

# Eksamenshåndbog for lærere, censorer og administratorer. Erhvervsuddannelserne (EUD)

---



## Indhold

1. Formål, grundlag og ansvar .....	3
2. Information til elever om eksamensregler .....	4
3. Mundtlig eksamen .....	5
4. Skriftlig eksamen .....	6
5. Censur .....	8
6. Særlige forhold .....	10
7. Efter eksamen.....	11
8. Særligt for Fodterapeutuddannelsen .....	12

# 1. Formål, grundlag og ansvar

## Formål

Formålet med eksamenshåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsområder i forbindelse med eksamen i erhvervsuddannelserne (EUD) således, at Roskilde Tekniske Skole (RTS) opnår ensartet og korrekt afvikling af eksamen. Formålet er endvidere, at den enkelte uddannelsesafdeling får et redskab til kvalitetssikring af eksamensplanlægning, eksamensadministration og eksamensafholdelse.

Håndbogen er et fortolkningsbidrag til – men ikke erstatning for – de bindende regler for uddannelserne.

Eksamenshåndbogen gælder for alle RTS' EUD uddannelsesafdelinger med mindre andet er angivet. Særlige forhold på en enkeltuddannelse er beskrevet nederst i uddannelsesspecifikke afsnit.

## Grundlag

- **Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser mv.** Nr. 41 af 16. januar 2014
- **Bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne.** Nr. 683 af 8. juni 2016
- **Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.** nr. 262 af 20. marts 2007
- **Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.** Nr. 286 af 18. april 2018
- **Bekendtgørelse af lov om erhvervsfaglig studentereksamen i forbindelse med erhvervsuddannelse (eux) m.v.** Nr. 1086 af 30. august 2018
- **Råd og vink til erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse.** Kvalitets- og tilsynsstyrelsen 1. april 2014.

Bemærk i øvrigt at erhvervsuddannelsernes specifikke fag kan have særlige former for eksamensafholdelse (f.eks. 24-timers prøver, projektopgaver o.a.) Disse vil i givet fald være beskrevet i bekendtgørelsen eller uddannelsesordningen og forvaltes lokalt.

## Ansvar for vedligeholdelse af eksamenshåndbogen

RTS' eksamenskoordineringsudvalg er ansvarlig for vedligeholdelsen af eksamenshåndbogen. Eksamenskoordineringsudvalgets medlemmer er udpeget således, at alle uddannelsesafdelinger er repræsenteret, og viden om alle relevante eksamensbekendtgørelser dækkes. Udvalgets opgaver er at sikre, RTS til alle tider overholder gældende regler og procedurer ved planlægning og afvikling af eksamen på RTS' uddannelsesområder.

## Ansvar for eksamensafholdelse

Skolens direktion har det overordnede ansvar for eksamen.

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

## 2. Information til elever om eksamensregler

Ved undervisningens start orienterer læreren skriftligt eleverne om de almindelige regler for eksamen:

- Evt. eksamensperiode
- Antallet af prøver ved eksamen
- Regler om udtræk af fag
- Regler vedrørende indstilling til eksamen
- Evt. regler om aflevering af opgaver og projekter mv., der er en forudsætning for eller en del af eksamen
- Afleveringsfrister
- Regler for mundtlig og skriftlig eksamen - herunder tilladte hjælpemidler til eksamen
- Procedure for bedømmelse til eksamen.

Uddannelseslederen foranlediger, tidligst 10 og senest 5 arbejdsdage før eksamen, at lærer eller eksaminator orienterer eleverne om lodtrækningsresultat for prøvefag, eksamenstidspunkt og sted. Ved skriftlige prøver meddeles eleverne dato for hvornår de kan aflæse deres karakter i Elevplan.

For alle eksaminer ved erhvervsuddannelserne gælder, at der skal foreligge et skriftligt Eksaminationsgrundlag, Bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier på Elevplan, til elevens orientering. De tre centrale elementer er del af den Lokale Undervisningsplan (LUP).

### 2.1. Eksaminationsgrundlag

Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, som der eksamineres ud fra, og som skal gøre det muligt for eksaminanden at demonstrere de opnåede kompetencer.

