

Eksamensreglement - Herningsholm HHX, HTX og EUX

Skolens pligter over for eleverne

1. Rektor er ansvarlig over for Undervisningsministeriet for afholdelse af prøver og eksaminer ved Herningsholm Gymnasium.
2. Rektor sikrer, at eleverne gøres bekendt med hvilke mål og krav, der er væsentlige ved prøverne.
3. Rektor sikrer, at eleverne, i god tid før prøveperioden starter, orienteres om:
 - perioden for prøve- og eksaminer
 - tidspunkter for de enkelte prøver
 - antal prøver
 - eventuelle udtræk af fag
 - frister for tilmelding (hvis relevant)
 - regler om aflevering af opgaver, projekter m.m., som er en forudsætning for eller en del af prøven/eksamen samt betingelse for deltagelse.
 - konsekvenser af sygdom
 - udeblivelse af andre uforskyldte grunde
 - anvendelse af hjælpemidler
 - hvornår en prøve er begyndt
 - konsekvenser af at komme for sent
 - særlige prøvevilkår
 - konsekvenser af at skaffe sig uretmæssig hjælp
 - klagefrister og klageprocedure
 - andre regler af betydning for prøvernes afholdelse
4. Rektor kan uddelegere det eksamensmæssige ansvar til sine uddannelsesledere eller til en anden udpeget person fra organisationen.

Retningslinjer for tilsyn ved skriftlige prøver og eksaminer

1. **Udpegnings af tilsynsførende**
Skolen udpeger tilsynsførende til hver enkelt prøve. En lærer må ikke fungere som tilsynsførende for egne elever i prøvefaget. Tilsynsførende må heller ikke være nært beslægtet med eller på anden måde personlig knyttet til prøvedeltagere.
2. **Information om eksamensreglement**
Tilsynsførende informeres i god tid inden prøvernes start om skolens eksamensreglement.
3. **Fremmøde og forberedelse før skriftlige prøver**
Tilsynsførende møder senest 45 minutter før prøvens start og sikrer, at alt nødvendigt materiale (papir mm.) er klar i lokalet, så prøven kan gennemføres uden afbrydelser.

4. Prøvedeltageres fremmøde og navneopråb

Prøvedeltagerne skal være i lokalet senest 15 minutter før prøvens start. Tilsynsførende foretager navneopråb og eventuel uddeling af eksamensnumre. Ved fravær kontaktes straks rektor eller den prøveansvarlige.

5. Legitimation

Prøvedeltagerne skal kunne fremvise gyldig legitimation på forlangende.

6. Aflevering af elektronisk udstyr

Alle mobiltelefoner og andre kommunikationsmidler skal afleveres slukkede til tilsynsførende ved indgangen til prøvelokalet.

7. Monitoreringssoftware

Prøvedeltagerne skal have monitoreringsprogrammet (ExamCookie) aktivt kørende på deres PC/MAC under hele prøven. Programmet må ikke afsluttes før prøvens afslutning.

8. Aflevering af besvarelser

○ Hvis der anvendes IT

Ved digitale prøver afleveres besvarelsen via Netprøver (officielle prøver) eller i oplyst afleveringsmappe i Ludus (interne prøver).

○ Hvis der ikke anvendes IT

Ved håndskrevne besvarelser afleveres ét eksemplar, hvorefter skolens administration om nødvendigt sørger for kopiering, så der er et eksemplar til de to bedømmere og et til skolens arkiv.

9. Tilsynsførendes rolle under prøven

Tilsynsførende skal sikre overholdelse af eksamensreglementet og må ikke forlade lokalet eller deltage i andre aktiviteter. Tilsynsførende skal være opmærksom på prøvedeltagerne og må ikke læse avis, rette opgaver eller samtale med elever eller hinanden under prøven. Korte nødvendige beskeder gives ved hvisken.

10. Kontrol af aflevering ved prøver, hvor der anvendes IT

Tilsynsførende skal kontrollere, at alle besvarelser er korrekt afleveret. Ved officielle prøver skal kvittering for aflevering på Netprøver være til stede.

11. Kontrol af aflevering ved prøver, hvor der ikke anvendes IT

Tilsynsførende sikrer, at navn, skole og sidetal er angivet på alle ark, samt at eleven har underskrevet den fortrykte erklæring på omslaget.

12. Mistanke om regelbrug

Ved overtrædelse af eller mistanke om brud på eksamensreglementet kontaktes straks rektor, en uddannelsesleder eller den på forhånd udpegede eksamensansvarlige.

13. Kladder til bedømmelse

Ønsker en elev, at en kladder skal indgå i bedømmelsen, skal tilsynsførende sikre sig, at dette tydeligt fremgår på besvarelsen. Der skal skrives "Kladder til bedømmelse" på både kladden og omslaget.

14. Håndtering af opgaver efter prøven

Ved prøvens afslutning afleverer de tilsynsførende straks håndskrevne besvarelser og ikke-udleverede opgaver til skolens administration.

