



Eksamensreglement for EUD

Bestemmelser vedrørende eksamen findes i:

- Hjemmestyrets Bekendtgørelse nr. 14 af 23/06/2008 om karakterskala og anden bedømmelse
- Selvstyrets bekendtgørelse nr.4 af 18.marts 2015 om eksamener ved erhvervsuddannelserne
- Inatsisartutlov nr. 10 af 19. maj 2010 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet

**Campus Kujalleq august
2015**

Forord

Formålet med denne eksamenshåndbog er at medvirke til at afklare de mange spørgsmål, du kan have til eksamen. Vi vil gerne skabe et godt grundlag for, at alle involverede kan føle sig så trygge som muligt i eksamenssituationen.

Alle undervisere, censorer, vagter og skolens administrative personale har sammen med eleverne et ønske om, at afvikle eksamen både korrekt og til alles tilfredshed.

Eksamenshåndbogen indeholder en række vigtige informationer vedrørende eksaminer. Hvis du efter endt læsning stadig har spørgsmål, så kontakt din underviser, studievejleder eller skolens ledelse.

Læg mærke til, at det kan få alvorlige konsekvenser at overtræde skolens Eksamensreglement.

Husk at læse håndbogen grundigt igennem før eksamen.

Du kan også finde denne håndbog på skolens hjemmeside på www.cak.gl samt på Lectio.

Vi ønsker dig held og lykke med dine eksaminer!

Mødepligt

Eksamen indgår som en obligatorisk del af uddannelsen.

Der er mødepligt til eksamen. En eksaminand der ikke møder op og gennemfører eksamen kan få afbrudt sin uddannelse

Sprog

Eksamen afholdes normalt – medmindre andet fremgår af læreplanen – på det sprog, der har været undervisningssproget i faget. Hvis censor ikke i tilstrækkelig grad behersker undervisningssproget, kan prøven på et forsvarligt niveau afholdes ved brug af en kombination af det sprog censor behersker og undervisningssproget.

Elever, der har andet førstesprog end undervisningssproget tildes ekstra tid svarende til 25 % af den tid, der er afsat til forberedelse til eksamen, vejledning til eksamen og afvikling af skriftlig eksamen.

Der ydes ekstra tid svarende til 25 % af den tid, der er afsat til forberedelse til eksamen, vejledning til eksamen og afvikling af skriftlig eksamen til elever, der har et andet førstesprog end undervisningssproget, der ydes kun 25% ekstra tid til selve den afsluttende mundtlige afvikling af eksamen.

Ud fra ordlyden af bestemmelsen omfatter den ekstra tid således eksamen som sådan, hvorved forstås ligeledes forberedelse i form af udarbejdelse af den pågældende case for så vidt, at sidstnævnte er en integreret del af den omhandlede eksamen."

Indstilling til eksamen

Som eksaminand skal du indstilles til eksamen/prøveafholdelse efter hvert semester eller skoleophold. Du kan normalt kun blive indstillet til eksamen, når du har opfyldt de betingelser, som fastsættes i fagplanen, studieordningen eller uddannelsesplanen for pågældende fag/uddannelse.

Det kunne f.eks. være:

- deltaget i undervisningen i tilstrækkeligt omfang
- afleveret og fået godkendt skriftlige arbejder i tilstrækkeligt omfang
- afleveret projektopgaver i de fag, hvor projekter indgår i eksamen

Afgørelsen om indstilling træffes i samråd med underviserne før eksamen. Beslutning om *ikke* at indstille en eksaminand til eksamen meddeles eksaminanden skriftligt.

Generelle regler for skriftlig eksamen

1. Eksaminanden skal møde mindst 15 minutter før prøven begynder. Ved mundtlige prøver aftales rækkefølgen med underviseren. Her skal eksaminanden ligeledes møde i god tid før prøvestart. Møder eksaminanden for sent, skal vedkommende henvende sig til den eksamensansvarlige inspektør, som så vil afgøre, om vedkommende kan få lov til at komme til prøve.