Det kan eksempelvis bestå af prøvespørgsmål, opgaver, tekster læst i undervisningen, en test eller produkter, som eleven har udarbejdet, og kan f.eks. være en præsentationsportfolio eller et stykke praktisk udført arbejde.

Samlet set skal eksaminationsgrundlaget tage udgangspunkt i væsentlige mål og krav. Det vil sige, at skolen inden for fag- og kompetencemål kan udvælge de mål, der af skolen vurderes som de væsentlige. Alle mål og krav behøver således ikke indgå i eksaminationsgrundlaget.

Eleven skal kende de mål, som skolen vurderer som væsentlige fra undervisningens begyndelse.

### 2.2. Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen.

Det er skolens opgave at afklare, hvilke elementer der skal indgå i bedømmelsen, og hvilken vægt disse elementer hver især skal tillægges.

Bedømmelsesgrundlaget kan godt være det samme som eksaminationsgrundlaget. Hvis ikke bedømmelsesgrundlaget svarer til eksaminationsgrundlaget, skal det fremgå tydeligt, hvilke dele der indgår heri.

Eleven skal kende bedømmelsesgrundlaget fra undervisningens begyndelse.

En elev kan for eksempel godt have fremstillet et produkt, der indgår i eksaminationsgrundlaget, uden at selve produktet bliver bedømt ved prøven. I stedet bedømmes elevens mundtlige fremlæggelse.

### 2.3. Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad eleven lever op til de væsentlige mål.

Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad skolen forventer af henholdsvis en "fortrinlig" eller

”jævn” præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning. Det skal desuden fremgå, hvordan skolen skelner mellem ”uvæsentlige” og ”væsentlige” mangler.

Formålet med dette er at tydeliggøre for elev, lærer og censor, hvad der skal til for at opnå en bestemt Karakter.

### 3. Mundtlig eksamen

Eksaminator sender pr. brev/Sikker mail til censor, senest 10 arbejdsdage før mundtlig eksamen:

- Forslag til decentralt udarbejdede eksamensspørgsmål
- Elevernes projektopgaver og lignende, såfremt de indgår i eksamen (fremsendes rekommanderet!)
- Undervisningsplan
- Plan over eksamensforløb, med angivelse af mødested
- Oplysninger med navn og tlf. nr., samt supplerende bemærkninger vedr. eksamen på særlige vilkår

Al skriftlig korrespondance mellem censor og eksamensafholdende skole, hvori der indgår personfølsomme oplysninger, skal foregå ved almindelig postforsendelse eller Sikker mail. Anvendelse af elektroniske forsendelser er tilladt, ifølge persondataloven, til og fra en officiel skolemailadresse, og ikke til privatmailadresser.

#### 3.1. Karakterlister, procedure og tidsfrister

Eksaminator udarbejder plan til forberedelse af eksamination. Af planen skal det fremgå, hvornår den enkelte elev skal trække spørgsmål, hvor og hvor længe eleven forbereder sig, samt hvor, hvornår og hvor længe eleven eksamineres jf. eksamensbekendtgørelsen. Der indlægges tid til nødvendige pauser. Planen sendes til censor sammen med opgaver til godkendelse, senest 10 arbejdsdage før eksamen.

Censor skal altid være til stede ved elevens trækning af mundtligt spørgsmål. Ved mundtlige eksaminer, hvor der indgår lodtrukne spørgsmål skal hver eksaminand kunne vælge mellem mindst 4 muligheder. Eksaminator udleverer karakterliste til censor, før første elev trækker eksamensspørgsmål. Både lærer og censor fører en karakterliste, så der - når eksamen er afviklet - foreligger 2 originale eksemplarer af karakterlisten. Under eksaminationen gør censor og lærer/eksaminator sig notater til brug ved en evt. klagesag. Notaterne opbevares i mindst 1 år.

Karakterlisterne påføres karakter ved eksamination og votering efter hver enkelt elev. Karakteren påføres med kuglepen eller anden holdbar skrift. Eksaminator og censor underskriver hver begge karakterlister. Censor modtager det ene eksemplar til brug for censorafregning, mens eksaminator afleverer det andet eksemplar i uddannelsesadministrationen. Standpunktskarakterer og eksamenskarakterer noteres af eksaminator i Elevplan.

