



CENSORVEJLEDNING GRAFISK TEKNIKER

Rammerne for den afsluttende prøve (svendeprøven) er fastlagt i den gældende bekendtgørelse til grafisk teknikeruddannelsen.



Indhold

1. Afsluttende eksamen til grafisk tekniker	3
1.1 Generel beskrivelse af svendeprøven	3
1.2 Projektopgaven	3
1.3 Portfolien.....	4
1.4 Den mundtlige prøve	5
2. Regelgrundlag	7
3. Censorerne	8
3.1 Udpegning af censorer	8
3.2 Krav ved udpegning af censorer.....	8
3.3 Habilitet.....	8
3.4 Censorerne opgaver	9
4. Regler om prøver og eksamen	10
4.1 Regler om prøver og eksamen	10
4.2 Tilrettelæggelse af eksamensforløbet	11
5. Bedømmelse og karaktergivning.....	12
5.1 Karakterskala.....	12
5.2 Bedømmelsen generelt	12
5.3 Særlige afrundingsregler	12
5.4 Beståkrav.....	12
5.5 Karakterudtryk	13
5.6 Bedømmelsesblanket.....	13
6. Klager over prøver.....	14
6.1 Generelt om klager over prøver.....	14
6.2 Afgørelse af klager over svendeprøven og bedømmelsen	14
7. Ny prøve (omprøve)	15
7.1 Beståkrav ved den afsluttende prøve	15
7.2 Regler for ny prøve (omprøve).....	15
7.3 Regler om supplerende skoleundervisning eller supplerende oplæring ved ny prøve	15
7.4 Regler om fastsættelse af tidspunkt for ny prøve.....	15
8. Bilag.....	16
8.1 Bilag 1.....	16



1. Afsluttende eksamen til grafisk tekniker

Den afsluttende prøve til grafisk tekniker, der samtidig udgør uddannelsens svendeprøve, finder sted i løbet af uddannelsens sidste skoleperiode som en del af undervisningen.

1.1 Generel beskrivelse af svendeprøven

Svendeprøven er en mundtlig prøve over lærlingens projektopgave og portfolio. Lærlingens præstation bedømmes af en eksaminator udpeget af skolen og to censorer udpeget af det faglige udvalg.

Den mundtlige prøve finder sted i løbet af skoleuddannelsens sidste uge. Forinden har lærlingen arbejdet med en projektopgave, der tager udgangspunkt i en konkret faglig problemstilling i lærlingens oplæringsvirksomhed.

Ved starten af 3. hovedforløb introduceres lærlingene til svendeprøven og de rammer og krav, der gælder. Lærlingene informeres om den tidsfrist, der gælder for aflevering af resumé af projektopgaven og portfolioen og om tidspunktet for den mundtlige prøve.

Censorerne modtager fra skolen senest 8 dage før eksaminationen lærlingenes resumé af deres projektopgaver.

Lærlingens arbejde med projektopgaven, herunder informationssøgning, gennemførelse af tests mm. i oplæringsvirksomheden, anden virksomhed eller på skolen, gennemføres efter aftale med skolen.

Skolen fastsætter retningslinjer for afviklingen af de 7 arbejdsdage, der er afsat til lærlingens arbejde med projektopgaven.

Der afsættes ikke særskilt undervisningstid til lærlingens arbejde med sin portfolio. Formålet med den afsluttende prøve:

Svendeprøven har til formål at evaluere elevens opnåede faglige og almene kompetencer samt viden og vise, at eleven er i stand til at anvende sine kompetencer og viden ved løsning af en given opgave. Svendeprøven har endvidere til formål at vise, at lærlingen kan inddrage teoretiske og praktiske forhold fra hele uddannelsen, herunder inddrage viden og erfaringer fra blandt andet praktikvirksomheden. Lærlingen skal kunne udvise evne til at samarbejde med andre i processen.

Inden for de givne rammer skal lærlingen kunne forholde sig til helheder og sammenhænge, samt kunne fordybe sig i et mere afgrænset problemfelt af relevans for lærlingens uddannelse og arbejdsområde.

