

Instruks vedrørende eksamen og censur på CELF

Gældende for:

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



Revideret den 31. maj 2023.

Indholdsfortegnelse

1. Regelgrundlaget	3
2. Generelt	3
3. Ansvar for eksamensplanlægning og afvikling	3
4. Planlægning og udtrækning af eksamensfag	3
5. Eksamensspørgsmål	4
5.1. Mundtlig eksamen	4
5.2. Caseeksamen	4
5.3. Skriftlig eksamen	5
6. Eksamensafholdelse	5
6.1. Den skriftlige prøves afholdelse	5
6.2. Uddannelseschefens rolle og ansvar ved skriftlig eksamen	5
6.3. Eksaminators rolle og ansvar ved skriftlig eksamen	5
6.4. Eksamensansvarliges rolle og ansvar ved skriftlig eksamen	5
6.5. Karakterfastsættelse ved skriftlig eksamen	5
7. Den mundtlige prøves afholdelse	6
7.1. Eksaminators rolle og ansvar ved mundtlig eksamen	6
7.2. Karakterfastsættelsen ved mundtlig eksamen	7
7.3. Censors rolle og ansvar ved mundtlig eksamen	7
7.4. Eksaminators og censors rolle og ansvar ved mundtlig eksamen	7
8. Prøven i grundforløbsprojektet	7
9. Klager over eksamen	7
10. Administrativ procedure ved eksamen	8
11. Sygdom	8
12. Censuraftale	8
13. Transport m.v.	8
14. Uacceptabel afvigelse ved eksamensafviklingen	8
15. Ledelsens funktion ved eksamen	8
16. Force majeure ved censors udeblivelse	9
Bilag 1 Oversigt over aktuelle ledere og ansvarlige for eksamen pr. 31.05.2023	10

1. Regelgrundlaget

Denne instruks er udarbejdet på baggrund af:

- [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.](#)

CELFs eksamensreglement, som indeholder de generelle regler for prøveafholdelse på de grundlæggende erhvervsuddannelser, findes på skolens hjemmeside:

<https://www.celf.dk/wp-content/uploads/EksamensInstruks20170312.pdf>

2. Generelt

Eleverne skal have oplyst indholdet i eksamensreglement og instruksen i forbindelse med undervisningen i eksamensfagene.

På grundforløbets 1. del udtrækkes eleverne i 1 fag, og på grundforløbets 2. del udtrækkes eleverne i 1 grundfag og eksamineres i det uddannelsesspecifikke fag. Eleverne skal i løbet af den første måned beslutte, hvilket niveau de vil modtage undervisning og eksamineres på. Valget er bindende.

Eksaminator og censor skal sikre, at eleverne får en individuel, ensartet og retfærdig behandling og sikre en pålidelig og retfærdig bedømmelse af eleverne ud fra den enkeltes præstation set i forhold til de mål, der er fastsat for faget.

3. Ansvar for eksamensplanlægning og afvikling

Skolen udpeger en eksamenskoordinator og en leder som er ansvarlig for udtræk til eksamen, samt censordækning. Det er chefen for den eksamensafholdende afdeling, der har ansvaret for, at eksamen afholdes og gennemføres efter de gældende regler.

4. Planlægning og udtrækning af eksamensfag

Eksamenskoordinatoren og den ansvarlige leder for eksamen udarbejder en årsplan, hvor det fremgår, hvornår følgende vil foregå:

- Fastlæggelse af eksamensniveauer.
- Tidspunkt for eksamenstræk.
- Tidspunkt for afgivelses af standpunktskarakterer.
- Offentliggørelsestidspunkt af eksamensplan for lærere og elever.
- Eksamensperioder for grundfag og det uddannelsesspecifikke fag.

Standpunktskarakterer skal være afgivet, før eleverne får meddelt, hvilke fag de skal til prøve i. Hvis eleven ikke udtrækkes i et grundfag, bliver den afsluttende karakter standpunktskarakteren, som erstatter eksamenskarakteren.

