

Dalum Landbrugsskole

Eksamensreglement og retningslinjer

Udarbejdet af Line Østergaard Nielsen

2015, version 1

Forord

Dette samlede eksamensreglement, er tilegnet enhver der ønsker information og overblik over de reglementer, der er gældende, for alle uddannelser udbudt af Dalum Landbrugsskole. Reglementet omfatter lovgrundlag, uddannelsesbeskrivelser der danner grundlag for eksamensadgang, fremgangsmåde for afholdelse af eksamen, bedømmelse og beviser.

Dertil er der beskrevet den interne procedure for afholdelse af eksamen og de officielle formkrav til større skriftlige opgaver, der stilles til eleverne løbende i deres uddannelsesforløb.

Det er målsætningen at reglementet er retningsgivende for alle eksamener og kompetencegivende prøver, derfor vil det altid være dette eksamensreglement som er gældende, dog underlagt de i reglementet nævnte bekendtgørelser mv.

Eksamensreglementet består således af 3 dele:

1. De aktuelle eksamensreglementer, generelt og for de enkelte uddannelser
2. Procedure for afholdelse af eksaminer for de enkelte uddannelser.
3. Formkrav til de større skriftlige obligatoriske opgaver for de enkelte uddannelser.

Eric C. O. Wanscher
Uddannelseschef
Dalum Landbrugsskole

Indholdsfortegnelse

1. Eksamensreglement.....	4
Lovgrundlag	4
Faglært Landmand.....	4
Produktionsleder	4
Agrarøkonom.....	4
Prøver og eksaminer.....	4
Indholdsdefinition	5
Grundforløb & EUX.....	7
Videreuddannelse.....	10
Hovedforløb.....	14
EUX	14
Produktionsleder	15
Agrarøkonom.....	15
Afsluttende prøver og gymnasial eksamen	15
Grundforløb	16
Første Hovedforløb (Landbrugsassistent)	17
Andet Hovedforløb (Landmand).....	17
EUX	18
Produktionsleder	18
Agrarøkonom.....	19
Godskrivning og merit	19
Tilrettelæggelse og planlægning	20
Mødetider og afleveringsfrister	21
Bedømmelse og karakterer m.v.	21
Uddannelsesbevis.....	22
Censorer & Eksaminatorer	23
Re- og sygeeksamen	24
Klageadgang	25
Konsekvenser ved overtrædelse af eksamensregulativet.....	28
2. Procedure for prøver og eksaminer	30
Afdeling Dalum - Planlægning	30
Afdeling Korinth - Planlægning.....	31
Procedurer for selve prøver og eksamen	31

3. Formkrav til de større skriftlige obligatoriske opgaver	34
Formkrav.....	34

1. Eksamensreglement

Eksamensreglementet giver en beskrivelse af de formelle og praktiske forhold, omkring eksamensafholdelse på Dalum Landbrugsskole. Reglementet omhandler dels bestemmelser givet i cirkulærer og bekendtgørelser, dels praktiske bemærkninger givet af skolen. Den tekst, der er skrevet med kursiv, er ordlyden fra bekendtgørelser.

Lovgrundlag

Herunder findes en oversigt over de lovgrundlag, eksamensreglementerne har hjemmel i. Fremadrettet i dette reglement vil det kursiverede være citater fra disse bekendtgørelser.

Faglært Landmand

Eksamensreglementet bygger på bekendtgørelse nr. 460 af 13/04/2015 om landbrugsuddannelsen, på bekendtgørelse nr. 41 af 16/01/2014 om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser og bekendtgørelse nr.1010 af 22/09/2014 om erhvervsuddannelser.

Produktionsleder

Eksamensreglementet bygger på bekendtgørelse nr. 460 af 13/04/2015 om landbrugsuddannelsen, på bekendtgørelse nr. 41 af 16/01/2014 om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser og bekendtgørelse nr.1010 af 22/09/2014 om erhvervsuddannelser.

Agrarøkonom

Eksamensreglementet bygger på bekendtgørelse nr. 460 af 13/04/2015 om landbrugsuddannelsen, på bekendtgørelse nr. 41 af 16/01/2014 om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser og bekendtgørelse nr.1010 af 22/09/2014 om erhvervsuddannelser.

Prøver og eksaminer

Afsnittet om prøver og eksaminer bygger på bekendtgørelse nr. 41 af 16/01/2014 om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser og bekendtgørelse nr.1010 af 22/09/2014 om erhvervsuddannelser.

Indholdsdefinition

Her defineres de enkelte uddannelsers indhold, opbygning og varighed i henhold til bekendtgørelsen om landbrugsuddannelsen, hvor de beskrives således:

§ 1.

Landbrugsuddannelsen har som erhvervsuddannelse det overordnede formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Planteavl med produktion af landbrugsafgrøder, specialafgrøder og andre vegetabiliske produkter.*
- 2) Husdyrproduktion og husdyravl med produktion af mælk, kød og æg samt andre animalske produkter.*
- 3) Maskinføreropgaver, og dertil knyttede ydelser i landbruget og på maskinstationer.*
- 4) Almene, sociale og personlige kompetencer.*
- 5) Økologi og bæredygtighed.*
- 6) Udførelse af alle arbejdsopgaver i den primære landbrugsproduktion med ansvar for drift, ledelse og udvikling af virksomheden på et eller flere produktionsområder og med ansvar for personaleledelse.*
- 7) Varetagelse af ansvar for strategisk udvikling af en landbrugsrelateret virksomhed med henblik på økonomistyring, produktion og salg.*

Stk. 2. Eleven skal nå de uddannelsesmål, som er fastsat for det trin eller speciale, jf. stk. 3 og 4, som eleven har valgt.

Stk. 3. Uddannelsen indeholder trin 1, landbrugsassistent, niveau 3 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.

Stk. 4. Uddannelsen afsluttes med trin 1, jf. stk. 3, eller et af følgende specialer og trin, der er indplaceret i den danske kvalifikationsramme for livslang læring med det angivne niveau:

- 1) Landmand, husdyr, trin 2, niveau 4.*
- 2) Landmand, planter, trin 2, niveau 4.*
- 3) Jordbrugsmaskinfører, trin 2, niveau 4.*
- 4) Produktionsleder, trin 3, niveau 4.*
- 5) Agrarøkonom, trin 4, niveau 5.*

Stk. 5. Uddannelsen kan i de i stk. 4, nr. 1, 2 og 3 nævnte specialer gennemføres som euforløb. Uddannelsen tilrettelagt som euforløb er ikke trindelt og omfatter alle uddannelsens kompetencemål.

Stk. 6. Uddannelsen udbydes med talentspor i det i de i stk. 4, nr. 1-3, nævnte specialer.

Stk. 7. For at give eleverne en alsidig uddannelse skal praktiktiden normalt deles mellem to eller flere praktikvirksomheder. Uddannelsens trin 3 og 4, jf. stk. 4, nr. 4 og 5, er ikke vekseluddannelse, jf. § 2, stk. 1, i lov om erhvervsuddannelser og gennemføres derfor uden uddannelsesaftale.

§ 2. Varighed

Uddannelsen varer fra 2 år og 4 måneder til 5 år og 11 måneder, inklusive grundforløbet. For elever, der har gennemført en gymnasial uddannelse, varer grundforløbets 2. del 10 skoleuger.

Stk. 2. For elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for unge, varer uddannelsens trin 1, landbrugsassistent mindst 1 år og 4 måneder og højst 1 år og 7 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 16 uger. Uddannelsens specialer på trin 2 varer yderligere mindst 1 år og 5 måneder og højst 1 år og 11 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 16 uger for specialet jordbrugsmaskinfører og 20 uger for specialerne landmand, husdyr og landmand, planter. Den samlede normerede varighed af trin 1 og trin 2 er mindst 2 år og 11 måneder og højst 3 år og 5 måneder. Uddannelsens speciale på trin 3, produktionsleder varer yderligere 20 skoleuger og uddannelsens speciale på trin 4, agrarøkonom varer yderligere 40 skoleuger.

Stk. 3. For elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne (euforløb), varer uddannelsens trin 1 mindst 1 år og højst 1 år og 2 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 14 uger. Uddannelsens specialer på trin 2 varer yderligere mindst 1 år og 2 måneder og højst 1 år og 5 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 14 uger for specialet jordbrugsmaskinfører og 18 uger for specialerne landmand, husdyr og landmand, planter. Uddannelsens speciale på trin 3 varer yderligere 18 skoleuger og uddannelsens speciale på trin 4 varer yderligere 36 skoleuger.

Stk. 4. Den i stk. 3 nævnte skoleundervisning opdeles i mindst to skoleperioder for euforløb efter § 66 y, stk. 1, nr. 2, i lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 5. Uanset bestemmelserne i stk. 2 og 3 varer uddannelsens hovedforløb for elever i euforløb mindst 3 år og højst 3 år og 3 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 62,5 uger fordelt på tre skoleperioder for specialerne landmand, husdyr og landmand, planter og 60,5 uger fordelt på tre skoleperioder for specialet jordbrugsmaskinfører. Alle skole- og praktikperioder, der ikke er afsluttende, skal have et omfang af ca. et halvt års varighed. To af praktikperioderne skal og to af skoleperioderne kan placeres i forlængelse af hinanden.

Grundforløb & EUX

Kompetencer der skal opnås, førend optagelse på hovedforløbet er muligt, ses her i bekendtgørelsen om landbrugsuddannelsen:

§ 3.

