

# **EKSAMENSREGLEMENT**

## ***Herningsholm Gymnasium/Herningsholm Erhvervsskole***

### ***HHX/HTX/EUX***

#### **Skolens pligter over for eleverne:**

- 1. Rektor er ansvarlig over for Undervisningsministeriet for afholdelse af prøver og eksamen ved Herningsholm Gymnasium..*
- 2. Rektor sørger for, at eleverne gøres bekendt med hvilke mål og krav, der er væsentlige ved prøverne.*
- 3. Rektor sørger for, at eleverne i god tid inden prøveperioden starter orienteres om prøve- og eksamensperiode og prøvetidspunkter, antallet af prøver og eventuelle udtræk af fag, eventuelle frister for tilmelding, regler om aflevering af opgaver og projekter m.m., der er en forudsætning for eller en del af en prøve eller eksamen og betingelser for deltagelse i prøverne eller eksamen.*
- 4. Rektor orienterer endvidere om 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 samt andre regler af betydning for prøvernes afholdelse.*
- 5. Rektor kan uddelegere det eksamensmæssige ansvar til sine uddannelsesledere eller en anden til opgaven udpeget person.*

#### **Regler om tilsynsførende ved skriftlige prøver:**

- 1. Skolen udpeger de tilsynsførende ved de enkelte prøver. En lærer må ikke være tilsynsførende med egne elever i prøvefaget. En tilsynsførende, der er nært beslægtet med en prøvedeltager eller på anden vis nært knyttet til en prøvedeltager, må ikke være tilsynsførende.*
- 2. I god tid inden prøvens/prøvernes påbegyndelse informeres de tilsynsførende om indholdet af skolens eksamensreglement.*
- 3. Ved skriftlige prøver møder de tilsynsførende senest 45 minutter før prøvens start. De tilsynsførende sikrer sig, at der er papir m.m. i lokalet, således at prøven kan gennemføres uden afbrydelse for prøvedeltagerne.*
- 4. Prøvedeltagerne skal senest være til stede i prøvelokalet 15 minutter før prøvens start. De tilsynsførende foretager herefter navneopråb og uddeling af eksamensnummer. Hvis det her konstateres, at en prøvedeltager ikke er mødt, kontaktes rektor eller den prøveansvarlige person.*

5. *Prøvedeltagerne skal på forlangende vise legitimation.*
6. *Prøvedeltagerne skal aflevere mobiltelefoner og andre tekniske kommunikationsmidler slukkede til de tilsynsførende ved indgangen til prøvelokalet.*
7. *Hvis der anvendes it i forbindelse med eksamen, skal besvarelsen afleveres i tre eksemplarer. Hvis der ikke anvendes it (helt eller delvist håndskrevet besvarelse) afleveres besvarelsen i et eksemplar, hvorefter skolens eksamensadministration om nødvendigt sørger for kopiering af besvarelsen i yderligere to eksemplarer, således at der er et eksemplar til de to bedømmere og et til skolens arkiv. I første omgang gemmes en kopi, der efter censurens afslutning erstattes af originalen.*
8. *Eleverne sørger for at fordele de tre afleverede eksemplarer i de tre omslag i den rette orden. I de tilfælde, hvor eleven kun afleverer et eksemplar, skal eleven udfylde de tre omslag, der skal benyttes ved videreekspektion af besvarelsenerne.*
9. *De tilsynsførende sikrer sig, at eksamensreglementet overholdes. Det er ikke tilladt de tilsynsførende at forlade prøvelokalet for at deltage i andre aktiviteter, mens prøven foregår. De tilsynsførende skal under hele prøven have deres opmærksomhed rettet mod de prøvedeltagende. Avislæsning, opgaveretning og lignende er således ikke tilladt. De tilsynsførende må ikke samtale under prøven. Korte beskeder må gives ved hvisken.*
10. *De tilsynsførende sikrer sig, at en besvarelse altid kan identificeres. De tilsynsførende skal følgelig kontrollere, at der på besvarelsen er anført skolens navn, elevens navn og fødselsdato og nummer samt fagets navn og niveau. Ved aflevering af besvarelsen skal den tilsynsførende kvittere med sin underskrift på omslagene. Afleveringstidspunkt må ikke anføres!*
11. *De tilsynsførende kontrollerer, at eleven har skrevet under på den fortrykte erklæring på forsiden af omslaget.*
12. *Ved overtrædelse af eksamensreglementet eller ved mistanke herom, kontakter de tilsynsførende øjeblikkeligt rektor eller den ansvarlige uddannelsesleder. I disses fravær er der udpeget en konkret person, der tager sig af sagen.*
13. *Hvis eleven ønsker kladde til bedømmelse, skal den tilsynsførende sikre sig, at dette klart fremgår på besvarelsen. Der skrives "Kladde til bedømmelse" på kladden og på de enkelte omslag.*
14. *De tilsynsførende bringer ved prøvens afslutning straks prøvebesvarelser og opgaver, der ikke er udleveret, til skolens administration, hvor de afleveres til den administrativt ansvarlige for prøvebesvarelsernes viderebehandling.*
14. *Bruges tekniske hjælpemidler i forbindelse med prøven skal den tilsynsførende have mulighed for fra eksamenslokalet at komme i kontakt med en person, der kan afhjælpe tekniske problemer.*

