

Lærervejledning

For afvikling af prøver
og censorvirksomhed



Randers Social-
og Sundhedsskole

1. Indholdsfortegnelse

Indhold

1. Indholdsfortegnelse	2
2. Afgivelse af standpunktsbedømmelse	3
Ved ikke-bestået standpunktsbedømmelse i et grundfag eller områdefag	3
3. Mundtlig prøve i områdefag, grundfag eller afsluttende prøve	4
Forud for prøven	4
På prøvedagen umiddelbart forud for prøven	5
Ved prøven	5
Efter prøven	5
Ved sygdom	6
Ved ikke-beståede prøver	6
Omprøve	6
Ved klager over standpunktsbedømmelser eller prøver	7
4. Censoropgaven i forbindelse med prøve i områdefag eller grundfag	8
eller den afsluttende prøve	8
5. God praksis for prøveafholdelse i de afsluttende prøver indenfor de	9
grundlæggende social- og sundhedsuddannelser	9

2. Afgivelse af standpunktsbedømmelse

Den fagansvarlige underviser afgiver karakterer i Elevplan og afleverer en underskrevet karakterliste med vejledende standpunktsbedømmelse til uddannelsessekretæren. Administrationen udarbejder skolevejledninger på baggrund af karakterlisterne. Kontaktlæreren samtaler med eleven om skolevejledningen, hvis det findes nødvendigt.

En eventuel ændring af den endelige standpunktskarakter skal foreligge **skriftligt og underskrevet** til uddannelsessekretæren inden karaktererne offentliggøres for eleverne. Alle standpunktskarakterer og prøvekarakterer indgår i beviserne.

Standpunktskarakteren i grundfagene tager udgangspunkt i det grundfagsniveau, som fremgår af elevens uddannelsesplan. Valg af grundfagsniveau skal normalt ske før uddannelsesstart. Elevens valg af grundfagsniveauer skal fremgå af elevens personlige uddannelsesplan.

Det er kun muligt at vælge det aktuelle grundfagsniveau på uddannelsen eller et højere niveau (højst niveau C).

Ved ikke-bestået standpunktsbedømmelse i et grundfag eller områdefag

Hvis et grundfag eller et områdefag ikke er bestået ved den endelige standpunktsbedømmelse, indkaldes eleven til en samtale med kontaktlæreren/faglæreren og uddannelsesvejlederen, hvor elevens muligheder drøftes.

Ved samtalen kan eleven tilbydes:

- Vejledning med efterfølgende bedømmelse i faget. Bedømmelsen tilrettelægges af underviseren
- En ny skoleperiode og en fornyet bedømmelse. Ændring af elevens uddannelsesplan kræver at der afholdes en helhedsevaluering.

3. Mundtlig prøve i områdefag, grundfag eller afsluttende prøve

Forud for prøven

Social- og sundhedsuddannelsen trin 1: 21 dage før prøven orienterer administrationen eksaminator om hvilket fag, der er udtrukket og navnet på censor.

Social- og sundhedsuddannelsen trin 2: 21 dage før grundfagsprøven og 35 dage før områdefagsprøven orienterer administrationen eksaminator om hvilket fag, der er udtrukket og navnet på censor.

Pædagogisk assistentuddannelse: 21 dage før grundfagsprøven og 35 dage før områdefagsprøven orienterer administrationen eksaminator om hvilket fag, der er udtrukket og navnet på censor.

Når prøven er offentliggjort sender administrationen brev til censor.

Eksaminator/kontaktlærer orienterer eleverne om eksamensgrundlag (pensum for faget) og prøvens bedømmelsesgrundlag.

Elever skal orienteres om muligheden for ekstra tid til forberedelses- og eksaminationstid.

Der skal være en bagstopper ved prøver. Uddannelsesvejlederen organiserer funktionen og giver eksaminator besked om, hvem der er bagstopper.

Ved den afsluttende prøve på trin 2 og PAU skal problemformulering i 3 eksemplarer afleveres til uddannelsessekretæren. 1 eksemplar til eksaminator, 1 eksemplar til censor og 1 eksemplar til skolens arkiv.

Fagligt materiale til censor

- Prøvespørgsmål, cases, skriftlige opgaver eller lignende fremsendes, så det er censor i hænde senest 5 hverdage inden prøven
- For den afsluttende prøve, så hurtigt som det foreligger, dog så det er censor i hænde senest 3 hverdage før prøven

Censor skal ikke godkende prøvespørgsmålene.

Sammen med det faglige materiale til censor har eksaminator ansvar for, i samarbejde med administrationen, at følgende fremsendes til den af censor opgivne adresse. Ved grundfags/områdefagsprøve sendes materialet pr. mail til censors arbejdsplads.