2. Prøvelokalet må kun forlades efter tilladelse fra vagten.

3. Ved skriftlige prøver gælder, at hvis eksaminanden er færdig med opgaven, må vedkommende forlade lokalet, når besvarelsen er afleveret til vagten. Opgavesættet samt besvarelse må ikke fjernes fra lokalet, før den afsatte prøvetid er overstået. Lokalet må **ikke** forlades den første time og den sidste halve time.

4. Ved mundtlige prøver gælder, at opgaver, spørgsmål og notater ikke må fjernes fra lokalet efter endt eksamination.

5. Eksaminanden må **ikke** kommunikere med andre end vagten under prøven. **Al henvendelse** skal ske til vagten ved håndoprækning.

6. Hjælpemidler aftales individuelt med underviseren eller fremgår af eksamensopgaven. Eksaminanden skal selv medbringe hjælpemidlerne.

7. Det er eksaminandens eget ansvar at få afleveret alt det, der skal bedømmes. Besvarelsen afleveres som papir i det udleverede omslag eller indskrevet på specielt indskrivningspapir til besvarelsenerne. Ved aflevering af besvarelsen skal navn, sidetal med antal sider i alt (eksempelvis: "s.3 ud af 10") samt CPR-nr. skrives på alle sider. Siderne skal afleveres i nummereret rækkefølge til vagten i det udleverede omslag. Håndskrevne besvarelser skal afleveres indskrevet med kuglepen eller tuschpen. Tegninger og diagrammer må skrives med blyant. Hvis en del af besvarelsen, der ønskes bedømt, foreligger i kladdeform, skal eksaminanden sætte kryds på forsiden af omslaget i den boks, hvor der

står "kladde ilagt til bedømmelse". Du SKAL underskrive omslaget.

8. Eksaminander som bruger PC til udarbejdelse af besvarelsen vil få udleveret USB-stick til at gemme besvarelsen på. USB-stick skal afleveres til vagten samtidig med aflevering af besvarelsen i omslaget.

9. Mobiltelefoner skal være slukkede og lægges på vagtens bord.

10. Mad og drikke bør kun medbringes i begrænset omfang. Det må hverken medføre lugt- eller støjgener.

11. Bliver en eksaminand syg under prøven, afleveres opgave og det materiale, eksaminanden har produceret, til vagten, som på omslaget skriver "Syg" og klokkeslæt. Eksaminanden henvises til inspektøren.

Generelle regler for caseeksamen, mundtlig eksamen og praktiske prøver

- 1. Hvis ikke andet er aftalt med læreren**, møder første elev, ifølge protokollen/alfabetisk rækkefølge, til den fastsatte start på forberedelsestiden/eksamen. Efterfølgende elever møder så i protokolrækkefølge. Er eksamen delt over flere dage, skal du kontrollere hvilken dag/tidspunkt, du skal møde. Ofte vil læreren have udarbejdet og uddelt/ophængt en plan for afvikling af den pågældende eksamen.
2. Det er eksaminandens ansvar at møde til mundtlig eksamination senest 10 minutter før det meddelte tidspunkt, og at medbringe de hjælpemidler, der evt. er tilladt. De tilladte hjælpemidler fremgår af oversigten i vedlagte bilag med oversigt over eksamensfag.
I forbindelse med eksaminer, hvor et eksaminationsgrundlag skal forelægges, skal dette produkt være til stede ellers kan eksaminanden ikke gå op til eksamen.
3. Ved caseeksamen er der ingen forberedelsestid udover casearbejdsdagen. Casearbejdsdagen har en varighed af 8 timer fra kl. 8 til kl. 16. Det er eksaminandens ansvar at medbringe alt materiale, som evt. skal bruges ved eksaminationen. Caseeksamen indebærer, at eleverne på en af skolen fastlagt casearbejdsdag arbejder med 5 til 7 spørgsmål udarbejdet af elevens grundfagslærer tilknyttet årets casehistorie udarbejdet af Undervisningsministeriet i Danmark.
Ved fag, der afsluttes med mundtlig eksamen udleveres spørgsmål og/eller eventuelle tekster. Forberedelsestiden anvendes til at udarbejde disposition og løsningsforslag efter lærerens nærmere anvisninger. Du må kun medbringe spørgsmål, prøvetekster og egne løsningsforslag - udarbejdet under forberedelsen - til eksamenslokalet. Tilsynspersonalet i forberedelseslokalet vil påse, at den enkelte eksaminand får den forberedelsestid, der hører til faget.
4. Ved caseeksamen er det censor, der vælger, hvilke casespørgsmål eksaminanden skal besvare. Øvrige og uddybende spørgsmål stilles af eksaminator.
I fag med mundtlig eksamen er det faglæreren, der er eksaminator og stiller spørgsmål under eksaminationen. Censor kan med eksaminators tilladelse stille enkelte spørgsmål til eksaminanden. Forberedelsestiden varierer alt efter grundfag.
Det skal bemærkes, at det for de tekniske uddannelser kan mundtlig eksamen afvikles enten som almindelig eksamen eller som caseeksamen. Dette fremgår af den lokale undervisningsplan og eleverne skal informeres om eksamensformen ved undervisningens start.
5. Faglærer og eksaminator skal være til stede under hele eksaminationen.
6. Umiddelbart efter eksaminationens afslutning modtager du din karakter, der er fastsat efter drøftelse mellem censor og eksaminator.
7. Af hensyn til en hensigtsmæssig afvikling af eksamen må eksaminander, der afventer eksamination eller meddelelse om karakter, ikke udvise forstyrrende adfærd uden for eksamenslokaler og forberedelseslokaler.