Eksaminator oplyser eksaminanderne om gældende eksamensbestemmelser generelt og for faget, herunder hvilke hjælpemidler der forefindes i eksamenslokalet, hvilke eksaminanderne selv må medbringe, og hvordan de må anvendes.

5. Eksamensspørgsmål

5.1. Mundtlig eksamen

Eksaminator udarbejder eksamensspørgsmålene, der tilsammen skal omfatte faget som helhed. Hver opgave skal omfatte væsentlige emner inden for faget. Hver opgave må højst indgå tre gange som trækningsspørgsmål. Eksaminator udarbejder prøvespørgsmål, oversigt over læst stof, eksamensrækkefølge med tidspunkter samt nøjagtig angivelse af dato, tidspunkt og sted for eksamen, som sendes til censor. Dette materiale kan sendes digitalt.

Har eksaminanden en eksamensdokumentation som ikke umiddelbart kan sendes til censor, skal eksaminanden lave en kort, skriftlig redegørelse for sin eksamensdokumentation. Denne redegørelse sendes til censor.

Anmod altid i en følgeskrivelse censor om at bekræfte modtagelsen af materialet. Eksaminator har ansvaret for, at kontakten til censor etableres.

Censor skal have de ovenstående oplysninger i hænde senest 8 dage før eksamen.

I tilfælde af forandringer i elevtal meddeler eksaminator det korrekte elevtal til censor senest 2 dage før eksamen, og meddeler ligeledes frameldte elever til CELF's uddannelsesadministration.

Censor påser, at eksamensspørgsmål/-opgaver er stillet i overensstemmelse med gældende regler for faget. Censor kan henstille, at der sker ændringer i spørgsmålene og er forpligtiget til at tage kontakt til eksaminator, såfremt der er forhold, der ikke lever op til gældende regler og forpligtigelser.

5.2. Caseeksamen

Følgende erhvervsuddannelser skal udbydes med caseeksamen på grundforløbets 2. del:

- 1) Detailhandelsuddannelse med specialer.
- 2) Eventkoordinatoruddannelsen.
- 3) Finansuddannelsen.
- 4) Handelsuddannelse med specialer.
- 5) Kontoruddannelse med specialer.

På grundforløbets 1. del kan hovedområdet "Kontor, handel og forretningsservice" udbydes med caseeksamen.

Afholdelse af caseeksamen:

- Prøven tilrettelægges på grundlag af en case om en virksomhed, branche eller lignende.
- Prøven indledes med en casearbejdsdag af en varighed på otte timer.
- Eleven får på casearbejdsdagen udleveret 5-7 ukendte case opgaver, der alle tager udgangspunkt i en kendt case eller åbner mulighed for perspektivering til den kendte case.
- Skolen må ikke yde faglig vejledning fra casearbejdsdagens begyndelse til prøvens afslutning.
- Prøven afsluttes tidligst på anden og senest på fjerde arbejdsdag efter casearbejdsdagen med eksamination af eleven.
- Eksamination af eleven varer ca. 30 minutter, inklusive votering.
- Eleven eksamineres i de caseopgaver, som censor udpeger som grundlag for eksaminationen.

Følgende fag kan udbydes med caseeksamen:

- 1) Afsætning.
- 2) Dansk.
- 3) Erhvervsøkonomi.
- 4) Finansiering.
- 5) Fremmedsprog.
- 6) Informationsteknologi.
- 7) Matematik.
- 8) Organisation.
- 9) Samfundsfag.

5.3. Skriftlig eksamen

Ved lokalt stillede skriftlige opgaver udarbejdes de så tidligt, at censurs kommentarer til opgaverne foreligger senest 3 dage før prøvens afholdelse.

Senest 3 dage før prøvens afholdelse afleverer eksaminator det nødvendige antal opgaveeksemplarer i en lukket kuvert til uddannelseschefen.

