

EKSAMENSVILKÅR

Du er selv ansvarlig for at kende eksamensreglerne i de fag, du skal op i; herunder hvor og hvornår du skal trække spørgsmål, tid og sted for din eksamen, hvor lang forberedelsestiden er mv. Da der kan forekomme ændringer i de første tidsplaner, bør du dagligt holde dig orienteret på Lectio om dine eksamenstider og lokaler i eksamensperioden. Alle paragraffer henviser til "Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser".

MØDETID

Du skal møde frem, så du er klar senest 15 minutter før prøvens start til de skriftlige prøver og 10 minutter før til de mundtlige prøver.

§ 17. En eksaminand, der udebliver fra eller kommer for sent til en prøve, har ikke krav på at aflægge prøven.

Stk. 2. Hvis det anses for udelukket, at en eksaminand, der kommer for sent til en skriftlig prøve, kan have modtaget nogen oplysning om opgaven, og hvis institutionen skønner, at forsinkelsen er rimeligt begrundet og af kortere varighed, kan eksaminanden få lov til at deltage i prøven. Prøvetiden forlænges ikke. Institutionen kan i særlige tilfælde beslutte, at prøvetiden forlænges.

Stk. 3. Hvis institutionen skønner, at udeblivelsen eller forsinkelsen er rimeligt begrundet, kan eksaminanden få tilbud om at aflægge prøve på et senere tidspunkt.

UDEBLIVELSE

Hvis du udebliver fra en prøve, betragtes det som en overtrædelse af reglerne om studieaktivitet. Udeblivelse fra en eksamen medfører, at du ikke kan få eksamen i denne prøvetermin. Der vil typisk gå et år, før du kan gå op til en ny prøve.

HVORNÅR ER EN PRØVE BEGYNDT?

§ 16. En prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt, eller når eksaminanden er blevet gjort bekendt med prøvespørgsmålet, opgaven, opgavetitlen, forberedelsesmaterialet eller lignende.

SYGDOM ELLER UDEBLIVELSE AF ANDRE UFORSKYLDTE GRUNDE

Hvis du bliver syg, skal du omgående kontakte skolen. Tlf. 5695 9700 – vælg 1 – vælg 1
For at blive indstillet til sygeeksamen, skal du aflevere en lægeerklæring på skolen snarest muligt efter den ordinære eksamensdag. Skolen refunderer udgiften til lægeerklæringen.

§ 9. En eksaminand, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller anden uforudseelig grund, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt. Stk. 2. Institutionen kan bestemme, at sygeprøve gennemføres ved forlængelse af allerede fastsatte afleveringsfrister for projektopgaver og andre opgaver, der forudsætter afleveringsfrister.

SKRIFTLIG EKSAMEN

Opgaveudlevering og -aflevering foregår via netværket. Du skal derfor anvende computer. Der kan kun afviges herfra, hvis du i god tid har søgt dispensation herom. Det forventes, at du anvender den samme computer til eksamen, som du normalt anvender. Hvis ikke du har din egen computer, kan du søge om at låne en af skolen. Lånecomputere skal være reserveret senest 14 dage før prøven. Det er dit eget ansvar at sørge for, at du har en fungerende computer.

Skriftlige eksamener hentes på www.netprøver.dk med mindre andet er angivet.

På <http://eksamen.cabh.dk> anvises links til ordbøger og tilladte hjælpemidler samt vejledning til aflevering. Her er også link til [netprøver.dk](http://www.netprøver.dk), så det anbefales, at du går ind den vej.

ORDENSREGLER UNDER SKRIFTLIG EKSAMEN

- Du må IKKE kommunikere med de andre elever i eksamenslokalet eller med andre personer. Dette kan medføre øjeblikkelig bortvisning (uretmæssig kommunikation).
- Hvis du ønsker at lytte til musik, skal det være downloaded på din computer (ikke online og ikke via mobiltelefon), og det skal ske via hovedtelefoner du selv har med. Musikken må ikke genere andre – du kan blive bedt om at skrue ned eller evt. undlade at høre musik hvis andre generes af det. Der kan ikke høres musik under delprøve uden hjælpemidler.
- Hvis du ønsker at forlade eksamenslokalet for at benytte toilettet, skal du diskret kontakte en af de tilsynsførende, der så vil ledsage dig.
- Når du ønsker at aflevere din besvarelse, kontakter du en tilsynsførende.
 - Ved delprøve 1 kvitterer tilsynsførende på opgaven og samler den ind
 - Ved delprøve 2 og prøver uden delprøve skal den tilsynsførende tilse at du afleverer opgaven elektronisk det rette sted, og får en kvittering på skærmen. Det anbefales at du gemmer denne kvittering på din PC – det er dit bevis på at du har afleveret
- Hvis du er færdig med din opgavebesvarelse før eksamenstidens afslutning, og du ønsker at forlade lokalet, giver du diskret tilsynet besked herom. Du kan ikke tage opgaveformuleringen, hjælpemidler, notater og din computer med dig, før prøven er slut.
- De sidste 15 minutter af prøven må man ikke forlade sin plads. Når prøven er slut, må ingen rejse sig før alle har afleveret og tilsynet giver tilladelse til at gå. Ved elektronisk aflevering skal tilsynsførende se kvitteringen for, at opgavebesvarelsen er uploadet.