Stk. 2. Eleven skal have grundlæggende viden på følgende områder:

- 1) Fodermidler og fodringsmetoder.*
- 2) Forskellige husdyrarters anatomi, fysiologi, kendetegn og pasningskrav.*
- 3) Sygdomstegn, velfærd og adfærd samt reproduktionsforhold ved husdyrhold.*
- 4) Tekniske installationer og maskiner som anvendes ved husdyrhold.*
- 5) Tekniske installationer og maskiner som anvendes ved dyrkning af kulturafrøder.*
- 6) Jordbundsforhold og jordbehandlingsmetoder.*
- 7) Kulturafrøders vækstforløb, naturens kredsløb, naturpleje, vækstbetingelser og økologi.*
- 8) Stof og stofopbygning, herunder næringsstoffers indvirkning på dyr og planter.*
- 9) Virksomhedskulturer inden for landbrug.*
- 10) Almindelige arbejdsfunktioner inden for landbrug, herunder malkning.*
- 11) Arbejds miljø i en landbrugsvirksomhed.*
- 12) Økologi og bæredygtighed.*

Stk. 3. Eleven skal have færdigheder i at anvende følgende grundlæggende metoder og redskaber til løsning af enkle opgaver under overholdelse af relevante forskrifter:

- 1) Pasnings- og fodringsmetoder ved husdyrhold.*
- 2) Metoder til overvågning af dyrevelfærd og sygdom.*
- 3) Dyrkningsmetoder til kulturafrøder.*
- 4) Metoder til betjening, indstilling og vedligeholdelse af teknisk udstyr og maskiner.*

5) Matematiske metoder til beregninger i husdyrhold og planteproduktion, herunder anvendelse af regneregler og regnetekniske hjælpemidler, geometri, procent og rentesregning samt grafiske afbildninger.

6) Arbejdsmiljømæssige metoder til udførelse af praktiske arbejdsopgaver.

7) Metoder til informationssøgning.

Stk. 4. Eleven skal have kompetence til på grundlæggende niveau at kunne:

1) forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til parametre som miljø, sikkerhed og kvalitet,

2) vælge, begrunde og praktisk anvende de grundlæggende faglige arbejdsmetoder, der er mest hensigtsmæssige i en given situation,

3) planlægge og udføre en enkel overskuelig arbejdsproces,

4) samarbejde med andre om løsning af enkle arbejdsopgaver,

5) søge og anvende relevante informationer, procedurebeskrivelser eller vejledninger,

6) udarbejde almindelig anvendt faglig dokumentation som arbejdssedler, registreringer o.l.,

7) dokumentere og formidle egne arbejdsprocesser,

8) anvende og demonstrere forståelse for almindeligt forekommende faglige udtryk og begreber,

9) vælge kommunikationsformer og - metoder, der er afpasset modtageren,

10) fungere hensigtsmæssigt i skiftende arbejdssituationer med demonstration af interesse, fleksibilitet, forståelse og ansvarlighed i forhold til det praktiske arbejde og

11) deltage aktivt i egne oplæringsprocesser.

Stk. 5. Eleven skal have gennemført følgende grundfag på følgende niveau og med følgende karakter:

1) Biologi på F-niveau, bestået.

2) Naturfag på F-niveau, bestået.

Stk. 6. Eleven skal have opnået følgende certifikater eller lignende:

- 1) Kørekort, mindst til traktor.
- 2) Kompetencer svarende til færdselsrelateret førstehjælp efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. september 2014.
- 3) Kompetencer svarende til elementær brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og sikringsteknisk Instituts retningslinjer pr. 1. september 2014.
- 4) Arbejds miljø og sikkerhed ved svejsning og termisk skæring samt slibning i tilknytning hertil, jf. gældende regler om foranstaltninger til forebyggelse af kræfttrikoen ved arbejde med stoffer og materialer.
- 5) Håndtering af medicin og indgivelse af lægemidler til produktionsdyr, jf. gældende regler om dyreejers anvendelse af lægemidler.

Stk. 7. Eleven skal have færdigheder i at kunne korrigere for følgende fejl eller afvigelser fra en plan eller standard:

- 1) Åbenlyse afvigelser fra dyrs normaladfærd samt observere sygdomstegn i dyreholdet.
- 2) Åbenlyse fejl og sikkerhedsmæssige afvigelser på maskiner, redskaber og tekniske installationer.

Stk. 8. For at kunne blive optaget til skoleundervisningen i eux-hovedforløbet skal eleven ud over kravene i stk. 2-7 have gennemført følgende grundfag:

- 1) Dansk på C-niveau.
- 2) Engelsk på C-niveau.
- 3) Samfundsfag på C-niveau.
- 4) Matematik på C-niveau.
- 5) Kemi på C-niveau.
- 6) Biologi på C-niveau.

Stk. 9. For elever i eux-forløb træder fagene i stk. 8, nr. 4 og 5 i stedet for det i stk. 5, nr. 2, nævnte fag.

Stk. 10. For elever, der opnår de i stk. 8 nævnte kompetencer i et grundforløb, skal fagene nævnt i bestemmelsens nr. 1-3 være gennemført i grundforløbets 1. del med varigheder på henholdsvis 2,5 uger, 3 uger og 2,5 uger, og fagene nævnt i nr. 4-6 være gennemført i grundforløbets 2. del med varigheder på henholdsvis 4 uger, 2 uger og 2 uger.

Stk. 11. Er der i stk. 5 fastsat karakterkrav for et eller flere fag, dog ikke naturfag, gælder disse krav tilsvarende for eux-elever på det niveau af grundfaget, som eleven skal have for at kunne påbegynde skoleundervisningen i hovedforløbet, jf. stk. 8, uanset en eventuel forskel mellem de pågældende niveauer.

Videreuddannelse

De generelle kompetencemål for videreuddannelserne beskrives således:

§ 4.

- 1) Eleven kan udføre almindelige arbejdsopgaver med udgangspunkt i dyrevelfærd ved hold af husdyr og på baggrund af kendskab til husdyrs adfærd reagere på unormal adfærd.
- 2) Eleven kan forestå den praktiske fodring og aktivt inddrage viden om almindelige fodermidler, foderkvalitet, dyrenes næringsstofbehov og foderplaner.
- 3) Eleven kan foretage de nødvendige handlinger ved brunst og reproduktionsforløb på baggrund af viden om dyrenes data og adfærd ved brunst.
- 4) Eleven kan konstatere de almindeligste sygdomstegn hos husdyr på baggrund af kendskab til almindelige sygdomme og symptomer.
- 5) Eleven kan udføre almindeligt forekommende praktiske arbejdsopgaver i forbindelse med etablering, pleje og høst af landbrugsafgrøder, herunder følge mark-, gødnings-, og sprøjteplaner samt økologiske forskrifter.
- 6) Eleven kan håndtere kemikalier efter instruks og i praksis anvende og kalibrere sprøjtemateriel på baggrund af opnået viden om kemikalier, sprøjteteknik, miljøpåvirkninger og arbejdsmiljøforhold.
- 7) Eleven kan anvende, betjene og vedligeholde almindelige udvalgte maskiner og tekniske installationer samt vedligeholde bygninger, der anvendes ved erhvervmæssigt dyrehold og dyrkning af landbrugsafgrøder.
- 8) Eleven kan foretage enkle produktionsøkonomiske beregninger og udarbejde personligt budget på baggrund af viden om grundlæggende økonomiske tankegange i forbindelse med virksomheden, samfundet, og den enkeltes økonomi.
- 9) Eleven kan inddrage viden om miljø, økologi, bæredygtighed og naturpleje ved udførelse af almindelige arbejdsopgaver i landbrugsproduktionen.
- 10) Eleven kan redegøre for og anvende biologisk viden og matematiske løsningsmetoder i forbindelse med praktiks arbejde i forhold til erhvervsområdet.
- 11) Eleven kan fungere i samarbejds- og kommunikationssituationer samt reflektere over og diskutere arbejdsprocesser i landbrugsbedriften eller maskinstationen.

- 12) Eleven kan inddrage almen viden om landbrugets struktur, organisering, arbejdsmarkedsforhold og erhvervets indvirkning på samfund og samfundsøkonomi i forbindelse med praktisk arbejde i landbrug og maskinstationer.
- 13) Eleven kan anvende fremmedsprog og inddrage viden om relationer mellem det nationale og internationale marked, europæisk og international politik og kulturens betydning i forhold til landbrugsfaglige problemstillinger.
- 14) Eleven kan fremme mobilitet på et internationalt arbejdsmarked gennem anvendelse af fremmedsprog i landbrugsfaglig sammenhæng.
- 15) Eleven kan redegøre for centrale erhvervsøkonomiske begreber og identificere og behandle typiske erhvervsøkonomiske problemstillinger i forhold til landbrugserhvervet og maskinstationsområdet.
- 16) Eleven kan medvirke ved udvikling og innovation af virksomheder på baggrund af kendskab til selvstændighedsbegrebet, etableringsforhold og organisatoriske principper for virksomheder samt innovationsredskaber og – processer.
- 17) Eleven kan inddrage viden om bæredygtige produktionsformer og arbejdsrutiners betydning for miljøet og kvaliteten af fødevarer ved planlægning og produktion af fødevarer.
- 18) Eleven kan vurdere kvaliteten af eget arbejde ved udførelse af driftsopgaver i landbrugsbedriften eller maskinstationen.
- 19) Eleven kan analysere og løse faglige problemer, selvstændigt eller som del af et team, samt vurdere og forstå idéer og synspunkter i relation til det praktiske arbejde på landbrugsbedrifter eller maskinstationer.
- 20) Eleven kan tage ansvar for den daglige pasning af husdyr, håndtere uforudsete hændelser og reagere på unormale forhold i besætningen under inddragelse af produktionsfaglig information og data.
- 21) Eleven kan planlægge og udføre arbejdsopgaver i forbindelse med produktion af grovfoder, vurdere foderkvalitet, planlægge og forestå fodringen af udvalgte husdyr samt foretage justeringer på baggrund af ændringer i dyrenes livscyklus, ernæringstilstand, ydelse og foderskifte.
- 22) Eleven kan deltage i udarbejdelse af avlsplaner for udvalgte husdyr på baggrund af viden om dyrenes reproduktionsforhold og avlsværdital.
- 23) Eleven kan handle hensigtsmæssigt i forbindelse med forebyggelse og behandling af sygdomme hos udvalgte husdyr på baggrund af indgående kendskab til sygdomme og symptomer.
- 24) Eleven kan forestå arbejdsopgaver med hold, flytning og transport af husdyr under hensyntagen til dyrevelfærd og gældende lovgivning omkring hold og transport af husdyr.
- 25) Eleven kan vurdere et produktionsanlæg til erhvervsmæssigt husdyrhold med hensyn til indretning og dimensionering i forhold til dyrenes naturlige adfærd og velfærd, produktivitet og arbejdsmiljø.