### **Regler om tilsynsførende ved mundtlige prøver:**

15. Skolen udpeger de tilsynsførende ved de enkelte prøver. En lærer må ikke på noget tidspunkt i forberedelsestiden være tilsynsførende med egne elever i prøvefaget. En tilsynsførende, der er nært beslægtet med en prøvedeltager eller på anden vis nært knyttet til en prøvedeltager, må ikke være tilsynsførende.
16. I god tid inden prøvens/prøvernes påbegyndelse informeres de tilsynsførende om indholdet af skolens eksamensreglement.
17. De tilsynsførende møder ved forberedelseslokalet senest 15 minutter før prøvens start. De tilsynsførende sikrer sig, at der er papir i lokalet.
18. Eleverne afleverer mobiltelefoner og andre kommunikationsmidler slukkede ved forberedelse/prøvens start.
19. De tilsynsførende sikrer, at eksamensreglementet overholdes, og at eleven får den fastsatte forberedelsestid til rådighed.
20. Det er ikke tilladt de tilsynsførende at forlade forberedelseslokalet for at deltage i andre aktiviteter, mens forberedelsen foregår. De tilsynsførende skal under hele forberedelsestiden have deres opmærksomhed rettet mod de prøvedeltagende. De tilsynsførende må ikke samtale med de prøveforberedende, men korte beskeder må gives ved hvisken.
21. Eksaminator har pligt til over for tilsynsførende at sikre, at der er givet en fyldestgørende information om den konkrete prøves afvikling, inden den første prøvedeltager kommer ind i forberedelseslokalet.
22. Bruges tekniske hjælpemidler i forbindelse med forberedelsestiden, fx. it, skal den tilsynsførende have mulighed for fra forberedelseslokalet at komme i kontakt med en person, der kan afhjælpe tekniske problemer.
23. Hvis eleven bruger tekniske hjælpemidler, i særdeleshed it, skal den tilsynsførende sidde bag eleven, således at den tilsynsførende kan følge med i, hvad der sker på skærmen.
24. Ved overtrædelse af eksamensreglementet i forbindelse med forberedelsestiden kontaktes skolens rektor eller den ansvarlige uddannelsesleder øjeblikkeligt. Er ingen af disse personer til stede, vil der være udpeget en person, der kan tage sig af sagen.

### **Regler om adgang til deltagelse i prøve**

1. En elev kan aflægge prøve i et fag, når eleven har fulgt undervisningen i faget i det pågældende skoleår eller det pågældende undervisningsforløb samt afleveret de krævede opgaver og rapporter jf. skolens studie- og ordensreglement. Er dette ikke tilfældet kan det betyde, at eleven må gå til prøve som selvstuderende eller må gå året om.

2. Såfremt de krævede opgaver, rapporter mm. helt eller delvist er udarbejdet af en gruppe, har alle gruppemedlemmerne fælles ansvar for opfyldelsen af de formelle krav. Er disse ikke opfyldt, kan intet gruppemedlem aflægge prøven med mindre der foreligger ganske særlige omstændigheder.
3. En elev, der ikke deltager i undervisningen, kan aflægge prøven som selvstuderende efter reglerne herom.
4. En elev i det treårige gymnasiale forløb kan ikke deltage i en tidligere aflagt prøve eller eksamen på ny. Dette gælder dog ikke elever, der er omgængere; altså elever der gennemfører et samlet skoleår på ny.

### **Regler om materialer, der må medbringes til prøven:**

1. Det er elevens eget ansvar at medbringe de til prøven tilladte hjælpemidler.
2. Det er ikke tilladt at bruge andre hjælpemidler end de, der fremgår af læreplanerne.
3. Ønsker eleven at anvende elektroniske hjælpemidler ved en skriftlig prøve på skolen, skal eget udstyr benyttes. Det er elevens eget ansvar, at det medbragte udstyr virker. Eleven sørger selv for at medbringe strømforsyning.
4. Bruges andre audiovisuelle hjælpemidler skal eget udstyr benyttes.
5. Mobiltelefoner, USB-nøgler og andre kommunikationsmidler skal afleveres til tilsynet og være slukkede under hele prøveforløbet.
6. Hvis der er tale om en prøve, hvor forberedelsestiden må tilbringes uden for skolen, skal eget udstyr benyttes, hvis andet ikke er fastsat.
7. Medbragte computere må ikke fjernes fra lokalet før prøvetiden er udløbet.

