



CPH WEST
UDDANNELSESCENTER KØBENHAVN VEST

Eksamensreglement for EUD

Bestemmelser vedrørende regler for prøver og eksamen findes i:

Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne BEK nr. 882 af 06/07/2007 (gældende til 30.juni 2011)

Ændring til Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne BEK nr. 444 af 08/06/2008 (gældende til 30.juni 2011)

Ændring til Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne BEK nr. 567 af 26/05/2010 (gældende til 30.juni 2011)

Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne BEK nr. 1272 af 16/11/2010 (gældende fra 1. juli 2011)

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse BKG nr. 262 af 20/03/2007

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser (eksamensbekendtgørelsen) BEK nr. 1016 af 24/08/2010

Vejledning til caseeksamen (merkantile udd.), jf. UVM.dk -> Uddannelser -> Erhvervsuddannelser -> Adgang og eksamen -> Eksamen

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (hovedbekendtgørelsen) BKG nr. 1514 af 15/12/2010

Tilhører:

Klasse:

Indhold:

Afsnit	Emne	Side
	Indhold	2
	Forord	2
1	Mødepligt	3
2	Eksamensindstilling	3
3	Generelle regler for skriftlig eksamen	3
4	Generelle regler for mundtlig eksamen	4
5	Overtrædelse af eksamensreglementet	5
6	Sygdom/fravær ved eksamen	5
7	Skriftlige besvarelser	5
8	IT ved eksamen	6
9	Eksamensplan/eksamensavis	7
10	Afleveringsfrister for skriftlige arbejder, herunder projekter	7
11	Offentliggørelse af eksamenskarakterer	7
12	Standpunktskarakterer	7
13	Beståelseskriterier	8
14	Karakterskala	8
15	Klageprocedure	8
16	Ansvar for eksamen	9

Forord

Formålet med dette reglement 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 øvrige involverede - dvs. lærere, censorer, tilsynspersonale og skolens administrative personale - har sammen med eksaminanderne et ønske om, at eksamen afvikles præcist og smidigt.

Du bedes læse reglementet grundigt i god tid før eksamen, og du bør medbringe det ved eksamen.

Læg blandt andet mærke til, at det kan få alvorlige konsekvenser at overtræde skolens eksamensreglement.

Dette eksamensreglement indeholder de bestemmelser, der er gældende for erhvervsuddannelserne og som er kendt på nuværende tidspunkt.

CPH WEST, 1.. februar 2011

Afsnit 1	Mødepligt
-----------------	------------------

Eksamen indgår som en obligatorisk del af uddannelsen.

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

Elever der f.eks. har behov for at forlænge uddannelsen og derfor ikke ønsker at gennemføre eksamen skal meddele dette til administrationen senest 5 arbejdsdage for eksamensdagen. Framelding senere end dette tidspunkt regnes som et brugt eksamensforsøg.

Afsnit 2	Eksamensindstilling ved den afsluttende Eksamen
-----------------	--

Skolen indstiller eleverne til eksamen ved afslutningen af uddannelsen. Du kan normalt kun indstilles til eksamen, hvis du har deltaget i undervisningen, har afleveret de skriftlige arbejder og har fået arbejderne godkendt af de pågældende lærere i et omfang, som skolen finder tilstrækkeligt. Det er den enkelte elevs lærere, der afgiver eksamensindstillingen til skolens ledelse.

Du kan ikke deltage i det afsluttende grundforløbsprojekt og dermed eksamen, hvis du ikke har opnået de nødvendige kompetencer. Se i den lokale undervisningsplan: afsnittet om eksamen.

Afsnit 3	Generelle regler for skriftlig eksamen
-----------------	---

Du bør læse nedenstående regler grundigt igennem inden eksamen, da skolen, ved overtrædelse, kan se sig nødsaget til at bortvise dig fra eksamen

- 1) Alle skal være på deres pladser i eksamenslokalet senest 15 minutter før prøven begynder.
- 2) Gyldig legitimation (studiekort) skal medbringes og lægges på hjørnet af dit bord.
- 3) Udover de tilladte hjælpemidler må ingen andre bøger, optegnelser, hjælpemidler, herunder mobiltelefoner m.v. befinde sig ved din plads i lokalet. Det er dit eget ansvar at huske at medbringe de tilladte hjælpemidler samt skriveredskaber, lineal, ordbøger, regnemaskine m.m. - skolen har ikke ekstra eksemplarer af hjælpemidler.
- 4) Alle udleverede papirer skal straks forsynes med navn, cpr. nr., klasse eller holdbetegnelse, fag og eksamenstermin (f.eks. januar 2011). Intet eksemplar af opgaven og intet af det udleverede papir må bringes ud af eksamenslokalet, så længe prøven varer. Den trykte opgavetekst kan udleveres efter prøvens afslutning.
- 5) Du må normalt ikke forlade lokalet, før du har afleveret din besvarelse. Skulle det alligevel være nødvendigt, skal du ledsages af en af de tilsynsførende. Henvendelse sker ved håndsoprækning.

