



# Eksamensreglement EUD Jordbrugets UddannelsesCenter Århus

August 2008

## Formål:

Eksamensreglementet skal sikre at prøver i erhvervsuddannelserne på Jordbrugets UddannelsesCenter Århus 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 påbygning
- Prøver i grundfag på grundforløb
- Prøver i grundfag på hovedforløbet
- Afsluttende svendeprøve

### Antal prøver i grundfag på grundforløb

Grundforløbet på Jordbrugets UddannelsesCenter Århus har en normeret varighed under 21 uger. Der er derfor ingen prøver i grundfag på grundforløb

### 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 der følges som 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.



### Udtræk af prøver

Hvilke prøver eleven skal gennemføre fremgår af ministeriets prioriteringsliste. Trækningstypen fastsættes én gang årligt (oktober). Ved fastlæggelse af hvilke prøver eleven skal til i løbet af hovedforløbet benyttes den eksamenstermin der falder sammen med elevens første skoleophold i hovedforløbet.

Prøver meddeles lærer og elev 4 uger 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 portefolio, projektrapporter, projekter og andre former for dokumentation der skal indgå som eksaminationsgrundlag ( se beskrivelse i elevplan)

### Godskrivning

Eleven kan opnå godskrivning for eksamen, hvis der er dokumentation for, at eleven tidligere har opnået mindst karakteren 6 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 15 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, trykte og elektroniske hjælpemidler må medbringes til eksamen, medmindre andet fremgår af fagbeskrivelsen eller beskrivelsen af eksamen i elevplan.

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.

### Sprog

Alle prøver gennemføres på dansk, medmindre det fremgår af beskrivelsen af de enkelte fag at prøvesproget er et andet end dansk

### Skriftlig prøve

- Eleven må først gøres bekendt med prøvetekster og spørgsmål ved prøvens begyndelse, bortset fra prøver i form af projekt. Ingen eksemplarer 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 mulig 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, cd-rom m.m.) må ikke fjernes fra lokalet før sluttidspunkt for eksamen
- Der må ikke benyttes udstyr der kan kommunikere med omverdenen (eksempelvis mobiltelefon, bluetooth m.m.)



### Mundtlig prøve

Med hensyn til forberedelsestid og eksaminationstid henvises til fagbilaget i grundfagsbekendtgørelsen, den lokale bedømmelsesplan for faget i pågældende uddannelse eller beskrivelsen af prøven i elevplan

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,

Til selve eksaminationen må der ikke anvendes/medbriges udstyr der kan kommunikere med omverdenen.

### Afsluttende projekt

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

### Svendeprøve

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

### Udeblivelse

Møder eksaminanden ikke op, eller 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 lovlige 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)

### Overtrædelse af eksamensbestemmelser

Opstår der ved censuren af besvarelserne formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har modtaget hjælp ( afskrift eller kopiering) ved opgavens besvarelse, skal dette straks meddeles skolens ledelse, der afgør om besvarelsen kan godkendes.



### Klageregler

Klager over eksamen og eksamensafholdelse skal ske senest 2 uger efter, at karakteren er meddelt den pågældende.

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 få udleveret en kopi af eksamensopgaven og eksamensbesvarelsen.

Skolens afgørelse i klagesagen kan ankes til undervisningsministeriet.

### **Vejledning og henvisning**

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

I forbindelse med afvikling af eksamen er følgende bekendtgørelser gældende:

- Hovedbekendtgørelse nr 1518 af 13. december 2007
- Bekendtgørelse om grundfag og centralt udarbejdede valgfag i erhvervsuddannelserne nr 882 af 6. juli 2007
- Uddannelsesbekendtgørelser
- Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de erhvervsrettede uddannelser nr. 766 af 26 juni 2007
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse nr 262 af 2. marts 2007