

Eksamenshåndbog Merkantil afdeling på Køge Handelsskole
--

Lovgrundlag	2
Bekendtgørelser om erhvervsuddannelserne:	2
Bekendtgørelser om eksamensregler mv.:Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	
Interne regler på Køge Handelsskole	3
Lovgrundlaget for den enkelte elev	4
Censurnormer og censorvederlag	5
Offentliggørelse af eksamensfag	6
Eksaminatorkvalifikationer	7
Censorkvalifikationer	8
Eksamenssituation	9
Generel vejledning for eksaminator/censor.....	10
Regler for karaktergivning	13
Karaktergivning:	14
Klagemuligheder og -veje for eksaminander	16
Procedure ved sygdom	18
Sygeeksamen / reeksamination	19
Checkliste til læreren ved eksamensafholdelse	21
Beviser efter endt skoleophold / uddannelse	22
Bilag 1 – Vejledning til caseeksamen	23
Bilag 2 – Eksamensreglement – Køge Handelsskole.....	24
Bilag 3 – Snyderi og manglende aflevering.....	26
Bilag 4 – Hjælpemiddelcirkulære for eksamination	28
Bilag 5 – Censurnormer	29
Bilag 6 – Bedømmelse af eksamensprojekt/grundforløbsprøve.....	30
Bilag 7 – Elevvejledning til caseeksamen – med eks. regler....	32
Bilag 8 - Lærerkvalifikationer	42

Veiledning til caseeksamen i grundfag i de merkantile uddannelser – bilag 1

Interne regler på Køge Handelsskole

fremgår af:

- Eksamenshåndbog for Køge Handelsskole, findes på Køge Handelsskoles hjemmeside – Søg:
<http://khs.dk/index.php/ungdomsuddannelser/merkantil-hg-ungdom-regional-forside/opbygning-fag-merkantil-hg-ungdom>
- Bedømmelsesplanen, findes på Køge Handelsskoles hjemmeside – Søg:
<http://khs.dk/index.php/ungdomsuddannelser/merkantil-hg-ungdom-regional-forside/opbygning-fag-merkantil-hg-ungdom>

Lovgrundlaget for den enkelte elev

- Der er adgang til det merkantile grundforløb for alle, der har opfyldt undervisningspligten efter folkeskoleloven og som er uddannelsesparate.
- Enhver har ret til dokumentation for den undervisning, vedkommende har fulgt, også selv om man holder op undervejs uden at afslutte et helt grundforløb eller en hel skoleperiode.
- Det fremgår af uddannelsesbekendtgørelsen for det konkrete hovedforløb eller den konkrete uddannelse, såfremt der stilles krav om opnåelse af bestemte karakterer eller karaktergennemsnit – se gærdehøjder i den lokale undervisningsplan.
- Man har ret til at indstille sig til den samme prøve i alt 2 gange, såfremt man er dumpet i faget eller har været syg ved den afholdte eksamen - jvf. bestemmelser i skolens bedømmelsesplan. I helt specielle tilfælde kan skolen dog tillade en 3. prøve.
- Der er mulighed for specialpædagogisk støtte, bl.a. båndindlæsning af teoretisk materiale, samt brug af IT rygsæk. Læsevejleder og studievejlederne ved besked om dette.
- Der er lov om skolepraktik, hvis man ikke opnår en praktikplads, inden for uddannelsen generel kontor, samt i begrænset omfang inden for Kontor med Speciale (kvote ordning).

Censurnormer og censorvederlag

Censurnormer 2007 – bilag 5. Af dette bilag fremgår, hvordan eksamenstid, inklusiv kørsel, beregnes.

Bekendtgørelse om lærerkvalifikationer – findes i Bekendtgørelse om erhvervsuddannelserne (Hovedbekendtgørelsen) kapitel 3. Skolens fortolkning af disse lærerkvalifikationer fremgår af bilag 8.

Offentliggørelse af eksamensfag

UVM udsender elektroniske prioriteringslister gældende for hver eksamenstermin via Easy-A. Adgang til listerne har elevadministrationen, der er eksamensansvarlig for Merkantil.

Elevadministrationen foretager kontrol af de udtrukne eksamensprøver gældende for de respektive eksaminander.

Eksaminatorerne orienteres direkte til eksamensmødet i maj måned og eleverne orienteres ligeledes efterfølgende i maj måned, jvf. tidsplan for Merkantil for skoleåret. Vær opmærksom på, at standpunktskarakterer skal være afleveret til elevadministrationen inden et specifikt tidspunkt. I tilfælde af, at ikke alle karakterlister er afleveret, vil eksaminatorer og elever ikke blive orienteret i henhold til planen.

Eksaminatorkvalifikationer

Lærerkvalifikationer – se skolens fortolkning i bilag 8.

- Evne til at bedømme/fortolke elevbesvarelser i forhold til fagets mål (overblik over, hvad der er kontrolleret, og hvad der mangler).
- Evne til at stille gode og præcise spørgsmål, der hjælper/støtter eksaminanden og samtidig giver eksaminanden mulighed for at "udfolde" sig.
- Skriftlige kommunikationsfærdigheder med eksaminand og censor:
 - ✓ Skriftlige opgaver
 - ✓ Tilhørende forklaringer
 - ✓ Brug af tavle, papir e.l. ved mundtlig eksamen
 - ✓ Kommunikation med censor før og efter eksamen
- Evne til at stille supplerende spørgsmål, der understøtter eksaminandens forklaring og hjælper eksaminanden videre i forklaringen (struktureringen af en samtale).
- Indsigt i regler og bestemmelser.
- Skal kende skolens procedure omkring planlægning og afvikling af en eksamen.
- Skal kende proceduren i forbindelse med eventuelle uforudsete hændelser i forløbet, bl.a.:
 - ✓ Syg eksaminator
 - ✓ Syg censor
 - ✓ Syg eksaminand
 - ✓ Andre forstyrrelser i forløbet
- Evne at skabe en "naturlig/tryk" stemning.
- Situationsfornemmelse og psykologisk forståelse.
- Evne til forhandling med censor.

Censorkvalifikationer

Lærerkvalifikationer – se skolens fortolkning i bilag 8.

Evne til at bedømme/fortolke eksaminandbesvarelser i forhold til fagets mål (overblik over, hvad der er kontrolleret, og hvad der mangler).

Skriftlige kommunikationsfærdigheder med eksaminator i forhold til:

- Forslag om ændringer til skriftlige opgaver, tilhørende forklaringer, brug af tavle, papir eller ved mundtlig eksamen kommunikation med eksaminator før og efter eksamen
- Indsigt i regler og bestemmelser.
- Evne at medvirke til en naturlig og tryk stemning.
- Situationsfornemmelse og psykologisk forståelse.
- Evne til forhandling med eksaminator.
- Skal kunne forklare/diskutere karakterfastsættelse i forhold til målene.
- Skal kunne tage stilling til evt. uregelmæssigheder omkring et prøveforløb og beslutte den videre procedure.
- Skal kende sin rolle som eksaminandens og systemets "advokat".
- En censor kan ikke nægte at medvirke ved en eksamen, men kan ved uregelmæssigheder lave en indberetning til skolen/Ministeriet for Børn og undervisning MBU.

