages inden for denne periode.

Merit for F-niveau kan også opnås ved en realkompetencevurdering. Dette gøres efter aftale med uddannelseschefen på området, og resultatet af vurderingen påføres meritansøgningen.

Eleven kan opnå merit for eksamen, hvis der er dokumentation for, at eleven tidligere har opnået mindst karakteren 02 i et tilsvarende fag på mindst samme niveau (bestået både i skriftlig og mundtlig, hvis faget har 2 prøveformer). Hvis faget med merit udtrækkes til eksamen udgår det, og der udtrækkes ikke et andet eksamensfag i stedet for.

4. Tilmelding og adgang til eksamen, herunder reeksamen

Tilmelding

Når eleven tilmelder sig grundforløbet eller indgår en uddannelsesaftale med en virksomhed, er eleven automatisk tilmeldt de respektive prøver og eksamener der indgår i uddannelsen, med mindre eleven har merit i et eller flere fag.

Ønsker eleven at tilmelde sig andre grundfag, eller fag på højere niveau med eksamener, sker tilmeldingen i forbindelse med underskrift af på valgfags- og niveaulister, som indsamles af henholdsvis kontaktlærer og grundfagslærere.

Adgang til prøve

Eleven har adgang til eksamen, når eleven har fulgt undervisningen i faget, og har afleveret og fået godkendt de obligatoriske dokumentationer. Specifikation af eksaminationsgrundlag, i form af opgaver eller produkter, fremgår af grundfagsbekendtgørelsen, og den lokale undervisningsplan for faget. Det er eksaminator der i tvivlstilfælde afgør, om betingelserne for at gå til prøve er opfyldt.

Reeksamen og antal prøvegange

Består eleven ikke prøve/eksamen, tilbydes eleven reeksamen. En eksaminand kan deltage i samme prøve 2 gange, dog kan skolen tillade deltagelse i 1 prøvegang mere, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Manglende studieegnethed er ikke usædvanlige forhold.

Procedure vedr. reeksamen på grundforløbet

Hvis en elev ikke består prøve/eksamen, har eleven ret til reeksamen. Hvis eleven ønsker at gå til reeksamen, skal eleven meddele dette til skolen **senest 7 dage efter eksamen har fundet sted**. Den pågældende faglærer indkalder eleven til en afklarende samtale, hvor perspektivet i en umiddelbar reeksamen vurderes. Elever, som af legitime grunde ikke har opnået det nødvendige faglige niveau, kan evt. tilbydes gentaget supplerende undervisning efter LBK nr. 957 (Lov om erhvervsuddannelser) §51. Indstilling udfyldes og afleveres til godkendelse i uddannelsesadministrationen.

BEK nr. 41 af 16/01/2014 § 5 stk. 4: Ny prøve skal afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen.

Svendeprøve

Er prøven ikke bestået efter uddannelsesbekendtgørelsen eller den lokale undervisningsplan for uddannelsen, træffer skolen afgørelse om eventuel reeksamen efter samråd med fagligt udvalg.

Beståede prøver

Er en prøve bestået efter reglerne om uddannelsen, kan eksaminanden ikke indstilles til samme prøve igen. Indgår der flere delprøver i en prøve, kan delprøver, hvor der ikke er opnået bestået karakter, ikke tages om, når den samlede prøve er bestået, medmindre andet er bestemt i uddannelsesbekendtgørelsen eller den lokale undervisningsplan.

Afmelding, herunder sygdom og andre særlige omstændigheder

Afmelding

Eleven kan afmelde sig til eksamen op til 15 min før prøvens/eksamens afvikling. Planlagt afmelding foretages senest 5 dage før eksamen.

Afmelding skal ske til eksaminator og de eksamensansvarlige i uddannelsesadministrationen.

Hvis ikke der foreligger en rettidig afmelding, betragtes prøven, med hensyn til antallet af prøveforsøg, som påbegyndt.

Sygdom og andre særlige omstændigheder

I tilfælde af sygdom skal der gives besked til de eksamensansvarlige i uddannelsesadministrationen hurtigst muligt på tlf. 61 63 28 63 eller 25 73 42 89.