- 26) Eleven kan inddrage viden selvstændigt eller som del af et team i relation til omkostninger og/eller øget indtjening i forbindelse med planlægning af husdyrhold.
- 27) Eleven kan anvende, betjene og vedligeholde komplicerede maskiner og tekniske installationer samt andet produktionsudstyr, der anvendes ved husdyrhold.
- 28) Eleven kan planlægge og udføre arbejdsopgaver i forbindelse med etablering, pleje og høst af landbrugsafgrøder, herunder observere og reagere på skadevoldere og mangelsygdomme.
- 29) Eleven kan medvirke i udarbejdelsen af mark-, gødnings- og sprøjteplaner ved at inddrage viden om sædskiftestrategier, næringsstoffer og næringsstofbehov, økologi, skadevoldere, bekæmpelsesmidler og metoder.
- 30) Eleven kan deltage i planlægning og udførelse af vildt- og naturpleje på baggrund af viden om plejemetoder, naturtyper samt vildtets adfærd, behov for opholdssteder og foder.
- 31) Eleven kan planlægge og udføre sprøjteopgaver i landbrugsafgrøder på baggrund af opnået sprøjtecertifikat samt inddrage viden om bekæmpelsesstrategier og sprøjteteknik og ved hjælp af beslutningsstøttesystemer.
- 32) Eleven kan inddrage viden, selvstændigt eller som del af et team, i relation til omkostninger og/eller øget indtjening i forbindelse med planlægning af planteproduktionen.
- 33) Eleven kan anvende, betjene og vedligeholde større og komplicerede maskiner og tekniske installationer, der anvendes ved dyrkning, transport og opbevaring af landbrugsafgrøder.
- 34) Eleven kan betjene værktødsudstyr og håndværktøj på baggrund af viden om værktødsudstyr og materialer, som almindeligvis anvendes i et maskinværksted.
- 35) Eleven kan klargøre og foretage daglig og periodisk vedligeholdelse af landbrugsmaskiner samt foretage mindre reparationsopgaver i henhold til gældende instruktionsvejledninger.
- 36) Eleven kan anvende viden om vigtige delkomponenter, elektriske kredsløb, hydraulikanlæg og deres funktion, opbygning og vedligeholdelse i det praktiske arbejde med landbrugsmaskiner.
- 37) Eleven kan betjene og indstille større og komplicerede landbrugsmaskiner til jordbehandling og såning på baggrund af viden om jordbehandlingens betydning for jordstruktur, ukrudtsbekæmpelse, spirings- og vækstbetingelser samt placering og kvaliteten af frø.
- 38) Eleven kan betjene og indstille større og komplicerede landbrugsmaskiner til udbringning af planteværnsmidler og næringsstoffer på baggrund af opnået sprøjtecertifikat samt viden om forskellige gødningsformer og planteværnsmidler.
- 39) Eleven kan betjene og indstille udvalgte større og komplicerede høstmaskiner med inddragelse af viden om optimale høsttidspunkter, kvalitet m.m.

- 40) Eleven kan planlægge og udføre arbejdsopgaver med høst og konservering af grovfoderafgrøder samt inddrage viden om faktorer, der har indflydelse på grovfoderkvaliteter.
- 41) Eleven kan tilrettelægge og gennemføre en landbrugsproduktion på baggrund af biologisk, produktionsteknisk og økonomisk indsigt.
- 42) Eleven kan analysere og vurdere en landbrugsproduktion og på baggrund heraf gennemføre ændringer i den daglige produktion.
- 43) Eleven kan tage ansvar for at lede, udvikle og motivere personale på et landbrug og oplære unge i landbrugsuddannelsen.
- 44) Eleven kan etablere og udvikle en landbrugsvirksomhed på baggrund af en ressourcerorienteret strategi under anvendelse af biologisk, produktionsteknisk og økonomisk viden.
- 45) Eleven kan fastlægge en overordnet langsigtet strategi for virksomheden på baggrund af en kortlægning af virksomhedens strategiske muligheder baseret på eksterne rammevilkår og virksomhedens interne ressourcer og kompetencer.
- 46) Eleven kan implementere den fastsatte strategi i virksomheden på baggrund af produktionsteknisk viden og ressourcestyring.
- 47) Eleven kan varetage den overordnede økonomiske styring af virksomheden på baggrund af regnskabsanalyse, budgetlægning og budgetopfølgning samt likviditetsstyring.
- 48) Eleven kan vurdere alternativer indenfor investering, finansiering og etablering samt foretage risikostyring.
- 49) Eleven kan udarbejde en markedsføringsplan og lægge salgsstrategi for en landbrugsvirksomheds samlede produktion.
- 50) Eleven kan kommunikere strategisk med virksomhedens interessenter lokalt og nationalt.
- 51) Eleven kan udføre den overordnede virksomhedsledelse via organisatoriske, strategiske og personalepolitiske værktøjer, herunder udarbejde en langsigtet strategisk plan for landbrugsvirksomheden på baggrund af den nationale og internationale økonomi og politik.
- 52) Eleven kan forestå projektledelse, etablere netværk og arbejde innovativt indenfor landbrugsvirksomhedens produktionsområder.
- 53) Eleven kan udvikle personlige lederegenskaber og agere i et landbrugspolitisk miljø.
- 54) Eleven kan i relation til hovedopgaveemne indsamle relevant viden, og analysere, vurdere, diskutere og konkludere herpå, samt formidle proces, arbejde og budskab til relevante målgrupper.

Hovedforløb

Kompetencemål, der skal være opfyldte på hovedforløbene:

§ 4

Stk. 2. Kompetencemålene for hovedforløbet gælder som følger:

- 1) For trin 1 gælder målene i stk. 1, nr. 1-11.*
- 2) For specialet landmand, husdyr (trin 2) gælder målene i stk. 1, nr. 1-27.*
- 3) For specialet landmand, planter (trin 2) gælder målene i stk. 1, nr. 1-19 og 28-33.*
- 4) For specialet jordbrugsmaskinfører (trin 2) gælder målene i stk. 1, nr. 1-13, 15-16, 18-19 og 34-40.*

EUX

Kompetencemål der skal være opfyldte på eux:

§ 4

Stk. 3. I eux-forløb skal følgende fag m.v. gennemføres ud over de i stk. 2 fastsatte mål:

- 1) Dansk på A-niveau, jf. bekendtgørelse om uddannelsen til højere teknisk eksamen (htx-bekendtgørelsen), dog med uddannelsestiden 175 timer svarende til 7 uger.*
- 2) Engelsk på B-niveau, jf. htx-bekendtgørelsen, dog med uddannelsestiden 130 timer svarende til 5,2 uger.*
- 3) Matematik på B-niveau, jf. htx-bekendtgørelsen, dog med uddannelsestiden 135 timer svarende til 5,4 uger.*
- 4) Biologi på B-niveau, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, uddannelsestid 80 timer svarende til 3,2 uger.*
- 5) Kemi på B-niveau, jf. htx-bekendtgørelsen, dog med uddannelsestiden 80 timer svarende til 3,2 uger.*
- 6) Fysik på C-niveau, jf. bekendtgørelse om uddannelsen til studentereksamen eller bekendtgørelse om grundfag, erhvervsfag og erhvervsrettet andetsprogsdansk i erhvervsuddannelserne (grund- og erhvervsfagsbekendtgørelsen), dog med uddannelsestiden 50 timer svarende til 2 uger.*
- 7) Erhvervsøkonomi på C-niveau, jf. valgfagsbekendtgørelsen for de gymnasiale uddannelser eller bekendtgørelse om grund- og erhvervsfag i erhvervsuddannelserne, med uddannelsestiden 50 timer svarende til 2 uger.*

8) Større skriftlig opgave, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, uddannelsestid 25 timer svarende til 1 uge.

9) Eksamensprojekt, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, uddannelsestid 25 timer svarende til 1 uge.

10) Valgfag i form af et fag på C-niveau, uddannelsestid 75 timer svarende til 3 uger, og et løft af niveau i et fag, uddannelsestid 125 timer svarende til 5 uger.

Produktionsleder

Kompetencemål, der er beskrevet for produktionslederne i bekendtgørelse om landbrugsuddannelsen:

§ 4

Stk. 2, nr. 5: For specialet produktionsleder (trin 3) gælder målene for enten det i nr. 2, 3 eller 4 nævnte speciale samt målene i stk. 1, nr. 41-43.

Agrarøkonom

Kompetencemål, der er beskrevet for agrarøkonomerne i bekendtgørelse om landbrugsuddannelsen:

§ 4

Stk. 2, nr. 6: For specialet agrarøkonom, (trin 4) gælder samme mål som for det i nr. 3 nævnte speciale samt målene i stk. 1, nr. 44-54.