Eksamenssituation

beskrivelse af en eksamen

For enhver eksamen gælder, at alle aktører

- eksaminand
- eksaminator, censor, tilsyn
- eksamensadministration, uddannelsesleder

skal være bekendte med:

- skolens eksamensreglement og konsekvens af overtrædelser
- tilladte hjælpemidler til forberedelse og eksamination – jvf. hjælpemiddelcirkulæret
- evt. mulighed for "særforanstaltninger" - eks. pædagogiske støttemidler
- forberedelsestid og eksaminationslængde
- tidsfrister
- de enkelte aktørers handlemuligheder/roller - også i evt. særlige tilfælde
- dokumentationsforpligtelsen
- hensynet til eksaminandens retssikkerhed
- evt. andre særlige regler for den enkelte eksamen kan omhandle:
 - Trækning af spørgsmål
 - Forberedelse
 - Andet

Mundtlig eksamen

Eksamen med forberedelsestid:

Aktørerne skal kende procedureforhold omkring:

- krav til emner og antal af emner
- tildeling af emne (lodtrækning, almindelig trækning, andet)
- eksaminationen i emner
- tidsfrister
- karakterfastsættelsen
- andet

Eksamen med udgangspunkt i en projektrapport:

Aktørerne skal kende egen rolle omkring:

- eksaminationen i projektet
- karakterfastsættelsen
- andet

Generel vejledning for eksaminator/censor

En mundtlig eksamen har typisk følgende faser:

1. Eksamination i det forberedte emne/spørgsmål
2. Karakterfastsættelse
3. Afslutning
4. Censorforpligtelse

Formålet med en mundtlig eksamen er at teste eksaminandens viden om fagets mundtlige dimensioner.

Derfor testes der her på nogle helt andre mål end ved en evt. tilhørende skriftlig eksamen.

1. Eksamination i det forberedte emne/spørgsmål

Eksaminationens varighed er som regel fastsat som et antal minutter inkl. votering. Dvs. at selve eksaminationstiden er lidt kortere.

Censor har særlige opgaver i forbindelse med caseeksamen, idet det er censor der bestemmer, hvilke opgaver eksaminanden skal eksamineres i.

Det er censor, der vurderer, hvornår eksaminanden har dokumenteret sine færdigheder i emnet/spørgsmålet.

Det er eksaminatoren, der foretager eksaminationen, således at situationen bliver så naturlig som mulig. Censor kan ikke eksaminere, men hvis censor ønsker et svar uddybet, kan censor med eksaminators tilladelse stille enkelte spørgsmål til eksaminanden.

Det er eksaminatorens opgave, at give eksaminanden mulighed for at dokumentere sine færdigheder i så mange af fagets mål som muligt. Dvs. spørge efter så mange oplysninger som muligt og hjælpe eksaminanden på vej, hvis eksaminatoren ud fra sit kendskab til eksaminanden skønner, at eksaminanden ved mere, end han/hun har givet udtryk for i første omgang. Der eksamineres i både generelle og specifikke kompetencemål.

Dette stiller krav til emnets/spørgsmålets formulering og eksaminatorens og eksaminandens disponering af tiden.

Det kan være en ide at lade eksaminanden selv påbegynde fremlæggelsen af emnet/spørgsmålet, blot skal aktørerne (eksaminand, censor og eksaminator) være enige om dette - og alle kende denne beslutning.

Derved kan eksaminanden dokumentere sin evne til at disponere stoffet, og eksaminator og censor kan så vælge at springe noget over for at nå det efterfølgende.

2. Karakterfastsættelse

(se også afsnittet om Regler for karaktergivning s. 14)

Når eksaminationen er afsluttet, og eksaminanden har forladt eksaminationslokalet, skal der ske en fastsættelse af karakteren.

Karakteren fastsættes af lærer og censor jf. eksamensbekendtgørelsens bestemmelser, såfremt andet ikke er fastsat.

Karakteren fastsættes i forhold til fagets mål, såvel generelle som specifikke, efter absolutte kriterier. Jf. skolens bedømmelsesplan og dennes bilag.

Det er censor, der først foreslår en karakter.

Drøftelsen kan kvalificeres ved hele tiden at henholde sig til, hvad eksaminanden under selve eksaminationen har dokumenteret af viden i forhold til fagets mål.

Når karakteren er fastsat, nedskrives denne straks og meddeles derefter direkte til eksaminanden.

Det kan anbefales, at karakteren afgives til eksaminanden i overværelse af både eksaminator og censor.

Man bør naturligvis kunne argumentere for en given karakter ud fra fagets mål.

3. Afslutning

Når eksaminationen af alle eksaminander er afsluttet, skal de nødvendige blanketter udfyldes.

Karakterlister skal udfyldes og underskrives af såvel lærer som censor. Dette er skolens dokumentation for udskrivning af diverse beviser og den senere karakterindberetning til ministeriet.

De gældende procedurer for honorering af censor skal følges.

4. Censorforpligtelse

Censor skal:

- påse, at prøverne er i overensstemmelse med målene, både de generelle og de specifikke, og andre krav i reglerne om de pågældende fag
- medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler
- medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet retfærdig behandling og give eksaminandernes præstationer en pålidelig bedømmelse
- skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares indtil klagefristen er udløbet. Hvis der er indgivet en klage, skal notaterne opbevares, indtil klagemulighederne er udtømt.
- Specielt med hensyn til caseeksamen
 - o skal censor bestemme hvilke opgaver eksaminanden skal eksamineres i,
 - o kan censor stille spørgsmål under eksaminationen
 - o giver censor feedback til eleven på præstationen

Finder censor, at kravene ikke er opfyldt, afsendes censorindberetning herom til skolen med kopi til Undervisningsministeriet, Kontor for erhvervsfaglige uddannelser (se eks. næste side fra 2000). Søg på ministeriets hjemmeside efter "*sensorindberetningsskema*"

Skolen videresender indberetningen til Undervisningsministeriet, Afdelingen for erhvervsfaglige uddannelser, med sine eventuelle bemærkninger.

Desuden afgiver censor efter anmodning fra skolen eller fra Undervisningsministeriet indberetning om eksamensafholdelse og eksamensresultater.

Særlig censur

Under ordningen med særlig censur skal censor udfylde en spørgeramme. Spørgerammen kan læses på dette link:

<http://www.uvm.dk/Uddannelse/Erhvervsuddannelser/Adgang%20og%20eksamen/Eksamen/Saerlig%20censur.aspx>

Censorindberetning 2000

Afholdelse af prøve i grundfag

Nedenstående udfyldes af censor, der fremsender skemaet i udfyldt stand, samt kopi af skolens undervisningsplan for faget og evt. decentrale skriftlige eksamensopgaver, senest 1 måned efter prøvens afholdelse, til:

- Den eksamensafholdende skole
- Kopi til Undervisningsministeriet

Skole	
Eksaminator	
Censor	
Fag/evt. niveau	

1.	Antal tilmeldte eksaminander:	
2.	Fremmødte eksaminander:	
3.	Er materialet, der har været nødvendigt for prøvens afholdelse, blevet fremsendt i behørig tid før prøven?	
4.	Er prøveforløbet gennemført i overensstemmelse med ministeriets bek. nr. 573 af 21.08.1998, §10?	
5.	Er fagets mål opfyldt, jf ministeriets bek. nr. 573 af 21.08.1998, §10?	
6.	Er der foretaget justering af evt. decentrale skriftlige opgavesæt?	
7.	Andre kommentarer til prøveforløbet eller prøveafholdelsen?	

