

Ordensregler og retningslinjer for eksaminer og prøver

De overordnede regler for afholdelse af prøver og eksamen er fastsat i "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberevende ungdoms- og voksenuddannelser."

Alle elever får i april/maj måned tilsendt en mail med bestemmelserne for eksamen for de enkelte fag og de generelle regler, der er fastsat af Undervisningsministeriet.

Nedenfor gengives de lokalt fastsatte retningslinjer for afvikling af eksaminer og prøver.

Du skal læse reglerne omhyggeligt igennem – og rette dig efter dem! Husk, at reglerne ikke er fastsat for at genere nogen, men for at eksamen kan blive afviklet på en god og rimelig måde for alle.

1. Generelle regler

1.1. Alle skal ved en hensigtsmæssig adfærd medvirke til, at prøverne afvikles på en god og korrekt måde. Alle anvisninger, både skriftlige og mundtlige, fra skolens ledelse, lærere/eksaminatorer og prøvevagter skal efterkommes. Skolens almindelige studie- og ordensregler er også gældende i eksamensperioden. Elever, der overtræder ordensreglerne for eksaminer/prøver, kan bortvises fra skolen.

1.2. Ved de mundtlige prøver må kun den elev, der skal til at trække et spørgsmål, og den elev, der venter på en karakter, opholde sig på gangen ved eksamenslokalerne. Alle øvrige elever og eventuelt forældre og andre interesserede er velkomne til at opholde sig i Fællesområderne.

1.3. En elev, der bliver syg og derfor ikke kan deltage i en prøve, skal straks kontakte skolens kontor (tlf. 9722 1066). Sygdommen skal dokumenteres ved en lægeerklæring, der skal være udstedt samme dag eller rumme en sygemelding, der omfatter den eller de datoer, hvor eleven er forhindret i at deltage i prøven/prøverne. Udgiften til lægeerklæringen dækkes af eleven. Der afholdes sygeprøve snarest muligt, fortrinsvis i samme eksamenstermin eller, hvis det ikke er muligt, ved sygeeksamens-terminen august-september.

1.4. Elever med særlig fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse tilbydes særlige prøvevilkår, når det er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med de øvrige. Funktionsnedsættelsen skal være dokumenteret ved en erklæring fra en læge eller en anden sagkyndig. Erklæringen må tidligst være udstedt 5 måneder før prøven/prøverne. Kontakt din studievejleder, hvis du mener, at du har brug for særlige prøvevilkår. Tilladelser udstedes før terminsprøverne i marts.

1.5. En eksaminand, som ved en prøve skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp eller gør forsøg herpå, eller som ved en prøve har benyttet ikke-tilladte hjælpemidler, bortvises fra den pågældende prøve eller tildes karakteren -3.

Hvis det under eller efter en prøve konstateres, at en elev har snydt eller medvirket til snyd, herunder også udgivet en andens arbejde for sit eget eller i øvrigt benyttet materiale uden kildeangivelse, bortvises eleven fra pågældende prøve eller tildes karakteren -3.

Hvis der er givet en karakter, bortfalder den ved bortvisning. Eleven kan aflægge prøven på ny i den efterfølgende eksamenstermin, normalt 1 år efter.

2. Regler for de skriftlige prøver

2.1. Tidspunkterne for de skriftlige prøver meddeles i Lectio. For de afsluttende eksaminers vedkommende meddeles de officielle datoer og tidspunkter, der er fastsat af Undervisningsministeriet, ligeledes i Lectio.

2.2. Eksaminander, der kommer for sent til en skriftlig prøve, har ikke krav på at deltage i prøven. Hvis der opstår forsinkelse, skal eleven straks rette henvendelse til skolens kontor (tlf. 9722 1066), der kan træffe afgørelse om eleven alligevel får lov til at deltage i prøven. Det forudsætter, at forsinkelsen er rimeligt begrundet, og at det er udelukket, at eleven kan have modtaget nogen oplysninger om opgaven.

Hvis en elev, der er kommet for sent, får tilladelse til at deltage i prøven, forlænges prøvetiden ikke. Den eksamensansvarlige kan dog i særlige tilfælde tillade, at prøvetiden forlænges.

Hvis en elev, der er kommet for sent, ikke får tilladelse til at deltage i prøven, kan prøven aflægges ved den efterfølgende ordinære eksamenstermin.

2.3. Brug af hjælpemidler, herunder computere, er tilladt i overensstemmelse med reglerne i de enkelte fags eksamensbestemmelser og i overensstemmelse med Undervisningsministeriets oversigt over tilladte hjælpemidler, der meddeles eleverne i det i stk. 2.1. nævnte eksamenshæfte. Med hensyn til brug af computere henvises til skolens regler (neden for afs. 3) og praktiske anvisninger, som alle elever, der ønsker at benytte computer, skal have læst i god tid inden prøven. Reglerne justeres efter behov.