Afsluttende prøver og gymnasial eksamen

Alle uddannelser afsluttes i henhold til bekendtgørelsen om landbrugsuddannelsen:

§6

Uddannelsens enkelte trin afsluttes med en prøve. Prøven efter trin 1 kan dog kun aflægges af elever, der afslutter uddannelsen med dette trin. Prøven afholdes, når eleven opfylder øvrige forudsætninger for udstedelse af skolebevis, jf. stk. 8.

§6 stk. 8 kan ses under afsnittet "uddannelsesbevis"

Herunder beskrives de mere udspecificerede krav til de afsluttende prøver, for de enkelte uddannelser:

Grundforløb

GF1: På grundforløbets første del, dokumenterer eleverne deres målpinde med løbende gruppearbejde, og arbejder praktisk med opgaver. Som afslutning på skoleforløbet laves der en afsluttende opgave, som kan laves individuel eller i grupper. Eleverne forsvarer individuelt deres opgave inden de afslutter.

GF2: På grundforløbets anden del, dokumenterer eleverne deres mål ved hjælp af deres digitale portfoliomappe, som uploades på elevplan. Arbejdet skal styrke den enkelte elevs læringsproces.

Kravene til portfoliens indhold skal afspejle de fastsatte mål for den aktuelle undervisning. Hver faglærer/faggruppe fastsætter kravene til, hvad portfolien skal indeholde ved afslutningen af grundforløbet.

Portfolien kan indeholde såvel fysiske produkter og effekter som løste opgaver og indsamlet information (eks billeder og film). Mindre genstande og effekter opbevares af eleven.

I forbindelse med de fastsatte løbende og afsluttende evalueringer af elevens udvikling og standpunkt, indgår elevens portfolio som en del af vurderingsgrundlaget. Kontaktlæreren har mulighed for at følge eleven digitalt og afholder 3 opfølgningssamtaler i forløbet, hvor der er proceskontrol.

Dele af portfolien kan anvendes som materiale i forbindelse med den afsluttende prøve.

Evaluering og bedømmelse

Grundforløbene på Dalum Landbrugsskole evalueres løbende og får til sidst en afsluttende standpunktsbedømmelse samt afholdes der en afsluttende prøve.

Den løbende evaluering:

Eleven skal i løbet af undervisningen opnå en klar opfattelse af fagets mål samt af egne udfordringer og egne handlemuligheder i forhold til at kunne opfylde målene. Dette skal ske gennem individuel vejledning og feedback i forhold til de læreprocesser og produkter, som indgår i undervisningens aktiviteter. Desuden inddrages aktiviteter, som stimulerer den individuelle og fælles refleksion over udbyttet af undervisningen. Grundlaget for evalueringen er de faglige mål.

Den afsluttende standpunktsbedømmelse:

Der gives en afsluttende standpunktskarakter efter 7-trins skalaen. Standpunktskarakteren udtrykker elevens opfyldelse af fagets mål.

Den afsluttende prøve:

Ved afslutningen af undervisningen afholdes en prøve, grundforløbsprøven. Det er prøvens formål at bedømme elevens opfyldelse af de krav, som er fastsat for den pågældende uddannelse i medfør af § 3, stk. 2, i hovedbekendtgørelsen.

Opgaven skal være praktisk funderet, men behøver ikke at bestå af en praktisk udført opgave. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået.

Eleven medbringer bøger og andet materiale udleveret i undervisningen samt egne noter. Skolen fastsætter, hvilke digitale læremidler eleven har adgang til under prøven.

Grundforløbsprøven er opdelt i en opgaveskrivning og en mundtlig eksamen med en samlet varighed af 4 dage – eleven må benytte alle digitale medier / læremidler under prøven.

Første Hovedforløb (Landbrugsassistent)

§ 6

Stk. 2. Som del af den sidste skoleperiode i trin 1, landbrugsassistent, afholder skolen mod slutningen af skoleundervisningen en afsluttende prøve, som består af en praksisrelateret opgave og en mundtlig eksamination. Formålet med prøven er at vise elevens tilegnelse af de erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencemål for trin 1. Skolen fastsætter de nærmere rammer inden for hvilke, eleven skal løse sin opgave. Inden for disse rammer vælger eleven det faglige fokus, der skal danne grundlag for opgavebesvarelsen. Opgaven løses indenfor en varighed af 3 dage. Den mundtlige eksamination varer 30 minutter og tager udgangspunkt i opgaven. Elevens præstation bedømmes med én karakter, hvor opgaven og den mundtlige præstation vægtes lige.

Andet Hovedforløb (Landmand)

§ 6

Stk. 3. Som del af den sidste skoleperiode i specialerne på trin 2 afholder skolen en afsluttende prøve, som består af et praksisrelateret projekt og en mundtlig eksamination. Formålet med prøven er at vise elevens tilegnelse af de erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencemål for uddannelsen. Skolen fastsætter de nærmere rammer inden for hvilke, eleven skal løse sin projektopgave. Inden for disse rammer vælger eleven det faglige fokus, der skal danne grundlag for projektbesvarelsen. Projektopgaven løses indenfor en varighed af 5 undervisningsdage. Den mundtlige eksamination varer 30 minutter og tager udgangspunkt

i projektet. Elevens præstation bedømmes med en karakter, hvor projektet og den mundtlige præstation vægtes lige.

EUX

§ 7

I alle gymnasiale fag gives afsluttende standpunktskarakterer, der udtrykker graden af den enkelte elevs opfyldelse af målene for faglig viden, indsigt og metode i den pågældende læreplan ved afslutningen af faget. Der udarbejdes en undervisningsbeskrivelse for det enkelte fag i overensstemmelse med reglerne herom i htx-bekendtgørelsen.

Stk. 2. Eux-elever skal, ud over hvad der følger af § 6:

- 1) aflægge seks prøver i hovedforløbet efter udtræk blandt fag på gymnasialt niveau,*
- 2) udarbejde en større skriftlig opgave, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser, og*
- 3) aflægge en mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eksamensprojekt, jf. bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for erhvervsuddannelser.*

Stk. 3. Projektet efter stk. 2, nr. 3, udarbejdes i biologi og mindst et fag fra erhvervsuddannelsens uddannelsesspecifikke fag efter elevens valg. Efter elevens valg kan projektet udarbejdes i et yderligere fag. Projektet kan tilrettelægges sammen med erhvervsuddannelsens afsluttende prøve. Tilrettelæggelsen kan medføre, at elevens afsluttende prøve finder sted indtil seks måneder før uddannelsens afslutning.

Stk. 4. Ved uddannelsens afslutning udsteder skolen udover det i § 6, stk. 8, nævnte uddannelsesbevis bevis for at have opnået en gymnasial eksamen, der giver generel studiekompetence. Beviset benævnes eux-bevis.

Stk. 5. Eux-beviset indeholder prøvekaraktererne i fag på gymnasialt niveau, jf. stk. 2, nr. 1, karakteren for den større skriftlige opgave, karakteren fra prøven med udgangspunkt i det skriftlige eksamensprojekt og afsluttende standpunktskarakterer (årskarakterer) i alle fag på gymnasialt niveau.

Produktionsleder

§6

Stk. 4. Ved afslutningen af skoleundervisningen i specialet produktionsleder afholder skolen en mundtlig prøve i tre uddannelsesspecifikke fag. Hver prøve varer 20 minutter. Eksaminationsgrundlaget for prøverne i de uddannelsesspecifikke fag er en skriftlig rapport.

Agrarøkonom

§6

Stk. 5. Som del af skoleundervisningen i specialet agrarøkonom, afholder skolen en afsluttende prøve, hvis formål er at vise elevens tilegnelse af de erhvervsfaglige, almene og personlige kompetencemål for uddannelsen. Som grundlag for prøven udarbejder eleven et praktisk orienteret projekt. Projektet tager udgangspunkt i kompetencemålene efter § 4, stk. 1, nr. 44-54. Skolen stiller en projektopgave, ud fra hvilken eleven formulerer en problemformulering, som skolen skal godkende. Projektopgaven skal løses inden for 15 dage. Der afholdes en mundtlig eksamen, der består af dialog om projektopgaven. Den mundtlige prøve varer 45 minutter inkl. votering. Elevens præstation bedømmes med en karakter, hvor projektet og den mundtlige præstation vægtes lige. Endvidere afholder skolen en mundtlig prøve i hvert af de uddannelsesspecifikke fag, der varer 30 minutter inkl. votering. Eksaminationsgrundlaget for prøverne i de uddannelsesspecifikke fag er en synopsis eller en skriftlig rapport.

Godskrivning og merit

Fra bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser beskrives godskrivning og merit som:

§ 5.

Kriterier for skolens vurdering af, om der er grundlag for godskrivning på baggrund af elevens erhvervs erfaring og tidligere uddannelse samt bestemmelser om merit er fastsat i bilag 1.

Stk. 2. Elevens uddannelsesforløb afkortes yderligere, i det omfang elevens individuelle kompetencer giver grundlag herfor.

Stk. 3. Bekendtgørelse om merit i de gymnasiale uddannelser finder med de nødvendige tilpasninger anvendelse for merit i fag på gymnasialt niveau.

I bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser beskrives der følgende om godskrivning:

§ 59.

Ved fastlæggelse af den undervisning eleven skal gennemføre, skal eleven have godskrevet, hvad eleven har eksamensbeviser eller anden dokumentation for og elevens reelle kompetencer i øvrigt. Skolen træffer afgørelse om fritagelse for dele af uddannelsen på grundlag af godskrivning efter stk. 2-4 og i øvrigt efter reglerne om den enkelte uddannelse og andre regler om godskrivning. Det faglige udvalg kan afkorte uddannelsestiden, jf. § 57 i lov om erhvervsuddannelser.

