

## Eksamensreglement 2023

herunder også termins- og årsprøver medmindre andet er meddelt

### Indholdsfortegnelse

1. Eksamensansvar .....	3
1.1. Eksamensansvarlig.....	3
1.2. Eksamensleder.....	3
1.3. Eksamensplanlægning .....	3
1.4. Eksamenskoordinator/sekretær:.....	3
1.5. Eksaminander .....	3
1.6. Indstilling til eksamen.....	3
1.7. Særlige prøvevilkår .....	3
2. Mundtlig eksamen .....	4
2.1. Mødetid .....	4
2.2. Sygdom .....	4
2.3. It.....	4
2.4. Kommunikation .....	4
2.5. Censors funktion.....	4
2.6. Karaktergivning.....	4
2.7. Hjælpemidler/forberedelsestid .....	4
2.8. Ophold på skolen.....	5
2.9. Klage over mundtlig eksamen .....	5
2.10. Bortvisning fra eksamen.....	5
3. Skriftlig eksamen .....	5
3.1. Mødetid .....	5
3.2. Sygdom .....	5
3.3. For sent fremmøde.....	5
3.4. Pauser .....	5
3.5. Samtale og anden kommunikation.....	5
3.6. Støj.....	6
3.7. Henvendelse til tilsynsførende .....	6

3.8.	Prøvens varighed .....	6
3.9.	Mobiltelefoner.....	6
3.10.	Hjælpemidler .....	6
3.11.	Lommeregner .....	6
3.12.	Skrive- og tegnerekvisitter.....	6
4.	Plagiat og andet eksamenssnyd .....	6
5.	Sygeeksamen .....	7
6.	Klage over eksamen.....	7
7.	Brug af IT.....	7
7.1.	Generelt.....	7
7.2.	Høretelefoner .....	7
7.3.	Digital aflevering i netprøver.dk .....	7
7.4.	Nødprocedure .....	8
7.5.	Hjælpemidler .....	8
8.	Kommunikation .....	8
9.	Bortvisning.....	8
10.	Gældende for EUX .....	8
10.1.	Projekteksamen i teknologi og Teknikfag.....	8
11.	Links til eksamensbekendtgørelser .....	9



## 1. Eksamensansvar

### 1.1. Eksamensansvarlig

Uddannelsesdirektør Tina Steinbrenner

### 1.2. Eksamensleder

Uddannelsesledere i uddannelsesafdelingerne er ansvarlige for at planlægning og gennemførelse af eksamen følger relevante procedurer og bekendtgørelser.

### 1.3. Eksamensplanlægning

Uddannelsesledere i uddannelsesafdelingerne er ansvarlige for at planlægning og gennemførelse af eksamen følger relevante procedurer og bekendtgørelser.

### 1.4. Eksamenskoordinator/sekretær:

Susanne Revland og Tina Skov Nielsen

### 1.5. Eksaminander

For alle eksaminander gælder, at de skal orientere sig i Lectio dagligt i eksamensperioden. Din placering/tidspunkt til prøven offentliggøres i Lectio samt evt. aktuelle beskeder ang. hjælpemidler, IT-krav og ændringer.

### 1.6. Indstilling til eksamen

Læreren orienterer fra starten af undervisningen eleverne om reglerne for indstilling til eksamen. Elever er som udgangspunkt automatisk indstillet til de prøver, som indgår i uddannelsen. Tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøverne skal finde sted, meddeler skolen eleverne, hvilke grundfagsprøver de skal deltage i. En elev kan dog blive nægtet indstilling, hvis eleven ikke opfylder de betingelser, der er gældende for det pågældende fag.

En elev kan f.eks. nægtes indstilling, hvis specielle krav om godkendte opgaver i forbindelse med eksamen ikke er opfyldt – herunder krav til port folio, projektrapporter, projekter og andre former for dokumentation, der skal indgå som eksaminationsgrundlag. En elev, som nægtes adgang med udgangspunkt i ovenstående, henvises til næste mulige eksamen.

### 1.7. Særlige prøvevilkår

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykiske funktionsnedsættelse, når skolen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Dette vil fremgå af Lectio.

## 2. Mundtlig eksamen

### 2.1. Mødetid

Eksamensdagen og tidspunktet meddeles eleven gennem Lectio.

Eleven skal møde i god tid, senest 10 minutter inden eksamensstart.

Møder en eksaminand senere end det meddelte starttidspunkt, skal eksamensansvarlig leder tilkaldes og eksaminanden kan få tilbudt at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis institutionen finder, at forsinkelsen er rimelig begrundet. Du har dog ikke krav på at aflægge eksamen samme dag, hvis du kommer for sent.

