

EKSAMENSREGLEMENT FOR OPTAGELSESPRØVER

Reglementet indeholder generelle regler for de centralstillede optagelsesprøver. Derudover henvises til [BEK nr. 41 af 16/01/2014 "bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser"](#).

Er der spørgsmål vedrørende eksamensafholdelse eller fortolkning af eksamensreglementet, kan der ske henvendelse til eksamenskoordinatorer:

Stine Bang Egelund Møller på telefon 6198 4352 eller stmo@zbc.dk

INDHOLD:

1. Adgang til eksamen.
2. Anvendelse af hjælpemidler – herunder elektroniske.
3. Det anvendte sprog ved prøven.
4. Særlige prøvevilkår.
5. Generelle regler for skriftlig eksamen.
6. Sygdom.
7. Kommer for sent.
8. Klager.
9. Identifikation af eksaminanderne.
10. Bedømmelse.

1. ADGANG TIL EKSAMEN

Ansøgere til erhvervsuddannelserne, som ikke opfylder kravet om karaktergennemsnittet på 02 i dansk og matematik ved folkeskolens 9.-klasseprøve eller ved tilsvarende prøve.

En eksaminand kan deltage i samme prøve 2 gange – og under særlige omstændigheder eventuelt en 3. gang.

Er en prøve bestået efter reglerne om uddannelsen kan eksaminanden ikke indstilles til samme prøve igen.

2. ANVENDELSE AF HJÆLPEMIDLER – HERUNDER ELEKTRONISKE.

Under prøverne er anvendelse af alle ikke elektroniske hjælpemidler tilladt.

3. DET ANVENDTE SPROG VED PRØVEN

Prøverne aflægges på dansk.

4. SÆRLIGE PRØVEVILKÅR

Skolen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse.

Anvendelsen af særlige prøvevilkår vurderes individuelt af skolen før prøveafholdelsen på baggrund af dokumentation fra eleven.

Tilbuddet kan **ikke** medføre ændringer i prøvens niveau.

5. GENERELLE REGLER FOR SKRIFTLIG EKSAMEN

Eksaminanderne skal indtage deres pladser 15 minutter før prøvens start.

Eksaminanderne medbringer selv skrive- og tegneredskaber samt tilladte hjælpemidler.

Ved prøven må kun benyttes det af skolen udleverede papir, som straks skal forsynes med de anførte oplysninger (navn, eksamensnummer, uddannelse, m.v.)

Eksaminanden har ansvar for, at der er navn på alt afleveret materiale.

Der anvendes holdbar skrift.

En skriftlig prøve er begyndt, når uddelingen af opgaven er påbegyndt.

Utvivlsomt forsøg på snyderi eller forsøg på snyd ved at få oplysninger eller ved at hjælpe andre, indberettes straks til den eksamensansvarlige – og vil normalt medføre bortvisning fra prøven. Viser det sig senere, at der har været snyd, betragtes eksaminanden som bortvist fra prøven. En karakter givet for en prøve, der senere viser sig at være udarbejdet på baggrund af snyd, vil bortfalde.

Eksaminander, der udviser forstyrrende adfærd i og omkring prøvelokalet kan bortvises fra prøven, hvis en rettesættelse ikke er tilstrækkelig til at stoppe den forstyrrende adfærd.

I tilfælde af bortvisning skal den eksamensansvarlige straks oplyse eleven om klagemuligheder samt udarbejde et notat med sin redegørelse for bortvisningen. Notatet gives til eksamenskoordinatoren til videre behandling.

Ønsker en eksaminand at henvende sig til en tilsynsførende, markeres det ved håndsoprækning, og eksaminanden bliver på sin plads til en tilsynsførende henvender sig.

Ønsker en eksaminand at forlade lokalet, må det kun ske efter tilladelse fra en tilsynsførende og kun under opsyn af en tilsynsførende.

En eksaminand, der forlader stedet for prøven - uden tilladelse fra og uden ledsagelse af en tilsynsførende - har afbrudt eksamen.

Når eksaminanden er færdig med sit arbejde, skal alt papir mærkes med navn inden afleveringen. Kladden afleveres sammen med besvarelsen og medsendes **ikke** til bedømmelse, med mindre eksaminanden tydeligt angiver, at kladden eller dele heraf ønskes bedømt. Det er eksaminandens ansvar, at det der afleveres til den tilsynsførende i omslag, er det, der ønskes bedømt. Den tilsynsførende kvitterer for modtagelsen.

