

Eksamensreglement Learnmark Horsens, Tech

Eksamensreglementet skal sikre at prøver i erhvervsuddannelserne på Learnmark Horsens, Tech gennemføres i overensstemmelse med centralt fastsatte gældende regler og skolens egne interne regler

Indhold og beskrivelse

I erhvervsuddannelserne indgår følgende prøver

- Den afsluttende prøve i grundforløbet
- Prøver i grundfag valgt som valgfag
- Prøver i grundfag på grundforløb
- Prøver i grundfag på hovedforløbet
- Afsluttende svendeprøve

Antal prøver i grundfag på grundforløb

Alle grundforløb på Learnmark Horsens, Tech, har en varighed på 20 uger. Der er derfor én prøve i grundfag på hvert grundforløb. Denne findes ved lodtrækning. For EUX grundforløb gælder, at eleverne eksamineres i ét fag på C-niveau ved afslutning af Grundforløb 1 og ét fag på C-niveau ved afslutningen på Grundforløb 2. Fagene findes ved lodtrækning.

Antal prøver i grundfag på hovedforløb

Den enkelte elev skal højst til:

- 1 prøve hvor skoleundervisningen har en varighed, der er mindre en 21 uger.
- 2 prøver hvor skoleundervisningen har en varighed mellem 21- 40 uger
- 3 prøver hvor skoleundervisningen har en varighed på over 41 uger

Antal prøver bestemmes ud fra den samlede normerede længde på hovedforløbets skoledel.

I antal prøver indgår ikke prøver i valgfri supplerende undervisning (påbygning).

Elever, der fortsætter undervisningen på et højere niveau på et senere tidspunkt i uddannelsen, aflægger først prøve ved undervisningens afslutning.

Obligatoriske fag, der følges på et højere niveau, indgår i prioriteringslisten.

Offentliggørelse af udtræk af prøver

Udtrukne fag meddelelse underviseren 20 arbejdsdage før og elever 10 arbejdsdage før eksamensdagen.

Indstilling til eksamen

Eleven bliver normalt automatisk indstillet til eksamen. En elev kan dog blive nægtet indstilling, hvis eleven ikke opfylder de betingelser, der er gældende for det pågældende fag.

En elev kan ligeledes nægtes indstilling, hvis specielle krav om godkendte opgaver i forbindelse med eksamen ikke er opfyldt – herunder krav til portfolio, projektrapporter, projekter og andre former for dokumentation, der skal indgå som eksaminationsgrundlag.

Se bilag for krav til de enkelte fag.

Godskrivning

Eleven kan opnå godskrivning for eksamen, hvis der er dokumentation for, at eleven tidligere har opnået mindst karakteren 02 i et tilsvarende fag på mindst samme niveau (mindst 02 både i skriftlig og mundtlig, hvis faget har 2 prøveformer). Hvis faget med merit udtrækkes til eksamen - udgår det, og der udtrækkes ikke et andet eksamensfag i stedet for.

Godskrivning kan også gives på baggrund af en individuel kompetenceafklaring.

Mødetider

- Eleven skal møde op 10 min. før prøvens begyndelse. Ingen elever må komme ind i lokalet, før de tilsynsførende er til stede.
- Møder en elev ikke til det fastsatte tidspunkt, kan den eksamens-ansvarlige dog give eksaminanden adgang til at deltage i prøven, når det efter de foreliggende omstændigheder må anses for sikkert eller overvejende

sandsynligt, at denne ikke har haft lejlighed til at gøre sig bekendt med opgavens indhold. Sluttidspunkt for prøven vil ikke blive ændret.

Hjælpemidler

Alle skriftlige og trykte hjælpemidler må medbringes til eksamen.

For elever, som har modtaget specialpædagogisk støtte, eller har særlige forudsætninger, der kan sidestilles hermed, kan skolen give dispensation til brug af særlige hjælpemidler og/eller ekstra tid.

Der er ikke tilladt at anvende AI til eksamen.

Sprog

Alle prøver gennemføres på dansk, medmindre det fremgår af beskrivelsen af de enkelte fag, at prøvesproget er et andet end dansk – f.eks. eksamen i fremmedsprog.

Skriftlig prøve

- Eleven må først gøres bekendt med prøvetekster og spørgsmål ved prøvens begyndelse, bortset fra prøver i form af projekt. Intet eksemplar af opgaven må bringes ud af lokalet, så længe prøven varer.
- Under prøven må eleven kun henvende sig til de tilsynsførende.
- Under prøven skal eleven vise størst muligt hensyn til de øvrige eksaminander i lokalet.
- En elev må normalt ikke forlade lokalet, før besvarelsen er afleveret. Skulle det være nødvendigt, skal eleven ledsages af en tilsynsførende.
- Prøvens varighed må normalt ikke strækkes ud over det for prøven gældende tidspunkt.
- Enhver elev skal skrive sit navn, fag og niveau på hvert enkelt stykke papir, der udleveres, og besvarelsesarkene nummereres fortløbende. Alt, hvad der ønskes bedømt, skal afleveres samlet. Hvis kladden skal bedømmes, skal der henvises tydeligt til denne. Alt udleveret papir skal afleveres.
- Ved brug af pc til eksamen skal udprintede ark være forsynet med sidehoved hvor eleven skriver sit navn, fag og niveau.