1.2 Projektopgaven

Lærlingens projektopgave tager udgangspunkt i en konkret faglig problemstilling på lærlingens praktikvirksomhed eller anden virksomhed inden for uddannelsesområdet, og består af en dokumentation i form af et resumé.

Resuméet indeholder lærlingens problemformulering, en beskrivelse af arbejdet med den faglige problemstilling og en konklusion. Resuméet må maksimalt fylde en A4-side.



Lærlingen har mulighed for at arbejde i virksomheden, eller en anden virksomhed inden for området, med henblik på informationssøgning eller for på anden måde at inddrage konkret viden og information i forbindelse med projektopgaven. Det sker under hensyntagen til tavshedspligt og beskyttelse af kundeoplysninger og forretningskoncepter.

Emnevalg for projektopgaven

Lærlingens problemformulering godkendes af en lærer, som skolen har tildelt lærlingen som vejleder. Vejledningen kan være i forhold til praksisrelaterede og teoretiske overvejelser.

Lærlingen vælger emne, som danner baggrund for lærlingens projektopgave inden for følgende fagområder:

- Grafiske materialer
- Produktionsmetoder inden for trykt kommunikation
- Kvalitetsstyring inden for trykt kommunikation
- Produktionsudstyr inden for trykt kommunikation
- Grafisk produktion og workflow
- Arbejds miljø inden for den grafiske branche

Projektopgaven kan understøttes af portfolioens indhold.

Afleveringsfrist for projektopgave

Senest 8 dage forud for den mundtlige prøve skal censorerne have lærlingens resumé i hænde.

1.3 Portfolien

Lærlingens arbejde med sin portfolio sker inden for disse rammer:

Portfolien er et udvalg af opgaver og produkter, som lærlingen har arbejdet med under uddannelsen, ledsaget af en dokumentation for hver kernefaglighed. Egne opgaver forstås som arbejdsopgaver, lærlingen selv har været med til at fremstille eller selvstændigt har taget del i.

Portfolien skal indeholde:

- En skriftlig opgave udført enten i specialefagene grafisk produktionsplanlægning, eller i grafisk produktion og workflow eller i grundfaget teknologi eller i et af de valgfri specialefag.
- Et grafisk produkt eller dele af det, fremstillet af lærlingen selv eller noget lærlingen selvstændigt har taget del i, vedlagt en dokumentation hvor lærlingen redegør for produktets tilblivelse fra start til slut.
- Et eksempel fra lærlingens praktikvirksomhed på et materiale, der indgår i den grafiske proces i virksomheden, vedlagt en dokumentation der beskriver materialets forskellige egenskaber i forhold til arbejdsprocessen i praktikvirksomheden og i forhold til det færdige produkt.



- Et eksempel på kvalitets- og produktionsstyring fra lærlingens praktikvirksomhed, vedlagt en dokumentation hvor lærlingen beskriver, hvordan man konkret i virksomheden sikrer ensartethed og et godt produkt.

Portfoliens indhold skal afspejle lærlingens viden og forståelse for uddannelsens kernefagligheder:

- Grafisk produktion og workflow
- Materialevalg og -håndtering
- Kvalitets- og produktionsstyring

Hver dokumentation må i tekstmæssigt omfang maksimalt fylde 1 A4-ark pr. kernefaglighed. Dokumentationerne ledsager produkterne i lærlingens portfolio.

Indsamlingen af produkter til portfolioen sker efter aftale med virksomheden og under hensyntagen til tavshedspligt og beskyttelse af kundeoplysninger og forretningskoncepter.

Afleveringsfrist for portfolioen

Senest 2 arbejdsdage forud for den mundtlige prøve skal lærlingen aflevere sin portfolio.

Opbevaring af lærlingens portfolio

Som del af skolens information om svendepøven, oplyser skolen om udlevering af lærlingens materiale efter afholdt prøve, og hvor længe lærlingens portfolio opbevares.