- 6) Eksaminander, der afleverer før prøvens afslutning, skal straks forlade det lokale, hvor prøven afholdes. I de sidste 15 minutter før prøvens udløb må ingen elev dog forlade lokalet af hensyn til de elever, der endnu ikke er færdige med opgaven, og som derfor har krav på ubetinget ro.
- 7) Under prøven må du kun henvende dig til de tilsynsførende. Henvendelse sker ved håndsoprækning.
- 8) Det er dit eget ansvar, at det, der afleveres i omslaget til den tilsynsførende, er det, der skal bedømmes. Hvis en del af besvarelsen, der ønskes bedømt, foreligger i kladdeform, skal du forsyne forsiden af omslaget med påskriften **kladde til bedømmelse** og vedlægge den pågældende del af kladden. Eventuelt kladdepapir (der ikke ønskes bedømt) afleveres separat. Også kladdepapir skal være forsynet med navn, cpr.nr., klasse eller holdbetegnelse, fag og eksamenstermin.
- 9) Rygning er **ikke** tilladt i eksamenslokalet.

Afsnit 4	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.
- 3) Ved caseeksamen er der ingen forberedelsestid udover casearbejdsdagen. Det er eksaminandens ansvar at medbringe alt materiale, som evt. skal bruges ved eksaminationen.

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 stiller og stiller spørgsmål under eksaminationen. Censor kan med eksaminators tilladelse stille enkelte spørgsmål til eksaminanden.

- 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.

Afsnit 5 Overtrædelse af eksamensreglementet

Hvis en elev under et prøveforløb overtræder skolens eksamensreglement eller udviser forstyrrende adfærd, kan skolen bortvise eleven fra prøven, og elevens præstation ved prøven kan herefter normalt ikke bedømmes. I mindre alvorlige tilfælde kan skolen dog først give en advarsel.

Hvis der under censuren opstår formodning om, at du har fået eller givet uretmæssig hjælp, vil en repræsentant fra skolens ledelse afgøre, om besvarelsen kan anerkendes.

Afsnit 6 Sygdom/fravær ved eksamen

Sygdom:

Hvis du er syg på casearbejdsdagen eller eksamensdagen **skal** du straks kontakte uddannelsens administration telefonisk. Dvs. inden 8.15. Husk af få oplyst navn på den, som du sygemelder dig til. **Ønsker du at indstille dig til syge-eksamen, skal du meddele det skriftligt til skolens kontor senest 3 dage efter at prøven er afholdt.** Lægeerklæring skal være vedlagt, og du skal selv betale. 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.

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

Afsnit 7 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.

5) Om brug af stubsæt (gennemskrivningssæt) ved eksamen:
I visse fag anvendes gennemskrivningssæt, dvs. selvkopierende papir i 3 sammenhængende eksemplarer). Sættet består af:

- Original (hvid)
- kopi (gul)
- kopi (rød)

Sættene afleveres af eksaminanderne adskilt og indlagt i 3 omslag. Eksaminanderne vil ved eksamenstidens afslutning få yderligere 5 minutter til dette fordelingsarbejde.

Det er dit eget ansvar, at det skrevne kan læses på begge kopier.

Afsnit 8 IT ved eksamen

En forudsætning for, at du kan anvende IT ved den skriftlige eksamen er, at du har gennemført en prøve i faget på IT, og at du har indgået en aftale med skolen om anvendelse af IT. Tilbud om anvendelse af IT ved eksamen er frivilligt for hver enkelt.

Aftalen om anvendelse af IT sker efter nedenstående regler:

Såfremt der ønskes adgang til IT-udstyr ved en eksamen, skal tilkendegivelse ske ved underskrift på den blanket, I får udleveret til formålet.