Stk. 2. En elev, der har gennemført en del af en uddannelse, eller som i øvrigt kan få godskrevet uddannelsesmæssige forudsætninger på grundlag af elevens reelle eller formelle kompetencer, kan stige på en uddannelse eller et kompetencegivende trin på grundlag af en

individuel vurdering af elevens kompetencer. Det faglige udvalg fastsætter varigheden af praktikuddannelsen.

Stk. 3. Hvis godskrivning sker på baggrund af uddannelse eller beskæftigelse, der ikke fuldt ud modsvarer indholdet af et undervisningsfag, som eleven får fritagelse for, kan skolen kræve, at eleven deltager i den undervisning i faget, som er nødvendig for at nå uddannelsens mål.

Stk. 4. Skolen skal tilbyde eleven undervisning på højere niveau eller anden relevant undervisning i stedet for den undervisning, eleven fritages for, jf. dog stk. 6.

Stk. 5. Skolen kan gøre fritagelse betinget af, at eleven på anden måde erhverver sig kundskaber, som af skolen vurderes nødvendige for at nå de fastsatte mål for undervisningen.

Der laves en personlig uddannelsesplan jf. § 56, hvor der tages højde for den godskrivning en EUD elev skal have. Hvor meget der skal afkortes, er Dalum Landbrugsskoles vurdering. Udgangspunktet for EUV studerende er at deres uddannelse skal være så kort som mulig, dog følger EUV studerende bekendtgørelsen for erhvervsuddannelser, på lige fod med de unge studerende, med mindre noget specifikt er vedtaget ved anden lov.

Tilrettelæggelse og planlægning

Fra bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser beskrives formål, tilrettelæggelse og planlægning således:

§ 1.

Formålet med prøver og eksamener, som er reguleret i bekendtgørelsen, er at dokumentere, i hvilken grad eksaminanden opfylder de mål og krav, der er fastsat for uddannelsen og dens elementer.

Stk. 2. Bekendtgørelsen angår prøver og eksamener, som efter reglerne om de enkelte uddannelser eller den lokale undervisningsplan dokumenteres ved prøve- eller eksamensbevis.

Stk. 3. Det følger af bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse eller den lokale undervisningsplan, hvilke prøver og eksamener der indgår i uddannelsen, i hvilket omfang prøveresultater skal vægtes i deres indbyrdes forhold, og hvilke krav der stilles for udstedelse af bevis for afsluttet uddannelse.

§ 2.

Prøverne skal tilrettelægges med henblik på at dokumentere graden af målopfyldelse i forhold til væsentlige mål og krav.

Stk. 2. Opgaverne til en prøve stilles af uddannelsesinstitutionen, medmindre andet er bestemt i bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse. Uddannelsesinstitutioner, der udbyder samme uddannelse, kan stille opgaver, der er fælles for institutionerne.

§ 4.

Tilmelding til et uddannelseselement, semester mv. er samtidig tilmelding til de tilhørende prøver.

Uddannelsesinstitutionen kan for hver prøve fastsætte en frist for, hvornår afmelding fra prøven kan finde sted. Hvis en frist for afmelding ikke er fastsat, kan afmelding finde sted, indtil prøven begynder, jf. § 15.

Stk. 2. Foreligger rettidig afmelding ikke, betragtes prøven med hensyn til antallet af prøveforsøg, jf. § 5, stk. 3, som påbegyndt. Dette gælder dog ikke i tilfælde, der skyldes eksaminandens sygdom eller anden uforudseelig grund, jf. § 6.

Stk. 3. Institutionen kan fravige den fastsatte frist, jf. stk. 1, når det er begrundet i usædvanlige forhold.

§ 7.

Eleven aflægger prøve i et uddannelseselement, når eleven har fulgt undervisningen i det pågældende element eller har opnået godskrivning herfor, medmindre andet følger af bekendtgørelsen for uddannelsen eller den lokale undervisningsplan. Institutionen afgør, om eleven har opfyldt betingelsen.

Øvrig udformning og indhold af prøver og eksaminer i de enkelte uddannelser, er fastsat af Dalum Landbrugsskole i henhold til § 3.

Mødetider og afleveringsfrister

For alle uddannelser gælder det at, det er den studerendes pligt, at overholde de angivne mødetider og afleveringsfrister, og det er ligeledes den studerendes eget ansvar, at skaffe sig den fornødne viden om relevante tidspunkter.

Afleveringstidspunktet for projektet fremgår af oplægget. Mødetid for mundtlig eksamen offentliggøres ved opslag i klassen og på opslagstavlerne.

Bedømmelse og karakterer m.v.

I henhold til bekendtgørelsen om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, bliver bedømmelse og karaktere afgjort på følgende måde:

§ 30.

Grundlaget for bedømmelsen er eksaminandens individuelle præstation, herunder individuelle dele af et gruppefremstillet produkt, medmindre andet er bestemt af Undervisningsministeriet

Stk. 2. Bedømmelsen sker efter reglerne i bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

§ 31.

Ved prøver, hvor bedømmelsen ikke meddeles eksaminanden umiddelbart efter prøven, fastsætter institutionen en dato, hvor bedømmelsen vil blive bekendtgjort. Datoen meddeles eksaminanderne samtidig med meddelelsen om prøvens afholdelse, enten ved opslag eller på anden måde.

Uddannelsesbevis

Herunder beskrives de paragrafer fra bekendtgørelserne nævnt i lovgrundlag afsnittet, der giver hjemmel til udstedelse af uddannelsesbeviser.

Fra bekendtgørelsen om landbrugsuddannelsen:

§ 6

Stk. 6. For at udstede skolebevis skal eleven mindst have opnået karakteren 02 som gennemsnit af alle karaktererne i hovedforløbet. For elever, der afslutter uddannelsen med trin 2, vægtes de bundne uddannelsesspecifikke fag, der er specialefag, med faktor 3. Eventuelle fag, hvor der ikke gives karakterer, skal gennemføres efter reglerne om faget. Elever, der afslutter uddannelsen med specialet landmand, planter eller med specialet jordbrugsmaskinfører, skal have erhvervet sprøjtecertifikat i henhold til Miljøministeriets regler. Desuden skal afsluttende prøver for det pågældende trin være bestået. Prøverne i uddannelsesspecifikke fag i specialerne produktionsleder og agrarøkonom skal være bestået.

Stk. 7. For arbejdsmarkedsuddannelser, som indgår i uddannelsen, anvendes bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået".

Stk. 8. Ved uddannelsens afslutning udsteder skolen et uddannelsesbevis.

Fra bekendtgørelsen om erhvervsrettede uddannelser:

§ 32.

Institutionen udsteder bevis for fuldført uddannelse, jf. dog § 11, medmindre andet er fastsat i bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse, og for enkeltfag fuldført i henhold til reglerne om åben uddannelse.

Stk. 2. Beviset skal som minimum indeholde oplysninger om følgende:

- 1) Den uddannedes navn og cpr. nr. eller anden entydig identifikation.*
- 2) Den udstedende myndighed.*
- 3) Uddannelsens betegnelse og hjemmel.*
- 4) De enkelte uddannelseselementer.*

5) De uddannelseselementer, der er aflagt prøve i, med angivelse af de opnåede bedømmelser.

6) Afsluttende standpunktskarakter, hvor disse gives. Afsluttende standpunktskarakter er medtællende i det samlede eksamensgennemsnit, når der ikke er afholdt prøve i faget.

7) De på anden vis dokumenterede uddannelseselementer.

8) Meritoverførte uddannelseselementer og prøver, eventuelt med angivelse af de opnåede bedømmelser som Bestået, Godkendt eller en karakter i henhold til karakterskalabekendtgørelsen.

9) Eksamenssproget, hvis prøven er aflagt på et fremmedsprog bortset fra norsk og svensk.

10) Den betegnelse, som uddannelsen giver den færdiguddannede ret til, på dansk og engelsk.

11) Uddannelsens placering i den danske kvalifikationsramme for livslang læring, jf. reglerne om de enkelte uddannelser.

12) Eventuelle prøver aflagt som led i et uddannelsesforsøg.

13) Dispensation for fritagelse for en obligatorisk prøve.

Stk. 3. Den færdiguddannede kan tillige få sit bevis udfærdiget på engelsk.

Stk. 4. Som bilag til beviset udsteder institutionen efter anmodning fra den færdiguddannede et fremmedsproget Certificate Supplement, der i overensstemmelse med de vejledende retningslinjer fastlagt af Den Europæiske Union beskriver uddannelsen samt giver oplysninger om institutionen og om dennes og uddannelsens placering i det danske uddannelsessystem.

Stk. 5. Beviset må ikke indeholde oplysninger om særlige prøvevilkår, jf. § 18.

Stk. 6. Samlet bevis for en uddannelse, der er gennemført ved flere institutioner, udstedes af den institution, hvor eleven sidst er indskrevet.

Stk. 7. Til elever, der forlader uddannelsen uden at have fuldført den, udsteder institutionen på foranledning af eleven prøvebevis for aflagte prøver.