Eksaminator opbevarer notater, eksamensspørgsmål og evt. projektopgaver og lignende, indtil klagefristen er udløbet, og indtil en evt. klagesag er endelig afgjort, dog mindst 1 år.

#### 3.2. Censorindberetning ved mundtlig eksamen

Der foretages kun censorindberetning såfremt:

- Prøverne ikke er i overensstemmelse med reglerne om de pågældende fag eller fagområder
- Prøverne ikke gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler
- Eksaminanderne ikke får en ensartet og retfærdig bedømmelse og deres præstationer ikke får en pålidelig bedømmelse.

Såfremt der er særlig censur, skal der altid foretages indberetning til Undervisningsministeriet (UVM). Censor indberetter direkte til UVM. Kopi sendes til eksamensafholdende skole. Særlig censur afregnes på almindelig vis af eksamensadministrationen.

### **3.3. Klargøring af lokaler til mundtlig eksamen**

Eksaminator klargør lokale og forberedelseslokaler til mundtlig eksamen. Eksaminator sørger for, at følgende er klart:

- Evt. grøn dug til eksamenslokale ea. der er kutyme ved den pågældende eksamensform
- Skilt til opsætning på dør på eksamenslokale mrk. "Eksamen"
- Skilte til opsætning på døre til forberedelseslokaler mrk. "Eksamen"
- Nødvendige tilladte hjælpemidler til eksamenslokale og forberedelseslokaler.

Eksaminator sørger for, at der intet er i lokalet, der kan distrahere eleven. Uddannelseslederen tilrettelægger øvrige aktiviteter i afdelingen, så eksaminanderne sikres den fornødne ro i forberedelseslokalerne og i eksamenslokalet.

## **4. Skriftlig eksamen**

### **4.1. Udtrækning af prøvefag**

Den enkelte skole vælger selv trækningstype. Udtrækning af prøvefag efter trækningstype foretages af eksamenskoordinator og eksamensadministration/uddannelsesadministration. Dette sker før eksamensindberetning og bestilling af centralt udarbejdede skriftlige opgavesæt. Udtrækningsresultatet er fortroligt.

### **4.2. Bestilling af centralt stillede skriftlige opgaver**

Eksamensadministrationen bestiller, i samråd med eksamenskoordinatoren det nødvendige antal centralt udarbejdede opgavesæt, inden for den af Undervisningsministeriet fastsatte frist.

### **4.3. Orientering af eksaminator om lodtrækning**

Eksaminator orienteres om hvilke prøver der udtrækkes til eksamen, tidligst 5 uger før første eksamensdag.

### **4.4. Udarbejdelse af eksamensopgaver**

Eksaminator udarbejder forslag til decentrale skriftlige eksamenssæt og mundtlige eksamensspørgsmål, så det kan sendes til censor senest 10 arbejdsdage før eksamen.

### **4.5. Udsendelse af karakterlister**

Eksamensadministrationen (el. uddannelsesadministrationen, hvor det er kutyme) sikrer, at der ligger karakterlister klar i Elevplan. Eksaminator henter karakterlisterne i Elevplan.

### **4.6. Forsendelse af decentralt udarbejdede eksamenssæt og spørgsmål til godkendelse hos censor**

Eksaminator sender pr. brev/Sikker mail til censor, senest 10 arbejdsdage før skriftlig eksamen:

- Forslag til decentralt udarbejdet eksamenssæt (og evt. løsningsforslag) kan medsendes
- Undervisningsplan
- Oplysninger med navn og tlf. nr., samt supplerende bemærkninger vedr. eksamen på særlige vilkår

Al skriftlig korrespondance mellem censor og eksamensafholdende skole, hvori der indgår personfølsomme oplysninger, skal foregå ved almindelig postforsendelse eller Sikker mail. Anvendelse af elektroniske forsendelser er tilladt, ifølge persondataloven, til og fra en officiel skolemailadresse, og ikke til privatmailadresser.