Særlige vilkår for anvendelse af IT ved skriftlig eksamen:

- Ved eksamen vil der være følgende programmer til rådighed: tekstbehandling og regneark.
- Eleven skal være villig til at fortsætte prøven uden brug af IT ved evt. nedbrud på IT-anlægget.
- Skolens udstyr benyttes med mindre der er truffet aftale om, at du kan medbringe egen bærbar PC.
- For elever, der benytter egen bærbar PC, gælder det, at eleven
 - Selv har ansvar for, at PC'en fungerer.
 - Selv skal medbringe evt. stik til strømforsyning (ikke forlængerledning).
 - Selv er ansvarlig for, at PC'en ikke indeholder andet end tekstbehandlingsprogrammer og kontor-administrative systemer.
 - Selv skal medbringe printer eller skal blive ½ time efter prøvens afslutning for udprintning af opgaven, dvs. eleven må ikke forlade lokalet før prøvens afslutning med mindre det praktisk muligt.
- Det er elevens eget ansvar, at der løbende foretages lagring af opgaven på harddisk og diskette, som udleveres af tilsynet.
- Udprintning under eksamen foregår på følgende vilkår:
 - Inden udprintning skal hver side forsynes med navn.
 - Tilsynspersonalet afhenter kontinuerligt udskrifter til eleverne.
- Udprintning ved afslutningen af eksamen:
 - Udskrivning kan foregå umiddelbart efter eksamensafslutningen
 - Besvarelsen skal udskrives og afleveres i 1 eksemplar
 - Besvarelsen skal af den enkelte elev forsynes med navn, cpr.nr., klasse eller holdbetegnelse, fag og eksamenstermin (f.eks. januar 2011) samt underskrift.

- Som ved udprintning under eksamen er det tilsynspersonalet, der leverer det udskrevne til den enkelte elev, der forbliver på sin plads indtil alle eksaminander har modtaget deres udskrifter.
- Det er ikke tilladt at udveksle oplysninger via IT-udstyret, hverken via net eller anden kommunikation. Skolen har sikret sig mod dette.
- Der vil være IT-kyndigt personale til rådighed ved eksamen, således at tekniske vanskeligheder umiddelbart kan afhjælpes. Opstår der strømsvigt eller andre tekniske problemer med IT-udstyret, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter eksamen uden anvendelse af IT.
- Eleven må under prøven ikke modtage instruktion i brug af IT-systemet.
- Overtrædelse af ovennævnte vilkår vil kunne medføre bortvisning fra eksamen.

Afsnit 9 Eksamensplan

Hver elev får udleveret en eksamensplan, der viser, hvilke fag der skal aflægges eksamen i med angivelse af datoer og tidspunkt for eksamens begyndelse.

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.

Afsnit 10 Afleveringsfrister for skriftlige arbejder, herunder projekter

Det fremgår af afsnit 2, 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.

Afsnit 11 Offentliggørelse af eksamenskarakterer

I afsnit 4 er proceduren for offentliggørelse af eksamenskarakterer ved mundtlig eksamen omtalt.

For skriftlige eksaminer gælder:

Meddelelse om opnåede karakterer vil foreligge i form af en skolevejledning og offentliggjort ved opslag, så snart de foreligger eller ved en særskilt karaktermeddelelse (ikke-afsluttet eksamen).

Afsnit 12 Standpunktskarakterer

Skolen giver standpunktskarakterer i alle fag der afsluttes efter hvert af uddannelsens moduler til eleverne. I fag, der har både mundtlig og skriftlig prøve, gives en stand-

punktskarakter for mundtlige og en for skriftlige præstationer.

Standpunktskaraktererne er skolens bedømmelse af dit standpunkt i forhold til undervisningens mål i faget og gives på grundlag af dine præstationer i løbet af året.

Skriftlig meddelelse om standpunktskaraktererne udleveres til eleverne, inden skolen giver lærere og elever meddelelse om, hvilke prøver, der afholdes.

Afsnit 13 Beståelseskriterier/Re-eksamen

Se Undervisningsministeriets bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne.

Elever der ikke består eksamen kan søge skolen om mulighed for reeksamination. Ansøgning om dette skal sendes til skolen senest 14 dage efter offentliggørelse af karakteren i det enkelte fag. Du kan normalt kun deltage i samme prøve max. 2 gange.

Afsnit 14 Karakterskala

Karakterer afgives efter 7-trins skalaen (gældende karakterskala) ved bedømmelse og eksamination. Der er enkelte fag og læringsaktiviteter, hvor bedømmelsen er bestået/ikke bestået (f.eks. førstehjælp og brandbekæmpelse).

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse	ECTS
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	A
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	B
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	C
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	D
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.	F

Afsnit 15 Klageprocedure

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.

Skolen 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.

Klager over skolens afgørelser:

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

Afsnit 16	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.