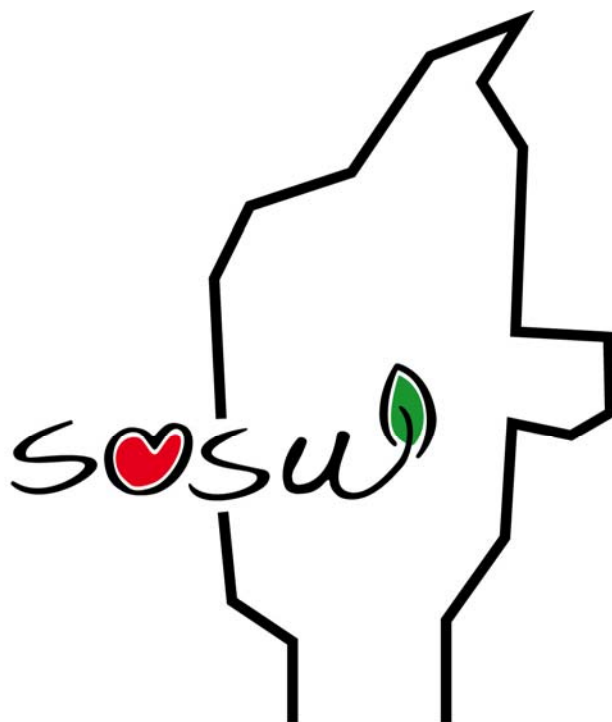


Lærervejledning
Prøver og standpunktsbedømmelser
for
Social- og Sundhedsskolen
i
Silkeborg



*skolen i midten
mennesket i centrum*

Afgivelse af standpunktsbedømmelse

Den fagansvarlige underviser afleverer et underskrevet bedømmelsesark med vejledende standpunktsbedømmelse (skolevejledning) til uddannelsessekretæren og kontaktlæreren 1 uge inden afslutningen af 2. sidste skoleperiode. Eleverne gøres bekendt med de vejledende standpunktsbedømmelser inden sidste praktikperiode.

På assistentuddannelsen afsluttes engelsk med standpunktskarakter i 1. skoleperiode.

En eventuel ændring af den endelige standpunktskarakter skal foreligge skriftligt og underskrevet til uddannelsessekretæren senest 6 uger før prøveafholdelse i grundfag/områdefag.

Efter udtrækningen af prøvfag bortfalder den vejledende standpunktskarakter for det udtrukne fag, mens de øvrige vejledende standpunktskarakterer indskrives som standpunktskarakterer.

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).

Hvis et grundfag eller et områdefag ikke er bestået ved den vejledende standpunktsbedømmelse i 2. sidste skoleperiode, tilbydes eleven en samtale med kontaktlæreren og evt. faglæreren, hvor elevens muligheder drøftes.

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

Ved ikke-bestået standpunktsbedømmelse kan eleven tilbydes:

- En ny skoleperiode og en fornyet bedømmelse
- Vejledning med efterfølgende bedømmelse i faget. Bedømmelsen tilrettelægges af læreren.

Mundtlig prøve i områdefag, grundfag eller afsluttende projekt

Forud for prøven

5 uger før prøven orienterer vicedirektøren/administrationen eksaminator om hvilket fag, der er udtrukket.

5 uger før prøven sender administrationen brev til censor med angivelse af hvornår censor får tilsendt eksamensmateriale. Kopi af dette brev sendes til eksaminator til orientering.

Prøvespørgsmål, cases, skriftlige opgaver eller lignende fremsendes til censor mindst 8 dage (før den afsluttende prøve, så hurtigt som det foreligger dog senest 3 dage før) inden prøven, sådan at disse kan drøftes med eksaminator. Censor skal ikke godkende prøvespørgsmålene. I forbindelse med prøver hvor der indgår skriftlige opgaver, som censor skal sætte sig ind i, her tænkes på dansk, skal prøvespørgsmål, cases, skriftlige opgaver eller lignende fremsendes til censor mindst 12 dage inden prøven.

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/ områdefagseksamen vil det være censors arbejdsplads, hvis ikke andet er opgivet.

Skolens prøvebestemmelser (administrationen)

- Mål for den pågældende prøve (administrationen)
- Oversigt over holdets elever med navn (administrationen)
- Kørevejledning til skolen (administrationen)
- Navn, mailadresse og telefonnummer på eksaminator (administrationen)
- Retningslinier for censor- og eksaminatorfunktionen ved censorsamarbejdet for Socialog Sundhedsskolerne i Herning, Nordjylland, Randers, Silkeborg og Århus (administrationen)
- Censorrapport (i forbindelse med område/grundfag) (administrationen)
- Evalueringskema i forbindelse med den afsluttende prøve, samt beskrivelse af hvornår skemaet afleveres (administrationen)
- Tidsplan for prøveafviklingen (eksaminator)

Ved den afsluttende prøve sendes kun emneafgrænsning, problemformulering m.v. max 1 side.