15. Tekniske problemer

Hvis tekniske hjælpemidler benyttes ifm. prøven, skal tilsynsførende have adgang til teknisk support fra eksamenslokalet.

Retningslinjer for tilsyn ved mundtlige prøver og eksaminer

1. Udpegning af tilsynsførende

Skolen udpeger tilsynsførende til hver enkelt prøve. En lærer må ikke fungere som tilsynsførende for egne elever i prøvefaget - heller ikke under forberedelsen. Tilsynsførende må heller ikke være nært beslægtet med eller på anden måde personlig knyttet til prøvedeltagere.

2. Information om eksamensreglement

Tilsynsførende informeres i god tid inden prøvernes start om skolens eksamensreglement.

3. Fremmøde og klargøring før mundtlige prøver

Tilsynsførende møder ved forberedelseslokalet senest 15 minutter før prøvens start og sikrer, at der er tilstrækkeligt med papir og nødvendigt materiale til rådighed.

4. Aflevering af elektronisk udstyr

Elever afleverer mobiltelefoner og andre kommunikationsmidler slukkede ved starten af forberedelsen/prøven.

5. Tilsyn og tidsstyring

Tilsynsførende skal sikre, at eksamensreglementet overholdes, og at eleven får den fastsatte forberedelsestid uden forstyrrelser eller afbrydelser.

6. Tilsynsførendes rolle under forberedelsen

Tilsynsførende skal sikre overholdelse af eksamensreglementet og må ikke forlade lokalet eller deltage i andre aktiviteter mens forberedelsen foregår. Tilsynsførende skal være opmærksom på prøvedeltagerne og må ikke læse avis, rette opgaver eller samtale med de prøveforberedende. Korte nødvendige beskeder gives ved hvisken.

7. Informationer fra eksaminator

Eksaminator har ansvar for at informere tilsynsførende grundigt om afviklingen af den konkrete prøve, inden første elev modtages i forberedelseslokalet.

8. Teknisk support

Hvis der benyttes tekniske hjælpemidler fx IT under forberedelsen, skal tilsynsførende kunne kontakte teknisk support direkte fra lokalet.

9. Brug af IT

Ved brug af IT skal tilsynsførende placere sig bag eleven, så skærmaktivitet kan følges løbende.

10. Regelbrud

Ved overtrædelse af eksamensreglementet eller mistanke herom kontaktes rektor eller den ansvarlige uddannelsesleder straks. Hvis ingen af disse er til stede, kontaktes den udpegede stedfortræder.

Regler for adgang til prøver/eksaminer

1. Generelle adgangskrav

En elev har adgang til at aflægge prøve i et fag, hvis følgende er opfyldt:

- Eleven har fulgt undervisningen i det pågældende fag, i det pågældende skoleår/i det pågældende undervisningsforløb
- Eleven har afleveret alle krævede opgaver og rapporter jf. skolens studie- og ordensreglement

Manglende opfyldelse kan betyde, at eleven skal aflægge prøven som selvstuderende eller tage skoleåret om.

2. Gruppearbejde og fælles ansvar

Ved gruppebaserede opgaver/rapporter har alle gruppemedlemmer fælles ansvar for, at de formelle krav er opfyldt.

Er kravene ikke opfyldt, kan ingen i gruppen deltage i prøven – medmindre der foreligger helt særlige omstændigheder.

3. Selvstuderende

En elev, der ikke har deltaget i undervisningen, kan aflægge prøve som selvstuderende efter gældende regler.

4. Genafleggelse af prøver

En elev i det treårige gymnasieforløb kan som udgangspunkt ikke gå til en prøve eller eksamen igen, hvis den allerede er aflagt. Undtagelse gælder for **omgængere**, som gennemfører et helt skoleår på ny.

5. Frist for særlige prøvevilkår

Senest den 31. marts er der frist for ansøgning om særlige prøvevilkår jf. §24

6. Manglende indstilling til eksamen

Senest den 31. marts er der frist for indstilling til eksamen på normale vilkår §11, stk. 2

Institutionen afgør ud fra reglerne i læreplanen, om eleven har opfyldt betingelserne i §§ 10 og 11 i den Almene prøvebekendtgørelse BEK nr. 3 af 05/01/2026.

Regler for hvilke materialer, der må medbringes og bruges ved prøver

1. Ansvar for hjælpemidler

Det er elevens eget ansvar at medbringe de hjælpemidler, som er tilladt til prøven.

2. Tilladte hjælpemidler

Kun hjælpemidler, som er godkendt i læreplanerne og Undervisningsministeriets hjælpemiddeloversigt, må anvendes.

3. Brug af elektroniske hjælpemidler

Ved skriftlige prøver på skolen skal eleven benytte eget elektronisk udstyr. Eleven har selv ansvar for, at udstyret fungerer korrekt og medbringer selv strømforsyning.