Overtrædelse af eksamensreglementet

Hvis du overtræder eksamensreglerne, er skolen berettiget til at bortvise dig fra prøven og annullere en påbegyndt eller fuldført besvarelse.

En eksaminand, der under en prøve skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, bliver bortvist fra prøven.

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, indberettes dette til den eksamensansvarlige inspektør. Hvis formodningen bliver bekræftet og handlingen har eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser skolen dig fra prøven.

Når skriftlige besvarelser, der er udarbejdet af en gruppe af eksaminander og hvor den enkeltes bidrag ikke kan konstateres, og opgavebesvarelsen indgår i bedømmelsesgrundlaget ved en efterfølgende mundtlig eksamination, har eksaminanderne et fælles ansvar for besvarelsen, og alle eksaminander i gruppen kan ved bekræftet formodning om uretmæssig hjælp bortvises fra prøven.

Udviser du forstyrrende adfærd under eksaminationen, kan du bortvises fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde kan der uddeles en advarsel.

En bortvisning fra en prøve medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder og at du har brugt en prøveadgang.

Sygdom/fravær ved eksamen

Sygdom:

Hvis du er syg på casearbejdsdagen eller eksamensdagen **skal** du straks kontakte Campus Kujalleq's administration telefonisk. Dvs. inden 8.00. Derudover skal du fremsende en lægeerklæring, som du selv skal betale. Denne skal du fremsende senest samme dag, som eksamen i det pågældende fag afholdes. Andre særlige omstændigheder, der gør, at du ikke med rimelighed kan forventes at kunne gennemføre prøven, sidestilles efter skolens vurdering med sygdom.

Forsinkelse:

Ring omgående til uddannelsens administration og meddel, hvornår du kan være til stede. Ved fremmøde sker henvendelse til en repræsentant fra skolens ledelse, der afgør, om du kan deltage i den pågældende eksamen.

En eksaminand, der kommer for sent til en prøve, har ikke krav på at deltage i prøven. Skolen kan dog give tilladelse til, at eksaminanden deltager i en skriftlig prøve - uden at prøvetiden forlænges tilsvarende - hvis skolen anser det for udelukket, at eksaminanden kan have modtaget nogen oplysning om opgaven, og skolen i øvrigt finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet. Er forsinkelsen sket i forbindelse med en mundtlig prøve, kan skolen ligeledes give eksaminanden tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

Endelig kan skolen tillade, at en eksaminand, begrundet i vigtige konkurrencer mv. for

eliteidrætsudøvere eller tilsvarende forhold, deltager i sygeeksamen i stedet for ordinære prøver.

Hovedreglen er, at du ikke får lov til at deltage i eksamen, hvis du kommer for sent.

Der afholdes sygeeksamen ved næstkommende syge- eller ordinære eksamenstermin.