Dato:

Censors underskrift:

Karaktergivning:

Bedømmelsen skal ske på grundlag af de faglige krav for uddannelsen (absolut karaktergivning) - dvs. ud fra såvel fagets formål som undervisningens beskrevne indhold. Der må ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktergivning). Eksamenskarakterer skal altid fastsættes på baggrund af en drøftelse mellem lærer/censor.

Censor skal først tilkendegive sin mening om karakteren.

Præstationen eller standpunktet skal først placeres inden for en af følgende karaktergrupper:

Karakter	Betegnelse	Beskrivelse	ECTS
12	Den fremragende præstation	Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler	A
10	Den fortrinlige præstation	Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler	B
7	Den gode præstation	Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler	C
4	Den jævne præstation	Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler	D
02	Den tilstrækkelige præstation	Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.	E
00	Den utilstrækkelige præstation	Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.	Fx
-3	Den ringe præstation	Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.	F

Herefter afgøres det, hvilken karakter præstationen eller standpunktet skal vurderes til. Karakterfastsættelsen sker på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilket omfang præstationen eller standpunktet opfylder de beskrevne krav.

Hvis der ikke er eller kan opnås enighed om karakteren mellem lærer og censor afgiver begge en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen.

Hvis gennemsnittet ligger midt mellem to karakterer er den endelige karakter nærmeste højere karakter, såfremt censor har afgivet den højeste karakter og ellers den nærmeste lavere karakter.

I tilfælde af, at det umuligt at nå til enighed mellem eksaminator og censor, tilkaldes uddannelseschef/uddannelsesleder.

Klagemuligheder og -veje for eksaminander

Eksaminanden kan indgive klage over opnåede karakterer ved eksamen inden to uger efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt eksaminanden, jf. Bekendtgørelse om prøver og eksamener i erhvervsrettede uddannelser.

Begge indeholder regler om elevklager i forbindelse med prøver og eksamen.

En eksaminand har ved klagesager ret til at få udleveret en kopi af egen skriftlig elevbesvarelse og af det ved mundtlig prøve tildelte eksamensspørgsmål.

De originale elevbesvarelser kan udleveres, når klagefristen er udløbet. Elevbesvarelser, der ikke er udleveret, kan tilintetgøres efter 1 år.

Klagen skal være skriftlig og begrundet i henhold til:

1. Eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og de stillede spørgsmåls eller opgavers forhold til uddannelsens mål
2. Eksamensforløbet
3. Bedømmelsen

Hvis der er tale om centralt stillede eksamensopgaver skal skolen:

- ved opgaver stillet af Kontor for erhvervsfaglige uddannelser straks videresende klagen begrundet med pkt. 1, eventuelt ledsaget af en udtalelse fra skolen, til Undervisningsministeriet for en afgørelse.
- ved opgaver stillet af et fagligt udvalg eller en opgavekommission nedsat af et fagligt udvalg afgøres klagen i samråd med det faglige udvalg.
- Hvis der tale om decentralt stillede eksamensopgaver skal skolen:
 - straks forelægge klagen for eksaminator og censor med anmodning om en udtalelse
 - forelægge udtalelserne for klageren, der gives lejlighed til at fremkomme med eventuelle kommentarer inden for en uges frist

Skolen træffer skriftlig og begrundet afgørelse, som kan gå ud på, at:

- der skal foretages en ny bedømmelse (ombedømmelse) *
- eksaminanden skal tilbydes omprøve
- klagen skal afvises

*) ved områdefag, specialefag eller valgfag træffes afgørelsen i samråd med det lokale uddannelsesudvalg

Afgørelsen meddeles omgående klageren - og eventuelle andre berørte eksaminander, såfremt klagen resulterer i omprøve for hele klassen. Skolen orienterer eksaminator og censor om afgørelsen.

Eksaminanden kan klage over skolens afgørelse til Undervisningsministeriet. Klagen skal indsendes til skolen senest 4 uger efter, at afgørelsen er meddelt eksaminanden.

Hvis skolen fastholder sin afgørelse videresender skolen klagen til ministeriet bilagt skolens udtalelse og nødvendige oplysninger til behandling af sagen. Undervisningsministeriet kan dog ikke ændre bedømmelsen. Ved klager over eksaminationsgrundlaget, vejledning, spørgsmål eller opgavens forhold til uddannelsens mål, kan skolen pålægges at afholde en ny bedømmelse eller tilbyde ny omprøve.

En klage kan ikke resultere i en lavere karakter.

Procedure ved sygdom

Eksaminators sygdom:

Hvis eksaminator er syg på eksamensdagen, skal dette straks meddeles til den eksamensansvarlige/eksamensadministrationen, der giver censor og eksaminander besked på, at eksamen aflyses den pågældende dag. Ny dato aftales hurtigst muligt.

Censors sygdom:

Hvis censor er syg på eksamensdagen, skal censor tidligst muligt henvende sig til sin egen skoles eksamensansvarlige/eksamensadministration, der omgående forsøger at fremskaffe en ny censor.

Censorskolen giver straks herefter eksamensskolen besked.

Kan dette ikke lade sig gøre, og kan eksamensskolen ikke finde censor fra anden skole, aflyses eksaminationen og en ny dato fastlægges.

Sygeeksamen / reeksamination

Sygeeksamen:

Bliver en eksaminand syg eller på anden måde uforskyldt forhindret i at gennemføre en prøve, der indgår i eksamen, tilrettelægger skolen, såfremt eksaminanden ønsker det, en sygeeksamen, der gennemføres snarest muligt efter den ordinære eksamen.

Omfatter sygeeksamen prøver med opgaver, der stilles af Undervisningsministeriet (eller en anden myndighed) bestiller skolen straks nye eksamensopgaver.

Skolen kan fastsætte, at sygeeksamen gennemføres ved forlængelse af allerede fastsatte afleveringsfrister for projekter.

Sygdom skal være dokumenteret med erklæring fra læge. Andre særlige omstændigheder, hvorved eksaminanden praktisk forhindres i at møde til eksamen og særlige omstændigheder, der gør, at eksaminanden ikke med rimelighed kan forventes at kunne gennemføre prøven, sidestilles efter skolens vurdering med sygdom.

Vigtigt – sygeeksamen ved caseeksamen – husk at læse vejledningen til caseeksamen – bilag 1.

Skolen kan tillade eksaminander at deltage i sygeeksamen i stedet for ordinære prøver, når hensyn til vigtige konkurrencer mv. for eliteidrætsudøvere eller tilsvarende forhold taler herfor.

Udebliver eksaminanden fra eksamen uden gyldig grund, vil det få konsekvenser for det videre uddannelsesforløb.