### 2.2. Sygdom

Ved sygdom eller anden gyldig grund, der forhindrer deltagelse i eksamen/prøve, skal skolen underrettes omgående (uddannelsesadministrationen på tlf. 48290006). Ved afbrydelse af eksaminationen, skal eksamensansvarlig tilkaldes. En eksaminand, der er indstillet til den ordinære eksamenstermin og som bliver forhindret ved sygdom i at møde til, eller fuldføre eksamen, indstilles til førstkommande ordinære eksamen/sygeeksamen. Lægeerklæring, eller anden dokumentation, afleveres til kontoret.

### 2.3. It

Pc'en må medbringes til mundtlig eksamen under forudsætning af, at eksaminanden overholder de regler for hjælpemidler, der gælder for det pågældende fag. De nærmere omstændigheder skal aftales med læreren.

### 2.4. Kommunikation

Det er ikke tilladt at kommunikere med personer på og udenfor skolen under forberedelsen. Dette gælder for både fysisk og virtuel kommunikation. Mobiltelefon skal afleveres til eksamensvagten, i slukket tilstand.

### 2.5. Censors funktion

Censor sørger for, at eksamen forløber efter gældende regler, og medvirker til at eleven modtager en ensartet og retfærdig behandling. Censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven. Censor sikrer, sammen med eksaminator, at tidsrammen for eksaminationen overholdes.

### 2.6. Karaktergivning

Eksaminator meddeler eleven karakteren under overværelse af censor. Der gives karakter efter hver afsluttet eksamination. Eksaminators og censors diskussioner angående voteringen refereres ikke.

### 2.7. Hjælpemidler/forberedelsestid

Eksaminator sørger for, at det nødvendige materiale er til stede ved prøven, og han/hun har ansvaret for, at eksaminanderne er orienteret om prøveformen, herunder hvilke hjælpemidler det er tilladt at anvende. I fag med forberedelsestid sørger eksaminator for, at der kun findes de tilladte hjælpemidler i forberedelseslokalet, samt papir og evt. skriveredskaber.

## 2.8. Ophold på skolen

I eksamensområdet må der ikke foregå støjende eller anden forstyrrende adfærd.

## 2.9. Klage over mundtlig eksamen

Se under afsnit 6 "Klage over eksamen".

## 2.10. Bortvisning fra eksamen

Hvis det konstateres, at eksaminanden har modtaget uretmæssig hjælp i forbindelse med eksamen, eller at eksaminator og censor finder, at eksaminanden obstruerer eksaminationen, afbrydes eksaminationen. Eksamensansvarlige leder tilkaldes med henblik på en vurdering af, om der er grundlag for bortvisning af eksaminanden. I alle tilfælde, hvor en eksaminand overtræder eksamensreglerne, tilkaldes ligeledes den eksamensansvarlige, som vurderer, om eksaminanden skal bortvises fra eksamen.

## 3. Skriftlig eksamen

### 3.1. Mødetid

Ved skriftlige prøver er mødetiden for eksaminanden senest 30 min. før start. Husk noter, forlængerledning og evt. høretelefoner, samt usb til sikkerhedskopi.

### 3.2. Sygdom

Der gælder samme regler om afbud og dokumentation som ved mundtlig eksamen (se afsnit 2.2) dog senest 8.30, og der skal indhentes dokumentation, som afleveres i uddannelsesadministrationen (se også under afsnit 5 "Sygeeksamen").

Ved afbrydelse af eksaminationen pga. sygdom, skal eksamensansvarlig tilkaldes, og der afleveres ligeledes dokumentation.

### 3.3. For sent fremmøde

Møder en eksaminand senere end det fastsatte tidspunkt, skal eksamensansvarlige tilkaldes med henblik på en vurdering af, om eksaminanden kan deltage i prøven. Hvis forholdene taler derfor, kan eksamensansvarlige give eksaminanden adgang, når det må anses for sikkert, at eleven ikke har haft lejlighed til at gøre sig bekendt med prøvens indhold. Prøvetiden forlænges dog ikke.

### 3.4. Pauser

Ingen eksaminand må forlade sin plads uden tilladelse fra tilsynsførende vagt.

### 3.5. Samtale og anden kommunikation

Samtale og anden kommunikation mellem eksaminander er ikke tilladt under eksamen, heller ikke uden for lokalet. Alle former for elektronisk kommunikation er ligeledes forbudt.