Du kan deltage i sygeeksamen/ny eksamen hvis:

a) du rettidigt har afleveret en lægeerklæring eller

b) du på grund af særlige omstændigheder har været forhindret i at gennemføre eksamen

Skriftlige besvarelser

1. Kladdepapir, indskrivningspapir og eksamensomslag skal forsynes med navn, cpr.nr., klasse eller holdbetegnelse, fag og eksamenstermin (f.eks. august 2008).
2. Bemærk formkrav til besvarelsen, der måtte være anført på eksamensopgaven. Hvis ikke andet er meddelt eller påført eksamensopgaven, skal besvarelsen skrives med kuglepen eller blæk (eller print, hvis du har tilladelse til brug af IT).
3. Når opgaveløsningen er afsluttet, skal renskrift/indskrivningspapirerne lægges i eksamensomslaget. Siderne, der ønskes bedømt, skal forsynes med sidenummer. Hvis ikke hele besvarelsen er renskrevet, og kladde ønskes bedømt, skal de pågældende kladdesider lægges i eksamensomslaget, der påføres: Kladde til bedømmelse.
4. Kladdepapirer, der ikke ønskes bedømt påføres navn, cpr.nr., klasse og fag. Disse kladdepapirer afleveres separat til tilsynspersonalet.

Særlige regler vedrørende IT under eksamen

IT-anvendelse forudsætter sædvanligvis, at eksaminander hverken har adgang til at kommunikere eksternt eller indbyrdes, ligesom der heller ikke må kunne hentes informationer fra databaser eller netværk, med mindre dette er direkte tilladt som en del af opgaveløsningen.

Du kan under den skriftlige prøve anvende elektroniske ordbøger, stavekontrol samt lignende elektroniske opslagsværker svarende til dem, som eksaminanderne normalt har tilladelse til at anvende i manuel udgave under den pågældende skriftlige prøve.

Ved den skriftlige prøve skal skolens IT-udstyr anvendes. Skolen giver ikke tilladelse til, at eksaminandernes eget IT-udstyr anvendes.

Vedrørende tekniske problemer: Skolen sikrer, at der i tilfælde af tekniske problemer med IT udstyret kan ydes hurtig teknisk bistand før, under og efter prøvetiden.

Opstår der under eksamen strømsvigt eller andre tekniske problemer, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter eksamen uden anvendelse af IT. Skolens IT-ansvarlige er som hovedregel tilgængelig indenfor kl. 8.00 -16.00 på hverdage for afhjælpning.

Eksamensplan

Hver elev får udleveret en evalueringsoversigt ved skoleopholdets start, der viser, hvilke fag der skal aflægges eksamen i med angivelse af eksamensdatoer for det pågældende skoleophold.

Ved mundtlige eksaminer vil der kunne være anført flere datoer, hvis eksaminationen af klassen/holdet strækker sig over mere end én dag. **Det er dit eget ansvar** at orientere dig hos de pågældende faglærere med hensyn til den nærmere rækkefølge for eksaminationen - og dermed den enkelte eksaminands mødetid.

Afleveringsfrister for skriftlige arbejder, herunder projekter

Det fremgår af afsnittet **Indstilling til eksamen**, at der i grundlaget for eksamensindstillingen indgår aflevering af skriftlige arbejder. Det betyder, at der er afleveringspligt for så vidt angår skriftlige hjemmeopgaver, der stilles af faglæreren.

Ud over disse opgaver gives der særlige projekter, hvortil der er ubetinget afleveringspligt, og hvor den enkelte klasses faglærer meddeler afleveringsfrister.

Skolevejledning

Efter afslutningen af hvert enkelt skoleophold udsteder skolen en skolevejledning til alle lærlinge, der har bestået skoleopholdet. I skolevejledningen angives lærlingens karakter for hvert af skoleopholdets fag og for temaprojektet.

Lærlinge, der ikke består skoleopholdet, får ikke udstedt en skolevejledning.

Beståelseskriterier

I forbindelse med prøver beskriver skolen prøvens bedømmelseskriterier i fagets læreplan. Bedømmelseskriterier ved prøven skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive hvad der lægges vægt på ved vurderingen af eksaminandens præstation.