Eksaminanden kan efter anmodning få udleveret materialet til brug for en eventuel klagesag. Skolen er ikke forpligtiget til at opbevare lærlingens materiale efter klagefristens udløb.

1.4 Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve varer 60 minutter, inklusiv votering.

Efter en indledende gennemgang af eksaminandens portfolio starter den mundtlige eksamination ved, at eksaminanden præsenterer sin projektopgave og portfolio og eksamineres over begge.

Eksaminationen skal vise, at lærlingen har færdigheder, viden og forståelse inden for kernefaglighederne *grafisk produktion og workflow, materialevalg og -håndtering* samt *kvalitets- og produktionsstyring*.

Lærlingen kan medbringe håndbøger, kompendier og egne notater og kan til brug for præsentationen anvende såvel fysiske eksempler på produkter som inddrage plancher, PowerPoint-præsentationer e. a. Eksaminator og censorer vælger ved den indledende gennemgang, hvad det er i portfolioen, der skal være fokus på ved eksaminationen.

Ved bedømmelsen er det uddannelsens slutmål, der danner grundlag for helhedsvurderingen og afgivelse af karakteren:



1. Læringsen kan planlægge, udføre og kontrollere trykt og digital produktion på baggrund af viden om grafisk produktion og workflow.
2. Læringsen kan anvende værktøj og betjene forskellige typer af udstyr til fremstilling af trykte og digitale produkter.
3. Læringsen kan foretage bevidste valg af udstyr og materialer samt håndtere materialer og hjælpemidler ansvarligt og bevidst i forhold til sikkerhed og arbejdsmiljø.
4. Læringsen kan anvende viden om informationsteknologi og dens muligheder til at udføre brancherelevante opgaver i forhold til informationssøgning, datahåndtering og dokumentformater.
5. Læringsen kan anvende viden om det grafiske workflow til varetagelse og rådgivning om et rationelt produktionsforløb, herunder udføre kvalitetskontrol og relevant kvalitetsstyring i forbindelse med trykt og digital produktion.
6. Læringsen kan vurdere og dokumentere faglige problemstillinger inden for trykt og digital produktion og workflow.
7. Læringsen kan indgå i et samarbejde med andre, herunder bidrage til løsning af faglige problemstillinger.

Ved bedømmelsen af den mundtlige prøve giver eksaminator og de to censorer samlet en karakter, der er udtryk for en samlet vurdering af projektopgave og portfolio og eksaminationen som helhed.

Prøven skal bestås.



2. Regelgrundlag

Erhvervsuddannelsesloven

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til grafisk tekniker

Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse

Forvaltningsloven



3. Censorerne

3.1 Udpegning af censorer

Den afsluttende prøve udgør tillige en svendeprøve. Svendeprøven bedømmes af en eksaminator, der er en lærer udpeget af skolen, samt to censorer udpeget af Grafisk Uddannelsesudvalg.

De til rådighed stående censorer forventes at deltage i eksamener på følgende skoler:

TECHCOLLEGE

Skolen orienterer via EASY-P så tidligt som muligt sekretariatet om den afsluttende prøve.

Sekretariatet udpeger censorer, der modtager en indkaldelse med oplysning om tid og sted for prøvens afholdelse samt navn og telefonnummer på de udpegede censorer. Skolen orienteres om udpegningen med angivelse af navn, telefonnummer og mailadresse på censorerne.

På grafiske-uddannelser.dk kan censorerne hente en blanket til bedømmelse af den afsluttede prøve. Blanketten sendes til Team Administration på svendeprøver@iu.dk.

3.2 Krav ved udpegning af censorer

Censorer udpeges af det faglige udvalg.

Censor skal have den fornødne indsigt i uddannelsen og det fagområde, prøven vedrører. Censor må ikke have ansættelse ved uddannelsesinstitutionen eller lærlingens oplæringsvirksomhed eller være lærlingens arbejdsgiver.

Censor skal være habil, jf. 3.3 Habilitet.

3.3 Habilitet

Ved udpegning af censorer vurderer sekretariatet censors habilitet. Det er altid censors ansvar at meddele inhabilitet.