## 3.6. Støj

Støjende og forstyrrende adfærd er ikke tilladt og kan i særligt grove tilfælde medføre bortvisning. Skolens vurdering og anvisning skal følges.

## 3.7. Henvendelse til tilsynsførende

Henvendelse skal ske ved at række hånden i vejret, og det er ikke tilladt at rejse sig, før der bliver givet lov.

## 3.8. Prøvens varighed

Prøvens varighed må ikke for nogen eksaminands vedkommende strække sig ud over det for prøven gældende afslutningstidspunkt, uden eksamensansvarliges særlige godkendelse.

## 3.9. Mobiltelefoner

Mobiltelefoner skal afleveres i slukket tilstand til eksamensvagten, inden prøven påbegyndes. Husk navnelabel på mobiltelefonen.

## 3.10. Hjælpemidler

Omfanget af hjælpemidler er afhængigt af, hvilken eksamen man går til. Orienter dig hos din lærer i god tid.

## 3.11. Lommeregner

Alle typer lommeregnerer må medbringes. Har lommeregneren infrarød sender, skal denne være overdækket af tape.

## 3.12. Skrive- og tegneredvisitter

Medbringes af eleven selv. Papir udleveres af skolen. Eleven må ikke bruge eget papir. Indskrivning kan ske med både permanent skrift eller med blyant, blot det er læseligt.

## 4. Plagiat og andet eksamenssnyd

Citater fra kilder (opslagsværker, bøger, pjecer, internettet osv.) skal markeres tydeligt med anførselstegn og kildehenvisning. Tekstnære omskrivninger af kilder skal ligeledes forsynes med kildehenvisninger. (hvordan det gøres, kan bl.a. læses på [skrivopgave.dk](http://skrivopgave.dk)) Det er ikke tilladt at udgive andres skriftlige produkter som sine egne, eller at aflevere egne tekstprodukter uden kildeangivelse. Dette vil blive betragtet som eksamenssnyd. Eksamenssnyd i form af plagiat af ikke uvæsentligt omfang, og andre former for snyd, medfører bortvisning fra eksamen.

Opstår der under eksamen formodning om at eksaminanden uretmæssigt har modtaget hjælp, selv givet hjælp til opgavens besvarelse eller benyttet ikke-tilladte hjælpemidler, skal dette straks meddeles eksamensansvarlig, der afgør om eleven skal bortvises fra eksamen. Eleven godkender ved aflevering af skriftlige eksamensopgaver i [netprøver.dk](http://netprøver.dk), at der ikke er foregået snyd i forbindelse med besvarelsen.

side 6 af 9



## 5. Sygeeksamen

En eksaminand, der er indstillet til den ordinære eksamenstermin og som bliver forhindret ved sygdom i at møde til, eller fuldføre eksamen, indstilles til førstkomende ordinære eksamen/sygeeksamen. Lægeerklæring, eller anden dokumentation, afleveres til kontoret.

## 6. Klage over eksamen

Eksaminanden kan få klagevejledning og indgive klage til eksamensansvarlige uddannelsesleder senest to uger efter at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Klagen skal være skriftlig og begrundet, via mail eller Lectiobesked.

Begrundelsen kan vedrøre:

1. Eksamensforløbet
2. Eksaminationsgrundlaget, dvs. de stillede spørgsmål eller opgavens forhold til uddannelsens mål
3. Bedømmelsen

Får klageren en omprøve eller en ombedømmelse skal vedkommende oplyses om, at man kan risikere at modtage en lavere karakter.

## 7. Brug af IT

### 7.1. Generelt

På egen bærbar pc skal der være installeret WINDOWS/MAC OS og MS Office-pakke. Din pc skal være opdateret. Til eksamen i matematik og fysik skal skolens version af Maple være installeret. Der kan ikke forventes hjælp til software problemer på eksamensdagen. Browser standarder er Safari, Edge eller Chrome. Andre browsere kan der ikke ydes support på. Hvis skolen modtager orientering om særlige IT-forhold til den pågældende eksamensopgave, bliver eleverne orienteret i Lectio

### 7.2. Høretelefoner

Skal medbringes til Dansk- og engelskeksamen. Husk også forlængerledning på ca. 4 meter, hvis du benytter bærbar pc. Skolen hæfter ikke for privat IT-udstyr.

Det er tilladt at lytte til musik med høretelefoner, men ikke online fra fx YouTube eller streaming-tjenester (download evt. musik), og det er ikke tilladt at spille spil eller anden ikke prøverelateret aktivitet på pc'en.