For at besvarelsen af skriftlige prøver er anonym er det vigtigt, at du *ikke* oplyser dit navn, cpr.nr og skolens navn på din besvarelse. Du skal i stedet oplyse det elevnummer, som du tildeles til enkelte eksamen i Netprøver.

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/tilrettelaeggelse-og-afholdelse-af-proever/netproever/anonymisering-af-skriftlige-proever>

MOBILTELEFONER

Mobiltelefoner og enhver anden form for kommunikationsudstyr skal være slukket og afleveres til eksamensvagterne før prøvens start. Udstyret kan hentes efter prøven. Ved mundtlige eksamener skal medbragte telefoner og andet kommunikationsudstyr være slukket og opbevares inde i eksamenslokalet.

ANVENDELSE AF HJÆLPEMIDLER

Du skal selv medbringe alle tilladte hjælpemidler, f.eks. bøger og noter. Det er dit eget ansvar at medbringe noter og bøger til både de mundtlige og de skriftlige eksamener. Når der er spærret for internetadgang, har

du ikke adgang til dine online-noter (undtagen "Google ebooks" eller "SYSTIME"). Du skal derfor downloade eller udskrive dem før eksamen eller gemme dem på din computer eller USB-pen. Normalt er alle hjælpemidler tilladt, med mindre andet fremgår af læreplanen.

§ 15. Under prøverne er anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske, tilladt, jf. dog stk. 2, medmindre der i reglerne for den enkelte uddannelse er fastsat begrænsninger. Stk. 2. Eksaminanden har under prøver, der er underlagt tilsyn, alene adgang til internettet, for så vidt angår egne læremidler, egne notater og egne arbejder.

MUNDTLIG EKSAMEN

Hvis opgaven er ukendt, skal lodtrækning foretages i overværelse af eksaminator og censor. Ved prøver med 24 timers forberedelse sker lodtrækningen på kontoret. Du må på ingen måde kommunikere med andre fra forberedelseslokalet, hvis det er en eksamen med forberedelse på skolen, og med mindre det er en del af eksamensformen. Overtrædelse af dette medfører øjeblikkelig bortvisning. Det er ikke tilladt at forlade forberedelseslokalet i forberedelsestiden uden eksamensvagt.

EKSTRA TID/DISPENSATIONER

Elever, der fx har fået bevilget særlig SPS-støtte, kan få ekstra tid til besvarelse af skriftlige opgaver ved skriftlig eksamen eller ekstra forberedelsestid til mundtlig eksamen. Der gives ikke ekstra tid til prøver med 24 timers forberedelse. Ansøgning om ekstra tid skal finde sted efter uddannelsens regler.

Fremmedsprøglig baggrund betragtes ikke som en funktionsnedsættelse.

Ansøgningen skal være afleveret senest d. 1. marts i uddannelsesadministrationen.

§ 19. Institutionen træffer afgørelse om tilbud af særlige prøvevilkår til eksaminander med psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller med andre tilsvarende specifikke vanskeligheder, når dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

SNYD

Snyd vil normalt medføre bortvisning fra prøven. Dette indebærer, at du først kan gå til eksamen i den næste eksamenstermin, det er oftest efter 1 år. Hvis der efter eksamen opstår mistanke om snyd, vil du blive indkaldt til en samtale. Hvis mistanken om snyd bekræftes ud fra lederens vurdering, vil din prøve/karakter blive annulleret.

§ 20. Besvarelsen skal være eksaminandens egen og selvstændige besvarelse, medmindre andet fremgår af reglerne for den enkelte uddannelse. En eksaminand, der under en prøve skaffer sig eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke-tilladte hjælpemidler, bortvises af institutionen fra den pågældende prøve.