4. Head-set

Eleven skal medbringe head-set ved prøver, hvor der kan indgå lyd i prøvematerialet (fx tale, musik eller filmklip).

5. Tale-til- tekst-hjælpemidler

Elever med tilladelse til tale-til-tekst ved prøver skal selv medbringe head-set med støjreduktion, som skal anvendes under hele prøven.

6. Forbudte kommunikationsmidler

Mobiltelefoner, USB-nøgler og andre kommunikationsmidler skal afleveres slukkede til tilsynet og må ikke benyttes under prøven.

7. Forberedelse uden for skolen

Ved prøver med forberedelsestid uden for skolen skal eget udstyr anvendes, medmindre andet er angivet.

8. Fjernelse af udstyr

Computere, mobiltelefoner og andet medbragt udstyr må ikke fjernes fra lokalet, før prøven er afsluttet.

Regler om for sent fremmøde eller udeblivelse fra prøver

1. Mødetid før prøver

- Eleven skal møde senest 15 minutter før prøvens officielle start
- Kommer en elev for sent, har vedkommende IKKE KRAV på at deltage i prøven

2. Forsinkelse til skriftlig prøve

- Eleven skal straks kontakte rektor eller den ansvarlige uddannelsesleder og oplyse årsag til forsinkelsen og forventet ankomsttid
- Rektor eller ansvarlig uddannelsesleder beslutter, om eleven kan deltage i prøven
 - Tilladelse gives kun, hvis forsinkelsen er rimeligt begrundet og kortvarig, og hvis det er udelukket, at eleven har modtaget oplysninger om prøven
 - Prøvetiden forlænges IKKE

3. Forsinkelse til mundtlig prøve

Skolen kan tilbyde en ny tid i løbet af prøveperioden, hvis forsinkelsen vurderes som rimeligt begrundet.

Regler om snyd og brud på eksamensreglementet - rettet mod eleverne

- Det er snyd at få hjælp fra andre under eksamen
- Det er snyd at bruge internettet ved prøver uden netadgang eller at kopiere/citere andres tekster uden kildeangivelse
- Brug af ikke-tilladte hjælpemidler - herunder AI, oversættelsesprogrammer mm. - er også snyd
- Bliver eleven taget i snyd kan vedkommende bortvises og først gå til prøve igen ved næste ordinære eksamen (året efter). Alternativt kan eleven risikere karakteren -3.

Generelle regler om snyd og brud på eksamensreglementet

1. **Grov forstyrrelse eller regelbrud**

En elev, der groft overtræder eksamensreglementet eller studie- og ordensreglementet fx ved at forstyrre/støje under et prøveforløb, kan bortvises.

2. **Forsøg på snyd eller brug af ikke-tilladte hjælpemidler**

- Ved mistanke om snyd til fordel for eleven selv eller for at hjælpe en anden prøvedeltager (fx brug af mobil, AI eller anden uretmæssig hjælp) indkaldes eleven til samtale ved rektor efter prøven og efter evt. karakterfastsættelse.
- Hvis eleven ved samtalen **ikke kan bevise sin uskyld**, bliver konsekvensen enten
 - a) Bortvisning fra prøven
 - b) Karakteren -3

3. **Mistanke om plagiat, selvplagiat eller uretmæssig hjælp**

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en elev uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller har anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, indberettes dette straks til rektor eller den ansvarlige uddannelsesleder.

Eleven indkaldes til samtale ved skolens rektor. Hvis eleven ved samtalen **ikke kan bevise sin uskyld**, bliver konsekvensen enten

- a) Bortvisning fra prøven
- b) Karakteren -3

4. **Brug af ExamCookie**

Eleven skal have ExamCookie aktivt kørende under hele prøven. Hvis eleven logger ud eller deaktiverer programmet, medfører det bortvisning

5. **Konsekvenser ved bortvisning**

- Ved bortvisning fra en prøve bortfalder karakteren
- Eleven kan først gå til en ny prøve i den næste ordinære eksamenstermin

6. **Prøvelokalet forlades**

- En elev, der forlader prøvelokalet uden tilladelse og uden følgeskab af en tilsynsførende, har afbrudt prøven, og kan ikke vende tilbage og fortsætte prøven
- Besvarelsen bedømmes, som den foreligger på tidspunktet for afbrydelsen

Hvornår anses en prøve for at være påbegyndt?

1. **Skriftlig prøve**

Prøven regnes som påbegyndt, når opgaverne bliver udleveret.

2. **Større skriftlige opgaver og mundtlige prøver med lang forberedelse**

Prøver som studieretningsprojekt, case-opgaver, rapporter, eksperimentelle forløb og mundtlige prøver med 24 timers (eller længere) forberedelsestid anses for påbegyndt på det tidspunkt, skolen har fastsat.

3. **Mundtlig prøve**

En mundtlig prøve er begyndt, når eleven bliver gjort bekendt med prøvespørgsmålet, opgaven, opgavetiteln.

Hvornår anses en prøve for at være afsluttet?