Derudover henvises til § 78, § 81 til og med § 85 i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

Censorer & Eksaminatorer

Bekendtgørelsen om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, foreskriver for alle uddannelser, at der skal medvirke en censor ved eksamen. Dalum Landbrugsskole udpeger censorer i henhold til § 22 og § 23 i bekendtgørelsen, der opfylder kravene i forhold til:

§ 24. En censor skal have

- 1) *Indgående og aktuelt kendskab til uddannelseselementets forudsætninger, mål og metoder, specifik kompetence inden for et eller flere faglige delområder, som indgår i uddannelsen, og aktuel viden om uddannelsens anvendelsesmuligheder, herunder kendskab til aftagernes situation og behov.*
- 2) *Inden en prøves afholdelse informerer institutionen censor om de gældende regler for uddannelsen, herunder denne bekendtgørelse, samt forsyner censor med andet materiale, der har betydning for censorernes virksomhed.*

Skolen sikrer at censor opfylder kravene i § 25 og efterlever §26 mht. forfald. Censors opgave er beskrevet som:

§ 27. Censor skal

- 1) *påse, at prøverne er i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i bekendtgørelser eller i henhold til bekendtgørelser,*
- 2) *medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler, og*
- 3) *medvirke til og påse, at eksaminanderne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse, der er i overensstemmelse med reglerne om karaktergivning og øvrige regler for uddannelsen.*
 - Stk. 2. Censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden.*
 - Stk. 3. Censor 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.*

Censorer indberetter fejl og mangler i henhold til § 28.

Eksaminatorer vælges i henhold til bekendtgørelsen om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser:

§ 29.

Eksaminator ved den enkelte prøve er den eller de lærere, der har undervist eksaminanden.

Stk. 2. Foreligger der særlige omstændigheder, herunder eksaminators forfald på grund af sygdom, kan institutionen udpege en anden til eksaminator.

Re- og sygeeksamen

For alle uddannelserne gælder følgende om re- og sygeeksamen, som anført i kapitel 3 i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser:

§ 5.

Beståede prøver kan ikke tages om. Indgår der flere delprøver i en prøve, kan delprøver, hvor der ikke er opnået bestået karakter, ikke tages om, når den samlede prøve er bestået, medmindre andet er bestemt i bekendtgørelsen for uddannelsen eller den lokale undervisningsplan.

Stk. 2. Er en prøve ikke bestået efter bekendtgørelsen for uddannelsen eller den lokale undervisningsplan for uddannelsen, er eksaminanden fortsat tilmeldt prøven, jf. dog stk. 3 og 4.

Stk. 3. Eksaminanden kan deltage i samme prøve 2 gange. Institutionen kan tillade deltagelse i 1 prøvegang mere, hvis det er begrundet i usædvanlige forhold. Ved prøver omfattet af § 11 træffer institutionen afgørelse efter samråd med det faglige udvalg.

Stk. 4. Ny prøve skal afholdes snarest muligt og så vidt muligt senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen, eventuelt som sygeprøve, jf. § 6, stk. 1.

Stk. 5. En eksaminands modtagelse af et tilbud om omprøve i henhold til § 3, stk. 3, § 34, stk. 2, eller § 40, stk. 1, nr. 2, betragtes ikke som brug af en prøvegang, jf. stk. 3.

§ 6.

En eksaminand, der har været forhindret i at gennemføre en prøve på grund af dokumenteret sygdom eller af anden uforudseelig grund, skal have mulighed for at aflægge prøven snarest muligt. Er det en prøve, der er placeret i uddannelsens sidste eksamenstermin, skal eksaminanden have mulighed for at aflægge prøven i samme eksamenstermin eller i umiddelbar forlængelse heraf. For eksamen som svendeprøve eller en del af en svendeprøve tilrettelægges prøven efter samråd med det faglige udvalg.

Stk. 2. Indgår der flere dele i en prøve, hvor der gives karakter for hver del, kan eksaminanden kun aflægge prøve i den eller de dele, der ikke er gennemført, med mindre andet følger af reglerne om uddannelsen. Dette gælder også, hvor de enkelte karakterer regnes sammen til én karakter for den samlede prøve.

Stk. 3. Andre særlige omstændigheder, hvorved en eksaminand praktisk forhindres i at møde til prøve, kan efter uddannelsesinstitutionens konkrete vurdering behandles efter stk. 1 og 2.

Særligt for landmand

Tillæg til ovennævnte finder følgende paragraffer sig gældende for eksaminander til faglært landmand

Stk. 4. For en eksaminand, der er omfattet af uddannelsesaftale. Anføres skolens vurdering af eksaminandens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning eller supplerende oplæring i virksomheden i skolevejledningen, if. Reglerne herom i bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, og det faglige udvalg underrettes til brug for udvalgets eventuelle afgørelse om forlængelse af uddannelsestiden.

Stk. 5. Tidspunktet for eksamen eller prøve fastsættes efter § 12, stk. 1. Eksamen eller prøve skal afholdes snarest muligt, når eventuel supplerende skoleundervisning er afsluttet, og så vidt muligt senest, når den pågældende eksamen eller prøve igen holdes ved den samme skole, eventuelt som sygeeksamen. Ved eksamen og prøver skal skolen udpege en censor, der ikke har medvirket ved den tidligere eksamen eller prøve for den pågældende eksaminand.

Klageadgang

For alle uddannelser gælder følgende klageadgang, der har hjemmel i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser. Klager skal ske som foreskrives i:

§ 36.

Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af eksaminanden til institutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver. Hvis eksaminanden ikke er undergivet forældremyndighed, kan klage indgives på eksaminandens vegne, såfremt eksaminanden har givet vedkommende fuldmagt hertil.

Stk. 2. Klagen indgives senest 2 uger efter, at bedømmelsen af prøven er bekendtgjort på sædvanlig måde. Institutionen kan dispensere fra fristen, hvor usædvanlige forhold begrundet det.

Stk. 3. Til brug for klagesagen skal eksaminanden efter anmodning have udleveret en kopi af den stillede opgave og ved prøver med skriftlig besvarelse tillige kopi af egen opgavebesvarelse.

§ 38. Klagen kan vedrøre

- 1) eksaminationsgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav,*
- 2) prøveforløbet eller*
- 3) bedømmelsen.*

Stk. 2. Uddannelsesinstitutionen forelægger straks klagen for bedømmerne, der har en frist på normalt 2 uger til at afgive en udtalelse. Institutionen kan bestemme, at bedømmerne får en længere frist. I beregning af fristen indgår juli måned ikke. Bedømmerne skal hver for sig udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 1 uge.

Eksaminanden kan fortsætte uddannelsen under et klageforløb i henhold til § 37.

Afgørelsen på klagen sker efter følgende procedure:

§ 39.

Institutionen afgør klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelserne, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Er opgaverne ved prøven stillet efter reglerne i § 11, træffer institutionen afgørelsen efter samråd med det faglige udvalg. Klager vedrørende bedømmelse af eksamen som svendep prøve eller som en del af en svendep prøve efter reglerne i § 11, afgøres af institutionen i samråd med det faglige udvalg.

§ 40.

Afgørelsen, der skal være skriftlig og begrundet, kan gå ud på

- 1) tilbud om ny bedømmelse (ombedømmelse), dog ikke ved mundtlige prøver,*
- 2) tilbud om ny prøve (omprøve) eller*
- 3) at klageren ikke får medhold i klagen.*

Stk. 2. Kun når bedømmerne er enige om det, kan uddannelsesinstitutionens afgørelse gå ud på, at klageren ikke får medhold.

Stk. 3. Institutionens afgørelse skal meddeles klageren hurtigst muligt og senest 2 måneder efter, at modtagelse af klagen er indgivet til institutionen. Kan klagen ikke behandles inden for denne frist, skal institutionen hurtigst muligt underrette klageren herom med angivelse af begrundelse herfor og oplysning om, hvornår klagen forventes færdigbehandlet. Uddannelsesinstitutionen skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen. Går afgørelsen ud på tilbud om ombedømmelse eller omprøve, skal klageren informeres om, at ombedømmelse eller omprøve kan resultere i en lavere karakter.

Tilbud om ombedømmelse og retningslinjer herfor, sker jævnfør § 41 og § 42:

§ 41.

Det er alene eksaminanden, der kan acceptere tilbud om ombedømmelse eller omprøve. Accept af tilbud om ombedømmelse eller omprøve skal ske senest 2 uger efter tilbuddets meddelelse. Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Stk. 2. Er bevis udstedt, jf. § 32, stk. 1, skal institutionen inddrage beviset, indtil bedømmelsen foreligger, og eventuelt udstede et nyt bevis.

§ 42.

Til ombedømmelse og omprøve udpeges nye bedømmere. Antallet af bedømmere skal være det samme som ved den prøve, der er blevet påklaget. Dog kan institutionen ved flerfaglige prøver, hvor der har været mere end én eksaminator, jf. § 29, beslutte, om der er behov for mere end to bedømmere. Har Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen udpeget censor ved den oprindelige prøve i henhold til § 23, udpeger institutionen nye bedømmere efter styrelsens retningslinjer.

Stk. 2. Ved ombedømmelse skal bedømmerne have forelagt sagens akter, herunder opgaven, besvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt institutionens henholdsvis styrelsens afgørelse.

Stk. 3. Bedømmerne ved ombedømmelsen træffer afgørelse om karakterfastsættelsen og angiver begrundelsen herfor. Bedømmernes virke er omfattet af forvaltningsloven, herunder reglerne om inhabilitet og tavshedspligt.

Stk. 4. Karakterfastsættelsen ved ombedømmelsen samt begrundelsen herfor meddeles institutionen af bedømmerne. Institutionen giver klageren meddelelse om afgørelsen og begrundelsen herfor med orientering af klageadgangen.

Stk. 5. Omprøve og ombedømmelse kan resultere i en lavere karakter.

Konsekvenser ved overtrædelse af eksamensregulativet

Nedenstående er gældende for alle uddannelser, paragrafferne finder hjemmel i bekendtgørelser om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser:

§ 15.

En prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt, når forberedelsesmateriale eller opgavetitel er udleveret til eksaminanden, eller når eksaminanden er blevet bekendt med prøvespørgsmålet eller lignende.