6. Eksamensafholdelse

6.1. Den skriftlige prøves afholdelse

Eksaminator må ikke være til stede i eksamenslokalet og må ikke afsende eller se opgavebesvarelserne, før disse returneres fra censor.

Der skal minimum være 2 tilsynsførende i eksamenslokalet.

6.2. Uddannelseschefens rolle og ansvar ved skriftlig eksamen

Uddannelsesadministrationen udleverer i god tid inden prøvens afholdelse de nødvendige karakterlister, i alt fire kopiér: To til eksaminator og to til censor, hvoraf en bruges som kladde og en som endelig liste efter karakterkonferering.

6.3. Eksaminators rolle og ansvar ved skriftlig eksamen

Eksaminator oplyser eleverne om gældende eksamensbestemmelser generelt og for faget, herunder hvilke hjælpemidler der forefindes i eksamenslokalet, samt hvilke eksaminanderne selv må medbringe.

Eksaminator meddeler eleverne tidspunkt og sted for prøvens afholdelse.

6.4. Eksamensansvarliges rolle og ansvar ved skriftlig eksamen

Den eksamensansvarlige er ansvarlig for, at de praktiske forhold i forbindelse med skriftlige prøver er i overensstemmelse med gældende bestemmelser. I lokalet skal forefindes skolens papir og omslag i nødvendig mængde.

Besvarelserne i omslag med elevnavn og nummer lægges i karakterlistens rækkefølge, og eventuelle afvigelser (f.eks. udeblivelse) noteres på karakterlisten. Besvarelserne sendes samme dag anbefalet til censor.

6.5. Karakterfastsættelse ved skriftlig eksamen

Eksaminator skal så tidligt som muligt og senest 8 dage efter modtagelse af opgaverne (poststemplets dato) konferere karakterer med censor.

Eksaminator aftaler med censor, at endelig karakterliste, af tidsbesparende hensyn, efter karakterkonferering krydser i posten (censor sender sin karakterliste underskrevet til eksaminator og eksaminator sender sin karakterliste underskrevet til censor).

Eksaminator underskriver censors karakterliste ved modtagelsen og afleverer straks korrekt udfyldt og underskrevet (lærer og censor) karakterliste i original til uddannelsessekretæren.

Hvor en censor eller eksaminator medvirker, fastsætter denne karakteren. Hvor der ved bedømmelsen medvirker både en censor og en eksaminator, fastsættes karakteren efter drøftelse mellem dem. Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter. Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende.

7. Den mundtlige prøves afholdelse

Eksaminator og censor skal tage noter af eksaminationen, til brug ved karakterfastsættelsen og ved evt. klagesager. Noterne skal derfor opbevares i mindst 1 år efter prøvens afholdelse.

Eksaminator leder eksaminationen og censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden efter aftale med eksaminator.

7.1. Eksaminators rolle og ansvar ved mundtlig eksamen

Eksaminator udarbejder skriftligt eksamensrækkefølgen med beregnet sluttidspunkt og meddeler eksaminanderne tidspunkt og sted for prøvens afholdelse.

Eksaminator skal drage omsorg for, at de praktiske forhold i forbindelse med mundtlige prøver er i overensstemmelse med gældende bestemmelser, herunder sikre, at lokalerne er i en sådan stand, at eksamensafholdelse kan foregå uforstyrret, at der kun er tilladte hjælpemidler til stede i lokalerne, og at eleverne ikke forstyrres under eksamen og eksamensforberedelsen.

Eksaminator skal, i god tid inden prøvens afholdelse, have de nødvendige karakterlister. Det er vigtigt at kontrollere, at det er den rigtige karakterliste der er modtaget, da der skelnes mellem **skriftlig/mundtlig, standpunkt/eksamen og niveau**.