Elever fra MKT 1 skal i god tid inden skoleårets afslutning realkompetenceafklares. Eleverne vil typisk få følgende muligheder:

1. Gå MKT 1 om
2. Begynde på MKT 2 – med en forlængelse af uddannelsen.
3. Begynde på MKT 2 – og få supplerende undervisning i det fag eleven ikke er gået til eksamen i, og derefter indstille sig til eksamen igen.
4. Hvis eleven gentager udeblivelse fra eksamen uden grund, kan eleven ikke fortsætte sin uddannelse på skolen. En 3. prøve kan ikke komme på tale.

Elever fra MKT 2, MKT V og MKT S skal i god tid inden skoleårets afslutning realkompetenceafklares. Eleverne vil typisk få følgende muligheder:

1. Gå MKT 2, MKT V eller MKT S om
2. Fortsætte på MKT 2, MKT V eller MKT S – med en forlængelse af uddannelsen.
3. Få supplerende undervisning i det fag eleven ikke er gået til eksamen i, og derefter indstille sig til eksamen igen.
4. Hvis eleven gentager udeblivelse fra eksamen uden grund, kan eleven ikke fortsætte sin uddannelse på skolen. En 3. prøve kan ikke komme på tale.

Reeksamination:

Hvis en prøve ikke er bestået, kan eksaminanden deltage på ny i prøven. Medmindre andet følger af reglerne om det pågældende fag, kan en elev deltage indtil 2 gange i samme prøve. I helt specielle tilfælde kan skolen dog tillade en 3. prøve.

Tjekliste til læreren ved eksamensafholdelse

- ☐ Modtaget kopi af brevveksling med censor, således:
 - ☐ acceptbrev
 - ☐ opgaver til godkendelse
 - ☐ opgaver til censurering
- ☐ Modtaget opgørelse over eksamensarbejde – egne elever (afleveres udfyldt til udd.lederen)
- ☐ Afleveret materiale til censors godkendelse til eksamensadm. senest ca. 14 dage før eksamensafholdelsen (gerne 3 uger, hvis det skal renskrives)

Skriftlig eksamen: • eksamensopgave • løsningsforslag • pointfordeling • hjælpemidler • undervisningsplan: a) Hvordan undervisningen har været afviklet b) Lærebøger som har været anvendt c) Kernestof, valgfrit stof d) Timetal inden for de enkelte områder e) Integrering med andre fag	Mundtlig eksamen: • eksamensspørgsmål/-tekster • projekter • hjælpemidler • undervisningsplan:
---	--
- ☐ At give eksamensadm. besked om godkendelse af decentrale skriftlige eksamensopgaver, så trykning af opgaven kan foretages
- ☐ Afleveret evt. mødeplan til mundtlig eksamen til eksamensadm.
- ☐ Modtaget kopi af eksamensplan til eleverne indeholdende:
 - eksamensavis (meddelelse om eksamensdato, lokale, tidspunkt)
 - evt. mødeplan
 - hjælpemidler og procedure for bedømmelse ved eksamen
 - regler for skriftlig/mundtlig eksamen
 - regler for frihed i forbindelse med eksamen
- ☐ Husket ordbøger ved skriftlig eksamen i dansk
- ☐ Klargøring af eksamenslokalet ved mundtlig eksamen
- ☐ Afhentet formiddagskaffe i kantinen ved mundtlig eksamen
- ☐ Afleveret skriftlige opgaver til arkivering til eksamensadm.
- ☐ Afleveret karakterliste underskrevet af både censor og lærer til eksamensadm. – inden evt. ferie afvikles

Eksamensadm. er desuden ansvarlig for, at nedennævnte bliver udført:

- bestilling af censorer, tilsynsvagter, lokaler samt fortæring ved både skr. og mdt. eksaminer
- klargøring af eksamenslokaler ved skriftlige eksaminer
- karakterliste og censorindberetning mv. udleveres til læreren
- udlevering, indsamling og forsendelse af eksamensopgaver/eksamensprojekter før/efter eksamensafholdelsen
- indrapportering af alle karakterer
- udskrivning af diverse beviser

Beviser efter endt skoleophold / uddannelse

I forbindelse med et uddannelsesforløb skal der som hovedregel udleveres følgende beviser til eksaminanderne:

- Grundforløbsbevis – efter endt MKT 1 / MKT 2
- Skolevejledning – når grundforløbsbevis ikke kan udstedes, f.eks. når eleven ikke har de nødvendige niveauer til den valgte uddannelse
- Skolebevis – når al skoleundervisning er afsluttet – også skoleundervisning på hovedforløb
- Uddannelsesbevis (udsendes oftest via de faglige udvalg) – når både praktik og undervisning er afsluttet

Afsluttes uddannelsen med eksamensfag inden for valgfag, områdefag eller specialefag skal der også udstedes beviser herfor:

- Beviser udstedes af skolen, med mindre andet er nævnt i uddannelsesbekendtgørelsen.
- Der må kun udstedes 1 originalbevis for en eksamen.
- Eventuelle udleverede kopier eller oversættelser skal være påtegnet "Kopi".
- Beviserne skal være udformet, så de er vanskelige at forfalske.
- Generelle oplysninger om uddannelsen skal være oplyst på et/flere fremmedsprog.
- Kopi af de udleverede beviser skal opbevares på betryggende vis i 30 år - enten som papirkopi eller vha. elektronisk medie.

Køge den 12. maj 2014

Køge Handelsskole

Bilag 1 – Vejledning til caseeksamen

Se dette link:

<http://www.emu.dk/modul/merkantil-caseeksamen-2014-15>

Bilag 2 – Eksamensreglement – Køge Handelsskole

EKSAMENSREGLER VEDRØRENDE MUNDTLIG EKSAMEN

En mundtlig prøve gennemføres som en dialog mellem eleven og eksaminator (elevens lærer) og kan omfatte selvstændig fremlæggelse og besvarelse af spørgsmål. Prøven tager udgangspunkt i spørgsmål udvalgt ved lodtrækning eller i en projektrapport eller lignende.

En mundtlig prøve er begyndt, når eleven har trukket eksamensspørgsmålet. Ved eksamensformer, hvor der ikke eksamineres på grundlag af et eksamensspørgsmål, er eksamen begyndt, når eleven er kommet ind i eksamenslokalet.

- 1) Mundtlige prøver er offentligt tilgængelige. Adgangen kan dog begrænses af skolen.
- 2) Der må ikke foretages lyd- og/eller billedoptagelse under eksamen.
- 3) Elevens lærer er eksaminator. Ved særlige omstændigheder, f.eks. sygdom, afgør skolen, hvem der fungerer som eksaminator i lærerens sted.
- 4) Det er eksaminator der udarbejder eksamensspørgsmålene, medmindre andet er bestemt i reglerne om uddannelserne. Eksamensspørgsmål skal omfatte faget som helhed uanset antallet af eksaminander. Hvert eksamensspørgsmål skal omfatte et eller flere væsentlige emner inden for faget. Eksaminator sender 1 uge før en eksamen afholdes eksamensspørgsmålene til censor.
- 5) Eleven må ikke kende eksamensspørgsmålenes antal, ordlyd eller antallet af eksamensspørgsmål i de enkelte dele af fagets område.
- 6) Forberedelsestid og tilladte hjælpemidler inden for de enkelte fag fremgår af eksamensplanen.
- 7) Eleven har selv ansvaret for at medbringe tilladte hjælpemidler, f.eks. ordbøger, med mindre andet fremgår af reglerne for de enkelte prøver eller fastsat anderledes af skolen.
- 8) Eleven skal kunne vælge imellem mindst 4 sedler med eksamensspørgsmål. Både censor og eksaminator skal være til stede, når eleven trækker eksamensspørgsmålet.
- 9) Eksaminator skal sikre sig, at eleven har forstået eksamensspørgsmålet.
- 10) Elevens præstation vurderes individuelt.
- 11) Hvis eleven kommer for sent til den mundtlige prøve, har vedkommende ikke krav på at deltage i eksamen.
- 12) I tilfælde af sygdom må lægeattest omgående sendes til skolen. Hvis eleven udebliver fra eksamen uden lægeattest, kan eleven ikke indstilles til sygeeksamen. **Skolen skal underrettes telefonisk inden prøvens begyndelse.** Underretning skal ske til skolens kontor på telefon 56 67 04 62.