Ved dokumenteret sygdom gælder fraværet ikke som en prøvegang. Eleven betaler selv for eventuel dokumentation.

Andre særlige omstændigheder eller usædvanlige forhold, hvorved en elev forhindres i at møde til eksamen, sidestilles efter skolens vurdering med sygdom. Dog træffes afgørelsen først efter samråd med fagligt udvalg, hvis udeblivelsen er foregået i forbindelse med svendeprøven.

Hvis en elev bliver syg under prøven skal eleven meddele det til de tilsynsførende eller eksaminator. Dette sidestilles med en sygdommelding; men ikke hvis eleven har været til stede under hele prøven.

Elever kan deltage i en sygeeksamen snarest muligt efter den ordinære eksamen, hvis de senest 7 dage efter prøvens afholdelse har meddelt til Uddannelsesadministrationen, at de ønsker at blive reeksamineret.

Sygeeksamen vil senest foregå ved næstfølgende eksamenstermin.

Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, skal eksaminanden have mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. For eksamen som svendeprøve eller en del af en svendeprøve tilrettelægges prøven efter samråd med det faglige udvalg.

Procedure vedrørende sygeeksamen på grundforløbet

Hvis en elev kan fremvise lægeerklæring dateret til eksamensdagen, har eleven krav på sygeeksamen.

Elever der ikke har deltaget i eksamen pga. sygdom, og har sygemeldt sig rettidigt, skal hurtigst muligt have tilsendt oplysningsblanketten. Eksamensblanket 1 skal udfyldes og afleveres til de eksamensansvarlige i uddannelsesadministrationen senest 7 dage efter eksamenen er afholdt.

BEK nr. 41 af 16/01/2014 § 6: 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.

5. Kommer for sent eller udebliver uden gyldig grund

En elev, der kommer **for sent til en skriftlig prøve** har ikke krav på at deltage i prøven.

Den eksamensansvarlige kan dog tillade eleven at deltage, hvis skolen anser det for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysninger om opgaven, og finder, at forsinkelsen er rimelig begrundet. Prøvetiden kan kun i usædvanlige tilfælde forlænges.

En elev, der kommer **for sent til en mundtlig prøve**, har ikke krav på at deltage i prøven. Hvis eksaminator og censor finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet, kan eleven få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt samme dag, såfremt det er muligt.

Procedure vedr. udeblivelse fra eksamen på grundforløbet

Hvis en elev **udebliver fra en eksamen uden lovlig grund**, kan eleven benytte sit 2. prøveforsøg, men eksamen afholdes først i forbindelse med næste prøvetermin på skolen.

Eleven kan tilmelde sig ny eksamen ved at udfylde eksamensblanket 1 og aflevere denne i Uddannelsesadministrationen senest 7 dage efter eksamensterminen.

6. Antallet af prøver i uddannelsen, herunder grundforløbsprojekteksamen

Antallet af prøver i uddannelsen fremgår af den lokale undervisningsplan for den enkelte uddannelse. Grundforløbet afsluttes med et projekt der danner grundlag for den prøve, hvor elevens tilegner sig de kompetencemål, som eleven skal opfylde ved overgangen fra grundforløb til hovedforløb.

- Prøven følger reglerne i bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.
- Prøven skal i almindelighed vare 30 minutter inkl. votering.
- Rammerne for prøven er fastsat i den lokale undervisningsplan.
- Elever, der har gennemført supplerende grundforløbsundervisning efter et afsluttet grundforløb inden for samme indgang, skal ikke afslutte undervisningen med et nyt grundforløbsprojekt og -prøve.

Eventuel prøve i grundfag, der er fulgt som valgfri del, valgfag eller på-bygning, vil være en ekstra prøve og indgå i udtrækning af grundfag

På hovedforløb, hvor elever fortsætter undervisningen i et grundfag på et højere niveau på et senere tidspunkt i uddannelsen, aflægges der først prøve ved undervisningens afslutning af det højeste niveau.

På hovedforløb beregnes antallet af prøver på baggrund af den samlede længde af alle skoleperioder på hovedforløbet. Straks efter start på H1, skal der foretages en udtrækning af fagene, efter eleverne har:

- registreret godskrivning/merit for grundfag, og
- valgt evt. grundfag med prøve som valgfag for de enkelte skoleophold i hele deres uddannelsesforløb.