Som udgangspunkt må censor ikke medvirke ved eksamination af en lærling, som er et nært familiemedlem, eller hvis der i øvrigt foreligger omstændigheder, som kan vække tvivl om censors upartiskhed.



For censor gælder i øvrigt bestemmelserne i forvaltningsloven om inhabilitet og tavshedspligt.

Ved udpegning af censorer tilstræber Grafisk Uddannelsesudvalg, at der ikke forekommer individuel gen- tagen censur inden for en periode udover ét halvår. Ved gentagen censur menes, at censor fungerer som censor ved den samme skole, med samme eksaminator og samme censor.

3.4 Censorernes opgaver

Censor skal påse, at prøven er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i bekendtgørelser eller i henhold til bekendtgørelser. Censor skal medvirke til og påse, at prøverne gennemføres efter de gældende regler og medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen.

Censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden.

Censorerne og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag.

Notaterne skal opbevares i 1 år.

Konstaterer en censor, at prøven ikke er i overensstemmelse med mål og øvrige krav i reglerne om uddannelsen, eller får censor formodning om væsentlige problemer eller mangler i skolens varetagelse af uddannelsen, afgiver censor indberetning herom til skolen og sender samtidig kopi af indberetningen til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen. Skolen videresender indberetningen til styrelsen med sine bemærkninger.

Censor skal medvirke ved behandling af en eventuel klagesag ved at udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen.



4. Regler om prøver og eksamen

4.1 Regler om prøver og eksamen

Den lokale undervisningsplan fastsættes i et samarbejde med det lokale uddannelsesudvalg og skal indeholde skolens regler for eksamen. Skolen fastsætter reglerne i henhold til bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser og reglerne for uddannelsen.

Lærlinge er under hele eksamensforløbet underlagt skolens regler for eksamen. Skolen skal gøre eksaminanderne bekendt med hvilke mål og krav, der er væsentlige for prøverne.

Skolens regler for eksamen skal fremgå af den lokale undervisningsplan og omfatter:

Den enkelte uddannelse

- Hvilke prøver og andre bedømmelser, der indgår i uddannelsen.
- Antallet af prøver, herunder delprøver og udtræk af prøvefag, og vægtningen af de karakterer, der gives i de enkelte prøver.
- Hvilke krav der stilles for udstedelse af bevis for afsluttet uddannelse.

Den enkelte prøve

- Opfyldelse af deltagelsespligt og aflevering af opgaver og projekter mv., der er en forudsætning for deltagelse i prøven henholdsvis eksaminationen.
- Tilmelding, indstilling og eventuel afmelding til prøver, herunder ved sygdom.
- Anvendelse af hjælpemidler.
- Det anvendte sprog ved prøven.
- Prøveformer, herunder om eksaminanden kan vælge mellem flere prøveformer.
- Hvilke mål og krav, der er væsentlige for prøven.
- Prøvens eksaminationsgrundlag, som er det faglige stof eller materiale, der eksamineres ud fra.
- Prøvens bedømmelsesgrundlag, herunder hvilke produkter, processer eller præstationer der gøres til genstand for bedømmelsen og eventuelt vægtning af forskellige delkarakterer.
- Prøvens bedømmelseskriterier, som med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget skal beskrive, hvad der lægges vægt på ved vurderingen af eksaminandens præstation.
- Hvorvidt præstationen skal vurderes efter 7-trins-skalaen eller med en anden form for bedømmelse.

Et eksamensreglement om afholdelse af prøver, der indeholder reglerne for og oplysninger om

- Rammer for tilmelding, indstilling og eventuel afmelding til prøven, herunder ved sygdom.
- Særlige prøvevilkår.
- Brug af egne og andres arbejder.
- Uregelmæssigheder (hvornår prøven er påbegyndt og for sent fremmøde)
- Klager.
- Identifikation af eksaminanderne.

Reglerne skal være nemt tilgængelige på skolens hjemmeside.