- Oversigt over holdets elever med navn (administrationen)
- Navn, mailadresse og telefonnummer på eksaminator (administrationen)
- Tidsplan for prøveafviklingen. Indeholdende tidspunkt og elevens fulde navn (eksaminator)
- Litteraturhenvisning, case, skriftlige opgaver og problemformulering (eksaminator)

På prøvedagen umiddelbart forud for prøven

Der afholdes møde af ½ times varighed umiddelbart før prøvens start, hvor prøvebestemmelser drøftes og hvor andre aftaler etableres. Der udleveres karakterliste for den pågældende prøve. Censormødet starter kl. 8.30 og prøven starter kl. 9.00.

Ved prøven

Eksaminandens underviser er eksaminator. Ved særlige omstændigheder, f.eks. forfald på grund af sygdom afgør skolen, hvem der fungerer som eksaminator i underviserens sted. Eksaminator leder eksaminationen. Censor kan stille enkelte spørgsmål til eksaminanden. Censor bestemmer, hvornår eksaminationen er slut.

En eksaminand der kommer for sent til en mundtlig prøve, kan få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt, hvis institutionen finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet.

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, skal af institutionen bortvises fra prøven.

En bortvisning medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder og eksaminanden har brugt et prøvoforsøg.

Skolen kan tillade eksaminanden, der bortvises fra en prøve, at aflægge en anden prøve.

Hvis en eksaminand ikke består prøven, tilkaldes bagstopper og eksaminationen af de øvrige eksaminander kan fortsætte.

I øvrigt henvises til skolens generelle prøvebestemmelser vedrørende prøveafholdelse, samt bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

Efter prøven

Der censureres efter hver eksamination. Censor giver sin bedømmelse først. Ved afslutningen af voteringen anføres bedømmelsen straks på karakterlisten.

Almindeligvis er det eksaminator der afgiver karakteren til eksaminanden med begrundelser fra karakterskalaen, evt. suppleret med eksempler. Karakterlisten underskrives af **eksaminator** og **censor** efter afslutningen af hver dags eksamination.

Eksaminator og censor er forpligtede til at gøre notater om eksaminationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i forbindelse med en evt. klagesag. Eksaminator og censor opbevarer notaterne i 1 år.

I forbindelse med at en eksaminand får en ikke-bestået karakter til prøven, udarbejder eksaminator og censor i fællesskab en begrundelse for karakteren. Dokumentet "begrundelse for karakter til prøve" skal anvendes. Dokumentet findes i First Class i mappen prøveafholdelse, som findes under sosur_medarbejdere/uddannelse og pædagogik/grunduddannelser.

Normal klagefrist er 2 uger efter bedømmelsen af prøven. Skolen kan dispensere fra fristen, hvor usædvanlige forhold taler for det.

Ved sygdom

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. Sygdom skal dokumenteres ved mulighedserklæring.

Skolen tilrettelægger i samråd med eleven en ny prøve, der foregår efter regler som for den ordinære prøve.

Prøvetidspunktet fastsættes af skolen.

Ved ikke-beståede prøver

Uddannelsesvejlederen orienteres om forløbet.

Ved ikke-bestået afsluttende prøve afholdes en helhedsevaluering, hvor elevens muligheder drøftes.

Ved ikke-bestået fagprøve indkaldes eleven til en samtale med kontaktlæreren/faglæreren og uddannelsesvejlederen, hvor elevens muligheder drøftes. Eleven kan tilbydes:

- Vejledning med efterfølgende prøve i faget, som afholdes inden den afsluttende prøve
- En ny skoleperiode og en fornyet prøve. Ændring af elevens uddannelsesplan kræver at der afholdes en helhedsevaluering. Eleven går til samme prøve, som øvrige elever på det nye hold.

Der tages ved mødet stilling til om eleven går op i den samme case/projekt eller der vælges nyt.

Eksaminator og censor udfylder skemaet "begrundelse for karakter til prøve" og afleverer det til uddannelsesvejlederen, som udleverer en kopi til eleven i forbindelse med samtalen om omprøve. Skemaet arkiveres på elevsagen.

Omprøve

Skolen fastsætter tidspunktet for omprøve i samarbejde med eleven. Eleven går til omprøve i forhold til prøvebestemmelserne for den pågældende prøve. Forud for prøven tilbydes eleven vejledning med eksaminator.

I forbindelse med omprøve i grundfag kan eleven ikke indstille sig på et andet niveau, men går til omprøve på det aktuelle niveau i uddannelsen.

Tidsrammen for den mundtlige prøve er som ved den ordinære prøve.

Der udpeges en anden censor.