CASEEKSAMEN

Eksamensregler for mundtlig eksamen gælder også caseeksamen, med mindre andet fremgår af vejledning til caseeksamen i de merkantile uddannelser – bilag 1.

SYGEEKSAMEN:

Hvis eleven bliver syg eller på anden måde uden skyld er forhindret i at gennemføre en prøve, der er en del af eksamen, skal eleven øjeblikkelig underrette skolens kontor på telefon 56 67 04 62 og fremsende en lægeattest. Herefter tilrettelægger skolen en sygeeksamen.

Sygeeksamen afvikles som regel i september/oktober eller i marts.

Bilag 3 – snyd og manglende aflevering

Alment gældende regler for grundforløbsprojekt:

Hvis en elev har opnået en ikke-bestået karakter ved gennemførelse af grundforløbsprojektet, vil denne få et brev med tilbud om en ny prøve. Det er elevens eget ansvar at tilmelde sig denne prøve og således få bedømt sit projekt på ny. Eventuelt vil dette foregå i et af skolen tilbudte opsamlingsudbud.

Det er dog ikke et krav, at grundforløbsprojektet skal bestås.

Det skal nævnes, at reglerne kan/skal behandles med fleksibilitet. Ved afvigelser fra reglerne skal ledelsen inddrages inden beslutning om afvigelsen træffes.

Specifikke regler for:

Grundforløbsprojekt

1. Snyd

I tilfælde af at det kan dokumenteres, at eleven/eleverne har skrevet dele eller hele opgaven af, uden at angive nøjagtig kilde og der, efter lærerens skøn, kan være tale om snyd, kan følgende forholdsregel tages i brug.

Eleven/eleverne får – efter nærmere aftale med vejlederen - mulighed for at deltage i et projekt i en senere opsamlingsperiode, enten i samme områdefag eller i et nyt områdefag.

Eleven/eleverne skal have en skriftlig advarsel* om, at hun/han vil blive bortvist fra skolen ved gentagelse.

2. Manglende aflevering

I tilfælde af, at eleven ikke afleverer, får eleven mulighed for at deltage i et projekt i en senere opsamlingsperiode, enten i samme områdefag eller i et nyt områdefag.

3. Afleveret, men ikke mødt til fremlæggelse

I tilfælde af, at eleven ikke møder til fremlæggelsen, skal eleven fremlægge på følgende opsamlingsudbud.

4. Ikke opnået karakteren 02

I tilfælde af, at eleven ikke består, har hun/han mulighed for at:

1. Revidere projektet i samme områdefag
2. Skrive et nyt projekt i samme områdefag, eller
3. Skrive et nyt projekt i et nyt områdefag

*Med hensyn til advarsler er følgende regler altid gældende:

- er tidsbegrænsede – udløber efter ca. 3 mdr.
- skal indeholde angivelse af, hvad eleven skal gøre – ikke kun, hvad de ikke må gøre
- vi skal have bevis på – elevens underskrift – at eleven har modtaget advarslen

Grundforløbsprojekterne på Merkantil 1, Merkantil 2, Merkantil Voksen og Merkantil Student med censor

1. Grundforløbsprojekt - snyd

Snyd medfører bortvisning og betyder, at man ikke har gennemført skoleåret. Ved påbegyndelse af nyt forløb skal eleven kompetenceafklares og ny uddannelsesplan aftales. Se bestemmelserne under sygeeksamen/reeksamination side 19.

2. Grundforløbsprojektet – sygdom

I tilfælde af at eleven er syg til eksamen i temaprojektet og fremlægger lægeattest inden for 1 uge, kan eleven gå til en ny eksamen. Administrationen fastsætter tidspunktet.

3. Grundforløbsprojektet – udeblivelse uden grund

I tilfælde af at eleven er forsinket mere end rimeligt, betragtes dette som en udeblivelse. Rimeligheden aftales mellem censor og eksaminator.

Reglerne for udeblivelse uden grund er beskrevet i afsnittet om sygeeksamen/reeksamination side 19.

Bilag 4 – Hjælpemiddelcirkulære for eksamination

Fag	Eksamensform	Opg. stiller	Tid	Hjælpemidler	Karakter	Bemærk
Dansk F og E	Mundtlig case	KHS	30 min.	Skolen stiller de for faget relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, adgang til eget drev, projektor, video m.v. – inden for rimelighedens grænser.	En samlet vurdering af elevens præstation	Eleven skal medbringe og præsentere sin portfolio. Såvel mundtlighed som skriftlighed indgår i bedømmelsen og vægtes i forhold til kravene i den enkelte caseopgave
Dansk D og C	Mundtlig case	KHS	30 min.	Skolen stiller de for faget relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, adgang til eget drev, projektor, video m.v. – inden for rimelighedens grænser.	En samlet vurdering af elevens præstation	Eleven skal medbringe og præsentere sin portfolio. Såvel mundtlighed som skriftlighed indgår i bedømmelsen og vægtes i forhold til kravene i den enkelte caseopgave
Engelsk Tysk Spansk F, E, D og C	Mundtlig case	KHS	30 min.	Skolen stiller de for faget relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, adgang til eget drev, projektor, video m.v. – inden for rimelighedens grænser.	En samlet vurdering af elevens præstation	Eleven skal i en opgave præsentere sit individuelle emne
Salg & service F og E		KHS		Faget afsluttes med en standpunktskarakter. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.		
Salg & service D og C	Mundtlig case	KHS	30 min.	Skolen stiller de for faget relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, adgang til eget drev, projektor, video m.v. – inden for rimelighedens grænser.	En samlet vurdering af elevens præstation	Eleven formulerer selv en besvarelse til den opgave, læreren stiller
IT F		KHS		Der skal særskilt udarbejdes 2 dokumentationer. Besvarelserne indgår i bedømmelsen af eleven. Faget afsluttes med en standpunktskarakter.		
IT E, D og C	Mundtlig case	KHS	30 min.	Skolen stiller de for faget relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, adgang til eget drev, projektor, video m.v. – inden for rimelighedens grænser.	En samlet vurdering af elevens præstation	Den senest godkendte dokumentation indgår i en eller flere opgaver
Samfundsfag F og E		KHS		Faget afsluttes med en standpunktskarakter. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.		
Samfundsfag D og C	Mundtlig case	KHS	30 min.	Skolen stiller de for faget relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, adgang til eget drev, projektor, video m.v. – inden for rimelighedens grænser.	En samlet vurdering af elevens præstation	
Erhvervs- økonomi F		KHS		Faget afsluttes med en standpunktskarakter. Eleven bedømmes i forhold til fagets mål.		
Erhvervs- økonomi E, D og C	Mundtlig case	KHS	30 min.	Skolen stiller de for faget relevante hjælpemidler til rådighed, herunder PC, adgang til eget drev, projektor, video m.v. – inden for rimelighedens grænser.	En samlet vurdering af elevens præstation	
Projekt- eksamen	Mundtlig	KHS	30 min.			