### **Regler om for sent fremmøde eller udeblivelse:**

1. En elev skal af hensyn til den praktiske afvikling af prøven altid møde mindst 15 minutter før en prøve officielt skal begynde. En elev, der kommer for sent til en prøves officielle start, har ikke krav på at deltage i prøven.
2. Bliver en elev forsinket til en skriftlig prøve, skal vedkommende så hurtigt som muligt kontakte rektor eller den ansvarlige uddannelsesleder og fortælle, hvornår vedkommende kan være fremme og hvad forsinkelsen skyldes.

*Rektor eller uddannelsesleder beslutter herefter enten at udelukke eleven fra prøven eller give tilladelse til, at prøven aflægges. Gives der tilladelse til, at prøven kan aflægges, forlænges prøvetiden ikke.*

*Tilladelse til at deltage i prøven gives kun, hvis rektor eller den ansvarlige uddannelsesleder finder forsinkelsen rimeligt begrundet og af kortere varighed, og det anses for udelukket, at eleven kan have modtaget oplysninger om den stillede opgave.*

- 3. Bliver en elev forsinket til mundtlig eksamen, kan skolen, hvis den finder forsinkelsen rimeligt begrundet, tilbyde eleven at blive eksamineret på et senere tidspunkt i løbet af prøveforløbet.*

### **Regler om snyd og brud på eksamensreglementet:**

#### **Tekst rettet mod eleverne:**

*Det er snyd, hvis du modtager hjælp af andre under eksamen.*

*Det er også snyd, hvis du går på Internettet ved prøver, hvor netadgang ikke er tilladt, eller hvis du skriver af eller citerer noget, andre har skrevet, uden at angive kilde.*

*Bliver du taget i at snyde ved eksamen, vil du blive bortvist fra prøven. Vær opmærksom på, at censorerne også kan "bortvise" (dvs. undlade at bedømme din besvarelse), hvis de opdager snyd. Du kan i så fald først gå op igen til den næste ordinære eksamen – det vil sige året efter.*

*Er du 3. års elev betyder det også, at du ikke kan afslutte din eksamen, og du bliver heller ikke inviteret til dimissionen.*

- 1. En elev, der under et prøveforløb på grov måde overtræder skolens studie- og ordensreglement eller eksamensreglement, f.eks. ved at støje, kan bortvises fra prøven.*
- 2. En elev, der gribes i at skaffe sig selv eller forsøge at skaffe sig selv uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave bortvises fra prøven.*
- 3. En elev, der gribes i at skaffe en anden eller forsøge at skaffe en anden elev uretmæssig hjælp, bortvises fra prøven*
- 4. En elev, der ved en prøve har benyttet sig af ikke-tilladte hjælpemidler, f.eks. en mobiltelefon, bortvises fra prøven.*

5. *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. Bliver formodningen bekræftet bortvises eleven fra prøven.*
6. *Bortvisning fra en prøve medfører, at eventuelle karakterer bortfalder. Eleven kan herefter aflægge prøve på ny. En sådan prøve afholdes i den efterfølgende termin december-januar eller maj-juni.*
7. *Ved prøver der foregår i lokaler fastlagt af skolen gælder følgende: En elev, der forlader prøvelokalet uden tilladelse og uden ledsagelse af en tilsynsførende, har afbrudt prøven. Eleven kan således ikke vende tilbage og fortsætte prøven. Det produkt, eleven efterlader sig i prøvelokalet, bedømmes på lige fod med andre besvarelser.*

### **Regler om hvornår en prøve skal anses for påbegyndt:**

1. *En skriftlig prøve er begyndt, når uddelingen af opgaver er begyndt.*
2. *Et studieretningsprojekt, en case-opgave, en rapport-opgave, tema-opgave, emne-opgave, projekt, et eksperimentelt forløb eller en anden større skriftlig opgave eller en mundtlig prøve med lang forberedelsestid (24 timer eller mere) påbegyndes på det af skolen fastlagte tidspunkt.*
3. *En mundtlig prøve er begyndt, når eleven er gjort bekendt med prøvespørgsmålet, opgaven, opgavetitlen eller lignende.*

