

Aalborg Katedralskole – Lokal eksamensordning

Denne ordning er en lokal ordning på Aalborg Katedralskole til udmøntning af den gældende eksamensbekendtgørelse. Eksamensbekendtgørelsen er til enhver tid gældende.

De skriftlige prøver

§1. Rektor sikrer, at eksamen gennemføres under betryggende forhold, herunder at eksamenslokalerne er hensigtsmæssigt indrettet til formålet.

Kun eksaminanderne, de tilsynsførende og rektor må være til stede i eksamenslokalet under prøven.

§ 2. Rektor udpeger de tilsynsførende ved de skriftlige prøver

Stk. 2. Antallet af tilsynsførende fastsættes af rektor.

Stk. 3. Rektor skal sikre, at de tilsynsførende før prøvens begyndelse er orienteret om de generelle regler for afvikling af de skriftlige prøver og om de eventuelle specielle regler for den skriftlige prøve i det pågældende fag.

§ 3. Eksamenslokalet åbnes senest 15 minutter før prøvens begyndelse. Samtlige tilsynsførende skal være til stede i lokalet fra åbningstidspunktet.

Stk. 2. Før prøvens begyndelse uddeles eventuelle besvarelsesark og hjælpeark, der skal forsynes med eksaminandens navn, nummer og klasse, for selvstuderende CPR-nummer eller fødselsdato. Hvis prøven er to-delt med en første delprøve uden hjælpemidler, som skal besvares i hånden, skal besvarelsen afleveres i det omslag, som befinder sig på eksaminandens bord. Omslaget skal forsynes med navn, klasse, eksamensnummer og underskrift. Anden delprøve skal altid afleveres digitalt enten via et link på eksaminandens forside i Lectio eller via hjemmesiden www.netproever.dk. På hjemmesiden www.netproever.dk skal eksaminanden logge på med enten sit Uni-login eller sit Nem-ID for at kunne aflevere sin besvarelse.

Stk. 3. Særlige regler for anvendelsen af PC ved prøve offentliggøres på skolens interne net, FirstClass.

§ 4. Rektor har ansvaret for fordelingen af opgaverne til de skriftlige prøver.

Stk. 2. Hvis der opstår formodning om, at der kan være fejl i opgaverne som fx trykfejl, mangler, meningsforstyrrende fejl eller lignende, skal de tilsynsførende tilkalde rektor, så ministeriet eventuelt kan kontaktes. De tilsynsførende må ikke give eksaminanderne nogen oplysning vedrørende forståelsen af eller løsningen på opgaverne.

Stk. 3. Alle eksemplarer af opgaverne og besvarelserne skal blive i eksamenslokalet indtil prøvetiden er udløbet.

§ 5. Når en eksaminand ønsker at aflevere sin besvarelse, skal en tilsynsførende sikre, at afleveringen er gennemført i enten Lectio eller på www.netproever.dk. Eksaminanden må først forlade sin plads, når en tilsynsførende har kvitteret for modtagelsen af opgavebesvarelsen. Ved prøver med en første delprøve, som skrives i hånden, afgør eksaminanden selv, hvilke ark der indgår i besvarelsen, som afleveres til bedømmelse. Eksaminanden nummererer disse ark, og det samlede antal ark angives på hvert ark. Besvarelsen afleveres i det udleverede omslag. En tilsynsførende skal sikre sig, at alle rubrikker på besvarelsesarkene er korrekt udfyldt. En tilsynsførende attesterer ved sin signatur, at besvarelsen er endeligt afleveret til bedømmelse, at antallet af ark svarer til det i felterne anførte, samt at det er kontrolleret, at arkene er fortløbende nummererede. Ikke-afleverede besvarelsesark forbliver i lokalet til prøven er afsluttet.

Stk. 2. Hvis en eksaminand forlader lokalet uden tilladelse fra eller uden ledsagelse af en tilsynsførende, betragtes opgavebesvarelsen som ikke afleveret.

§ 6. I det sidste kvarter før prøvens ophør må ingen eksaminand forlade sin plads.

Stk. 2. Ved udløbet af den tid, der er afsat til prøven, tilkendegiver en tilsynsførende, at prøven er afsluttet. Eksaminanderne skal blive siddende og må ikke kommunikere med hinanden, før alle besvarelser er afleveret.

Stk. 3. Når prøvetiden er udløbet, kontrollerer de tilsynsførende, at alle besvarelser er afleveret.

Stk. 4. Skolen ordner besvarelserne holdvis i alfabetisk rækkefølge, svarende til karakterlisten (kun ved besvarelser af delprøver, som er skrevet i hånden).

Stk. 5. Eksaminander, der afleverer deres opgavebesvarelse ved prøvetidens udløb, kan tage opgaven og de af deres besvarelsesark, der ikke er afleveret til bedømmelse, med ud af eksamenslokalet. Eksaminander, der har afleveret tidligere, kan umiddelbart efter prøvens afslutning afhente et eksemplar af opgaven samt de af deres besvarelsesark, der ikke er afleveret til bedømmelse.

Stk. 6. De originale opgavebesvarelser udleveres efter ønske til de pågældende eksaminander, når klagefristen er udløbet. Besvarelser, der ikke er udleveret, kan tilintetgøres efter 1 år.

De mundtlige prøver

§ 7. Rektor fastsætter antallet af mundtlige eksaminationer pr. dag.

§ 8. Eksaminanden skal selv medbringe skrive- og tegneredskaber samt de tilladte lommeregner og computere. Eventuelle begrænsninger i brugen af computere af kapacitetsmæssige grunde vil blive meddelt på skolens interne net, FirstClass.