1. **Skriftlig prøve**

Prøven slutter når eleven har afleveret sin besvarelse på Netprøver, Ludus eller til en tilsynsførende eller når den fastsatte prøvetid udløber.

2. **Ulovligt forladt prøvelokale**

Hvis en elev forlader prøvelokalet uden tilladelse og uden en tilsynsførende, betragtes prøven som afsluttet. Besvarelsen bedømmes som den foreligger på tidspunktet for afbrydelsen.

3. **Bortvisning**

Bliver eleven bortvist fra prøven, betragtes prøven som afsluttet, og besvarelsen **kan ikke** bedømmes.

4. **Større skriftlige opgaver og projekter**

Ved projektopgaver og andre større skriftlige opgaver er prøven afsluttet ved aflevering af besvarelsen i overensstemmelse med de instruktioner, eleven har fået.

Afleveres besvarelsen **efter deadline**, skal den afvises, og sagen overdrages til rektor eller uddannelsesleder. Eleven kan aflægge prøve i den næste eksamenstermin.

5. **Mundtlig prøve**

En mundtlig prøve er afsluttet, når eleven har forladt prøvelokalet.

Regler om sygeeksamen og omprøve

1. **Sygdom før prøve**

Hvis en elev på grund af sygdom ikke kan deltage i en prøve, tilrettelægger skolen en sygeeksamen efter Undervisningsministeriets retningslinjer.

2. Melding om sygdom

Bliver en elev forhindret i at møde op til prøven på grund af sygdom, skal dette straks meddeles skolen telefonisk. Sygdommen skal dokumenteres med en lægeerklæring, som hurtigst muligt afleveres til skolen.

3. Sygdom under prøve

Bliver en elev syg under en prøve og må afbryde prøven, skal der indleveres en lægeerklæring.

Er prøven påbegyndt, vil der blive givet en bedømmelse af det afleverede, medmindre sygdommen vurderes at berettigede til sygeeksamen.

Vigtigt: Vælger en elev at gennemføre prøven trods sygdom, gives der normalt ikke adgang til sygeeksamen.

4. Andre særlige forhold

Bliver en elev under særlige og uforskyldte omstændigheder forhindret i at deltage eller gennemføre en prøve, kan dette sidestilles med sygdom. Skolen vurderer situationen og kan tilbyde sygeeksamen. Eleven skal straks give besked.

5. Eliteidræt og særlige hensyn

Elever, der deltager i vigtige konkurrencer som eliteidrætsudøvere, kan – efter skriftlig og dokumenteret ansøgning – få tilladelse til at aflægge sygeeksamen i stedet for ordinær eksamen.

6. Delprøver

Hvis en prøve består af flere dele med selvstændig bedømmelse, skal eleven kun aflægge prøve i den del, der ikke er gennemført.

Dette gælder, uanset om de enkelte karakterer indregnes i én samlet karakter for prøven.

7. Projektopgaver og afleveringer

Rektor kan beslutte, at en sygeprøve afholdes ved forlængelse af en afleveringsfrist på f.eks. projekter eller større opgaver.

Klage over prøver - klageprocedure og frister

1. Hvem kan klage og hvordan?

Enhver elev kan individuelt klage over forhold ved en prøve. Klagen skal være skriftlig og sendes til skolens officielle adresse.

- Mail: mail@herningsholm.dk
- Post: Herningsholm Erhvervsskole og Gymnasier, Hovedadministrationen, Lillelundvej 21, 7400 Herning

2. Frist og krav til klagen

- Klagen stiles til rektor
- Klagen skal være begrundet
- Klagen skal være indgivet til skolen senest 2 uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt eleven

Du kan finde en uddybende beskrivelse i kapitel 10 i Den Almene Eksamensbekendtgørelse

3. **Anmodning om kopi af den stillede opgaver samt kopi af egen besvarelse til brug for evt. klagesag**
Eleven har mulighed for at få udleveret en kopi af den stillede opgave, og ved prøver med skriftlig besvarelse har eleven også mulighed for at få udleveret en kopi af egen opgavebesvarelse.
 - Eleven indsender anmodning til skolen senest en uge efter at karakteren er meddelt eleven
 - Skolen har en frist på 1 uge til at fremsende materialet

Klage over øvrige forhold ved prøver

1. **Omfattet af Forvaltningsloven**
Skolens afgørelser om øvrige forhold i forbindelse med aflæggelse af en prøve, herunder afgørelser om adgang og tilmelding til prøve, udelukkelse fra prøve, særlige prøvevilkår og bortvisning, træffes efter reglerne i Forvaltningsloven.
2. **Klagefrist og fremgangsmåde**
 - Klagen skal indgives senest 2 uger efter afgørelsen
 - Klagen skal afleveres skriftlig til rektor, som videresender den til Undervisningsministeriet med sin udtalelse
 - Inden klagen sendes videre, får klager 1 uge til at kommenterer rektors udtalelse. Disse kommentarer vedlægges
3. **Ingen opsættende virkning**
Klager om de her nævnte forhold har normalt ikke opsættende virkning