2.4. Mobiltelefoner og andet elektronisk kommunikationsudstyr skal, hvis det medbringes i eksamenslokalet, afleveres slukket til eksamensvagterne efter nærmere angivelse. Udstyret må ikke være i eksaminandens besiddelse i prøvetiden.

2.5. Eksaminanderne skal møde i god tid, inden de skriftlige prøver begynder. Da eleverne benytter computer, skal de møde til opstilling og test af udstyret senest 30 minutter før prøvens begyndelse. Dørene lukkes 15 minutter før prøvens begyndelse.

2.6. Under prøverne må eksaminanderne på ingen måde kommunikere med hinanden. Eleverne må ikke låne materiale, skriveredskaber eller noget som helst andet af hinanden under prøven.

2.7. Prøven er begyndt, når uddelingen af opgaver er begyndt.

2.8. Ved en tydelig håndsoprækning kan en elev under prøven tilkalde en vagt for at få mere papir, teknisk papir, og få tilladelse til toiletbesøg mv.

2.9. Eleven må ikke selv medbringe papir til prøven. Håndskrevne besvarelser må kun udarbejdes på skolens opgavepapir med fortrykt oplysningsrubrik, der indeholder oplysning om skolens navn, eksaminandens fulde navn, hold og fag samt arknummer, samlet antal afleverede ark og tilsynsførendes signatur. Besvarelser der udarbejdes på computer skal i sidehovedet rumme de tilsvarende oplysninger.

2.10. Alle materialer (papir m.v.) skal blive i eksamenslokalet, indtil prøven er afsluttet. Umiddelbart efter prøvens afslutning kan eleven afhente disse. Dette betyder at eleven ikke må medtage noget inden prøvens afslutning.

2.11. Når eleven ønsker at aflevere, tilkaldes en tilsynsførende. Eleven skal forinden have udfyldt alle oplysninger i rubrikken øverst på hvert ark og underskrevet erklæringen vedrørende snyd. Ved digital aflevering sikrer tilsynsførende sig at eleven har afleveret digitalt. Ved aflevering på papir sikrer tilsynsførende sig, at antallet af ark svarer til det anførte. Eleven afgør selv, hvilke ark der afleveres til bedømmelse. Tilsynsførende kvitterer med sin signatur for modtagelsen. Ikke-afleverede ark skal blive liggende på eksamensbordet, til prøven er afsluttet.

2.12. De sidste 15 minutter før prøvens ophør må ingen eksaminand forlade sin plads. Når en tilsynsførende har meddelt, at prøven er afsluttet, skal alle elever blive siddende roligt på deres pladser og undlade at kommunikere med hinanden. Først når alle besvarelser er afleveret og en tilsynsførende giver besked herom, må eleverne forlade pladserne.

2.13. For afviklingen af prøven i musik, der normalt er fordelt på to hold (fra 8-13 og fra 13-18) gælder særlige regler, som meddeles ved opslag.

3. Vilkår for benyttelse af computer ved skriftlige prøver

Når eksaminander benytter computer, accepterer de samtidig nedenstående betingelser:

3.1. **Eksaminanden** skal være fuldt fortrolig med benyttelse af den software og hardware, som ønskes benyttet til prøven. Eleven skal have denne software installeret og testet inden prøvens start. Eleven skal kunne gemme på harddisk, kopiere til anden ekstern harddisk (f.eks. en USB-nøgle), udskrive og lave sidehoved (toptekst) med identifikationsoplysninger (skolens navn, eksaminandens fulde navn, hold, fag, dato og sidenummer).

3.2. **Eksaminanden** skal selv medbringe computer, strømforsyning, evt. skærm/mus/tastatur, nødvendige kabler og den nødvendige software.

3.3. **Eksaminanden** skal opstille og afprøve sin computer på sit bord i eksamenslokalet i den halve time inden prøven begynder. Afhentning skal ske umiddelbart efter, at en prøve er afsluttet.

3.4. **Eksaminandens** computer skal være tilsluttet skolens netværk med elevens eget Uni-Login.

3.5. **Eksaminanden** kan benytte skolens "Eksamens"-printere. Eleven skal inden prøvestart teste om computeren kan udskrive på den ved pladsen angivne printer. Opsætning sker via "[TrylleHat](#)".

3.6. **Eksaminanden** skal inden prøvestart sikre sig at alle dokumenter har et sidehoved (toptekst) med identifikationsoplysninger (fulde navn, fag, hold og dato). Eleven bør også udskrive en test side med sidehovedet.