Stk. 2. Eksaminator har ansvaret for, at apparatur m.v., der skal benyttes i forbindelse med forberedelsen og eksaminationen, findes i forberedelseslokalet og eksamenslokalet.

§ 9. Eksamensspørgsmålene tildeles eksaminanderne ved lodtrækning, der gennemføres ved brug af uigennemsigtige og ensartede sedler. Alle spørgsmålene skal fremlægges ved prøvens start, og den enkelte eksaminand skal kunne vælge mellem mindst 4 sedler. Eksamensspørgsmålet udleveres til eksaminanden til brug i forbindelse med forberedelsen.

Stk. 2. I tilfælde, hvor en eksamination omfatter flere af hinanden uafhængige spørgsmål, herunder en ekstemporaltekst/ulæst tekst m.v., tildeles spørgsmålene ved hver sin lodtrækning.

Stk. 3. Både censor og eksaminator skal være til stede, når en eksaminand trækker et spørgsmål. Eksaminator skal i censors påhør sikre sig, at eksaminanden har opfattet spørgsmålet. Ved prøver med 24 timers eller 48 timers forberedelse trækkes 2 gange om dagen, tidspunkterne fastsættes af rektor. Ved disse prøver er eksaminator og rektor til stede ved trækningen af spørgsmål.

§ 10. I forberedelsestiden er det tilladt eksaminanden at foretage notater.

Stk. 2. Som udgangspunkt er alle hjælpemidler (bortset fra kommunikation med omverdenen) tilladt ved prøverne - såvel i forberedelsestiden som under eksaminationen. En begrænsning i denne generelle tilladelse skal fremgå af fagbilaget eller af læreplanen.

Stk. 3. Straks efter karakterfastsættelsen skriver censor karakteren på den af ministeriet udformede karakterliste. Derefter meddeler eksaminator eksaminanden karakteren i censors påhør.

Særlige prøvevilkår

§ 11. Ved alle dispensationsansøgninger grundet psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller andre specifikke vanskeligheder skal der foreligge en faglig dokumentation for eksaminandens særlige vanskeligheder, som nødvendiggør dispensationen.

Dokumentationen skal beskrive ansøgerens aktuelle funktionsniveau. En udtalelse afgivet i

forbindelse med eksaminandens tidligere skoleforløb kan ikke danne grundlag for dispensation. Dispensationsansøgninger skal være kontoret i hænde senest den 4. januar, henholdsvis den 1.oktober. Rektor kan, hvor der foreligger særlige forhold, dispensere fra disse frister. Rektor underretter skriftligt eleven, der har søgt dispensation, om sin afgørelse.

En dispensation er kun gældende for den førstkommende eksamenstermin og den tilhørende sygeeksamen.

Sygeeksamen

§ 12. En eksaminand, der på grund af sygdom forhindres i at møde til en prøve, skal straks underrette skolen. Har skolen ikke modtaget en sådan meddelelse inden kl. 15 den pågældende prøvedag, betragtes eksaminanden normalt som udeblevet fra prøven.

Stk. 2. Hvis en eksaminand trods sygdom har påbegyndt en prøve, har den pågældende ikke adgang til sygeeksamen.

Stk. 3. I tilfælde af sygdom opstået under en prøve gælder reglerne i § 14.

Stk. 4. En mundtlig sygeprøve kan efter rektors bestemmelse afholdes inden for den ordinære eksamenstermin.

Stk. 5. Det tillades eksaminander, der på grund af sygdom er forhindret i at deltage i sygeeksamen, at aflægge den pågældende sygeeksamensprøve i førstkommende eksamenstermin.

§ 13. Tilmelding til sygeeksamen, som er bindende, sker til rektor/forstander inden den 25. juni , henholdsvis den 25. januar , på en af skolen udformet tilmeldingsblanket, hvori indgår den i § 14, stk. 1, nr. 2, omtalte lægeattest.

§ 14. Rektor giver tilladelse til sygeeksamen, når følgende betingelser er opfyldt, jf. dog stk.3 og 4:

- 1) Eksaminanden har søgt læge senest på prøvedagen.
- 2) Sygdommen er dokumenteret ved en lægeattest, godkendt af Den Almindelige Danske Lægeforenings Attestudvalg.

Stk. 2. Udgiften til lægeattesten afholdes af eksaminanden.

Stk. 3. Rektor kan dispensere fra kravene i stk. 1, når der foreligger ganske særlige omstændigheder.

Stk. 4. Rektor kan give tilladelse til, at en eksaminand, der af ganske særlige årsager ikke har kunnet aflægge prøve i den ordinære eksamenstermin, kan aflægge prøve ved sygeeksamen.

§ 15. Reglerne i §§ 13-14 finder tilsvarende anvendelse for studieretningsprojektet, hvis besvarelsen af studieretningsprojektet er begyndt. Tilmeldingen til sygeeksamen i sygeeksamensprojekt sker i forbindelse med aflevering af den i §14 omtalte tilmeldingsblanket. Opgavebesvarelsen skal skrives i samme fag og kan skrives inden for samme område og emne. Der skal dog altid formuleres en ny opgavetitel.

Stk. 2. Rektor tilrettelægger de mundtlige prøver ved sygeeksamen.

Stk. 3. Rektor fastsætter tidspunktet for sygeeksamen for studieretningsprojektet.

Aalborg Katedralskole

Christian Warming

rektor