- Ved aflevering kvitteres for modtagelse af den tilsynsførende.
- Opgaveformuleringer, kladder, it-udstyr og elektroniske lagerenheder (usb, m.m.) må ikke fjernes fra lokalet før sluttidspunkt for eksamen
- Der må benyttes udstyr der kan kommunikere med omverdenen (eksempelvis mobiltelefon og computer) Udstyret må benyttes til opslag. Det er ikke tilladt at opsøge 3. part for hjælp f.eks. ved at kommunikere med 3. part på mail, SMS eller andre funktioner.

Mundtlig prøve

Med hensyn til forberedelsestid og eksaminationstid henvises til fagbilaget i grundfagsbekendtgørelsen, den lokale bedømmelsesplan for faget i pågældende uddannelse eller bedømmelsesplanen beskrevet i vejledningen for faget.

- Med hensyn til brug af hjælpemidler til forberedelse til mundtlig eksamen gælder, at alle skriftlige, trykte og elektroniske hjælpemidler er tilladt. Hjælpemidler der kan kommunikere med omverdenen, er også tilladt, men eleven må ikke via disse hjælpemidler opsøge hjælp fra 3. part. f.eks. ved at kommunikere med 3. part på mail, SMS eller andre funktioner. Brug af AI er ikke tilladt.

Afsluttende projekt

Den praktiske prøve og vilkår for afvikling af den afsluttende prøve i grundforløbet på de enkelte uddannelser er beskrevet i læringsaktiviteten "praktisk prøve" i den lokale undervisningsplan

Svendeprøve

Svendeprøve for hver enkelt uddannelse er beskrevet i "Eksamensreglement for svendeprøve" under de enkelte uddannelser samt i den lokale undervisningsplan

Fremmøde til eksamen

Eleven betragtes som fremmødt til eksamen, når eksamen er påbegyndt; dvs. ved skriftlig eksamen skal opgaven være uddelt og eksamen erklæret for påbegyndt; ved mundtlig eksamen uden forberedelsestid skal eleven have

trukket sin opgave – ved eksamen med forberedelsestid skal forberedelsestiden være gået, og eleven skal være kaldt ind i eksamenslokalet for påbegyndelse af eksaminationen.

Udeblivelse

Møder eksaminanden ikke op uden sygemelding, betragtes det som brug af ét eksamensforsøg.

Må eksaminanden forlade eksamen på grund af sygdom indstilles eleven til en sygeeksamen, der afholdes hurtigst muligt efter den ordinære eksamen.

Udebliver en elev uden lovlig grund fra eksamen, indstilles eleven først til eksamen ved næste ordinære eksamenstermin. Udeblivelse tæller med i det antal gange en elev kan indstilles til eksamen (normalt 2 gange)

Sygeeksamen

Har en elev lovligt forfald til eksamen grundet sygdom, betragtes dette ikke som en eksamensgang. Eleven indkaldes til sygeeksamen så hurtigt som muligt.

Overtrædelse af eksamensbestemmelser

Opstår der ved censuren af skriftlige besvarelser formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har modtaget hjælp (afskrift, kommunikation via digitale medier eller kopiering) ved opgavens besvarelse, skal dette straks meddeles skolens eksamensansvarlige, der afgør om besvarelsen kan godkendes.

Ved mundtlige prøver gælder, at har eleven i forberedelsestiden skaffet sig hjælp fra 3. part (telefonopkald, mailkorrespondance eller lignende) gennem digitale medier, betragtes dette som snyd. Eksamens afbrydes, og eleven indstilles til en ny eksamen ved næste ordinære eksamenstermin. Eleven har brugt en eksamensgang.

Klageregler

Klager over eksamen og eksamensafholdelse skal ske efter gældende lovgivning.

Eleven skal henvende sig til skolens eksamensansvarlige, der vil udlevere arbejdsgangen for klagen.

Klager, der fremsendes til skolen, skal være skriftlige og begrundede og vedrøre

- Prøvegrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

I forbindelse med en klagesag kan eleven ved skriftlig eksamen få udleveret en kopi af eksamensopgaven og eksamensbesvarelsen.

Skolens afgørelse i klagesagen kan ankes til ministeriet jf. gældende lovgivning.

Tidsfrister for fremsendelse til censor

Alle materialer, herunder eksaminationsgrundlag til skriftlige prøver skal være censor i hænde senest 8 arbejdsdage før eksamensafholdelsen. For mundtlige prøver er fristen 8 arbejdsdage. Materialerne fremsendes elektronisk.

Vejledning og henvisning

Ved tvivlstilfælde eller opståede problemstillinger ved afvikling af eksamen, kontaktes afdelingens eksamensansvarlige.

I forbindelse med afvikling af eksamen er følgende bekendtgørelser gældende:

- Hovedbekendtgørelsen
- Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne
- Uddannelsesbekendtgørelser
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse
- Vejledninger til de enkelte fag.

Revideret april 2026/hlpd