7. Regler i forbindelse med udtrækning af fag

Eleven indstilles til prøve, når kravene for at blive indstillet er opfyldt.

I skoleforløb hvor der er lodtrækning mellem eksamensgrundfag, kan eleverne tidligst 21 dage før og senest 7 dage før, få meddelt, hvilke prøver i grundfag de skal deltage i. Udtrækningen sker i skolens administrative system.

8. Anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske

Under prøverne er anvendelse af alle hjælpemidler, herunder elektroniske, tilladt, med mindre der i reglerne for den enkelte prøve er fastsat begrænsninger i anvendelsen. De tilladte hjælpemidler for de enkelte prøver fremgår af de lokale undervisningsplaner.

Det er dog ikke tilladt at medbringe mobiltelefon, computer eller lign. med mindre særlig tilladelse er indhentet inden eksamen. Dette gælder både skriftlige og mundtlige prøver.

Se pkt. 13 vedr. Regler for anvendelse af Pc'er ved skriftlige prøver.

9. Det anvendte sprog ved prøven

For uddannelser der udbydes på dansk, aflægges prøverne på dansk, undtaget eksamen i fremmedsprog. Prøverne kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

Der kan i særlige tilfælde aflægges prøve delvis på et andet sprog såfremt eksaminator og censor behersker dette, med mindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk. Censor skal være informeret og indforstået med dette. I tilfælde af tvivl træffer områdets uddannelseschef afgørelsen.

Ovenstående afviger i de tilfælde, hvor hele uddannelsen udbydes og gennemføres på et fremmedsprog, I disse tilfælde vil prøverne skulle aflægges på det pågældende fremmedsprog, undtagen eksamen i grundfaget Dansk eller, hvor prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

10. Særlige prøvevilkår

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når det vurderes at dette er nødvendigt for at ligestille sådanne eksaminander med andre i prøvesituationen.

Anvendelsen af særlige prøvevilkår vurderes individuelt og censor orienteres før prøveafholdelsen. Tilbuddet kan ikke medføre ændringer i prøvens niveau.

Elever der har modtaget specialpædagogisk støtte, har de samme hjælpemidler til rådighed ved prøven, som de har anvendt i den daglige undervisning.

11. Brug af egne og andres arbejder

Eksaminator vurderer hvorvidt elevens arbejde (opgave, projekt, produkt eller dokumentation) kan danne grundlag for en individuel vurdering ved eksamen. Er dette ikke tilfældet indstilles eleven ikke til eksamen. Eleven får mulighed for at deltage i en ny prøve ved førstkommende prøve i faget på grundlag af et nyt arbejde.

12. Mundtlig eksamen - generelle regler

Eksaminanden skal være til stede mindst 15 minutter før prøvens begyndelse.

En mundtlig eksamen er begyndt, når eksaminanden har trukket eksamensspørgsmålet. Ved eksamensformer, hvor der ikke eksamineres på grundlag af lodtrukne spørgsmål, er den mundtlige eksamen begyndt, når eksaminanden træder ind i eksamenslokalet.

Eksaminanden medbringer selv skrive- og tegneredskaber og tilladte hjælpemidler. Ud over de tilladte hjælpemidler må ingen bøger, optegnelser eller andet, der kan virke som et hjælpemiddel, medbringes.

Der foreligger kladdepapir i et eventuelt forberedelseslokale. Såfremt der er brugt SP-udstyr i undervisningen, vil dette forefindes i eksamenslokalet og i forberedelseslokalet, hvis der er forberedelsestid.

Efter lærer og censors votering vedr. eksamenspræstationen, kaldes eleven ind i eksamenslokalet og meddeles karakteren for præstationen og der gives en begrundelse for den afgivne karakter.

Åbenlyse forsøg på snyderi eller forsøg på snyd ved at få oplysninger eller ved at hjælpe andre, indberettes straks til nærmeste uddannelseschef, og vil normalt medføre bortvisning fra prøven. Viser det sig senere, at der har været snyd, betragtes eksaminanden som bortvist fra prøven. En karakter givet for en prøve, der senere viser sig at være udarbejdet på baggrund af snyd, vil bortfalde.