#### **4.7. Aflevering af godkendte skriftlige decentrale opgavesæt**

Eksaminator afleverer senest 2 arbejdsdage før skriftlig eksamen, det godkendte eksamenssæt til Uddannelsesadministrationen. Opgaverne afleveres renskrevet og kopieret i det nødvendige antal, svarende til antallet af elever + 3 sæt.

#### **4.8. Eksamensdagen**

##### **Inden prøven**

Eksamensansvarlig og tilsynsførende skal være til stede i eksamenslokalet senest 15 minutter før prøvens start. Eksamensansvarlig har medbragt opgaver og øvrige nødvendige materialer. Lokalet åbnes for eksaminander 10 min. før eksamen starter. Eksamensansvarlig sikrer ved navneopråb, hvem der er mødt og tildeler eksaminanderne plads, eksamensnummer og holdnummer.

5 minutter før eksamen begynder, orienterer eksamensansvarlig om:

- Eksamens start- og sluttid
- Tilladte hjælpemidler
- Anvendelse af it udstyr og adgang til internet
- Hvordan og hvornår man må forlade eksamenslokalet
- Hvilke papirer der skal afleveres til bedømmelse
- At opgaven ikke må tages med ud af lokalet før eksamen er afsluttet
- Al henvendelse skal ske til tilsynsførende
- Konsekvenser ved overtrædelser af regler.

Præcis på det angivne tidspunkt udleverer eksamenstilsynet eksamensopgaven, og eksamensansvarlig gør opmærksom på at eksamen er startet.

Tilsynshavende sikrer sig, at alle eksaminander har modtaget det korrekte opgavesæt. Skulle der være fejl i opgavesættet, tilkaldes en fagansvarlig/eksamensansvarlig.

##### **Under prøven**

Under prøven må de tilsynshavende ikke foretage sig noget, der kan bortlede deres opmærksomhed fra eksaminanderne, eller forstyrre eksaminanderne. Ingen må hjælpe eksaminanderne med at besvare opgaverne. Intet eksemplar af opgavesættet og intet papir må bringes ud af eksamenslokalet, så længe prøven varer. Ved åbenlyse fejl i opgavesættet er det dog tilladt eksamensansvarlig at medbringe et eksemplar af opgavesættet til nærmeste telefon, for at få afklaret fejl i opgaven. Under prøven skal tilsynshavende sikre sig absolut ro i eksamenslokalet, samt sikre sig, at skolens eksamensreglement overholdes. Det er eksaminanderne tilladt, ved håndsoprækning, at henvende sig til eksamenstilsynet for udlevering af ekstra papir, lån af tilladte hjælpemidler, anmodning om tilladelse til at forlade eksamenslokalet mv.

En eksaminand der kommer for sent til eksamen, kan normalt ikke deltage i eksamen. Skolen kan dog undtagelsesvis tillade en eksaminand, der kommer for sent at deltage, når det, efter de foreliggende omstændigheder må anses for sikkert eller overvejende sandsynligt, at eksaminanden ikke har haft lejlighed til at gøre sig bekendt med opgavens indhold. Eksamenstiden forlænges ikke.

En eksaminand der forsøger at skaffe sig hjælp til opgavebesvarelsen, eller på anden vis overtræder skolens eksamensreglement, skal straks bortvises fra eksamen.

##### **Afslutning af eksamen**

Præcis på det angivne tidspunkt meddeler de tilsynsførende, at eksamen er slut. Elever der ikke har afleveret opgaveløsningen, bliver på pladsen indtil tilsynet modtager besvarelsene.

### **Indsamling af opgavebesvarelser**

Når en eksaminand afleverer sin bevarelse, senest ved det for prøven gældende afslutningstidspunkt, skal tilsynshavende påse, at hvert enkelt stykke papir er forsynet med eksaminandens navn og eksamensnummer, samt med oplysning om hvilket fag eksaminanden er til prøve i.

Tilsynshavende skal sikre sig, at eksaminanden afleverer både besvarelse og kladde. Besvarelsen afleveres for sig, og kladde afleveres for sig. Ønsker eksaminanden dele af kladden bedømt, skal der tydeligt gøres opmærksom på det, - og den del af kladden der ønskes bedømt skal afleveres lagt inden i besvarelsen.