3.7. **Eksaminanden** skal selv medbringe alle hjælpemidler enten i papirform eller i elektronisk form. Det er dit eget ansvar kun at benytte tilladte hjælpemidler.

3.8. **Eksaminanden må IKKE kommunikere med andre** ved hjælp af computeren (e-mail, Internet o.l.) eller ved hjælp af noget som helst andet. Du må ikke snyde.

3.9. Eksaminanden **skal** selv foretage løbende back-up og sikkerhedskopiering. Eleven skal endvidere foretage regelmæssig upload/udskrift, således at eleven er sikker på at have noget at aflevere, når prøvetiden er udløbet. (jf. punkt 3.11 nedenfor).

3.10. Hvis der opstår tekniske problemer, som ikke umiddelbart kan afhjælpes, enten med det medbragte it-udstyr eller af generel art, fx strømsvigt, skal eksaminanden fortsætte prøven med brug af papir og kuglepen/blyant. Selv om skolens it-medarbejder kan tilkaldes under prøven og vil være behjælpelige ved eventuelle tekniske fejl, kan skolen ikke garantere nogen form for teknisk assistance. Hvis en fejl ikke umiddelbart kan afhjælpes, skal eleven straks fortsætte prøven uden brug af computer. Prøvetiden vil *ikke* blive forlænget.

3.11. **Inden prøvetidens udløb** skal eksaminanden være klar til at aflevere.

- Ved digital aflevering skal besvarelsen i PDF-format være uploadet i afleverings modulet, og eleven skal have set den digitale kvittering.

3.12. **Forsikring:** Elevens computer vil normalt være dækket af en familieforsikring eller lignende. Eleven bør derfor i egen interesse undersøge, i *hvilket omfang* og under *hvilke betingelser* familieforsikringen dækker! Skolen sikrer elevernes udstyr ved at aflåse og ved øvrige sikkerhedsforanstaltninger (alarm og video), men er ikke erstatningspligtig. Skolen har ingen forsikring, der dækker tyveri, skader mv.

3.13. Skolen har ret til at kontrollere at alt medbragt it-udstyr overholder reglerne ved prøven, dette kan ske før, under og efter prøven.

4. Mundtlige prøver

4.1. De mundtlige prøver er offentlige. Adgangen kan dog efter rektors afgørelse begrænses af pladsmæssige grunde, eller hvis hensynet til eksaminanden taler for det.

4.2. En eksaminand, der kommer for sent til en mundtlig prøve, betragtes som udeblevet fra prøven. Eleven skal straks rette henvendelse til skolens kontor (tlf. 9722 1066). Hvis en forsinkelse er rimeligt begrundet, kan den eksamensansvarlige tillade, at eleven eksamineres på et senere tidspunkt under prøveforløbet i det pågældende fag.

4.3. Under eksamen er brug af hjælpemidler, herunder computer, tilladt. Det er ikke tilladt at kommunikere på nogen måde. Mobiltelefoner og lignende må ikke medbringes i forberedelses- og eksamenslokalet. Eleven skal selv medbringe skrive- og tegneredskaber, evt. lommeregner mv.

I enkelte fag er fastsat begrænsninger i brug af hjælpemidler. Faglæreren orienterer om tilladte hjælpemidler. Disse fremgår også af det blå/gule eksamenshæfte.

4.4. Eksaminandens computer skal være tilsluttet skolens netværk, med elevens eget Uni-Login. Det er elevens eget ansvar kun at benytte tilladte hjælpemidler.

4.5. Der censureres efter hver enkelt eksaminand, og karakteren meddeles umiddelbart efter voteringen af eksaminator i censurs påhør. Karakteren meddeles i eksamenslokalet. Kun eksaminator, censor og eksaminand må være til stede.

4.6. Skolen har ret til at kontrollere at alt medbragt it-udstyr overholder reglerne ved prøven, dette kan ske før, under og efter prøven.

5. Klager over eksamen

5.1. Nærmere regler om klager kan læses i Eksamensbekendtgørelsen, der er aftrykt i det blå/gule hæfte, som alle elever får inden eksamen. Hovedreglen er, at en klage skal være konkret og begrundet og indgives skriftligt til rektor senest 2 uger efter den eksamensbegivenhed, eleven ønsker at klage over.

5.2. Hvis du er utilfreds med noget vedrørende eksamen, bør du dog i første omgang tale med din lærer/eksaminator og evt. rektor om sagen. Hvis der er sket fejl, er det i alles interesse, at fejlen rettes hurtigst muligt. Det kan også være, at det bliver afklaret, at der ikke er tale om fejl, eller at en fejl er af uvæsentlig betydning, således at der ikke er grundlag for at rejse en klagesag.