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 prøveplan/karakterliste for den pågældende prøve. Censormødet starter kl. 8.30 og prøven starter kl. 9.00.

Ved prøven

Eksaminandens lærer er eksaminator. Ved særlige omstændigheder, f.eks. forfald på grund af sygdom afgør skolen, hvem der fungerer som eksaminator i lærerens sted. Eksaminator leder eksaminationen. Censor kan med eksaminators tilladelse 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. §16 Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

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 at eksaminanden har brugt en prøveindstilling. §19 Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

Skolen kan tillade eksaminanden, der bortvises fra en prøve, at aflægge en anden prøve. I øvrigt henvises til det generelle afsnit i Skolens prøvebestemmelser vedr. prøveafholdelse.

Efter eksaminationen

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

Censor giver eleven karakteren med en kort begrundelse. 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 elev får en ikke-bestået karakter til prøven, udarbejder eksaminator og censor i fællesskab en kort begrundelse for karakteren.

Normal klagefrist er 14 dage efter bedømmelsen af prøven. Skolen kan dispensere fra fristen, hvor usædvanlige forhold taler for det.

Efter endt eksamination drøftes censors evaluering af prøven. Evalueringsskemaet (afsluttende prøve) afleveres til skolen senest 1 uge efter prøven er afholdt.

Ved sygdom

En eksaminand, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt. § 7 Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

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 prøve afholdes en helhedsevaluering, hvor elevens muligheder drøftes. Ved ikke-bestået prøve kan eleven tilbydes:

- En ny skoleperiode og en fornyet prøve
- Vejledning med efterfølgende prøve i faget

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 en vejledningssamtale med den fagansvarlige underviser.

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.

Eksaminator er den fagansvarlige underviser. Der udpeges en anden censor.

Ved klager over standpunktsbedømmelser eller prøver

Ønsker en elev at klage over en standpunktsbedømmelse eller en prøve, henvises eleven til den skriftlige klagevejledning i forbindelse med prøver, og til en vejledende samtale med uddannelsesvejlederen forud for at klagen afsendes. Dette er kun vejledende, eleven kan altid fremsende en skriftlig klage til skolelederen.

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. Skolen videresender straks indberetningen til Undervisningsministeriet med skolens eventuelle bemærkninger. Desuden afgiver censor på opfordring fra skolen eller fra ministeriet indberetning om prøvers afvikling og resultater.

Skolen udpeger censorer. Undervisningsministeriet kan dog vælge at udpege særlige censorer til at medvirke ved nærmere angivne prøver.

Som censor må ikke udpeges personer, der har virket som lærer 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 sundhedshjælperuddannelsen, social- og sundhedsassistentuddannelsen og den pædagogiske assistentuddannelse udpeges censor fra praktikområdet.

En person, der er fyldt 70 år, kan ikke virke som censor.

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. Videregivelse af sådanne oplysninger fra eksaminator eller censor må endvidere kun ske mundtligt i den andens påhør, eller skriftligt efter at den anden har haft mulighed for at kommentere oplysningen.

Eksaminator og censor er forpligtet til at videregive oplysninger om deres drøftelser eller optegnelser til eleven til brug for klageudvalgets sagsbehandling, jf. lov om grundlæggende social- og sundhedsuddannelser. Censor er forpligtet til at evaluere prøven på de af skolen udarbejdede evalueringsskemaer.

Skemaet afleveres eller sendes til skolens ledelse senest 1 uge efter prøven er afholdt.

Skolen har valgt at anvende de evalueringsskemaer til den afsluttende prøve, som udsendes af undervisningsministeriet i forbindelse med særlig beskikket censur, således at evalueringerne er ens for alle. Evalueringsskemaet er vedhæftet som bilag 1. Desuden er vedhæftet et bilag 2 vedrørende "God praksis i forbindelse med afholdelse af afsluttende prøver" på uddannelserne. Dette bilag er udsendt af undervisningsministeriet og anvendes i forbindelse med særlig beskikket censur.

Censor er forpligtet til at forberede sig forud for eksaminationen i det tilsendte materiale. Censor skal **ikke** godkende prøvespørgsmål eller oplæg til case. I forbindelse med skriftlige opgaver skal censor orientere sig i opgaven og vurdere niveau (under middel, middel eller over middel). Opgaven skal **ikke** tildeles en karakter efter 7-trinsskalaen, da den indgår sammen med den mundtlige præstation i et samlet hele om elevens endelige prøvekarakter.