Ved klager over standpunktsbedømmelser eller prøver

Ønsker en elev at klage over en standpunktsbedømmelse eller en prøve skal klagen sendes til skolen inden 2 uger fra den dag, hvor eleven har fået meddelelsen (se i øvrigt klagevejledning i skolens generelle prøvebestemmelser). Eleven kan tilbydes en vejledende samtale med skolens direktør forud for at klagen afsendes. Dette er kun vejledende, eleven kan altid fremsende en skriftlig klage til skolens direktør.

4. Censoropgaven i forbindelse med prøve i områdefag eller grundfag eller den afsluttende prøve

Ved uddannelsernes prøver medvirker censorer. Censorerne er offentlighedens garant for, at prøverne:

- opfylder bekendtgørelsens krav,
- gennemføres i overensstemmelse med de gældende bestemmelser, og at
- eleverne får en ensartet og retfærdig behandling, og deres præstationer en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelserne

Finder censor, at kravene efter ovenstående ikke er opfyldt, afgiver censor indberetning herom til skolen. Desuden afgiver censor på opfordring fra skolen eller fra Ministeriet for børn og undervisning indberetning om prøvers afvikling og resultater.

Skolen udpeger censorer. Ministeriet for Børn- og Undervisning kan dog vælge at udpege særlige censorer til at medvirke ved nærmere angivne prøver.

Som censor må ikke udpeges personer, der har virket som underviser for en eksaminand i forbindelse med uddannelsen, eller som har virket som praktikansvarlig eller -vejleder for eksaminanden.

Ved den afsluttende teoretiske prøve i grundforløbet, social- og sundhedsuddannelsen trin 1 og trin 2 og pædagogisk assistentuddannelse udpeges censor fra praktikområdet.

En censor kan ikke medvirke ved eksamination af en elev, som er censors ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linie eller i sidelinien så nær som søskendebørn eller på anden måde censor nærtstående. Censor kan heller ikke medvirke, hvis der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om censors upartiskhed.

Bestemmelsen i ovenstående gælder ikke, hvis det vil være umuligt eller forbundet med væsentlige vanskeligheder at lade en anden person træde i den pågældendes sted under prøven.

Eksaminator eller censor må ikke videregive oplysninger om deres drøftelser eller optegnelser til brug for bedømmelsen, til andre end eleven eller nogen der optræder på elevens vegne eller med elevens samtykke, dog gælder dette ikke ved klagesager.

Eksaminator og censor er forpligtet til at videregive oplysninger om deres drøftelser eller optegnelser til eleven til brug for klageudvalgets sagsbehandling.

Såfremt en censor i forbindelse med prøver i grundfag og områdefag har noget at bemærke, meddeles dette til egen ansvarlig chef, der herefter kontakter modtagerskolen. Censorer ved afsluttende prøver kontakter modtagerskolen direkte.

Ved evaluering af særlig beskikket censur anvender censor særligt skema, som er udarbejdet af Ministeriet for børn og undervisning.

Censor er forpligtet til at forberede sig forud for eksaminationen i det tilsendte materiale. Censor skal **ikke** godkende prøvespørgsmål eller oplæg til case.

Bedømmelsen sker alene på grundlag af den mundtlige præstation ved prøven.

5. God praksis for prøveafholdelse i de afsluttende prøver indenfor de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser

Gældende for grundforløbet, social- og sundhedsuddannelsen trin 1 og trin 2 samt pædagogisk assistentuddannelse.

Før prøven er det god praksis at
Censor bliver informeret om censoropgaven senest 8 uger før prøveafholdelse
Censor får oplyst økonomien vedrørende censoropgaven
Der er truffet aftale med censor om, til hvilken adresse (arbejds- eller privatadresse) materialet, som censor skal modtage i forbindelse med prøveafholdelsen, skal sendes til
Der etableres kontakt mellem eksaminator og censor før prøven afholdes, for at drøfte den nærmere prøveafvikling, herunder: <ul style="list-style-type: none">• Censors og eksaminators rollefordeling under prøveforløbet• Hvordan de personlige kompetenceområder skal indgå i prøveafholdelsen• Hvordan de faglige kompetencer skal indgå i prøveafholdelsen• Hvordan eleverne før prøveafholdelse orienteres om censors rolle
Længden af dagens prøveforløb planlægges således, at alle elever får ensartede muligheder
Under prøven er det god praksis at
Eleven får mulighed for at synliggøre selvstændighed og agere på ukendte problemstillinger
Eleven får mulighed for at demonstrere forudsætninger for uddannelsens samlede kompetencemål
Kun én underviser er eksaminator af gangen
Under voteringen er det god praksis at
Censor giver det første udspil med hensyn til karakterfastsættelse
Efter prøven er det god praksis at
Eleverne får en begrundelse for deres karakter
Censor og eksaminator opbevarer notater i 1 år