Eksaminander, der udviser forstyrrende adfærd i og omkring prøvelokalet kan bortvises fra prøven, hvis en irrettesættelse ikke er tilstrækkeligt til at stoppe den forstyrrende adfærd.

I tilfælde af bortvisning, skal uddannelseschefen for området straks oplyse eleven om klagemuligheder samt udarbejde et notat med sin redegørelse for bortvisningen. Eksamensansvarlige leder orienteres om forløbet.

13. Skriftlig eksamen - generelle regler

Eksaminanderne skal indtage deres pladser 15 minutter før prøvens start.

Før en skriftlig eksamen starter fører tilsynet protokol – fravær meddeles til uddannelseschefen på området. Eleven skal på anmodning kunne fremvise billedlegitimation ved prøven.

Eksaminanden medbringer selv skrive- og tegneredskaber og tilladte hjælpemidler. Ud over de tilladte hjælpemidler må ingen bøger, optegnelser eller andet, der kan virke som et hjælpemiddel, medbringes.

Eksaminanderne kan tilbydes mulighed for at bruge PC ved en skriftlig prøve til eksamen. Den enkelte elev kan afslå eller tage imod tilbuddet.

Ved prøven må kun benyttes det af skolen udleverede papir, som straks skal forsynes med de anførte oplysninger (fulde navn, eksamensnummer, uddannelse, mm.). Eksaminanden har ansvaret for at der er navn på alt afleveret materiale.

Der anvendes holdbar skrift.

Ved decentrale opgaver skal det af opgavesættets forside tydeligt fremgå, hvilke hjælpemidler der må bruges. Ved centralt opstillede opgaver skal der i eksamenslokalet være en liste med oversigt over tilladte hjælpemidler.

En skriftlig prøve er begyndt når uddelingen af opgaven er påbegyndt. En hovedopgave og en større skriftlig opgave er begyndt, når opgavetitlen er udleveret til eksaminanden.

Ønsker en eksaminand at henvende sig til en tilsynsførende, markeres det ved håndsoprækning, og eksaminanden bliver på sin plads til en tilsynsførende henvender sig.

Ønsker en eksaminand at forlade lokalet, må dette kun ske efter tilladelse fra en tilsynsførende og kun under opsyn af en tilsynsførende.

En eksaminand, der forlader stedet for prøven uden tilladelse fra og uden ledsagelse af en tilsynsførende, har afbrudt eksamen.

Når eksaminanden er færdig med sit arbejde, skal alt papir mærkes med navn og cpr.nr. inden afleveringen. Kladden afleveres sammen med besvarelsen og medsendes ikke til bedømmelse, med mindre eksaminanden tydeligt angiver at kladden eller dele heraf ønskes bedømt.

Det er eksaminandens ansvar, at det der afleveres til den tilsynsførende i omslaget, er det, der ønskes bedømt. Den tilsynsførende kvitterer for modtagelsen.

Ingen eksaminand må forlade prøvelokalet de sidste 15 minutter af prøven. Først når prøvetiden er udløbet, må opgaveformuleringen tages med ud af prøvelokalet.

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

Åbenlyse forsøg på snyderi eller forsøg på snyd ved at få oplysninger eller ved at hjælpe andre, indberettes straks til den nærmeste uddannelseschef, og vil normalt medføre bortvisning fra prøven. Viser det sig senere, at der har været snyd, betragtes eksaminanden som bortvist fra prøven.

En karakter givet for en prøve, der senere viser sig at være udarbejdet på baggrund af snyd, vil bortfalde.

Eksaminander, der udviser forstyrrende adfærd i og omkring prøvelokalet kan bortvises fra prøven, hvis en irretsættelse ikke er tilstrækkeligt til at stoppe den forstyrrende adfærd.

I tilfælde af bortvisning, skal uddannelseschefen for området straks oplyse eleven om klagemuligheder samt udarbejde et notat med sin redegørelse for bortvisningen. Eksamensansvarlige leder orienteres om forløbet.