Stk. 2. Prøven afvikles inden for den i bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse eller den lokale undervisningsplan fastsatte tidsramme. I en eventuel forberedelsestid er indeholdt tid til udlevering af opgave og materiale. I eksaminationstiden ved en prøve med mundtlig besvarelse er indeholdt tid til votering og karakterfastsættelse.

§ 16.

En eksaminand, der kommer for sent til en skriftlig prøve, kan kun deltage i prøven, hvis institutionen anser det for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om opgaven, og finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet. Prøvetiden kan kun i usædvanlige tilfælde forlænges.

Stk. 2. 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.

§ 19. Besvarelsen skal være eksaminandens egen og selvstændige besvarelse, medmindre andet fremgår af reglerne for den enkelte uddannelse. 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.

Stk. 2. 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 institutionen. Bliver formodningen bekræftet, og handlingen har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen, bortviser institutionen eksaminanden fra prøven. Når skriftlige opgavebesvarelser, der er udarbejdet af en gruppe af eksaminander, uden at den enkeltes bidrag kan konstateres, og opgavebesvarelsen indgår i bedømmelsesgrundlaget ved en efterfølgende mundtlig eksamination, har eksaminanderne et fælles ansvar for besvarelsen, og alle eksaminander i gruppen kan ved bekræftet formodning om uretmæssig hjælp bortvises fra prøven.

Stk. 3. Udviser en eksaminand forstyrrende adfærd, kan institutionen bortvise eksaminanden fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde giver institutionen først en advarsel.

Stk. 4. Institutionen kan i de i stk. 1-3 nævnte tilfælde under skærpende omstændigheder træffe afgørelse om, at eksaminanden skal bortvises fra institutionen i en kortere eller længere periode. I sådanne tilfælde gives en skriftlig advarsel om, at gentagelse kan medføre varig bortvisning.

Stk. 5. En bortvisning efter stk. 1-3 medfører, at en eventuel karakter for den pågældende prøve bortfalder, og at eksaminanden har brugt en prøvegang, jf. § 5, stk. 3, medmindre det ved besvarelser, som nævnt i stk. 2, sidste punktum, kan godtgøres, at en eller flere af eksaminanderne i gruppen ikke kan pålægges et selvstændigt ansvar for overtrædelse af eksamensreglerne. I så fald kan institutionen træffe afgørelse om, at den eller de pågældende ikke har brugt en prøvegang.

Stk. 6. En eksaminand skal ved aflevering af en skriftlig besvarelse med sin underskrift bekræfte, at besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp, jf. stk. 1.

2. Procedure for prøver og eksaminer

Herunder beskrives den generelle arbejdsgang og lovgrundlaget i forbindelse med planlægning og udførelse af eksaminer.

Afdeling Dalum - Planlægning

1. Planlægning af eksaminer foregår i team-grupperne. Når man i gruppen har fastlagt en eksamen, skal den meddeles til administrationen hos Gitte Borup af den eksamensansvarlige.
2. En evt. eksamensplan/-oversigt afleveres til Gitte Borup hurtigst muligt. Herefter meddeles webmaster, som lægger dem på hjemmesiden.
3. Hvis der er en skriftlig eksamen med specialønsker til opstilling og særligt udstyr i lokalet, er der udfærdiget et bestillingsskema, som skal benyttes. Det findes i genvej til adm. mappe på fællesdrevet.

Skemaet udfyldes med følgende oplysninger:

1. Eksamensansvarlig
2. Dato for afholdelse af eksamen
3. Hold der skal til eksamen
4. Antal elever/studerende
5. Foretrukket lokale (kan af forskellige hensyn være nødvendigt at flytte rundt)
6. Angivelse af om det er skriftlig eller mundtlig eksamen
7. Specielle ønsker omkring bordopstilling
8. Andre tekniske specifikationer til lokalet.

Skemaet afleveres hos Gitte Borup, som giver besked til skematen samt TAP-personale.

4. I god tid før (14 dage) en eksamen sender den eksamensansvarlige en bookingmail til Gitte Borup med en eksaminationsliste. Denne liste bruges til evt. afkrydsning af afleverede opgaver, hvis det er bestemt, at de skal afleveres på kontoret. Dette meddeles så også i mailen til Gitte Borup, så kontoret ved, at der ligger en modtagelsesopgave. I denne mail meddeles også tidsrammer for eksamensdagen/dagene, lokale samt andre relevante oplysninger. Herefter videresender Gitte Borup besked til alle relevante parter; køkken, pedel, kontor samt web-master, som opdaterer eksamenskalenderen på hjemmesiden
5. Originale eksamensopgaver sendes til Gitte Borup på mail. Gitte Borup sørger for arkivering på i adm. mappen på fællesdrevet – men først efter eksamen er afholdt.
6. Det er den eksamensansvarliges ansvar at påse, at alle forhold omkring en eksamen er i orden.

Afdeling Korinth - Planlægning

Beskrivelse af procedure er undervejs.

Procedurer for selve prøver og eksamen

Ifølge bekendtgørelsen om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, finder følgende sig gældende i henhold til afholdelse af selve prøverne og/eller eksaminer:

§ 9. Prøveformer

Prøveformerne skal samlet tilgodese uddannelsens formål, og prøveformerne skal endvidere sikre, at der kan foretages en individuel bedømmelse af eksaminanderne. For selvstuderende kan prøver og anden bedømmelse tilrettelægges særskilt.

Stk. 2. Prøverne tilrettelægges som individuelle prøver, medmindre andet er bestemt af Undervisningsministeriet.

Stk. 3. Når en skriftlig opgavebesvarelse, som er udarbejdet af en gruppe af eksaminander, ikke følges af en mundtlig eksamination, skal den enkelte eksaminand afgrænse sin del af besvarelsen på en sådan måde, at der kan foretages en individuel bedømmelse.

§ 10.

Institutionen fastsætter formen for den enkelte prøve, jf. § 3, stk. 1, når andet ikke fremgår af bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse.

Stk. 2. Ved fastsættelsen af prøveformen indgår følgende elementer:

1) Prøvens grundlag:

- a) Forlægget (spørgsmål, opgave og lignende), hvis besvarelse danner grundlag for bedømmelsen.*
- b) Eventuel inddragelse af andet materiale.*
- c) Eventuel begrænsning i brug af hjælpemidler, jf. § 14.*

2) Prøveforløb:

- a) Tidsrammen.*
- b) Eventuel lodtrækning, jf. stk. 4.*
- c) Eventuel forberedelse, herunder varighed og form.*
- d) Eksaminationens gennemførelse.*

3) Besvarelsens form:

- a) Skriftlig.*

b) Mundtlig.

c) Praktisk.

d) Kombinationer af litra a-c.

Stk. 3. Prøven kan være elektronisk baseret, hvad angår grundlag, forløb og besvarelse eller elementer heraf.

Stk. 4. Opgaverne til prøver med mundtlig besvarelse fordeles ved lodtrækning blandt eksaminanderne, medmindre andet fremgår af bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse. Antallet af trækningstilbud skal overstige antallet af eksaminander/grupper med mindst 3. Alle trækningstilbud skal fremlægges ved prøvens start. Udtrukne tilbud kan ikke trækkes igen. Ved lodtrækningen skal eksaminator samt enten censor eller institutionens leder eller en person udpeget af denne være til stede.

§ 12. Prøveafholdelse

Eksaminationer med mundtlig og praktisk besvarelse er offentlige, jf. dog stk. 2-4, medmindre de er omfattet af en aftale efter § 44, stk. 3.

Stk. 3. Institutionen kan fravige bestemmelsen i stk. 1, hvis der foreligger særlige omstændigheder, herunder hvor hensynet til eksaminanden taler herfor. Endvidere kan institutionen begrænse adgangen til eksaminationslokalerne af pladmæssige grunde.

Stk. 4. Ved en individuel prøve, hvor eksaminanden eksamineres på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i eksaminationslokalet, før de selv skal eksamineres.

Stk. 5. Institutionen kan foretage lyd- eller billedoptagelser af en mundtlig prøve, hvis optagelserne indgår som en del af prøveforløbet. Dog kan eksaminanden foretage lydoptagelse af sin egen mundtlige prøve.

Stk. 6. Kun eksaminator og censor må være til stede under voteringen ved praktiske og mundtlige prøver. Institutionen kan dog bestemme, at kommende eksaminatorer kan overvære en votering.

§ 13.

Institutionen skal sikre, at prøverne gennemføres under forhold, der er egnede til at udelukke, at eksaminanden kommunikerer utilsigtet.

Stk. 2. Institutionen skal sikre, at eksaminanden har hensigtsmæssige arbejdsforhold ved prøverne.

Stk. 3. Institutionen kan afholde prøve med mundtlig besvarelse som videokonference mellem eksaminand, eksaminator og censor. Hvis eksaminanden befinder sig et andet sted end eksaminator og censor, skal uddannelsesinstitutionen udpege eller godkende en tilsynsførende, der skal være hos eksaminanden under prøven. Eksaminator og censor skal eksaminere og give karakterer efter bekendtgørelsen i øvrigt.

§ 14.

Under prøverne er anvendelse af hjælpemidler, herunder elektroniske, tilladt, medmindre der i bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse eller den lokale undervisningsplan for den enkelte uddannelse er fastsat begrænsninger i anvendelsen.

§ 15.

En prøve er begyndt, når uddelingen af opgaverne er begyndt, når forberedelsesmateriale eller opgavetitel er udleveret til eksaminanden, eller når eksaminanden er blevet bekendt med prøvespørgsmålet eller lignende.

