

Prøvevejledning til optagelsesprøver til erhvervsuddannelserne.

Den centralt stillede optagelsesprøve:

Hvis du ved tilmelding til en erhvervsuddannelse, ikke opfylder kravet om et karaktergennemsnit på mindst 2,0 i henholdsvis dansk og matematik ved 9. - eller 10. -klasseprøver eller ikke kan dokumentere et tilsvarende resultat ved en tilsvarende prøve, kan du tilmelde i de centralt stillede optagelsesprøver

Tilmelding til prøve:

Når du tilmelder dig optagelsesprøverne, skal du angive hvilke/t fag du tilmelder dig.

Efterfølgende vil Celf indkalde dig til prøven medangivelse af dato, tidspunktet, adresse og lokalenummer.

Prøveformen:

Prøverne er skriftlige, har en varighed på 2 timer og bedømmes bestået/ikke bestået. Prøven kan besvares enten i den skrivbare pdf-fil og udskrives, eller opgaven kan løses på en printet udgave af opgavesættet.

Løser du opgaven på papir, skal du skrive med mørk blivende skrift, da besvarelsesark evt. skal indscannes.

Før prøven

- Du skal møde 15 minutter før prøvestart
- Du skal sørge for at blive registreret inden prøvens begyndelse

Under prøven

- Hvis du ønsker at forlade lokalet skal du ved håndsoprækning henvende dig til tilsynsførende
- Du må forlade lokalet når du har afleveret din besvarelse og denne er godkendt af den tilsynsførende.
- Du skal udvise hensynsfuld adfærd og følge den tilsynsførende anvisninger.
- Du skal påføre din besvarelse navn og cpr. nr. på hvert besvarelsesark

Efter prøven

- Ved elektronisk besvarelse, sørger den tilsynsførende for udskrivningen af din besvarelse
- Har du udskrevet din løsning, skal du underskrive denne inden du afleverer
- Prøven må ikke tages ud af prøvelokalet – hverken på papir eller elektronisk
- Når resultatet af prøverne foreligger, får du besked via SMS og E-boks.
- Består du ikke prøven, vil du få tilbudt en vejledningssamtale og UU informeres.

Hjælpemidler ved prøverne:

- Alle trykte hjælpemidler er tilladt ved prøverne
- Du må medbringe ordbøger til begge prøver
- Du kan låne lommeregner, formelsamling, skriveredskaber og lineal i lokalet
- Du får udleveret kladdepapir i lokalet

Særlige tilbud til ordblinde:

Er du ordblind, kan du få stillet computer og hovedtelefoner til rådighed, så du kan få opgaverne læst op og løse dem på computeren. Du kan også få forlænget prøvetiden. Du skal meddele skolen dine behov ved tilmelding til prøverne.

Ordensregler ved eksamen:

- Du skal slukke eller aflevere mobiltelefoner og andet elektronisk udstyr til tilsynsførende før prøvestart
- Hvis du tages i at snyde til prøven vil du blive bortvist.

Prøvesæt og mere information:

- Hvis du vil læse mere om optagelsesprøverne kan du læse yderligere på undervisningsministeriets hjemmeside, hvor der også er henvisning til testsæt i henholdsvis dansk- og matematikprøver.

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/adgang-og-optagelse/optagelsesproeve>

Danskprøven:

Danskprøven har en samlet varighed på 2 timer og består af 3 dele:

- Læsning (40 minutter)
- Retskrivning (40 minutter)
- Skriftlig fremstilling (40 minutter).

Hver del skal besvares inden for den fastsatte tidsramme på 40 minutter. Gennemfører du en af delprøverne hurtigere end på de 40 minutter, må du vente til de 40 minutter er gået før du får næste opgave. Du skal aflevere opgaverne inden du får udleveret den næste udleveret.

Krav for at bestå prøven:

Du skal være opmærksom på, at du skal bestå den enkelte delprøve, for at bestå samlet. Det betyder at du skal sikre dig, at du får lavet alle opgaver.

Inden første opgave udleveres, bliver du kort introduceret til hvorledes du mest hensigtsmæssigt kan gennemføre prøven.

Matematikprøven

Matematikprøven har en varighed på 2 timer og består af praktiske regnestykker.

Inden prøven vil vi kort Introducere til hvordan du bruger formelsamlingen under prøven, gennem et par eksempler.

For at sikre sig det maksimale udbytte ved prøven, skal du gøre som angivet nedenfor:

- Angive hvad det er du vil beregne
- Vise alle mellemregninger
- Angive resultatet
- Angive enhed for resultatet, f.eks. meter, gram, timer

Ansvar for prøvernes planlægning og afholdelse:

Elev- og servicecenterchef Marianne Stark, mas@celf.dk tlf. 61 63 29 22