Ingen eksaminand må forlade prøvelokalet de sidste 15 minutter af prøven.

Opgaveformuleringen må **ikke** tages med ud af prøvelokalet.

En eksaminand skal ved afleveringen af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte, at besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp.

6. SYGDOM

I tilfælde af sygdom skal der gives besked til skolen hurtigst muligt.

Ved dokumenteret sygdom gælder fraværet ikke som en prøvegang. Eleven betaler selv for eventuel dokumentation.

Eleven kan deltage i en sygeeksamen snarest muligt efter den ordinære eksamen – hvis det senest 3 dage efter prøvens afholdelse er meddelt til skolens kontor.

Sygeeksamen eller ny eksamen vil normalt foregå ved næstfølgende eksamenstermin.

Andre særlige omstændigheder, hvorved en elev forhindres i at møde til eksamen, sidestilles efter skolens vurdering med sygdom.

Hvis en elev bliver syg under prøven, skal eleven meddele det til de tilsynsførende eller eksaminator.

Dette sidestilles med en sygemelding; men ikke, hvis eleven har været til stede under hele prøven.

7. KOMMER FOR SENT

En elev, der kommer **for sent til en skriftlig prøve** har ikke krav på at deltage i prøven.

Den eksamensansvarlige kan dog tillade eleven at deltage, hvis skolen anser det for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysninger om opgaven og finder, at forsinkelsen er rimelig begrundet. Prøvetiden kan kun i usædvanlige tilfælde forlænges.

Udebliver en elev fra en eksamen uden gyldig grund, har skolen ingen forpligtigelser over for elevens eksamen.

Herefter vil der være elevens eget ansvar at skaffe sig dokumentation for at have bestået eksamen i det pågældende fag.

8. KLAGEPROCEDURE

Klage over opnåede eksamenskarakterer:

1. Eleven skal indgive sin skriftlige begrundede klage senest 2 uger efter bedømmelsen er offentliggjort.
2. Klagen kan vedrøre:
 - a) **prøvegrundlaget**, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,
 - b) **prøveforløbet** eller
 - c) **bedømmelsen**. I forbindelse med en klagesag kan eleven få udleveret en kopi af eksamensopgaven og eksamensbesvarelsen.
3. Klagen skal afleveres til elevadministrationen eller den uddannelsesansvarlige og **skal være påført den studerendes navn, adresse og telefonnummer**.
4. Klagen stemples, og kopi afleveres til den eksamensansvarlige for området samt de involverede bedømmere.
5. Bedømmerne skal indgive udtalelser til den eksamensansvarlige senest 14 dage efter modtagelse af klageskrivelsen.
6. Den eksamensansvarlige foretager på baggrund af bedømmerens udtalelser og elevens kommentarer en vurdering af klagen og træffer afgørelse i henhold til eksamens-bekendtgørelsen og skolens eksamensreglement.
7. Afgørelsen meddeles straks til klageren og eventuelt andre berørte elever. Afgørelsen kan være: a) at der skal foretages en ny bedømmelse (ombedømmelse) – kan medføre en lavere karakter, b) at der skal tilbydes en ny prøve (omprøve) – kan medføre en lavere karakter eller, c) klagen afvises.
8. Afgørelsen formuleres i brev, der sendes til eleven med kopi til de involverede bedømmere.

Klage over skolens afgørelse:

Klager over skolens afgørelser kan indbringes for Undervisningsministeriet. Klagen indgives til skolen senest 1 uge efter, at afgørelsen er meddelt den pågældende. Hvis klagen ikke tages til følge af skolen, og klageren fastholder klagen, videresender skolen klagen til ministeriet, ledsaget af skolens udtalelse.

9. IDENTIFIKATION AF EKSAMINANDERNE

Før en skriftlig eksamen starter fører tilsynet protokol – fravær meddeles til den eksamens-ansvarlige. Eleven skal på anmodning kunne fremvise billedlegitimation ved prøven.

10. BEDØMMELSE

Eksamen bedømmes som bestået / ikke bestået.