4.2 Tilrettelæggelse af eksamensforløbet

Kun eksaminator og censorer må være til stede under voteringen ved den mundtlige prøve. Skolen kan bestemme, at en kommende eksaminatorer kan overvære en votering. Det faglige udvalg kan bestemme, at en kommende censor kan overvære en votering.

Skolen skal sikre, at prøven gennemføres under forhold, der er egnede til at udelukke, at lærlingen kommunikerer utilsigtet, samt sikre at lærlingen har hensigtsmæssige arbejdsforhold ved prøven.

Under prøven er anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske, tilladt.

En eksaminand, der under prøven skaffer sig selv eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, skal af skolen bortvises fra prøven.

Opstår der under eller efter en prøve formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har skaffet sig eller ydet hjælp, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning, indberettes dette til skolen. Bliver formodningen bekræftet, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser skolen eksaminanden fra prøven.

Under skærpende omstændigheder kan skolen træffe afgørelse om, at eksaminanden skal bortvises fra skolen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning.



5. Bedømmelse og karaktergivning

5.1 Karakterskala

Ved karaktergivning benyttes 7-trins-skalaen.

5.2 Bedømmelsen generelt

Karakteren fremkommer som en helhedsvurdering og fastsættes efter en drøftelse mellem bedømmerne.

Karakterfastsættelsen sker på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad præstationen eller standpunktet opfylder de mål, som skal bedømmes efter reglerne for uddannelsen.

Der skal være tale om en absolut karaktergivning, og ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktergivning).

Censorerne har censorkompetencen under ét og fastsætter efter drøftelse en karakter. I tilfælde af uenighed i censorgruppen fastsættes karakteren som gennemsnittet af de enkelte karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis karakteren ligger midt imellem to karakterer.

Umiddelbart efter den mundtlige eksamination og fastsættelse af den endelige karakter meddeles karakteren til eksaminanden.

Når den afsluttende prøve er begyndt, skal der gives en bedømmelse, med mindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom eller anden uforudseelig grund, der berettiger til sygeprøve.

5.3 Særlige afrundingsregler

Hvis censorer under et og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse to karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakter-skalaen.

Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Karakteren 2 kan ikke opnås ved oprunding.

5.4 Beståkrav

For at bestå den mundtlige prøve kræves, at eksaminanden mindst opnår karakteren 2. Karakteren 2 kan ikke opnås ved oprunding.



5.5 Karakterudtryk

Eksaminandens karakter udtrykkes i en karakter efter 7-trins-skalaen (bilag 1). Eksaminandens karakter kan suppleres med et verbalt udtryk i forhold til gældende medaljekriterier, jævnfør nedenstående.

På uddannelsesbeviset vil lærlingens karakter blive udtrykt i en karakter efter 7-trins-skalaen, suppleret med følgende verbale udtryk for præstationen (medaljekriterierne):

Den opnåede karakter -3 og 0	Ikke bestået
Den opnåede karakter 2, 4 og 7	Antaget
Den opnåede karakter 10 og 12	Antaget med ros
Den særlige præstation*	Antaget med bronzemedalje
Den helt ekstraordinære præstation**	Antaget med sølvmedalje

Lærlingens karakter udtrykkes på uddannelsesbeviset endvidere med et bogstav efter ECTS-skalaen.

*En eksaminand, der opnår karakteren 12, og som de to censorer samtidig i enighed vurderer, har ydet en særlig præstation, bliver antaget med bronzemedalje.

**En eksaminand, der opnår karakteren 12, og som de to censorer samtidig i enighed vurderer, har ydet en helt ekstraordinær præstation, bliver antaget med sølvmedalje.

Censorerne kan inddrage eksaminators vurdering.

En medalje kan ikke opnås på baggrund af oprunding til karakteren 12.

5.6 Bedømmelsesblanket

Censorer under ét og eksaminator udfylder blanketten "Bedømmelse af den afsluttende prøve", der kan hentes på grafiske-uddannelser.dk. Det sker på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad præstationen eller standpunktet opfylder de mål, som bedømmes efter reglerne for uddannelsen. Eventuel indstilling til medalje angives ligeledes på blanketten.