### **Regler om hvornår en prøve er slut:**

1. *En skriftlig prøve er slut, når eleven har afleveret sin besvarelse til tilsynsførende, eller prøvetiden er udløbet.*
2. *Ved prøver der foregår i lokaler fastsat af skolen gælder følgende: En elev, der forlader prøvelokalet uden tilladelse og uden ledsagelse af en tilsynsførende, har afbrudt prøven. Prøven er derfor slut for vedkommende. Det produkt, der forefindes på tidspunktet for afbrydelsen, bedømmes.*
3. *En skriftlig prøve er slut, hvis eleven af en eller anden grund er bortvist fra en prøve. Eleven kan ikke få sin besvarelse bedømt.*
4. *Ved projektopgaver af forskellig art, eksamenstema og andre større skriftlige opgaver er prøven slut, når besvarelsen er afleveret til tilsynsførende eller skolens reception. Afleveres besvarelsen efter det fastsatte afleveringstidspunkt, skal besvarelsen afvises og rektor eller ansvarlig uddannelsesleder kontaktes. Eleven kan aflægge en ny prøve i den efterfølgende eksamenstermin december-januar eller maj-juni.*
5. *En mundtlig prøve er slut, når eleven har forladt prøvelokalet.*

### **Regler om sygeeksamen og omprøve m.m.:**

1. *Bliver en elev på grund af sygdom forhindret i at deltage i eller gennemføre en prøve, tilrettelægger skolen en sygeeksamen efter Undervisningsministeriets retningslinjer.*
2. *Bliver en elev på grund af sygdom forhindret i at møde til prøven, skal eleven straks meddele dette til skolen pr. telefon. Sygdommen skal dokumenteres med en lægeerklæring, der snarest muligt afleveres til skolen.*
3. *Bliver en elev syg under prøven, således at denne må afbrydes, skal sygdommen dokumenteres med en lægeerklæring. Bliver eleven syg efter at prøven er begyndt, skal der gives en bedømmelse af præstationen med mindre prøven er afbrudt på grund af sygdom, der berettiger til sygeprøve.*

*Vælger en elev trods sygdom at gennemføre en prøve, har eleven normalt ikke ret til at gå til sygeeksamen.*

4. *Hvis en elev under særlige omstændigheder uforskyldt forhindres i at møde til eksamen eller ikke med rimelighed kan forventes at gennemføre prøven, kan dette efter skolens vurdering side-stilles med sygdom. Eleven kan i denne situation også tilbydes at gå til sygeeksamen. Eleven skal i forbindelse med en sådan situation altid give besked til skolen hurtigst muligt.*
5. *Skolen kan tillade, at en elev deltager i sygeeksamen i stedet for den ordinære eksamen, når hensyn til vigtige konkurrencer mv. for elite idrætsudøvere taler herfor. Der skal i den forbindelse indsendes en dokumenteret, skriftlig ansøgning herom til skolen.*
6. *Hvor en prøve består af to eller flere dele, hvori der gives en karakter for hver del, aflægger eleven kun prøve i den del, som ikke er gennemført. Dette gælder, uanset om de enkelte karakterer indregnes i én samlet karakter for prøven.*
7. *Rektor kan bestemme, at sygeprøve gennemføres ved forlængelse af allerede fastsatte afleveringsfrister for projektopgaver og andre opgaver, der forudsætter afleveringsfrister.*

### **Regler om klageprocedurer og klagefrister i forbindelse med prøver:**

1. *Elever kan individuelt klage over forhold i forbindelse med prøver. Klagen skal være skriftlig og sendes til skolens officielle adresse.*

*Ved brug af mail sendes klagen til [mail@herningsholm.dk](mailto:mail@herningsholm.dk)*

*Ved brug af almindelig post sendes klagen til Herningsholm Erhvervsskole, Hovedadministrati-onen, Lillelundvej 21, 7400 Herning.*

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

Læs uddybende beskrivelse her:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=152744#Kap10>

### **Regler om klage over øvrige forhold:**

1. Skolens afgørelser om øvrige forhold i forbindelse med aflæggelse af en prøve, herunder afgørelser om adgang og tilmelding til prøve, afgørelser om udelukkelse fra prøve, afgørelser om særlige prøvevilkår, afgørelser om bortvisning fra prøve, skal følge forvaltningslovens regler.
2. Klager over ovenstående stk. 1 skal inden 2 uger indgives til Undervisningsministeriet. Klagen, der skal være skriftlig, afleveres til skolens rektor, der videresender klagen til Undervisningsministeriet sammen med sin egen udtalelse. Inden klagen videresendes, skal klager inden for 1 uges frist have mulighed for at kommentere rektors udtalelse, og disse kommentarer skal medsendes til Undervisningsministeriet.
3. Klager om de her nævnte forhold har normalt ikke opsættende virkning