Stk. 2. Hvis der under eller efter en prøve opstår formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, jf. stk. 1, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller har anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, indberettes dette til institutionen. Bliver formodningen bekræftet, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, skal institutionen bortvise eksaminanden fra den pågældende prøve. Når en skriftlig opgavebesvarelse er udarbejdet af en gruppe af eksaminander, uden at den enkeltes bidrag kan konstateres, og opgavebesvarelsen indgår i bedømmelsesgrundlaget ved en efterfølgende mundtlig eksamination, har eksaminanderne et fælles ansvar

for besvarelsen, og alle eksaminander i gruppen kan ved bekræftet formodning om uretmæssig hjælp bortvises fra prøven.

Stk. 3. En eksaminand, der under prøveforløbet overtræder eksamensreglerne, jf. § 6, stk. 3 og 4, kan af institutionen bortvises fra prøven.

Stk. 4. Bortvisning fra en prøve efter stk. 1-3 medfører, at eventuelle karakterer bortfalder. Eksaminanden kan herefter aflægge prøven på ny. En sådan prøve afholdes i den følgende termin, hvor den pågældende prøve i forvejen afholdes, dog inden 1 år efter bortvisningen, medmindre det ved besvarelser, som nævnt i stk. 2, sidste punktum, kan godtgøres, at en eller flere af eksaminanderne i gruppen ikke kan pålægges et selvstændigt ansvar for overtrædelse af eksamensreglerne. I så fald kan institutionen træffe afgørelse om, at den eller de pågældende kan aflægge ny prøve snarest muligt.

Stk. 5. En eksaminand skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp, jf. stk. 1 og 2.

Følgende er forbudt:

- Med mindre andet udtrykkeligt er bekendtgjort, må internettet ikke anvendes – hverken til at søge på eller kommunikere med.
- Det er forbudt at benytte sociale tjenester, og du skal logge af dem.
- Det er forbudt at anvende mail i nogen form.
- Internetdeling via mobiltelefon er forbudt.
- Anvendelse af SmartWatch eller andre medier for internetadgang er forbudt.
- Det er forbudt at tilslutte sig til andre trådløse netværk end "CB". "CB guest" må ikke benyttes.

FORBEREDELSE

Kend dit login!

For at kunne hente og aflevere opgaver elektronisk, skal du have styr på dine 3 logins

Dit brugernavn er det samme men din adgangskode kan variere imellem Netværks-login, Lectio-login og UNI-login

Så gør dig selv en stor tjeneste og afprøv alle 3 før du går til eksamen!

Læs mere i IT håndbogen for elever her : <https://it.cabh.dk/Home/Indhold/-2>

KLAGER

Hvis du ønsker at klage over forhold vedr. eksamen, er klagefristen 2 uger efter at karakteren er meddelt. Klager skal være skriftlig begrundet og afleveres til den eksamensansvarlige uddannelsesleder.

PROCEDUREN FOR BEHANDLING AF KLAGER

1. Klagen indgives. Eksaminanden kan indgive en klage til institutionen senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort. Klagen skal være individuel, skriftlig og nøje angive de faktiske omstændigheder, der efter klagers mening kan begrunde en imødekommelse af klagen. Klagen kan vedrøre eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen.
2. Institutionen afgør, om klagen skal afvises eller fremmes.
3. Skal klagen fremmes, forelægger institutionen straks klagen for bedømmerne, der hver afgiver en faglig udtalelse, normalt inden for en frist på to uger. Juli måned indgår ikke i fristen.

4. Herefter forelægger institutionen udtalelserne for klageren, der får mulighed for at komme med kommentarer, normalt inden for en frist på en uge.

5. Institutionen træffer på baggrund heraf afgørelse om følgende:

- tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse)
- tilbud om ny prøve (omprøve)
- at klageren ikke får medhold i klagen.

6. Afgørelsen skal meddeles klager snarest muligt. Institutionen har ved vinterterminen en frist til at træffe sin afgørelse på to måneder og ved sommerterminen tre måneder efter, at klagen er indgivet. Hvis fristen ikke kan overholdes, skal klager have besked om, hvorfor og hvornår en afgørelse kan forventes at foreligge.