### **Underskrift og sortering**

Tilsynshavende skal bemærke på klasselisten, såfremt en eksaminand ikke er fremmødt til eksamen, samt såfremt en elev er bortvist fra eksamen.

Besvarelsene sorteres i rækkefølge efter klasselisten/deltagerlisten.

### **Aflevering af opgavebesvarelser**

Eksamensansvarlig afleverer besvarelser, kladde, overskydende opgavesæt samt klasseliste til uddannelsesadministrationen straks efter eksamen.

I tilfælde hvor eksamensopgaver afleveres elektronisk er det en ekstern part der ejer både systemet og håndtering af besvarelsen samt evt. kvittering til eleven for aflevering af besvarelsen.

Ved optagelsesprøver afsendes prøvebesvarelser med budfirma efter aftale med ekstern censor.

Deltagerliste scannes af examensansvarlig, som sender det til uddannelsesadministrationen.

Uddannelsesadministrationen er ansvarlig for at ekstern censor får besked om fremmødte til optagelsesprøverne.

## **4.2. Eksamensindberetning**

Uddannelsesadministrationen foretager eksamensindberetning i EASY, efter de af UVM udsendte gældende regler, og fastsatte tidsfrister.

## **5. Skriftlig Censur**

### **5.1. Skriftlig eksamen**

Ved skriftlig eksamen vedlægger uddannelsesadministrationen 4 karakterlister, sammen med opgavebesvarelsene, hvoraf de 2 følger opgavesættet til læreren. Uddannelsesadministrationen fremsender herefter opgavebesvarelser og karakterlister og opgavesæt til censor på censors skole. Forsendelsen sker med rekommanderet post, og normalt samme dag som der afholdes skriftlig eksamen.

### **5.2. Skriftlig eksamen - karaktergivning procedure**

Censor har 7 arbejdsdage til at rette skriftlige opgaver. Der må under rettetarbejdet ikke noteres på opgavebesvarelsene, men censor tager notater på særskilt notatpapir. Såfremt der ikke i pågældende uddannelsesbekendtgørelse er fastsat andet, anvendes Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007.



Ved større afsluttende skriftlige projektopgaver med mundtlig eksamen kan 7-dages reglen afviges lokalt, såfremt censor får tilstrækkelig tid til gennemlæsning af projekterne.<sup>1</sup>

Ved optagelsesprøver har ekstern censor jf. reglerne 5 hverdage til censur.

Når rettetarbejdet er udført, sender censor opgavebesvarelsene i medfølgende kuvert besvarelsene til eksaminator. Forsendelsen sker rekommanderet eller med Sikker mail, efter aftale.

Eksaminator har herefter 8 arbejdsdage til at rette, og må under rettetarbejdet ikke notere på opgavebesvarelsene.

Når rettetarbejdet er udført, tager lærer/eksaminator kontakt til censor, og der konfereres karakterer. Både lærer/eksaminator og censor udfærdiger karakterliste, og underskriver karakterlisten.

Efter konfereringen sender censor den underskrevne karakterliste til eksaminator og eksaminator sender sin underskrevne karakterliste til censor.

Ved modtagelsen af karakterlisten underskriver lærer/eksaminator karakterlisten, og afleverer den underskrevne karakterliste i uddannelsesadministrationen. Karakterer skal være konfereret, og karakterlister mv. skal være afleveret i uddannelsesadministrationen hurtigst muligt, dog senest 14 arbejdsdage efter eksamen.

Censor underskriver og afleverer sit originale eksemplar af den underskrevne karakterliste sammen med det originale afregningsskema til planlægningsledere. Afregning af censur opbevares af eksamensadministrationen i 5 år i original version (alternativt: scannet), da afholdende skole er ansvarlig for alle dokumenters rigtighed overfor revisor.

### **5.3. Bestilling af censorer**

Til afholdelse af eksamen på egen skole: Uddannelsesafdelingens eksamenskoordinator bestiller censor (antal og fag) hos eksamensadministrationen senest fire uger før eksamensafholdelse.