### **Regler om skolens/eksaminators kontakt med censor:**

1. Ved skriftlige prøver sender skolen samme dag som prøven afholdes, elevernes besvarelse til censorerne.
2. Skolen fastsætter en frist på 6 uger til bedømmelse af de skriftlige arbejder, hvis andet ikke er bestemt af Undervisningsministeriet. Skolen vedlægger frankeret svarkuvert. Straks efter censurans afslutning sender censorerne den underskrevne karakterliste til skolens kontor.
3. I de tilfælde, hvor censor skal godkende et prøvemateriale udover prøvespørgsmål, skal denne godkendelse være indhentet hos censor i rimelig tid før prøvens afholdelse. Materialet skal senest være censor i hænde 14 dage før prøven, hvis andet ikke er bestemt i læreplanen for det enkelte fag. Kan dette af praktiske grunde ikke ske, skal eksaminator indhente uddannelseslederens godkendelse og hurtigst muligt kontakte censor med henblik på at få en aftale om, hvornår materialet senest skal være modtaget af censor.
4. I forbindelse med mundtlig prøve skal eksaminator senest 8 dage før prøvens afvikling fremsende opgaveformuleringerne/prøvespørgsmålene til censor til godkendelse. Kan dette af praktiske grunde ikke ske, skal eksaminator indhente uddannelseslederens godkendelse og hurtigst muligt kontakte censor med henblik på at få en aftale om, hvornår opgaveformuleringerne/prøvespørgsmålene senest skal være modtaget af censor.
5. Det er eksaminators pligt at modtage censor og sikre, at prøvelokalet og forberedelseslokalet er klar til prøven.



6. *Skal der ved skriftlig eller mundtlig prøve bruges specielt udstyr eller papir, skal dette meddeles af underviser/eksaminator til pågældendes uddannelsesleder senest 7 dage før prøvens afholdelse.*
7. *Det er eksaminators pligt at informere tilsynet ved prøven om forberedelsestid og hjælpemidler. Der afleveres en tidsplan over prøveafviklingen til tilsynet.*
8. *Hvis der i forbindelse med bedømmelsen af en besvarelse opstår fundamental uenighed om karakterfastsættelsen, henvises til de centralt udmeldte regler i Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.*

### **Regler for prøveafholdelse:**

1. *Prøver med mundtlig og praktisk besvarelse er offentlige. Hvor der foreligger særlige omstændigheder eller hvor hensynet til eleven taler herfor, kan rektor fravige denne regel. Hvis eleven frabeder sig tilhørere ved prøven kan reglen om offentlighed fraviges og dette kan meddeles af eksaminator.*
2. *Anvendelse af hjælpemidler er tilladt med mindre andet er angivet i læreplanerne. Er der tilsyn til stede ved prøven har eleven alene adgang til internettet for at få adgang til sine egne i-læremidler.*
3. *Aflægger eleven en individuel mundtlig prøve på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige gruppemedlemmer ikke være til stede i prøvelokalet, før de selv har været til prøve. Kan den enkeltes bidrag ikke identificeres, har alle gruppemedlemmer fælles ansvar for produktet, og alle kan ved formodning om snyd bortvises fra prøven.*
4. *Under voteringen ved mundtlige og praktiske prøver må kun censor og eksaminator(er) være til stede. Undtagelsesvist er det tilladt en lærer uden eksamenserfaring at overvære både eksamination og votering i et begrænset omfang.*
5. *Det er skolens pligt at sørge for, at prøverne foregår på en sådan måde, at eleverne har hensigtsmæssige arbejdsforhold under prøven.*
6. *Under særlige omstændigheder kan skolen undtagelsesvis afholde prøver i udlandet, når det kan begrundes i, at eleven af praktiske eller økonomiske årsager ikke med rimelighed kan deltage i prøven på skolen. Prøven kan eventuelt afholdes som en videokonference. Prøven skal gennemføres under samme betingelser som en prøve afholdt i Danmark, og én af skolen udpeget tilsynsførende skal være hos eleven under prøven.*
7. *Skolen kan lade eleven eller dennes forældre/værge helt eller delvist betale de særlige udgifter til en prøve i udlandet. Skolen kan forlange, at udgifterne til en prøve i udlandet forudbetales.*