Det er elevens eget ansvar at tage sikkerhedskopi med jævne mellemrum, så husk at medbringe et USB-stik.

### 7.3. Digital aflevering i netprøver.dk

De skriftlige prøver afholdes via netprøver.dk og eksamensopgaverne afhentes og afleveres i netprøver.dk. Eleven logger sig på med sit uni-login.

Afleveringerne skal være PDF.

Sørg for at brugerprofilen i netprøver.dk er opdateret med mailadresse, så du får en kvittering for aflevering.

Eleven skal tjekke ud hos eksamensvagten inden eksamenslokalet forlades.

Den sidste halve time af eksamen må eleven gerne aflevere sin eksamensopgave i netprøver.dk. men ikke forlade lokalet.

Hvis eksamen foregår på papir, skal du aflevere i omslag som du vil få udleveret.

## 7.4. Nødprocedure

Skolen har etableret en nødprocedure som du vil blive orienteret om hvis det bliver nødvendigt.

## 7.5. Hjælpemidler

Vær meget opmærksom på, hvilke hjælpemidler du må bruge, udover de i-bøger, som er anvendt i undervisningen. Spørg din underviser.

## 8. Kommunikation

Netadgang i de skriftlige fag, hvor dette er tilladt, må ikke bruges til kommunikation. Det er bortvisningsgrund at læse andre elevers prøvebesvarelse, i form af skærbilleder eller print samt at få eller give uretmæssig hjælp til besvarelse af andre eksaminanders opgaver. Der bliver taget stikprøver af om, reglerne overholdes.

## 9. Bortvisning

Overholdes de ovennævnte regler ikke, kan den eksamensansvarlige bortvise eleven fra prøven.

## 10. Gældende for EUX

### 10.1. Projektexamen i teknologi og Teknikfag

Projektet laves i grupper. Der er IKKE mulighed for at danne grupper på tværs af klasser, ELLER mellem B-niveau elever og dem der har valgt A-niveau.

En gruppe fremstiller et produkt og skriver en rapport. Flere grupper kan IKKE dele produkt. Der skal afleveres 2 eksemplarer af rapporten kopieret og sat i tilbudsmapper, samt produktet. De to rapporter markeres tydeligt med "Lærer" og "Censor". Desuden skal rapporten uploades elektronisk i Lectio, efter aftale med læreren. Afleveringstidspunktet fremgår af projektoplægget.

Husk at billeder skal komprimeres, og hvis der er film/ video, som skal medsendes til censor, skal film/video lægges på YouTube, Dropbox, OneDrive eller andet, så der kun medsendes link til censor.



Alle gruppemedlemmer hæfter fælles for hele rapportens indhold. Der skal derfor IKKE stå i rapporten, hvem der er ansvarlig for hvilke afsnit. Der afleveres et særskilt stykke papir med oplysning om, hvem der har skrevet hvilke afsnit, til læreren. Dette papir er KUN til intern evaluering, og skal KUN vedlægges i "Lærer"-eksemplaret.

Der skal altid udarbejdes en projektbeskrivelse, som skal godkendes af projektvejleder. Denne projektbeskrivelse skal bl.a. indeholde navnene på gruppens medlemmer og et ikke nødvendigvis bindende forslag til, hvilke værksteder, der skal benyttes til fremstilling af produktet.

Gruppen kan IKKE få lov til at starte på et projekt, før der foreligger en projektbeskrivelse, som projektvejlederen har godkendt. Det er elevernes opgave og ansvar at opsøge de lærere, de vil diskutere projektet med.

Eksamen foregår gruppevis. Husk at du skal kunne gøre rede for HELE rapportens indhold, og for det fælles produkt.

Husk at angive kilder korrekt, når der citeres, ellers betragtes det snyd/plagiat, og du risikerer at bliver bortvist fra eksamen. Husk også at skrive en litteraturliste, der svarer til standarden. For standarder til opgaveskrivning henvises der til bibliotekernes hjemmeside [www.skrivopgave.dk](http://www.skrivopgave.dk) der også indeholder en "litteraturlisteautomat".

Brug af laboratorium og værksted aftales med projektvejleder og produktvejleder. Husk at der skal være afleveret bestillings- og prisliste i god tid.

## 11. Links til eksamensbekendtgørelser

Link til almen eksamensbekendtgørelse for EUD:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2014/41>

Link til almen eksamensbekendtgørelse for EUX:

<https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/343>

**U/NORD ønsker alle en god eksamensoplevelse**