Eksamensadministrationen søger censorer og giver eksamenskoordinator besked om beskikkelse.

Til afholdelse af eksamen på andre skoler: Eksamensadministrationen modtager censorbestilling og videreformidler forespørgslen til den relevante eksamenskoordinator på RTS. Den/de udpegede censorer fra RTS meldes ind til eksamensadministrationen, som videreformidler til eksamensskolen.

En censor vil oftest være en lærer fra en anden erhvervsskole. På nogle uddannelser er der tradition og kutyme for at anvende censorer der kommer fra erhvervet. Regler og procedurer i øvrigt, gælder på samme måde for erhvervscensorer som for skolecensorer.

### **5.4. Meddelelse af karakter**

Senest 20 arbejdsdage efter eksamensafholdelse skal karakteren af eleven kunne ses i Elevplan.

---

<sup>1</sup> Vær opmærksom på 7-dagesreglen i forbindelse med planlægning af eksamens, hvis eksamenskarakteren er adgangsgivende til næste niveau i uddannelsen.

## 6. Særlige forhold

### 6.1. Ansøgning om merit / højere niveau

Senest 4 uger efter undervisningens start i et eksamensfag, tilsendes uddannelsesadministrationen en liste, hvoraf det fremgår hvilke elever der har hvilket niveau i det pågældende fag. Samtidig meddeles Uddannelsesadministrationen hvilke elever der går til eksamen/er fritaget for eksamen.

Hvis en elev vælger et fag på højere niveau og dermed måske skal afslutte faget med både skriftlig og mundtlig eksamen, er eleven iflg. UVM omfattet af lodtrækningsreglerne og kan således ikke komme til flere afsluttende prøver end skoleperiodens længde tilsiger.

Niveauvalg og spørgsmål om eksamen/ikke eksamen er bindende og vil normalt ikke kunne ændres. Se i øvrigt skolens regler for merit og godskrivning.

### 6.2. Eksamen på særlige vilkår (Specialpædagogisk støtte)

Læreren orienterer ved undervisningens start eleverne om muligheder, betingelser og tidsfrister i forbindelse med ansøgning om eksamen på særlige vilkår.

Som hovedregel forudsætter eksamen på særlige vilkår, at undervisningen har været tilrettelagt på en måde, så de særlige vilkår der søges om i eksamenssituationen, har fundet sted i forbindelse med den daglige undervisning, samt at der har været gennemført en terminsprøve eller lignende på samme vilkår.

Tidstillæg til prøve kan fastsættes af skolen, såfremt der i undervisningen har været givet specialpædagogisk støtte.

Se yderligere: Bekendtgørelse 863 af 16. August 2012, § 18.

### 6.3. Anvendelse af IT ved eksamen

Elektroniske hjælpemidler er tilladte medmindre regler for de enkelte prøver eller institutionen fastsætter begrænsninger. Er adgang til internettet under eksamen ikke tilladt, sikrer den lokale eksamensansvarlige, at eleverne er bekendt med dette. Skal der lukkes helt for internetadgang under eksamensafviklingen, retter den lokale eksamensansvarlige henvendelse til IT afdelingen for at få en midlertidig afbrydelse af netforbindelsen.

### 6.4. Procedure ved sygdom

#### Eksaminator

Hvis eksaminator bliver syg umiddelbart før eller under eksamen, skal uddannelseslederen bestræbe sig på at finde en anden egnet eksaminator, der kan overtage eksaminationen. Det tilstræbes, at dette er én, som eleverne kender. Lykkes dette ikke, aflyses eksamen, og en ny eksamensdato planlægges.

Uddannelseslederen orienterer eksamensadministrationen om hændelsesforløbet, og planlægger i samarbejde med eksamenskoordinatoren en ny eksamen.

## **Censor**

Hvis censor bliver syg umiddelbart før eller under eksamen, kontakter eksaminator eller censor censors skole, der skal forsøge at skaffe en ny censor. Såfremt dette ikke er muligt, planlægges en ny eksamensdato i samarbejde med eksamenskoordinatoren.<sup>2</sup>

## **Eksaminand**

I tilfælde af sygdom, meddeler eleven dette til skolen før eksamen. For at kunne tilbydes sygeeksamen skal eleven dokumentere sin sygdom i form af lægeerklæring eller lignende.