## **Regler for eksaminators adfærd i forbindelse med en prøve:**

1. Eksaminator sørger altid for, at undervisningsbeskrivelserne sikrer et entydigt eksaminationsgrundlag, og at de er færdigudarbejdede på det af skolen fastsatte tidspunkt.
2. Undervisningsbeskrivelserne laves på grundlag af den af Undervisningsministeriet udarbejdede skabelon og skal omfatte hele uddannelsesforløbet. Undervisningsbeskrivelserne skal laves ved afslutningen af grundforløbet, ved afslutningen af hvert skoleår og ved afslutningen af undervisningen i et fag. I beskrivelserne skal det oplyses, hvilke undervisningsforløb, der har været gennemført på det enkelte hold eller i den enkelte klasse, og herunder angives benyttet litteratur og andet undervisningsmateriale.
3. Bruges der kompendiemateriale eller andet materiale, som censor ikke umiddelbart kan skaffe sig, skal dette materiale fremsendes til censor på forlangende.
4. Eksamensspørgsmålene tilsammen skal omfatte faget som helhed uanset antallet af prøvedeltagere. Eksamensopgaverne skal opfylde de krav, der er formuleret i læreplanerne for de enkelte fag eller områder.
5. Eksaminator sikrer sig, at tilsynet får tilstrækkelig information om prøveforløbet, f.eks. har en tidsplan og er informeret om hvilke hjælpemidler, der må benyttes.
6. Eksaminator og censor eller rektor skal være til stede, når eleven trækker sit spørgsmål, hvis dette ikke er kendt af eleven på forhånd. Alle trækningsmuligheder skal fremlægges ved prøvens start. Det skal sikres, at den enkelte elev kan vælge imellem mindst 4 sedler med opgaver/spørgsmål.
7. Eksaminator sikrer sig, at eleven har opfattet eksamensspørgsmålet, før eleven sendes ind til forberedelse.
8. Eksaminator leder eksaminationen, men censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven.
9. En mundtlig prøve aflægges på dansk med mindre 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.
10. En mundtlig prøve kan eventuelt aflægges på svensk eller norsk med mindre det er prøvens mål at dokumentere elevens færdigheder i dansk.
11. Under særlige omstændigheder kan skolen tillade, at prøven aflægges på et andet sprog end ovennævnte.
12. Det er censor, der bestemmer, hvornår en eksamination skal afsluttes under hensyntagen til de tidsmæssige rammer, der er givet for de enkelte fag.
13. Elevernes præstationer bedømmes individuelt, og der censureres efter hver eksamination. Bedømmelsen af elevens præstation ved prøven skal ske på grundlag af de faglige mål og krav for

uddannelsen (absolut karaktergivning). Ved bedømmelsen anvendes læreplanens bedømmelseskriterier.

14. Når en prøve er begyndt, skal der gives en bedømmelse, med mindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, som berettiger til sygeeksamen.
15. Censor giver sin bedømmelse først. Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver hver en karakter. Karakteren fastsættes herefter i henhold til de centralt udmeldte regler jf. Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.
16. Når bedømmelsen af en prøve foreligger, meddeles bedømmelsen straks eleven.
17. Karakterlisterne underskrives efter hver dags eksamination.
18. Både censor og eksaminator skal gøre sig notater om præstationen og karakterfastsættelsen, og notaterne skal opbevares i 1 år.
19. Både censor og eksaminator har tavshedspligt. Hverken censor eller eksaminator må videregive oplysninger om deres drøftelser eller optegnelser til brug for bedømmelsen til andre end eleven eller nogen, der klart optræder på elevens vegne.
20. 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.
21. Ved afslutningen af en prøve afleveres de underskrevne karakterlister straks på skolens kontor. Uden for kontortid aftales det i det konkrete tilfælde, hvorledes karakterlisterne afleveres.

### **Regler for elevers adfærd i forbindelse med skriftlige prøver:**

1. Ved skriftlige prøver skal du medbringe legitimation med billede. Der kan være tale om studie-kort, førerbevis, pas, dankort eller lign.. Legitimation skal fremvises, hvis tilsynet forlanger det.
2. Du skal sætte dig grundigt ind i den uddelte eksamensplan for henholdsvis mødetidspunkt, mødested og hjælpemidler.
3. Du skal selv medbringe de tilladte hjælpemidler samt skriveredskaber. Ønsker du at bruge it i forbindelse med prøven, skal du benytte skolens eksamensnetværk, hvis prøven foregår 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. Du skal aflevere din mobiltelefon og andre tekniske kommunikationsmidler i slukket tilstand til tilsynet ved indgangen til prøvelokalet. Det er dit eget ansvar, at mobiltelefon m.m. kan identificeres, så udstyret kan udleveres til den rette ved prøvens afslutning.