Eksaminator skal sikre, at den enkelte elev kan vælge mellem mindst 3 eksamensspørgsmål ved eksamener, hvor der er lodtrukne spørgsmål. Alle trækningmulighederne skal fremlægges ved prøvens start. Udtrukne muligheder kan ikke trækkes igen.

Både censor og eksaminator skal være til stede, når eleven trækker spørgsmål. Eksaminator skal sikre sig, at eleven har opfattet eksamensspørgsmålet.

Eksaminator skal sikre, at de for eleverne fastsatte eksaminationstider ikke i væsentlig grad fraviges. Eksaminator kan tilkalde skolens eksamensansvarlige person ved uregelmæssigheder i eksaminationens afvikling.

7.2. Karakterfastsættelsen ved mundtlig eksamen

Hvor en censor eller eksaminator medvirker, fastsætter denne karakteren. Hvor der ved bedømmelsen medvirker både en censor og en eksaminator, fastsættes karakteren efter drøftelse mellem dem. Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

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

7.3. Censors rolle og ansvar ved mundtlig eksamen

Censor skal påse, at eleven har hensigtsmæssige arbejdsforhold og se forberedelseslokalet efter med hensyn til hjælpemidler samt påse, at eksaminator ikke bruger unødigt tid til og fra forberedelseslokalet.

Censor skal sikre, at den samlede tid til eksamination normalt ikke overstiger 7 timer eksklusiv frokost, samt at tiden overholdes for den enkelte elev. Afgivelser skal aftales før eksamen mellem censor og eksaminator.

Censor skal sikre, at der votes efter hver eksamination og at det sker efter absolutte kriterier, hvor censor giver sin bedømmelse først. Censor skal desuden sikre, at den karakter der meddeles eleven, er i overensstemmelse med den aftalte, ved at overvære at karakteren meddeles eleven. Eleven har krav på en begrundelse for den afgivne karakter.

Censor skal sikre, at karakterliste er blevet underskrevet efter hver endt eksamens dag.

Censor skal påtale mangler ved eksamen og evt. indberette dem til skolens ledelse/UVM og i øvrigt tilkalde skolens eksamensansvarlige ved uregelmæssigheder under eksamen.

7.4. Eksaminators og censors rolle og ansvar ved mundtlig eksamen

Censor og eksaminator skal tage noter af eksaminationen. Noterne skal opbevares i et år af prøveansvarlig lærer og censor. Noterne bruges i forbindelse med klager.

8. Prøven i grundforløbsprojektet

Alle generelle regler vedr. prøver/eksamen, der gælder for grundfag, er også gældende for prøven i grundforløbsprojektet, det gælder også for eksaminator og censor. Eleverne skal bedømmes i forhold til de udmeldte kompetencemål inden for den enkelte uddannelses grundforløb.

Da skolerne selv fastlægger prøvens form i deres lokale undervisningsplan, er det vigtigt, at eksaminator enten medsender den lokale undervisningsplan eller sender et link til den lokale undervisningsplan på skolens hjemmeside. Det kan være nødvendigt at understøtte dokumentationen ved at konferere om elevernes undervisningsforløb samt mundtligt at redegøre for hvordan projektafslutningen skal forløbe.

Det samme ansvar påhviler censor – nemlig at sætte sig ind i elevernes forløb og gøre sig bekendt med den prøveform, som fremgår af eksaminators beskrivelse.

9. Klager over eksamen

Ved klagesager skal eksaminator og censor straks fremkomme med skriftlig udtalelse til skolen, der har afholdt eksamen.

10. Administrativ procedure ved eksamen

Før hver eksamenstermin udarbejder eksamensansvarlig, i samarbejde med uddannelsesadministrationen, en administrativ procedure indeholdende tidstermin for godskrivning af fag og prøver, elevplacering på hold, tidspunkt for prøvelodtrækning, tidspunkt for censorpåsætning, udarbejdelse af eksamensplan, tidsfrist for aflevering af standpunktskarakterer, eksamensplan til eleverne, udlevering af karakterlister til eksamen, aflevering af underskrevne karakterlister og procedure for elever, der ikke består eller er udeblevet fra prøven.