14. Regler for anvendelse af Pc'er ved skriftlige prøver.

Skolen kan give mulighed for anvendelse af Pc'er ved visse skriftlige prøver. Det skal senest 4 uger før eksamen aftales om, at man vil benytte PC til den skriftlige prøve.

Hvis der anvendes Pc ved en prøve, gælder alle almindelige centrale og decentrale bestemmelser vedr. denne prøve.

Eksaminanden kan under prøven anvende elektroniske ordbøger, stavkontrol, samt evt. andre elektroniske opslagsværker svarende til dem, som eksaminanden normalt har tilladelse til at anvende i manuel udgave ved prøven. Hvis der er spørgsmål i forbindelse med, hvilke programmer der må benyttes, så kontakt den eksamensansvarlige.

I det omfang afdelingen har Pc'er kan eksaminanden ved den skriftlige prøve anvende skolens Pc-udstyr.

Skolen kan give tilladelse til, at eksaminandens eget Pc-udstyr anvendes, hvis dette benyttes på samme vilkår som skolens.

Prøven er først afsluttet, når eksamensbesvarelsen er udskrevet på papir og underskrevet af eksaminanden. Eksaminanden bliver siddende på sin plads, uden at forstyrre, indtil eksamensbesvarelsen er afleveret. Eksaminanden forlader derefter stille prøvelokalet.

Opstår der under prøven strømsvigt eller andre tekniske problemer med Pc-udstyret, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter prøven uden anvendelse af PC.

Tekniske problemer med Pc-udstyret er som udgangspunkt eksaminandens ansvar.

I tilfælde af tekniske problemer med Pc-udstyret yder skolen teknisk bistand før, under og efter prøvetiden i det omfang, det er muligt.

Det er eksaminandens ansvar, at der bliver foretaget sikkerhedskopiering (backup) af eksamensbesvarelsen under prøven.

Eksamensbesvarelsen skal på hver side have:

- Navn
- CPR-nr.
- Sidenummerering
- Eksamensfag
- Dato

Sidste side af eksamensbesvarelsen skal underskrives.

I tilfælde af, at eksaminanden selv medbringer Pc-udstyr gælder:

- Det er eksaminandens ansvar, at Pc-udstyret kun er udstyret med de tilladte programmer. Det opfattes som snyderi, hvis Pc-udstyret umiddelbart før, under eller efter prøven indeholder ikke tilladte programmer.
- Egen printer kan medtages
- Der skal tilladelse til, for at have aktiveret Pc-udstyrets højtalere under prøven.
- Det er ikke tilladt at benytte musik Cd'er og lignende.

15. Klageprocedure

Klage over opnåede eksamenskarakterer

1. Eleven skal indgive sin skriftlige og begrundede klage senest 2 uger efter bedømmelsen er offentliggjort.

2. Klagen kan vedrøre:

- Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
- Prøveforløbet eller,
- Bedømmelsen.

I forbindelse med en klagesag kan eleven få udleveret en kopi af eksamensopgaven og eksamensbesvarelsen.

3. Klagen afleveres til uddannelseschefen på området og skal være påført elevens navn, adresse og telefonnummer.

3. Klagen stemples og kopi afleveres til eksamensansvarlige leder samt til de involverede bedømmere.
4. Bedømmerne skal indgive udtalelser til eksamensansvarlige leder, senest 14 dage efter modtagelse af klageskrivelsen.
5. Uddannelseschefen og eksamensansvarlige leder foretager, på baggrund af bedømmernes udtalelser og elevens kommentarer, en vurdering af klagen og træffer afgørelse i henhold til eksamensbekendtgørelsen og skolens eksamensreglement.
6. Afgørelsen meddeles straks til klageren og evt. andre berørte elever. Afgørelsen kan være at:
 - Der skal foretages en ny bedømmelse (om bedømmelse). Det kan medføre en lavere karakter.
 - Der skal tilbydes en ny prøve (omprøve). Det kan medføre en lavere karakter.
 - Klagen afvises.
7. Afgørelsen formuleres i brev, der sendes til eleven med kopi til de involverede bedømmere.