5. *Du møder i god tid og senest 15 minutter før det i eksamensplanen nævnte tidspunkt.*
6. *I eksamenslokalet finder du et bord at sætte dig ved, hvis skolen ikke har anvist en speciel plads.*
7. *Du udfylder kladdepapir, papir der bruges til besvarelse og eksamensomslag. Disse papirer skal udfyldes med navn, fødselsdato, nummer, klasse- eller holdbetegnelse, fag og eksamens-termin.*  
  
*Det nummer, som skal skrives på papirerne, udleveres af tilsynet, hvis skolen vælger at udlevere numre til identifikation af den enkelte elev.*
8. *Eksamenstilsynet fortæller, hvor mange eksemplarer opgavebesvarelsen skal afleveres i.*
9. *På det fastsatte tidspunkt får du udleveret opgaven. Prøven er begyndt, når uddelingen af opgaver er begyndt. Hvis der er tale om en skriftlig prøve, der kan foregå hjemme, f.eks. studieretningsprojektet, er prøven begyndt på det af skolen fastlagte tidspunkt.*
10. *Ved prøver der foregår i lokaler fastsat af skolen og er af kortere varighed (under 24 timer) gælder, at efter at 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 på tidspunktet for afbrydelsen er færdigudarbejdet, vil blive bedømt.*
11. *Du må ikke modtage hjælp eller yde hjælp til andre under prøven. Ligeledes må kun de tilladte hjælpemidler benyttes. Overholdes dette ikke, vil du blive bortvist fra eksamen.*
12. *Når prøven er besvaret lægges besvarelsen ind i eksamensomslagene på den måde, tilsynet har bedt om. Du sikrer dig at alt er udfyldt med navn, nummer, sidetal m.m. Det er især vigtigt, at du husker at underskrive erklæringen på omslagets forside.*
13. *Hvis du ikke når at renskrive alt, kan kladden bruges som bedømmelsesgrundlag. Du skriver på besvarelsen, at resten af besvarelsen findes på kladdepapiret (Skriv: Kladde til bedømmelse!)*
14. *På kladdepapiret skrives, at løsningen på kladdepapiret ønskes bedømt (Skriv: Kladde til bedømmelse)*
15. *Du tilkalder tilsynet ved håndsoprækning. Du skal sikre sig, at den tilsynsførende med sin underskrift kvitterer for modtagelse af besvarelsen. Prøven er slut, når du har afleveret eller når prøvetiden er udløbet.*
16. *Du forlader roligt prøvelokalet, 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.*
17. *Karakteren for en skriftlig prøve meddeles ved opslag eller efter Undervisningsministeriets nærmere bestemmelser. Du kan normalt ikke få en forklaring på karakteren.*
18. *I forbindelse med specialpædagogiske foranstaltninger kan der gælde specielle regler.*

19. En skriftlig besvarelse sker på dansk med mindre det er prøvens formål at teste dine færdigheder i fremmedsprog. Besvarelsen kan eventuelt aflægges på svensk eller norsk, hvis formålet da ikke er at vise dine færdigheder i dansk
20. Under særlige omstændigheder kan skolen tillade, at en prøve gennemføres på et andet sprog end ovennævnte

### **Elevadfærd i forbindelse med mundtlig eksamen:**

1. Du er ansvarlig for at møde på den rette dato, til den rette tid, på det rette sted og med de rette hjælpemidler.
2. Skolen udleverer plan for eller opsætter opslag om, hvor og hvornår du skal møde til eksamen.
3. Du skal møde i god tid og mindst 15 minutter før det fastsatte mødetidspunkt på det i prøveplanen anviste sted.
4. Med mindre andet fremgår af læreplanen for det enkelte fag fordeles opgaverne til den mundtlige prøve ved lodtrækning. Der skal altid være mindst 4 spørgsmål/opgaver at vælge imellem.
5. Gives der forberedelsestid til prøven vil der i forberedelseslokalet ligge papir, der kan benyttes i forbindelse med forberedelsen. Anvendelse af sædvanlige hjælpemidler er tilladt under en prøve medmindre der i reglerne for de enkelte uddannelser er fastsat begrænsninger i brugen heraf. Du skal selv medbringe de sædvanlige hjælpemidler.
6. Mobiltelefon og andre tekniske kommunikationsmidler skal afleveres slukkede til tilsynet eller til eksaminator i eksamenslokalet inden forberedelsen begynder og udleveres først igen, når prøven er forbi.
7. Eksaminator (lærer) stiller spørgsmålene ved eksamensbordet. Censor kan stille supplerende spørgsmål.
8. Eksaminator (lærer) og censor skal være til stede under hele eksaminationen.
9. Prøven er slut, når eksaminator (lærer) 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. Umiddelbart efter eksaminationens afslutning vil du få meddelt en karakter. Du vil ofte kunne få en kort forklaring på karakteren, hvis både eksaminator og censor er til stede eller i øvrigt kan udtale sig på samme tidspunkt.
10. I forbindelse med specialpædagogiske foranstaltninger kan der gælde særlige regler. Disse regler vil blive bekendtgjort forud for prøvernes afholdelse.