1) Eleven bør medbringe materiale til brug ved mundtlig eksamen på USB nøgle.

Bilag 5 – Censurnormer

(Denne gælder ind til og med den 31. juli 2014, herefter gælder lov 409 omkring lærernes arbejdstid)

Grundtakst: 8,5 AT – max 2 gange grundtakst pr. dag

- 1 elev - dog 2 AT
- over 1 elev: 8,5 AT
- ved hvert niveau
- og for hver 32 elever

Regneeksempel ved eksamen eller censur for 6 elever i engelsk niv. E – 7 elever engelsk niv. D – 3 elever engelsk niv. C – eksamineres over 2 dage i Roskilde

	AT	Beregning	
Startnorm	17,00	$8,5 \times 3$	Max 2 gange startnorm pr. dag
16 elever niv. E	6,00	$16 \times 30 \times 2$	Bekendtgørelsesnormen bliver ganget med 2
7 elever niv. D	4,00	$4 \times 30 \times 2$	
3 elever niv. C	3,00	$3 \times 30 \times 2$	
Kørsel til Roskilde	2,00		Kørsel i egen bil godtgøres til høj takst – husk kørselsbemyndigelse og rejseafregning
I alt	32,00		Kørsel beregnes fra skole til skole med mindre du bor tættere på censorskolen – end skolen gør.

Sygemeldte elever indgår i beregningen på følgende måde:

Alle elever som er registreret op til 2 dage inden eksamen indgår i beregningen.

Bilag 6 – Bedømmelse af grundforløbsprojekt

Til eleven

BEDØMMELSE AF GRUNDFORLØBSPROJEKT på Køge Handelsskole

Du skal sammen med de øvrige elever på din årgang på Merkantil deltage i et grundforløbsprojekt som afslutning på dette skoleår. Nedenfor kan du læse hvordan og på hvilken baggrund, du vil blive vurderet i forbindelse med løsningen af opgaven.

Du vil modtage mere detaljerede informationer omkring opgaven fra dine lærere, når grundforløbsprojektet starter.

Grundforløbsprojektets indhold:

I grundforløbsprojektet indgår følgende fælles kompetencemål:

1. Personlige kompetencer
2. Kommunikative og teknologiske kompetencer
3. Arbejds-mæssige og samfunds-mæssige kompetencer
4. Kulturelle og internationale kompetencer
5. Økonomiske kompetencer
6. Handels- og servicemæssige kompetencer

Projektet skal afspejle, hvad du har lært på Merkantil. Det vil sige, at du skal sørge for at få inddraget relevante elementer fra alle de grundfag, du har haft. Inddrag også de særlige kompetencemål der findes for det faglige erhvervsområde (hovedforløb) som du har valgt.

Fremlæggelse:

Du har 30 min. til den mundtlige fremlæggelse inklusiv evaluering, som skal tage udgangspunkt i det afleverede projektarbejde. Du aftaler med din projektvejleder, i hvilken form dit projektarbejde skal afleveres. Det er en god ide, at arbejde med projektarbejdet i grupper. I skal dog være opmærksomme på, at I skal fremlægge individuelt. Du skal i forbindelse med projektarbejdet og i din præstation bl.a. kunne vise anvendelse af de faglige færdigheder, som er opnået i grundfag, valgfag og ikke mindst i såvel fælles kompetencemål som i de særlige kompetencemål.

Evaluerings- og vurderingskriterier:

Vurderingen baserer sig på

- Organisering og tilrettelæggelse af projektforsløbet
- Disponering af tid, selvstændighed og kreativitet
- Overblik over projektet
- Klar og overskuelig fremlæggelse af projektet
- Anvendelse af relevante faglige emner fra grundfagene og valgfag
- Inddragelse af fælles kompetencemål
- Inddragelse af særlige kompetencemål for det af eleven valgte erhvervsområde (hovedforløb)

- Tværfagligheden i projektet
- Helhed i projektet
- Opgavebeskrivelsen og besvarelsen
- Klarhed i afgrænsning af opgaven
- De sproglige formuleringer
- Præcise og klare konklusioner
- Layout

Generelt om kompetencemål og grundfagskrav

Inddragelse af fælles og særlige kompetencemål ved grundforløbsprojekter på Merkantil

I forbindelse med afslutningen af det merkantile grundforløb afslutter eleven et grundforløbsprojekt. I dette grundforløbsprojekt skal eleven demonstrere, at han/hun har tilegnet sig de kompetencemål, der er beskrevet for det ønskede hovedforløb. Det er formålet med prøven, som knytter sig til grundforløbsprojektet, at bedømme opfyldelsen af kompetencemålene. Bedømmelsen retter sig imod såvel de fælles som de særlige kompetencemål.

Bilag 7 – Elevvejledning til caseeksamen – med eks. regler

Information til dig, der skal til Caseeksamen

Casevirksomhed 2014 – 2015



Casearbejdsdage:

Du **skal** møde kl. 8.20 i storrummet på Merkantil 2

Merkantil 1

IT	12. juni
Dansk	13. juni
Salg og service	13. juni

Merkantil 2

Samfund	4. juni
Dansk	4. juni
EØ	12. juni
IT	12. juni
Dansk	12. juni

Casearbejdsdage for merkantil voksen

Du **skal** møde kl. 8.20 i storrummet ved lokale 508

Samfund	6. juni
Dansk	6. juni
IT	13. juni
EØ	13. juni
Dansk	16. juni
Engelsk	16. juni

Forord

Denne vejledning er til dig, som skal til eksamen på Merkantil.

Det er vigtigt, og dit eget ansvar, at du møder forberedt til casearbejdsdage og til eksaminer.

Vi vil gerne hjælpe dig på vej med denne vejledning om de regler og den praksis, der gælder ved eksamen og på casearbejdsdage.

Når du har læst vejledningen, har du måske nogle spørgsmål eller brug for mere information. Du kan få råd og vejledning hos faglærerne og studievejlederne. Du er også velkommen til at henvende dig i Elevadministrationen.