11. Sygdom

Hvis censor på grund af sygdom eller anden tvingende grund ikke kan møde til eksamen giver censor straks besked til hjemskole. Hjemskole har ansvar for at finde ny censor.

12. Censoraftale

Ved henvendelse fra fremmed skole om censorbehov, aftaler eksamenskoordinatoren i samarbejde med lærer og leder censorfunktion.

Fremmed skole sender bekræftelse om censorfunktion til lærer og kopi til eksamenskoordinator. Dette sker oftest via mail.

13. Transport m.v.

Ved transport i egen bil til fremmed skole beregnes godtgørelsen efter statens lave takst. Ved transport med offentlig befordring refunderes dokumenterede udgifter.

Hvis overnatning er nødvendig, skal der overnattes på hotel med statsaftale. Det oplyses ved indskrivning at prisen skal beregnes efter statsaftale.

14. Uacceptabel afvigelse ved eksamensafviklingen

Censor er garant for, at eksamen afvikles efter gældende bestemmelser, og såfremt der forekommer uacceptable afvigelser, skal der ske indberetning til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet og eksamensskolen. Før der reageres i sådanne situationer konsulteres eksamensansvarlige leder.

Konsulter altid eksamensansvarlige leder i tvivlstilfælde.

15. Ledelsens funktion ved eksamen

Det påhviler uddannelseschefen på området, i forbindelse med eksamens afholdelse, at sikre:

- At elevernes rettigheder i forhold til merit overholdes, og at eksamensdeltagelse på højere niveau afklares senest 14 dage inde i et grundfagsforløb, og at disse oplysninger straks tilgår uddannelsessekretæren.
- At eksamen gennemføres i henhold til skolens eksamensreglement.
- At elever, censor og eksaminator i god tid inden eksamen er gjort bekendt med skolens eksamensreglement.
- At de fysiske rammer er i en sådan stand, at eksamensafholdelsen kan foregå uforstyrret.
- At der i god tid inden eksamensafholdelsen er offentliggjort en specifik eksamensplan.
- At regler for klagegang overholdes.



16. Force majeure ved censurs udeblivelse

Fremmed censor kan aldrig erstattes af en censor fra egen skole. I situationer, hvor fremmed censor uforudset forhindres i at medvirke i en planlagt mundtlig eksamen, og dette forhold først kommer til den eksamensafholdende skoles kendskab umiddelbart inden, eller efter eksamen er sat i gang, skal der enten findes en anden ekstern censor eller eksamen skal udskydes.

Bilag 1 Oversigt over aktuelle ledere og ansvarlige for eksamen pr. 31.05.2023

Ansvarsområde	Funktion	Kontaktoplysninger
CEL F	Eksamensansvarlig leder	Søren Vikkelsø, direktør, soev@celf.dk
	Eksamenskoordinator 1	Anne Marie Degn amde@celf.dk
	Eksamenskoordinator 2	Bitten Vedel Kok, biko@celf.dk
Strøm, Styring, IT, VVS	Uddannelseschef	Claus Pedersen, clp@celf.dk
Bygge & Anlæg	Uddannelseschef	Anders Østerby, anoec@celf.dk
EUD, Nakskov	Uddannelseschef	Charlotte Maegaard Kristensen, chkr@celf.dk
Fødevarer, jordbrug	Uddannelseschef	Nino Filiti Kristensen, nikr@celf.dk
Merkantil, Nykøbing	Uddannelseschef	Solveig M. Nielsen, soln@celf.dk
Transport og Logistik	Uddannelseschef	Morten Bo Sørensen, moso@celf.dk

Eksamensansvarlig fremgår af censorbekræftelsen for de enkelte eksamener.