11. En mundtlig prøve aflægges på dansk, med mindre det er prøvens formål at teste dine færdigheder i et fremmedsprog. Har undervisningen i et fag været gennemført på et fremmedsprog, aflægges prøven på dette sprog.
12. En mundtlig prøve kan eventuelt aflægges på svensk eller norsk, medmindre det er prøvens formål at dokumentere dine færdigheder i dansk.
13. Under særlige omstændigheder kan skolen tillade, at prøven aflægges på et andet sprog end ovennævnte.

### **Regler om øvrige forhold:**

1. Eleven har ophavsretten til produkter, der fremkommer som resultat af en prøve.
2. Eleven har endvidere ejendomsretten til disse produkter mod betaling af eventuelle udgifter til materialer, som er anvendt ved prøven. Eleven skal inden for 2 måneder efter at resultatet af bedømmelsen er meddelt, gøre ejendomsretten gældende. Sker dette ikke overgår ejendomsretten til skolen.

### **Regler for anvendelse af IT ved skriftlig eksamen :**

1. Den enkelte elev afgør selv, om vedkommende ønsker at bruge it ved den del af prøven, hvor alle hjælpemidler er tilladt. Den enkelte elev skal dog være opmærksom på, at enkelte opgaver er it-baserede, men besvarelsen må, hvis dette ønskes, være håndskrevet.
2. Uanset om der anvendes it eller ej gælder Herningsholm Gymnasiums eksamensreglement, således som det er præciseret ovenfor. Mobiltelefoner og andre tekniske kommunikationsmidler skal afleveres til tilsynet og holdes slukket i prøveperioden.
3. Elever anvender normalt eget it-udstyr og har pligt til at deltage i et introduktionskursus, når eleven anvender dette it-udstyr ved prøven. IT-administrationen vil orientere den enkelte elev om, hvordan man kobler sig op på det operative system, anti-virus og det trådløse netværk. Den enkelte elev er personligt ansvarlig for, at udstyret er opdateret og afprøvet. Skolen kan kun i helt ekstraordinære tilfælde stille erstatningsudstyr til rådighed, hvis elevens eget ikke virker.
4. Elever, der benytter it ved en prøve, vil i forbindelse med prøven eller forud for prøven få information om, hvorledes it-systemet kan benyttes til prøven, herunder hvor der kan gemmes data, hvor ofte der bør gemmes og hvilke printere, der kan benyttes. It-administrationens anvisninger skal følges.
5. I forbindelse med anvendelse af it vil alle kommunikationsprogrammer være lukkede, hvis det ikke klart fremgår af læreplanen for det konkrete fag, at der er mulighed for at anvende et eller flere af disse programmer.
6. Anvendes i-læremidler kan eleven, såfremt der er tilsyn til stede ved prøven, få adgang til disse via internettet.

7. *Alle udskrifter skal være forsynet med elevens navn, eksamensnummer, klasse, evt. kontrolnummer samt sidetal og udskrives i tre eksemplarer.*
8. *Hvis strømmen forsvinder for en kort periode, vil prøvetiden kunne forlænges svarende til længden af strømafbrydelsen. Hvis strømmen forsvinder for en længere periode, og der ikke er garanti for, hvornår den kommer tilbage, fortsætter prøven så vidt muligt som almindelig skriftlig eksamen uden it. Prøvetiden vil her ikke blive forlænget ud over den tid, det varer at få kendskab til strømafbrydelsens længde.*
9. *Der bør gemmes så ofte som muligt eller der bør foretages udskrivning af besvarelsen med jævne mellemrum.*
10. *Hvis der opstår problemer med teknikken under prøven skal tilsynet straks kontaktes. Tilsynet kontakter herefter den vagthavende fra it-afdelingen, der så hurtigt som muligt vil komme til stede og søge problemerne løst. Kan dette ikke ske, fortsætter prøven som en almindelig skriftlig prøve uden it, hvis det ikke er muligt at finde andet it-udstyr.*
11. *Eleverne må ikke aktivt eller bevidst placere sig således, at de kan aflæse hinandens skærme*
12. *Det er elevens ansvar at sørge for, at udskrivning er udført og afsluttet i det krævede antal eksemplarer inden prøvetidens ophør.*

*Eksamensreglementet er revideret maj 2014.*

*Red. Jette Anna Sørensen.*