Med venlig hilsen
- og held og lykke til eksamen

Susanne Hald
uddannelsessekretær

Tine Tranholm Hansen
uddannelsessekretær

Indhold

Caseeksamen.....	35
Casevirksomheden	35
Casehistorien.....	35
Medarbejderinterviews.....	35
Reklamefilm.....	35
Faktatekster om HTH.....	35
Casearbejdsdagen.....	36
Elektronisk version	36
Coaching	36
Caseopgavesættet	36
Hjælp og hjælpemidler på casearbejdsdagen	36
Her må du IKKE få hjælp	37
Her må du få hjælp.....	37
Mundtlig eksamen	37
Sådan forløber caseeksamen for dig	38
Det bliver du bedømt på.....	38
Eksamensreglement.....	38
Omprøve.....	39
Klagemuligheder.....	39
Hvis du bliver syg	40
Nyttige links	40
Bilag 4 – Hjælpemiddelcirkulære for eksamination Fejl! Bogmærke er ikke defineret.	

Caseeksamen

På det merkantile grundforløb kan du komme til caseeksamen i disse grundfag og niveauer:

- 2. fremmedsprog FED
- Dansk FEDC
- Engelsk FEDC
- Erhvervsøkonomi EDC
- Informationsteknologi EDC
- Salg og service DC
- Samfundsfag DC

Skolen oplyser dig om de fag, du skal til eksamen i.

Casevirksomheden

Opgaverne ved caseeksamen handler alle sammen om en casevirksomhed. I 2014 – 2015 er det HTH A/S. Se evt. hjemmesiden www.hth.dk

Casehistorien

Du skal sætte dig ind i case virksomheden, før du skal til eksamen. Casehistorien består af interviews med medarbejdere, reklamefilm og faktatekster.

Medarbejderinterviews

Ved at følge dette link: <http://www.emu.dk/modul/18-film-video-interviews-om-hth> kan du se videoklip med 18 medarbejdere, som fortæller om sig selv og deres arbejdsplads. De har forskellige job og ved at høre dem fortælle, kan du få meget at vide om forskellige sider af virksomheden.

Reklamefilm

Ved at følge dette link: <http://www.emu.dk/modul/fem-reklamefilm-fra-hth> kan du se 5 reklamefilm fra HTH.

Faktatekster om HTH

Casehistorien har 10 faktatekster med hver deres tema. Her kan du bl.a. læse om HTHs mission, vision og forretningsidé, kommunikation, økonomi og brug af It. Du finder faktateksterne her: <http://www.emu.dk/modul/til-elever-den-merkantile-caseeksamen-2014-15>

Siderne kan du bruge i dine grundfag og til eksamen.

Caseeksamen består af 2 dage:

1. En casearbejdsdag
2. En mundtlig eksamen

Casearbejdsdagen

Casearbejdsdagen er din forberedelsestid. Casearbejdsdagen starter om morgenen, når du får udleveret caseopgavesættet med 5 - 7 delopgaver.

Det fremgår af din eksamensplan, hvilke dage du skal møde på skolen til casearbejdsdage. Din eksamensplanen kan du se på forsiden af elevplan.

Du får udleveret caseopgaven, til det grundfag du skal eksamineres i, tidsrummet kl. **8.20 til 09.00** af Susanne Hald og Tine Hansen på casearbejdsdagen.

Der er mødepligt på casearbejdsdagen. Du skal kvittere for modtagelse af opgaven.

Elektronisk version

På Elevplan vil caseopgaven være tilgængelig på casearbejdsdagen fra kl. 8.20.

Coaching

Hvis du skulle for brug for vejledning vedr. din caseopgave, vil der på casearbejdsdagen være en coach til rådighed på skolen fra kl. 9.00 til 14.00,

Caseopgavesættet

Der er 5-7 delopgaver i et caseopgavesæt. Du skal løse alle delopgaver. Du må gerne tale med andre (undtagen skolens lærere) om løsningen af opgaverne. Du skal forberede en selvstændig præstation, som du kan præsentere til caseeksaminationen. Det er din selvstændige præstation, du bliver bedømt på.

Du må tilføje, justere og forbedre dine opgaver i tiden fra arbejdsdagen og frem til eksamen.

Dit faglige materiale, udarbejdet på casearbejdsdagen, skal ikke afleveres, men du skal huske at medbringe materialet til den mundtlige eksamen.

Hjælp og hjælpemidler på casearbejdsdagen

Du må gerne tale med andre om opgaverne på casearbejdsdagen, for eksempel med andre elever på skolen. Du må også bruge alle hjælpemidler, for eksempel internet, bibliotek, dine notater, lærebøger, opslagsværker, skolernes databaseservice osv.

Her må du IKKE få hjælp

Du må ikke få faglig hjælp af skolens personale, herunder skolens lærere – hverken på casearbejdsdagen eller mellem casearbejdsdagen og frem til eksamensdagen.

Du må ikke på noget tidspunkt kontakte casevirksomhedens hovedkontor

Her må du få hjælp

- Du må få hjælp til at komme i gang med opgaven af den lærer, som din skole kan stille til rådighed på casearbejdsdagen.
- Hvis der er tvivl om formuleringen, i en eller flere delopgaver i caseopgaven, skal du henvende dig til den lærer, som er vejleder på casearbejdsdagen.
- Du må få hjælp af skolens administration eller af skolens tekniske personale med løsning og svar på tekniske og praktiske spørgsmål, der ikke har at gøre med selve det fag, som du skal til eksamen i
- Du må få hjælp til at søge oplysninger af skolens bibliotek
- Du må få teknisk og praktisk support af den/de person(er), som skolen stiller til rådighed til at hjælpe med tekniske og praktiske spørgsmål på casearbejdsdagen.

Mundtlig eksamen

Det fremgår af din eksamensplan, som du kan finde på Elevplan, hvilke dage du skal møde på skolen til mundtlig eksamination.

Du skal til caseeksamen 2-6 hverdage efter casearbejdsdagen. Eksamen er individuel – du skal altså alene til eksamen. Det er din præstation, der tæller. Du skal kunne gøre rede for alle opgaverne.

Sørg for at møde i god tid, senest 15 min. før planlagt eksaminationstid. Medbring filer, helst på USB-nøgle, overheads, noter mm., som du skal bruge til din præsentation af casen.

Til eksamen skal du have alt dit materiale fra casearbejdsdagen med. Det er fx dine besvarelser og dit præsentationsmateriale. Eksaminationstiden er 30 minutter, og den starter, når du kommer ind i eksamenslokalet.

Censor bestemmer hvilke delopgaver i caseopgavesættet, du skal præsentere under eksamen. Eksaminationstiden slutter, når du har fået din karakter og feedback på din præstation.

Sådan forløber caseeksamen for dig

- Censor tildeler dig en opgave
- Du præsenterer din besvarelse
- Din lærer (eksaminator) stiller dig nogle spørgsmål og starter en samtale med dig, hvor censor også kan deltage
- Censor siger tak og tildeler dig eventuelt en ny opgave
- Censor bestemmer, hvornår hele eksaminationen er færdig
- Censor og eksaminator taler om din præstation, efter du er gået ud
- Du kommer ind i eksamenslokalet igen og får en karakter og en forklaring på, hvorfor den er blevet givet.

Det bliver du bedømt på

Til eksamen bliver du bedømt på det, du præsterer, og viser i forhold til målene for faget og niveauet, du er til eksamen i.

I bedømmelsen indgår alle de kompetencer, du har vist i din præstation, dvs. i dit materiale fra casearbejdsdagen, i din mundtlige præsentation og i samtalen mellem dig, din lærer og censor.