Følgende beståelseskriterier skal alle være opfyldt for at bestå et skoleophold:

1. Det vægtede karaktergennemsnit af prøvekaraktererne er mindst E/02 (ingen oprunding).
2. Lærlingen har udvist studieaktivitet efter gældende regler. I studieaktivitet indgår fremmøde (efter gældende fraværsregler) og evt. opgaveaflevering og
3. alle eksamener og projektet er gennemført.

Hvis en lærling ikke lever op til ovenstående tre punkter, har lærlingen ikke bestået skoleopholdet.

Karakterskala

Karakterer afgives efter GGS skala (gældende karakterskala) ved bedømmelse og eksamination. Der er enkelte fag og læringsaktiviteter, hvor bedømmelsen er bestået/ikke bestået (f.eks. valgfag på SK6).

GGG SKALA

A

Den fremragende præstation

KARAKTEREN A gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler

B

Den fortrinlige præstation

KARAKTEREN B gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler

C

Den gode præstation

KARAKTEREN C gives for den gode præstation, der demonstrerer mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med en del mangler

D

Den jævne præstation

KARAKTEREN D gives for den jævne præstation, der demonstrerer mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler

E

Den tilstrækkelige præstation

KARAKTEREN E gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål

FX

Den utilstrækkelige præstation

KARAKTEREN FX gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål

F

Den ringe præstation

KARAKTEREN F gives for den uacceptable præstation

Ved udregning af et karaktergennemsnit omregnes karaktererne (A - F) til de tilsvarende i den danske 7-trinsskala. De almindelige afrundingsregler er gældende – dog kan et eksamensgennemsnit ikke rundes op til bestået (2,0)

Klage over eksamen

Klage over opnåede eksamenskarakterer:

Henvend dig først til lederen af din uddannelse.

Du kan indgive klage til skolen vedr. forhold ved eksamen senest 14 dage efter, at du har fået meddelt karakteren på sædvanlig måde. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Begrundelsen kan vedrøre:

- 1) eksamensforløbet
- 2) de stillede spørgsmål eller opgavers forhold til uddannelsens mål
- 3) bedømmelsen

Ved klage over en skriftlig eksamen kan eksaminanden i visse tilfælde få udleveret kopi af opgaven og egen besvarelse til støtte for klagen.

Skolen forelægger straks klagen for eksaminator og censor med anmodning om udtalelse. Udtalelsen forelægges klager, der får lejlighed til at kommentere udtalelsen inden for en uges frist.

Campus Kujalleq's bestyrelse træffer herefter afgørelse, som straks meddeles klageren og evt. andre berørte elever. Afgørelsen kan være:

- 1) At der skal foretages ny bedømmelse (ombedømmelse)
- 2) At der skal tilbydes eleven ny prøve (omprøve) eller
- 3) At klagen afvises.

Skolen skal afgive en afgørelse senest 2 måneder efter klageindgivelse.

Det skal bemærkes, at omprøve og ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter., jf. Selvstyrets bekendtgørelse nr.4 af 18.marts 2015 om eksamener ved erhvervsuddannelserne.

En evt. ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt efter klagens afgørelse. Til ombedømmelse og omprøve udpeges nye bedømmere. Antallet af bedømmere skal være det samme som ved den prøve, der er blevet påklaget. Har Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen udpeget censor ved den oprindelige prøve, udpeger institutionen nye bedømmere efter styrelsens retningslinjer.

Klager over skolens afgørelser:

Hvis du ikke accepterer skolens afgørelse, kan retslige spørgsmål indklages til Departement for Uddannelse. Dette skal ske inden for to uger efter, at du har fået afgørelsen på klagesagen.

Ansvar for eksamen

Eksaminator har ansvaret for at informere censor om kompetencemålene (ved grundforløbsafprøvning) og om kompetencemålenes omsætning til konkrete mål i elevens opgave/projekt.

Det er censor alene der er garant for at bedømmelsen er retvisende i forhold til eksamensprocedurer, bedømmelsesgrundlag eller eksamensgrundlag. Såfremt der undervejs i en eksamen pludselig opstår tvivl om dette, kan censor eller eksaminator stoppe eksamen og kontakte leder eller eksamensansvarlig.