Klage over skolens afgørelser

Klager over skolens afgørelser kan indbringes for Undervisningsministeriet. Klagen indgives til skolen senest 1 uge efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende. Hvis klagen ikke tages til følge af skolen, og klageren fastholder klagen, videresender skolen klagen til ministeriet, ledsaget af skolens udtalelse.

Klager over standpunktskarakterer

Eventuel klage over standpunktskarakterer indgives til skolen i skriftlig form indeholdende begrundelse, senest 2 uger efter de pågældende karakterer er meddelt. Områdets uddannelseschef indhenter kommentar fra den pågældende faglærer. Klageren vil herefter fra skolen modtage svar på sin klage. Undervisningsministeriet kan ikke omgøre givne standpunktskarakterer eller i øvrigt optræde som klageinstans på området.

Klager vedr. svendeprøve

Klager vedrørende bedømmelse af eksamen som svendeprøve eller som en del af en svendeprøve afgøres af skolen i samråd med det faglige udvalg.

16. Anvendt karakterskala – 7 trins-skala

12 Den fremragende præstation

udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler

10 Den fortrinlige præstation

omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler

7 Den gode præstation

opfyldelse af fagets mål, med en del mangler

4 Den jævne præstation

en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler

02 Den tilstrækkelige præstation

den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål

00 Den utilstrækkelige præstation

ikke acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål

-3 Den ringe præstation

den helt uacceptable præstation

17. Eksaminationsgrundlag og bedømmelsesplan

Eksaminationsgrundlaget (formelle betingelse for adgang til eksaminationen, herunder krav til opgaver, projekter og synopser som eksaminanden skal have udarbejdet og bruge til eksaminationen) samt bedømmelsesplanen for de enkelte fag og prøver fremgår af den lokale undervisningsplan:

<http://www.celf.dk/kvalitet/erhvervsuddannelser-2/>

18. Revidering af eksamensreglementet

Eksamensreglementet revideres hvert år før skoleårets start, af chefen for uddannelsesadministrationen.

Ny mesterlære, Individuelt tilrettelagte uddannelser, Produktionsskolebaseret erhvervsuddannelse, EGU og Supplerende kurser

Definitioner / forkortelser: BEK nr. 2499 af 13/12/2021. Bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser.

Ny mesterlære forløb	= Jævnfør § 14, stk. 3, § 28, §65, stk. 4, §71, § 73, stk.
Individuelt tilrettelagte uddannelser	= Jævnfør § 16
Produktionsskolebaseret erhvervsuddannelse	= Jævnfør § 14, stk. 4, og kapitel 17
Supplerende kurser	= Jævnfør § 45
EGU	= Jævnfør LBK nr. 745 af 08/06/2018

Ny mesterlære

I denne særlige måde at tage grundforløbet på er det muligt at flytte fag fra grundforløbet til hovedforløbet. Grundfag med eksamen (f.eks. Biologi eller dansk) kan overføres til hovedforløbet.

- Disse grundfag indregnes ikke i prøveudtrækket!

Individuelt tilrettelagte uddannelser

Følger et ordinært grundforløb (se Grundforløb mht. grundfagseksamen) Hovedforløbet sammensættes individuelt.

- Hvis der er grundfag med eksamen, afhænger det af hovedforløbets varighed om eleven skal til eksamen (Indgår i grundfagsudtrækket).

FGU-baseret erhvervsuddannelse

Følger et ordinært grundforløb (se Grundforløb mht. grundfagseksamen) Hovedforløbet sammensættes individuelt.

EGU

Uddannelsen sammensættes individuelt.

- Hvis der i planen er grundfag med eksamen, indgår disse i grundfagsudtrækket.



Eksamensblanket 1:

Årsag til ønske om ny eksamen:

Udeblevet pga. sygdom:	Ikke bestået prøve 1:	Udeblevet uden grund:	Andet:

Elevnavn _____

Cpr. nr.: _____

Telefonnr.: _____

Klasse: _____ Dato for eksamen: _____

Grundfag: _____ Niveau: _____

Grundforløbsprøve (angiv uddannelse): _____

Karakter ved prøve: _____

Lærerens navn: _____



Elevens underskrift: _____ Dato: _____

Registreret administrationen af.: _____

Dokumentation forelagt: _____ art: _____