## **6.5. Reeksamen**

Såfremt en elev ikke deltager i en eksamen på grund af dokumenteret sygdom, skal eleven snarest muligt tilbydes en ny prøve.

Såfremt en elev er indstillet til eksamen og udebliver uden lovlig grund, anses eleven for at have deltaget i prøven.

Normalt planlægges ny prøve til at foregå sammen med førstkommende ordinære prøve. Elever der ikke fremmøder til eksamen, kan ikke få udstedt skolebevis, og kan derfor ikke indstilles til svendep prøve. Eleven kan kun deltage i samme prøve 2 gange. Kun i særlige tilfælde kan skolen tilbyde yderligere en eksamen eller omprøve.

## **7. Efter eksamen**

### **7.1. Registrering af karakterer i EASY, og udskrivning af skolebeviser**

Straks karakterlisterne er modtaget, registrerer uddannelsesadministrationen karaktererne i EASY.

Uddannelsesadministrationen udfærdiger skolevejledninger og eksamensbeviser efter gældende regler.

Uddannelsesadministrationen påfører elevens skolebevis de tællende karakterer, herunder overførte karakterer fra anden uddannelse og uddannelsesinstitution.

Inden der udstedes skolebevis, skal uddannelsesadministrationen i samarbejde med uddannelseslederen sikre sig, at de pågældende beståelseskriterier er opnået. Er beståelseskriterierne for uddannelsen ikke opnået, eller er en elev udeblevet fra eksamen, kan der ikke udstedes skolebevis.

I fag der ikke afsluttes med prøve, overføres standpunktskarakteren i stedet. Der må kun udstedes et originalbevis for en eksamen. En kopi, herunder oversættelser til fremmedsprog, skal være betegnet "Kopi".

### **7.2. Klager over eksamen**

Censor og eksaminator skal gøre notater om hver enkelt elevs præstation og karakterfastsættelse til personlig brug i forbindelse med udtalelse i en evt. klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.

Klager over eksamen tilgår skolens ledelse senest 2 uger efter, karakteren er meddelt eleven. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Skolen iværksætter og følger op på klagebehandlingen.

---

<sup>2</sup> I forbindelse med 'force majeure' er skolens ledelse ansvarlig for afvikling og indberetning.

Se yderligere: Bekendtgørelse 863 af 16. august 2012 § 36 til § 43

### **7.3. Arkivering mv.**

Uddannelsesadministrationen opbevarer et opgavesæt samt elevernes originale opgavebesvarelser indtil klagefristen er udløbet, uden at der er rejst en klagesag vedrørende besvarelsen. Herefter kan den originale opgavebesvarelse udleveres til eksaminander, der ønsker det. Besvarelser, der ikke er udleveret, kan tilintetgøres efter 1 år.

Uddannelsesadministrationen opbevarer de underskrevne karakterlister i 30 år.

Uddannelsesadministrationen opbevarer kopi af udstedte beviser i 30 år.

### **7.4. Udlevering af originale opgavebesvarelser**

Efter klagefristens udløb, kan eleven, såfremt der ikke er nogen klage over eksamen, henvende sig i uddannelsesadministrationen og få udleveret sin originale opgavebesvarelse, dog kun indtil 1 år efter prøvens afholdelse. Opgavebesvarelsen kan tidligst udleveres, når en evt. klagesag er afsluttet.

### **7.5. Afregning af censur**

Censorafregning mellem skoler afvikles to gange årligt af eksamensadministrationen, lige efter semesterafslutningen (august og januar).

Afregning af censur opbevares af eksamensadministrationen i 5 år i original version (alternativt: scannet), da afholdende skole er ansvarlig for alle dokumenters rigtighed overfor revisor.

### **7.6. Endelig eksamensoversigt**

Uddannelsesadministrationen udarbejder endelig eksamensoversigt senest 5 uger før eksamen, og sender den til:

- Berørte uddannelsesledere
- Berørte eksaminatorer
- Eksamensadministrator

Eksamensplanen må først offentliggøres for elever 10 arbejdsdage før eksamen.