Regler for skolens og eksaminators kontakt med censor

1. **Afsendelse af besvarelser ved skriftlige prøver**
Ved skriftlige prøver uden hjælpemidler sender skolen samme dag som prøven afholdes, elevernes besvarelse til censorerne.
2. **Frist for bedømmelse**
Skolen fastsætter en frist på op til 6 uger for censorernes bedømmelse af de skriftlige opgaver - medmindre andet er fastsat af Undervisningsministeriet.
3. **Godkendelse af prøvemateriale ud over prøvespørgsmål**
Hvis censor skal godkende andet prøvemateriale end selve prøvespørgsmålene, skal dette fremsendes i god tid før prøvens afholdelse. Materialet skal være censor i hænde **senest 10 hverdage før prøven**, medmindre andet fremgår af læreplanen.

Hvis dette af praktiske årsager ikke er muligt, skal eksaminator:
 - Indhente godkendelse fra den ansvarlige uddannelsesleder
 - Hurtigst muligt kontakte censor og aftale en ny frist for modtagelse af materialet

4. Fremsendelse af opgaver og prøvespørgsmål til mundtlige prøver

Senest **5 dage før** en mundtlig prøve skal eksaminator sende opgaveformuleringer og prøvespørgsmål til censor med henblik på godkendelse.

Hvis dette af praktiske årsager ikke er muligt, skal eksaminator:

- Indhente godkendelse fra den ansvarlige uddannelsesleder
- Hurtigst muligt kontakte censor og aftale en ny frist for modtagelse af materialet

5. Modtagelse af censor og klargøring af lokaler

Det er eksaminators ansvar at modtage censor på dagen og sikre, at både prøve- og forberedelseslokale er klargjorte til prøven.

6. Særligt udstyr eller materialer

Hvis prøven kræver særligt udstyr eller specifikt papir, skal eksaminator (faglærer) meddele dette til den relevante uddannelsesleder **senest 7 dage før** prøven afholdes.

7. Information til tilsyn

Eksaminator har pligt til at informere tilsynet om:

- Forberedelsestid
- Tilladte hjælpemidler
- Tidsplan for prøveafvikling

8. Særlige prøverettigheder (SPS)

Elever med SPS-støtte har ret til at modtage prøvespørgsmål og materialer i **elektronisk form** samt ret til at anvende **IT og hjælpemidler** i forberedelsestiden – herunder fx tekst-til-tale.

9. Uenighed om karakterfastsættelse

Ved væsentlig uenighed mellem eksaminator og censor om karakterfastsættelsen henvises der til reglerne i *Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse*.

Regler for afholdelse af prøver

1. Offentlighed ved mundtlige og praktiske prøver

Mundtlige og praktiske prøver er som udgangspunkt offentlige. Rektor kan dog fravige denne regel, hvis særlige forhold gør sig gældende – fx af hensyn til elevens trivsel.

Ønsker en elev ikke tilhørere til sin prøve, kan eksaminator træffe beslutning om at fravige offentlighedsprincippet.

2. Hjælpemidler og internetadgang

Brugen af hjælpemidler følger de gældende faglige læreplaner og Undervisningsministeriets officielle hjælpemiddeloversigt.

Ved prøver med tilsyn må eleven kun bruge internettet til at tilgå egne digitale læremidler (i-læremidler).

3. **Gruppefremstillet produkt ved individuel mundtlig prøve**

Ved individuel mundtlig eksamen baseret på et gruppefremstillet produkt må øvrige gruppemedlemmer **ikke overvære prøven**, før de selv er blevet eksamineret.

Hvis det ikke er muligt at identificere den enkelte elevs bidrag til produktet, bærer alle i gruppen fælles ansvar.

Ved mistanke om snyd kan **alle gruppemedlemmer bortvises** fra prøven.

4. **Votering ved mundtlige og praktiske prøver**

Under voteringen må kun eksaminator og censor være til stede.

I særlige tilfælde kan en lærer uden eksamenserfaring overvære både eksamination og votering – dog kun i begrænset omfang og efter aftale.

5. **Rammer og faciliteter**

Det er skolens ansvar at sikre, at prøver gennemføres under forhold, der giver eleverne mulighed for at arbejde koncentreret og uforstyrret.

6. **Prøver i udlandet**

I særlige tilfælde og undtagelsesvis kan skolen tillade, at prøven afholdes i udlandet – fx hvis eleven af praktiske eller økonomiske grunde **ikke med rimelighed** kan møde fysisk på skolen. Prøven kan i så fald gennemføres som videokonference, men skal foregå under samme vilkår som i Danmark.

En af skolen udpeget tilsynsførende skal være fysisk til stede hos eleven under hele prøven.