OMBEDØMMELSE (KUN VED SKRIFTLIGE PRØVER)

Når klager har accepteret tilbud om ombedømmelse, hvilket skal ske senest to uger efter modtagelsen af tilbuddet herom, udpeger institutionen nye bedømmere. Institutionen sender opgavebesvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmers udtalelser, klagers bemærkninger hertil mv. til ombedømmerene. De nye bedømmere træffer afgørelse om karakterfastsættelsen og angiver begrundelsen herfor. Ombedømmelsen skal ske snarest muligt og senest en måned efter modtagelse af klagen. I fristen indgår juli måned ikke. Ombedømmelsen kan resultere i en lavere karakter. Ombedømmernes afgørelse returneres til institutionen, der meddeler resultatet af ombedømmelsen til klageren og orienterer om klageadgangen. Eksaminanden kan klage til institutionen over ombedømmernes afgørelse senest to uger efter afgørelsens meddelelse.

OMPRØVE (SKRIFTLIGE OG MUNDTLIGE PRØVER)

Når klager accepterer tilbud om omprøve, hvilket skal ske senest to uger fra modtagelsen af tilbuddet herom, skal institutionen sørge for, at omprøve kan finde sted snarest muligt. Resultatet af omprøven kan resultere i en lavere karakter. Eksaminanden kan klage til institutionen over omprøven senest to uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort.

KLAGE TIL STYRELSEN FOR UNDERVISNING OG KVALITET

Det er kun klager over retlige spørgsmål i forbindelse med institutionens afgørelse, herunder en afgørelse om at afvise klagen, der kan indbringes for styrelsen. Klagen skal indbringes inden to uger efter, at klager har fået meddelelse om afgørelsen. Klagen indgives skriftligt til institutionen. Institutionen videresender klagen til styrelsen med sin egen udtalelse, som klager forinden skal have haft mulighed for at kommentere inden for en uges frist.

§ 55. Institutionens afgørelser i forbindelse med prøveaflægning, herunder afgørelser truffet i henhold til § 45, § 49, § 51, stk. 1, og § 54, stk. 2, afgørelser om adgang og tilmelding til prøve, jf. § 7, stk. 3, afgørelser om udelukkelse fra prøven, jf. § 17, stk. 2 og 3, afgørelser om særlige prøvevilkår, jf. § 19, afgørelser om bortvisning fra prøven, jf. § 20, stk. 1-3, om afvisning af en klage, skal følge forvaltningslovens regler. Stk. 2. Klage over retlige spørgsmål i forbindelse med afgørelser truffet i henhold til stk. 1 kan af eksaminanden eller forældremyndighedens indehaver inden 2 uger fra afgørelsens meddelelse indbringes for Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil. Stk. 3. Klagen indgives skriftligt til institutionen, der videresender klagen til styrelsen sammen med sin egen udtalelse i sagen. Før sagen videresendes, skal institutionen give klageren lejlighed til inden for 1 uges frist at kommentere udtalelsen. Klagerens eventuelle kommentarer skal medsendes til styrelsen. Stk. 4. Klage over afgørelser i henhold til stk. 1, jf. stk. 2, har ikke opsættende virkning, medmindre institutionen henholdsvis styrelsen i særlige tilfælde træffer beslutning herom.

Stk. 5. Styrelsens afgørelse kan gå ud på 1) at institutionen skal give klager tilbud om ombedømmelse, 2) at institutionen skal give klager tilbud om omprøve, 3) at klageren ikke får medhold, eller 4) at klagen afvises.
Stk. 6. Når klagen vedrører retlige spørgsmål i forbindelse med prøveaflægningen, orienterer institutionen bedømmerne, herunder eventuelle ombedømmere, om styrelsens afgørelse.

VED TEKNISKE PROBLEMER KONTAKT:

IT	Peter 6012 1818 Thim 6012 1823 Lars 6012 1822
ELEVADM.	Anette 3065 0242 Anne Mette 3065 0289
UDD. LEDERE	HF/HF-e Pia 3065 0288 HHX Ann 6012 1802 HTX Ann 6012 1802 STX Klaus 6012 1807

Før eksamen skal du have installeret Team-Viewer på din PC, hvis du skal kunne få hjælp fra os. Hent derfor vores fjernsupport klient på: <https://get.teamviewer.com/58rn66p>. Når du downloader, så sørg for, at den bliver gemt på dit skrivebord, så du hurtigt kan finde den frem.

Får du behov for support under selve eksamen, så gør følgende:

1. Start fjernsupportklienten op
2. Kontaktes vagten, der ringer IT op, og låner dig sin mobiltelefon
3. Forklar problemet for IT-supporten.