Alle de opgaver, censor har tildelt dig, er grundlag for bedømmelsen.

Eksamensreglement

Dine lærere er eksaminatorer. Ved særlige omstændigheder, f.eks. sygdom, afgør skolen, hvem der fungerer som eksaminator.

Der må ikke optages lyd eller billeder under eksamen.

Det er lærerne i faget, der udarbejder delspørgsmålene i opgavesættet. Spørgsmålene tager udgangspunkt i casevirksomheden, som er valgt af Ministeriet for børn og undervisning. Delspørgsmålene dækker faget bredt og tager udgangspunkt i målene for niveauet.

Casespørgsmålene udarbejdes på dansk undtagen i engelsk og 2. fremmedsprog niv. F, E, D og C.

Casespørgsmålene udarbejdes på fremmedsproget i engelsk og 2. fremmedsprog niv. D og C.

Casespørgsmålene udarbejdes på dansk og i en fremmedsproget version i engelsk og 2. fremmedsprog niv. F og E.

Eksamensspørgsmålene må først offentliggøres ved begyndelsen af casearbejdsdagen.

Du har selv ansvaret for at medbringe tilladte hjælpemidler, så som ordbøger, lommeregner og grundbøger.

Hvis du møder for sent til den mundtlige eksamination, har du ikke krav på at deltage.

Omprøve

I tilfælde af, at du ved grundforløbsprøven har fået karakteren 00 eller -3, vil du blive tilbudt en omprøve. Ved omprøven vil du blive eksamineret i samme projekt, og således få det bedømt på ny.

Hvis du ikke opnår en bestået karakter ved en grundfagseksamen, tilbydes du en omprøve, altså en ny casearbejdsdag og 5-7 nye spørgsmål, som du skal eksamineres i.

Kort tid efter den ordinære eksamen vil du modtage et brev med oplysninger vedrørende omprøven, samt en tilmeldingsblanket. Det er dit eget ansvar, at du bliver tilmeldt omprøven.

I god tid inden omprøven vil du modtage besked om tidspunkt og sted for din omprøve.

Klagemuligheder

Ønsker du at klage over en opnået karakter ved eksamen, skal du sende en skriftlig klage til Uddannelseschef Hans Severinsen. Det skal ske senest 2 uger efter, at du har fået karakteren.

Se udførlig klagevejledning i Eksamenshåndbogen side 16 – 17. Eksamenshåndbogen finder du på Køge Handelsskoles hjemmeside, www.khs.dk.

Hvis du bliver syg

- skal du omgående ringe til Susanne Hald **inden kl. 8.20 på tlf. 56 67 04 62** og snarest derefter fremsende en lægeattest til skolen. Hvis du udebliver fra casearbejdsdagen eller eksamen uden lægeattest, kan du ikke indstilles til sygeeksamen.

Sygeeksamen afholdes i uge 9 og 10. Ved sygeeksamen skal du gennemføre såvel casearbejdsdag og caseeksamen med nyt opgavesæt.

Nyttige links

SKODA

Gå in på www.skoda.emu.dk og vælg den base, du ønsker at søge i.
Du skal bruge det samme brugernavn og adgangskode til alle baserne.

Adgangskoden er dit personlige UNI-C login, som du kan få udleveret i IT / Mediecenter.

Gyldendals røde ordbøger
www.ordbog.gyldendal.dk
(kun adgang fra KHS)

Casehistorie www.uvm.dk (offentliggøres ultimo marts)
<http://www.emu.dk/modul/til-elever-den-merkantile-caseeksamen-2014-15>

Online leksikon
www.denstoredanske.dk

Bibliotekernes netguide
<http://www.bibliotekernesnetguide.dk/>

Bibliotek/DK
www.bibliotek.dk/da

Hjælp til læseuvante elever
www.adgangforalle.dk

Her er det muligt at downloade en såkaldt fjernbetjening, som gør det muligt at markere skriftlige elektroniske tekster og få dem læst op via talesyntese. Funktionen kan udelukkende anvendes på danske tekster. Nærmere instruktion kan findes på www.adgangforalle.dk

Til noter

Bilag 8 - Lærerkvalifikationer

Lærerkvalifikationer

Se i øvrigt hovedbekendtgørelsen for erhvervsuddannelser. Denne beskriver kvalifikationerne ved ansættelsen:

En underviser på Merkantil skal ved ansættelsen have **grundlæggende erhvervsrettet uddannelse**

Køge Handelsskole tolker grundlæggende erhvervsrettet uddannelse som:

Fag	Eksamenskrav m.m.
Dansk – niveau E, niveau D, niveau C	• Bachelor • Seminarieuddannelse – med dansk som linjefag
Sprog – niveau E, niveau D, niveau C • Engelsk • Tysk • Fransk • Spansk	• Bachelor • ED – 1 sprog • EA – 2 sprog • Seminarieuddannelse – med relevant fag som linjefag • Anden relevant bacheloruddannelse
Matematik – niveau E, niveau D, niveau C	• Bachelor • Seminarieuddannelse med matematik som linjefag • Anden relevant bacheloruddannelse
Samfundslære – niveau E, niveau D, niveau C	• Bachelor • HA • Seminarieuddannelse med samfundslære som linjefag • Anden relevant bacheloruddannelse
Erhvervsøkonomi – niveau E, niveau D, niveau C	• Bachelor • HA • HD • + 5 års erhvervserfaring – normalt, kan fraviges
Salg og service – niveau E, niveau D, niveau C	Relevant uddannelse svarende til 2 års studietid, som kan bestå af: • Fag fra akademiuddannelser • Markedsøkonomuddannelsen • HA • HD • Enkeltfag niv. B

IT – niveau E, niveau D, niveau C	• Merkonom • Detailhandelsakademiet • + 5 års erhvervserfaring – normalt, kan eventuelt fraviges Relevant uddannelse svarende til 1½ års studietid, som kan bestå af:
Tilvalgsfag	• Fag fra akademiuddannelser • Markedsøkonomuddannelsen • HA • HD • Enkeltfag niv. ? • Merkonom • + 5 års erhvervserfaring – normalt, kan eventuelt fraviges I henhold til fagets beskrivelse: • Erhvervserfaring • Interesseområde Grundfag som tilvalg – se krav til grundfag Specielt for dekoration:
Grundforløbsprojekt	• Relevant uddannelse svarende til 2 års studietid • + 5 års erhvervserfaring – normalt, kan eventuelt fraviges Ingen særlige krav – det tilstræbes, at de undervisere der har hovedansvaret har en relevant teoretisk baggrund

Eks.:

Profil: 15 års erfaring som salgschef i Bilka. Erhvervet ca. 22 kurser inden for salg og markedsføring samt deltaget i intern lederuddannelse.

Den uddannelsesmæssige baggrund er 10. klasse + EFG + butiksuddannelse.

Vurderes således:

Skal erhverve 1 – 2 års teoretisk uddannelse – se specifikation ovenfor

Erhvervserfaring ok - til grundfaget SS

Det er afdelingens ønske, at lærerne har en bred teoretisk baggrund – og lægger vægt på, at alle bruger deres kompetencer i undervisningen, selv om den teoretiske baggrund ikke giver mulighed for at være censor i faget.