Alle har i den forbindelse absolut tavshedspligt overfor elever.

## **8. Særligt for Fodterapeutuddannelsen**

Eksaminator (eller ledelsen) hos Fodterapeutskolen sikrer, at censor er informeret om:

- Bekendtgørelse om fodterapeutuddannelsen
- Uddannelsesordning
- Taksonomi
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser (herunder krav til censorer) og karakterskala
- Links til relevante undervisningsmaterialer
- Bilag til censorafregning

### **Regler for censorbeskikning og afregning**

Beskikning af censor foregår ved individuel aftale mellem skolen og fodterapeuten. Den enkelte censor er ikke tilknyttet et bestemt modul, men benyttes i relation til sit kompetencefelt.

Censor skal være tilknyttet en klinik der lever op til overenskomstens ordlyd om at have adgang til værksted.

Censor skal, af hensyn til honorering, sikre at relevante oplysninger til brug herfor, videregives til Fodterapeutskolen, som selv afholder eksamensadministration ifølge aftale med RTS. Censorafregning foretages i et særskilt afregningsbilag. Dette bilag sender eksaminator til censor tillige med andre relevante bilag (projekt, Bekendtgørelse, karakterlister etc., etc.). Leder af Fodterapeutskolen indberetter censorernes timer til lønafdelingen.

### **Aflevering af projektopgave**

Det færdige projekt afleveres direkte til den eksamens ansvarlige lærer senest kl. 12.00 på afleveringsdagen - i det med læreren antal aftalte kopier.

For Modul 1 - på 4 dagen efter standpunktsbedømmelsen.

For Modul 2 - på 5 dagen efter standpunktsbedømmelsen.

For Modul 3 - på 6 dagen efter standpunktsbedømmelsen.

Foruden papirudgaven af projektet, skal der afleveres en elektronisk kopi, der skal mailes til den eksaminerende lærer ligeledes senest kl. 12.00 på afleveringsdagen.

Det er elevens egget ansvar, at projektet afleveres rettidigt, i korrekt format og med underskrevet "tro og love erklæring", men ikke et krav at eleven selv møder op og afleverer i egen person.

Bliver projektet ikke afleveret rettidigt i det aftalte antal eksemplarer, bliver det skriftlige projekt ikke vurderet og bedømt og eleven kan ikke komme til mundtlig eksamen i det aktuelle skriftlige projekt. Den elektroniske aflevering skal altså ske til den eksaminerende lærer, hvis ansvar det så er at eleverne får dennes mailadresse.

Efter aflevering af projektet har eleven nogle forberedelsesdage til den mundtlige eksamen, som omhandler det skriftlige projekt.

### **Eksamen**

Der eksamineres mundtligt på baggrund af et udarbejdet skriftligt projekt.

Standpunktsbedømmelser, eksamenskarakterer og andre elevaftaler sendes til uddannelsesadministrationen, som arkiverer det. Fodterapeutskolen bruger ikke Elevplan.

### **Bedømmelse**

Censor og eksaminator gennemgår projekterne og giver en karakter. Ved uenighed gennemgår de det enkelte projekt igen og finder frem til en karakter. I yderst sjældne tilfælde er det censoren der egenhændigt bestemmer karakteren. Censor og eksaminator har hver især skrevet den karakter ned, som de er kommet frem til. Når de mødes til den mundtlige eksamensafvikling, gennemgår de karakterlisten, for at sikre, at det er den rigtige (skriftlige) karakter der er skrevet og bruger denne liste til at skrive dagens mundtlige karakterer på. Efter endt eksaminationsdag modtager leder af Fodterapeutskolen karakterlisten hvorudfra der beregnes en gennemsnitskarakterer, der afleveres til uddannelsesadministrationen.

Efter den afsluttende eksamen udarbejder uddannelsesadministrationen et eksamensbevis, udarbejdet af FTS, med karaktererne for de 3 eksamener, som eleven har været op til, under hele uddannelsesforløbet (Afsluttende modul 1,2 og 3).