Efter bedømmelsen fremsendes blanketten udfyldt og underskrevet til Team Administration. Blanketten skal være underskrevet af de to censorer og eksaminator.

Grafisk Uddannelsesudvalg opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser, i 30 år efter svendeprøvens afslutning.



6. Klager over prøver

6.1 Generelt om klager over prøver

Lærlingen kan indgive klage til skolen over bedømmelse af svendeprøven. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Klager over bedømmelse af svendeprøven afgøres af skolen i samråd med Grafisk Uddannelses- udvalg.

Klagen indgives senest 2 uger efter, at lærlingen på sædvanlig måde har modtaget karakteren. Skolen kan dispensere for fristen, hvis særlige forhold taler for det.

Skolen fremlægger straks klagen for eksaminator og de to censorer, som hver skal fremkomme med en udtalelse om de faglige spørgsmål i klagen. Skolen fastsætter en frist på normalt to uger for afgivelse af udtalelserne.

Udtalelserne fra eksaminator og censorer skal forelægges lærlingen, som skal have lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentarer inden for en frist af normalt en uge.

Afgørelse af klager træffes på grundlag af bedømmernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelsen.

6.2 Afgørelse af klager over svendeprøven og bedømmelsen

Afgørelse af klager over bedømmelse af svendeprøven træffes af skolen i samråd med Grafisk Uddannelsesudvalg på grundlag af eksaminator og censorernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelsen.

Afgørelsen, som skal være skriftlig og begrundet, meddeles hurtigst muligt og senest 2 måneder efter, at skolen har modtaget klagen.

Afgørelsen kan gå på:

- tilbud om ny prøve (omprøve) eller
- at klageren ikke får medhold i klagen

Kun når eksaminator og censorer er enige om det, kan skolens afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold. Det er alene eksaminanden, der kan acceptere tilbud om omprøve. Accept af omprøve skal ske senest 2 uger efter tilbuddets meddelelse.

Omprøve som følge af en klage kan resultere i en lavere karakter.

Er bevis udstedt, skal skolen inddrage skolebeviset og sekretariatet uddannelsesbeviset, indtil bedømmelsen foreligger og eventuelt udstede et nyt bevis.



7. Ny prøve (omprøve)

7.1 Beståkrav ved den afsluttende prøve

For at bestå den mundtlige prøve kræves, at eksaminanden mindst opnår karakteren 2. Karakteren 2 kan ikke opnås ved oprunding.

7.2 Regler for ny prøve (omprøve)

Regler for omprøve skal fremgå af skolens regler for prøver. Der aflægges ny svendep prøve, hvis lærlingen ikke er bestået. Eksaminanden kan deltage i samme prøve to gange med mindre særlige forhold taler for det, og skolen har rådført sig med det faglige udvalg. Sygdom og omprøve som følge af en klagesag betragtes ikke som en prøvegang.

Ved omprøven udpeger det faglige udvalg censorer, der ikke har medvirket ved den tidligere prøve for den pågældende lærling. Skolen udpeger tilsvarende en ny eksaminator.

7.3 Regler om supplerende skoleundervisning eller supplerende oplæring ved ny prøve

Vurderer skolen, at lærlingen har behov for supplerende skoleundervisning eller supplerende oplæring i virksomheden inden praktikuddannelsen er afsluttet, anføres det i skolebeviset.

7.4 Regler om fastsættelse af tidspunkt for ny prøve

Skolen skal beskrive regler om fastsættelse af tidspunkt for ny prøve i eksamensreglementet.

Prøven skal afholdes snarest muligt, når eventuel supplerende skoleundervisning er afsluttet, og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen holdes ved den samme skole, eventuelt som sygeprøve.



8. Bilag

8.1 Bilag 1

7-trins-skalaen:

12: For den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.

10: For den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.

7: For den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.

4: For den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.

02: For den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.

00: For den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.

-3: For den helt uacceptable præstation