7. **Økonomi ved prøver i udlandet**

Skolen kan kræve, at eleven eller dennes forældre/værge helt eller delvist betaler de ekstra omkostninger, der er forbundet med at afholde en prøve i udlandet. Skolen kan desuden kræve, at udgifterne betales forud.

Regler for eksaminators adfærd ved prøver

1. **Undervisningsbeskrivelser**

Eksaminator sikrer, at undervisningsbeskrivelserne tydeligt fastlægger eksaminationsgrundlaget og er færdigudarbejdede inden skolens deadline.

2. **Skabelon og lagring**

Undervisningsbeskrivelserne udarbejdes på Undervisningsministeriets skabelon og skal omfatte hele uddannelsesforløbet.

Undervisningsbeskrivelserne skal opdateres ved afslutning af hvert grundforløb, hvert skoleår og hvert fag.

Undervisningsbeskrivelserne skal indeholde oplysninger om gennemførte undervisningsforløb på hold/klasser, materialer og litteratur mm.

Undervisningsbeskrivelserne gemmes på Ludus.

3. **Materiale til censor**

Kompendier eller andet materiale, som censor ikke har adgang til, skal på forespørgsel sendes til censor.

4. **Eksamensspørgsmål/opgaver**

Eksaminator sikrer, at eksamensspørgsmålene dækker faget som helhed, uanset antallet af prøvedeltagere, og at opgaverne opfylder læreplanernes krav.

5. **Information til tilsyn**

Eksaminator sørger for, at tilsynet har alle nødvendige oplysninger som tidsplan og tilladte hjælpemidler mv.

6. **Spørgsmåls-trækning**

Eksaminator og censor/rektor er til stede ved spørgsmålstrækning, hvis dette ikke er kendt af eleven på forhånd. Alle trækningsmuligheder præsenteres ved prøvestart, og det skal sikres, at eleven kan vælge mellem mindst 4 sedler med opgaver/spørgsmål.

7. **Har eleven forstået spørgsmålet?**

Eksaminator sikrer sig, at eleven har forstået eksamensspørgsmålet, før eleven sendes ind til forberedelse.

8. **Ledelse af eksaminationen**

Eksaminator leder eksaminationen, men censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven.

9. **Sprog**

En mundtlig prøve aflægges på dansk medmindre det er prøvens formål at teste elevens færdigheder i et fremmedsprog. Har undervisningen i et fag været gennemført på et fremmedsprog, aflægges prøven på dette sprog.

En mundtlig prøve kan eventuelt aflægges på svensk eller norsk medmindre det er prøvens mål at dokumentere elevens færdigheder i dansk.

Under særlige omstændigheder kan skolen tillade, at prøven aflægges på et andet sprog end ovennævnte.

10. **Afslutning af eksaminationen**

Det er censor, der bestemmer, hvornår en eksamination skal afsluttes under hensyntagen til de tidsmæssige rammer, der er givet for de enkelte fag.

11. **Bedømmelse**

Elever bedømmes individuelt baseret på faglige mål og krav, og der censureres efter hver eksamination.

Censor giver sin bedømmelse først og ved uenighed giver hver en karakter. Karakteren fastsættes herefter i henhold til de centralt udmeldte regler jf. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

Når en prøve er begyndt, skal der gives en bedømmelse, medmindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, som berettiger til sygeeksamen.

12. **Karaktermeddelelse**

Når bedømmelsen af en prøve foreligger, meddeles bedømmelsen straks eleven.

Videregivelse af oplysninger om bedømmelsen til eleven må kun ske mundtligt i den andens påhør eller skriftligt, efter at den anden har haft mulighed for at kommentere oplysningen. Det er således hovedreglen, at der ved meddelelse af karakter for en skriftlig besvarelse ikke gives en forklaring eller begrundelse for resultatet.

13. **Dokumentation**

Karakterlister underskrives/godkendes dagligt i Ludus, og både eksaminator og censor opbevarer notater i 1 år.

14. **Tavshedspligt**

Eksaminator og censor har tavshedspligt og må ikke videregive oplysninger om drøftelser eller bedømmelser til andre end eleven eller nogen, der klart optræder på elevens vegne.

Regler for elevers adfærd ved skriftlige prøver

1. **Legitimation**

Du skal medbringe gyldig billedlegitimation (studiekort, kørekort, pas, dankort m.v.) og fremvise den på forlangende.

2. **Eksamensplan**

Du har selv ansvar for at kende din eksamensplan – mødested, tidspunkt og tilladte hjælpemidler. Planen findes på Ludus.

3. **Hjælpemidler og ExamCookie**

Medbring selv alle tilladte hjælpemidler og skriveredskaber. Skal du bruge IT, skal du være på skolens netværk og benytte **ExamCookie i hele prøveperioden ved alle skriftlige prøver på skolen.**

Ved udarbejdelse af hovedopgaver, eksamenstema og større skriftlige opgaver eller lignende, hvor udarbejdelsen helt eller delvist foregår uden for skolen, er det tilladt at bruge andre netværk.

4. **Mobiltelefon**

Aflever mobiltelefon og andre elektroniske kommunikationsmidler **slukkede** til tilsynet ved indgangen til prøvelokalet. Du er selv ansvarlig for, at dit udstyr er tydeligt mærket, så udstyret kan udleveres til den rette ved prøvens afslutning.

5. **Mød i god tid**

Mød senest 15 minutter før prøvens start.

6. **Plads i eksamenslokalet**

Sæt dig ved en ledig plads, medmindre andet er anvist.

7. Prøvestart

Prøven starter, når opgaverne udleveres. Hvis der er tale om en skriftlig prøve, der kan foregå hjemme, f.eks. studieområdeprojektet, er prøven begyndt på det af skolen fastlagte tidspunkt.

8. Tilsyn

Ved prøver der foregår i lokaler fastsat af skolen og er af kortere varighed (under 24 timer) gælder, at efter prøven er begyndt, må du kun henvende dig til den tilsynsførende. Henvendelse sker ved håndsoprækning.

Er det nødvendigt at forlade lokalet, skal du ledsages af en tilsynsførende. Forlader du lokalet uden ledsagelse, har du afbrudt prøven, og du har ikke ret til at genoptage prøven. Det produkt der er udarbejdet på tidspunktet for afbrydelsen, vil blive bedømt

9. Snyd

Du må ikke modtage hjælp eller yde hjælp til andre under prøven. Du må kun benytte de tilladte hjælpemidler. Overholdes dette ikke, risikerer du at blive bortvist fra eksamen.

10. Aflevering af besvarelse

Når du er færdig med din besvarelse, afleverer du i det format og antal, der gælder for prøven. Ved officielle skriftlige prøver vil du typisk skulle uploade et pdf-dokument til Netprøver eller aflevere en håndskrevet original.

11. Kladde som bedømmelsesgrundlag

Når du ikke at renskrive alt håndskrevet til aflevering, kan kladden bruges som bedømmelsesgrundlag. Du skriver på besvarelsen, at resten af besvarelsen findes på kladdepapiret (Skriv: Kladde til bedømmelse).

På kladdepapiret skrives, at løsningen på kladdepapiret ønskes bedømt (Skriv: Kladde til bedømmelse)

12. Bekræftelse på korrekt aflevering

Tilkald tilsynet ved håndsoprækning. Få bekræftet af den tilsynsførende, at din besvarelse er afleveret som ønsket. Prøven er slut, når du har afleveret eller når prøvetiden er udløbet.

13. Prøvelokalet forlades

Forlad prøvelokalet roligt, når du har afleveret. Opgaveeksemplarer og den PC, du har brugt ved prøven, må først bringes med ud af prøvelokalet, når hele prøvetiden er forbi. Du må først afslutte ExamCookie, når den officielle prøvetids udløb dvs. du kan først afslutte ExamCookie, når du pakker sammen efter prøvetids udløb.

14. Karaktergivning

Karakteren for en skriftlig prøve meddeles normalt på Ludus. Du får ingen individuel begrundelse for karakteren, som er fastsat af to fremmede censorer.

15. Særlige vilkår

I forbindelse med specialpædagogiske foranstaltninger kan der gælde specielle regler.

16. Prøvesprog

Besvarelsen skal være på dansk medmindre det er prøvens formål at teste dine færdigheder i fremmedsprog. Svensk og norsk tillades i visse tilfælde og hvis formålet ikke er at vise dine færdigheder i dansk

17. Skandinaviske sprog

I særlige tilfælde kan skolen tillade, at en prøve gennemføres på et andet sprog end dansk.

Regler for elevers adfærd ved mundtlige prøver

1. Mødetid og ansvar

Det er dit eget ansvar at møde til eksamen på den korrekte dato, det rigtige tidspunkt, det rette sted og med de nødvendige hjælpemidler.

2. Eksamensplan

Tid og sted for din eksamen fremgår af din eksamensplan i Ludus.

3. Mød i god tid

Du skal møde mindst 15 minutter før det angivne mødetidspunkt på det sted, der er angivet i prøveplanen.

4. Opgavefordeling

Medmindre andet er angivet i fagets læreplan, trækkes opgaverne ved lodtrækning. Der skal være mindst fire opgaver/spørgsmål at vælge imellem.

5. Forberedelse og hjælpemidler

Ved prøver med forberedelsestid vil der være papir til rådighed i forberedelseslokalet. Almindelige hjælpemidler må anvendes, medmindre andet er angivet for den pågældende uddannelse. Du skal selv medbringe disse hjælpemidler.

6. Elektronisk udstyr

Mobiltelefoner og andre kommunikationsmidler skal afleveres **slukkede** til tilsynet eller eksaminator inden forberedelsen begynder. De udleveres først igen, når prøven er afsluttet.

7. Eksaminationens forløb

Eksaminator stiller spørgsmålene under eksaminationen. Censor kan stille supplerende spørgsmål.

8. Tilstedeværelse

Både eksaminator og censor skal være til stede under hele eksaminationen.

9. Afslutning af prøven

Prøven er slut, når eksaminator og/eller censor har givet besked om, at de ikke ønsker at høre mere, og du har forladt eksaminationslokalet.

Opgaveeksemplarer og forberedelsespapirer må først bringes ud af lokalet, når hele prøvedagen er slut.

10. Karaktergivning

Umiddelbart efter eksaminationen får du din karakter. Hvis både eksaminator og censor er til stede, kan du ofte få en kort begrundelse.

11. Særlige vilkår

Der kan gælde særlige regler i forbindelse med specialpædagogiske foranstaltninger (f.eks. brug af IT til oplæsning). Disse bliver meddelt forud for prøverne.

12. Prøvesprog

Mundtlige prøver aflægges som udgangspunkt på dansk, medmindre prøven har til formål at teste dine færdigheder i et fremmedsprog. Har undervisningen været gennemført på et andet sprog, aflægges prøven på dette.

13. Skandinaviske sprog

En mundtlig prøve kan eventuelt aflægges på svensk eller norsk, medmindre det er prøvens formål at dokumentere dine færdigheder i dansk.

14. Andre sprog

Under særlige omstændigheder kan skolen tillade, at prøven aflægges på et andet sprog end ovennævnte.

Øvrige forhold ved prøver

1. Ophavsret

Eleven har ophavsretten til produkter, der skabes som resultat af en prøve.

2. Ejendomsret

Eleven har også ejendomsretten til disse produkter mod betaling af eventuelle udgifter til materialer, som er anvendt ved prøven.

Ejendomsretten skal gøres gældende senest to måneder efter, at karakteren er meddelt. Sker dette ikke, overgår ejendomsretten til skolen.

Regler for brug af IT ved skriftlig eksamen

1. Frivillig brug af IT

Eleven vælger selv, om IT ønskes brugt ved dele af prøven, hvor alle hjælpemidler er tilladt.

Officielle prøver afvikles via **Netprøver**. Ønsker eleven håndskreven besvarelse, skal den afleveres til tilsynet i så god tid inden prøvens afslutning, at skolen kan nå at få besvarelsen scannet ind til en pdf-fil og returnere den til eleven til upload i Netprøver inden prøvetidens udløb.

2. Generelle regler

Uanset brugen af IT gælder Herningsholm Gymnasiums eksamensreglement. Mobiltelefoner og andre kommunikationsmidler skal afleveres **slukkede** til tilsynet og må ikke anvendes under prøven.

3. IT-udstyr og ansvar

Eleven benytter som udgangspunkt eget IT-udstyr.

IT-support vil orientere den enkelte elev om, hvordan man kobler sig op på det operative system, anti-virus og det trådløse netværk.

Eleven er selv ansvarlig for, at udstyret er opdateret, testet og klar til brug. Skolen kan kun undtagelsesvist og i ekstraordinære tilfælde stille erstatningsudstyr til rådighed, hvis elevens eget ikke virker.

4. Brug af IT-systemer

IT-supportens anvisninger skal følges.

Elever, der benytter IT ved en prøve, vil i forbindelse med prøven eller forud for prøven få information om:

- Hvordan IT-systemet kan benyttes til prøven
- Hvor og hvordan der gemmes data
- Hvor ofte data bør gemmes
- Hvilke printere der kan anvendes

5. Forbud mod kommunikationsprogrammer

Det er ikke tilladt at anvende kommunikationsplatforme og -programmer, medmindre det fremgår tydeligt af fagets læreplan.

6. Adgang til i-læremidler

Anvendes i-læremidler kan eleven få adgang til disse via internettet.

7. Krav til udskrifter

Alle udskrifter skal være forsynet med:

- Elevens navn
- Eksamensnummer
- Klasse
- Sidetal
- Evt. kontrolnummer

8. Strømafbrydelse

Ved kortvarige strømafbrydelser kan prøvetiden forlænges tilsvarende.

Ved længerevarende afbrydelser, hvor strøm ikke hurtigt kan genetableres, fortsætter prøven som en almindelig skriftlig prøve uden IT. Prøvetiden forlænges kun med den tid, det tager at afklare situationen.

9. Sikkerhedskopiering

Gem besvarelsen jævnligt – og/eller print i intervaller som sikkerhed.

10. Tekniske problemer

Ved tekniske problemer skal tilsynet straks kontaktes.

Tilsynet kontakter vagthavende fra IT, som hurtigst muligt forsøger at løse problemet. Hvis det ikke lykkes, fortsætter prøven uden IT.

11. Placering ved prøven

Eleverne må ikke aktivt eller bevidst placere sig således, at de kan aflæse hinandens skærme

12. Aflevering

Det er elevens eget ansvar at sørge for, at besvarelsen er uploadet eller printet i rette antal eksemplarer **inden** prøvetidens udløb.