Stk. 2. Prøven afvikles inden for den i bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse eller den lokale undervisningsplan fastsatte tidsramme. I en eventuel forberedelsestid er indeholdt tid til udlevering af opgave og materiale. I eksaminationstiden ved en prøve med mundtlig besvarelse er indeholdt tid til votering og karakterfastsættelse.

§ 16.

En eksaminand, der kommer for sent til en skriftlig prøve, kan kun deltage i prøven, hvis institutionen anser det for udelukket, at den pågældende kan have modtaget nogen oplysning om opgaven, og finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet. Prøvetiden kan kun i usædvanlige tilfælde forlænges.

Stk. 2. 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.

§ 17.

I uddannelser, der udbydes på dansk, aflægges prøverne på dansk, jf. dog stk. 2 og 3, medmindre det er en del af den enkelte prøves formål at dokumentere færdigheder i fremmedsprog. Prøverne kan aflægges på svensk eller norsk i stedet for dansk, medmindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

Stk. 2. I uddannelser eller enkeltfag, der udbydes på engelsk eller et andet fremmedsprog, aflægges prøverne på dette sprog, medmindre det er en del af den enkelte prøves formål at dokumentere eksaminandens færdigheder i et andet sprog.

Stk. 3. Uddannelsesinstitutionen kan i øvrigt, hvor forholdene gør det muligt, herunder at eksaminand, eksaminator og censor behersker det pågældende sprog i fornødent omfang, tillade en eksaminand, der ønsker det, at aflægge en prøve på et fremmedsprog, medmindre prøvens formål er at dokumentere eksaminandens færdigheder i dansk.

§ 18.

Institutionen tilbyder særlige prøvevilkår til eksaminander med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse, til eksaminander med tilsvarende vanskeligheder samt til eksaminander med et andet modersmål end dansk, når institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille disse eksaminander med andre i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Beskrivelsen af den praktiske procedure for skriftlige eksaminer er vedlagt som bilag 2.

3. Formkrav til de større skriftlige obligatoriske opgaver

Nedenfor beskrives de officielle formkrav, der er gældende på Dalum Landbrugsskole. Disse er tiltænkt som udlevering til eleverne i forbindelse med deres større skriftlige opgaver. Det anbefales at eleverne altid har en online version tilgængelig.

Formkrav

Herunder beskrives de gældende regler for udformning af større skriftlige opgavebesvarelser, der skal afleveres som en rapport i henhold til en uddannelse. Disse regler er gældende for studerende til alle uddannelser på Dalum Landbrugsskole og de er gældende i det omfang, at der ikke er givet andre retningslinjninger i det enkelte fags retningslinjer.

Alle opgaver afleveres elektronisk, som pdf-filer, jf skolens aktuelle procedure samt 1 eksemplar i papirform, til dokumentation.

Indhold i denne beskrivelse:

Layout

Omfang og aflevering

Rapportens opbygning:

- Forside
- Tro og love erklæring
- Indholdsfortegnelse
- Litteraturliste
- Bilag og bilagsfortegnelse
- Forslag til opbygning af rapporten.

LAYOUT

Generel opstilling af dokumentet:

Alle siders margener skal sættes til: Venstre 3 cm, Højre 2 cm, Top 2 cm, Bund 1,5 cm.

Linjeafstanden sættes til 1,5 pkt.

Af skrifttype anbefales der at bruge hvad der svarer til Calibri med en skriftstørrelse på 11 pkt.

En normal side tælles som 2400 anslag med mellemrum.

OMFANG OG AFLEVERING

Ved aflevering af større skriftlige obligatoriske opgaver, skal disse inden for tidsfristen, afleveres i pdf-format, via de af skolen angivne retningslinjer. Der skal kun uploades 1 fil, medmindre andet er opgivet fra skolens side af. Samme dag, inden for tidsfristen afleveres 1 eksemplar i papirform til administrationen. Såfremt der viser sig at være forskel i den elektronisk afleverede besvarelse og den afleverede besvarelse i papirs form, da anses det for at være eksamens snyd og skolen vil iværksætte reglerne herfor.

Rapporten må have et sideomfang på:

Grundforløb: 10 sider for en studerende og 15 sider for 2 studerende.

1. Hovedforløb: 15 sider for en studerende og 25 sider for 2 studerende.

2. Hovedforløb: 20 sider for en studerende og 30 sider for 2 studerende.

Produktionsleder: 30 sider for en studerende og 45 sider for 2 studerende.

Agrarøkonom: 50 sider for en studerende og 70 sider for 2 studerende.

Bilagsbegrænsning er undervejs.

RAPPORTENS OPBYGNING

Nedenfor beskrives de elementer der er elementære for at opfylde formkravene til en større skriftlig obligatorisk opgave på Dalum Landbrugsskole.

Rapporten skal altid indeholde en forside, tro og love erklæring, forord, indholdsfortegnelse, litteraturliste. Opbygning af elementerne i rapporten skal ske i følgende rækkefølge:

- Forside
- Forord
- Eventuelt Abstract/Resume
- Indholdsfortegnelse
- Selve rapportens afsnit
- Litteraturliste
- Bilag

Siderne skal, så vidt det er muligt, altid skrives helt ud. Der indsættes kun sideskift, når man skifter til et nyt element i rapporten.

FORSIDEN

Rapportens forside skal være opbygget som eksemplet herunder og indeholde de viste informationer:

The image shows a template for a report cover page. It is enclosed in a light gray border. At the top left, it says "Dalum Landbrugsskole, Dalum" and "Studie: Produktionsleder". At the top right, it says "Aflæveringsdato". In the center, there is a large title "TITEL PÅ RAPPORTEN" with a vertical line to its left, and "Fagets Navn" underneath. At the bottom left, it says "Rapporten er udarbejdet af:" followed by two lines of text: "Fulde Navn, C&A, produktionsleder, 2. semester" and "Fulde Navn, C&A, produktionsleder, 2. semester". At the bottom right, it says "Vejledere:" followed by two lines: "Fulde navn, Dalum Ls" and "Fulde navn, Firma".

FIGUR 1: EKSEMPEL PÅ FORSIDE

1) Skriv skolens navn, by, studieretning samt afleveringsdato øverst på forsiden.

2) Midt på siden skrives titlen på rapporten og de fag den tilhører. Denne kan være forudbestemt. Hvis intet er oplyst, bør titlen dække rapportens indhold på passende vis.

3) Forfattere skrives nederst til venstre, i alfabetisk rækkefølge efter efternavn, hvis der er to af enslydende efternavne er det fornavnet der er gældende. Der skal også oplyses cpr.nr., studie og semester for hver af forfatterne. Nederst til højre skrives vejledernes navne, fag og organisations tilknytning. Dette gælder også såfremt de ikke er fra Dalum Landbrugsskole. Vejledere sorteres alfabetisk som forfatterne.

Når disse formkrav er opfyldte da kan forsiden designes individuelt.

TRO OG LOVE ERKLÆRING

Denne indsættes som det første efter forsiden og den skal have følgende ordlyd:

”Det erklæres herved på tro og love, at undertegnede egenhændigt og selvstændigt har udformet denne rapport. Alle citater i teksten er markeret som sådanne, og rapporten eller væsentlige dele af den har ikke tidligere været fremlagt i anden bedømmelses sammenhæng.”

Alle forfattere til rapporten underskriver denne side, og hver underskrift skal være suppleret med forfatterens navn, skrevet med blokbogstaver, så der ikke kan herske tvivl om, hvem der har underskrevet denne side.

Tro og love erklæring

Det erklæres herved på tro og love, at undertegnede egenhændigt og selvstændigt har udformet denne rapport. Alle citater i teksten er markeret som sådanne, og rapporten eller væsentlige dele af den har ikke tidligere været fremlagt i anden bedømmelses sammenhæng.

X
NANA NONAME
Forfatter

FIGUR 2: EKSEMPEL PÅ TRO OG LOVE ERKLÆRING

FORORD

Forordet skal omhandle selve rapporten og give et indtryk af hvad det er man sidder med som læser. Her fortæller man hvem der har skrevet rapporten, hvornår, hvorfor og til hvilken målgruppe. Man kan beskrive om arbejdsmetodik og afgrænsning for rapporten. Det er godt at beskrive formålet med rapporten, hvem den gavner og hvad den kan bruges til. Her placeres også en eventuel tak til vejledere, faglige hjælpere etc. Hvis der er krav om tydelig tilkendegivelse af de ansvarlige forfattere på hvert enkelt afsnit, for eksempel i forbindelse med gruppearbejde, da skal dette tydeligt fremgå af forordet.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Denne skal indeholde alle afsnit i rapporten, på nær de der er placeret før indholdsfortegnelsen i rapporten, dvs. at forord og evt. resume ikke skal med i indholdsfortegnelsen. Indholdsfortegnelse overskrift, skal heller ikke fremgå i selve indholdsfortegnelsen.

Indholdsfortegnelse opbygning:

Alle afsnit nummereres fortløbende og maksimalt i 3 niveauer, se eksemplet her nedenfor:

1. Overskrift

1.1 Underoverskrift

1.1.1 Underunderoverskrift

Sidetæl placeres nederst i højre hjørne. Sidenummerering starter fra første side i opgaven, hvilket betyder at forord, evt. resume og indholdsfortegnelse ikke skal have sidetal på. Derimod starter opgaven, og nummereringen af sidetal, typisk på den efterfølgende side med opgavens indledning, der får sidetal nr. 1 og herefter tildeles nummereringen af siderne fortløbende.

LITTERATURLISTE

Dette element kan også kaldes kildefortegnelse, referencer eller bare litteratur.

Litteraturlisten starter på en ny side og skal indeholde en liste over alle kilder der er blevet anvendt i rapporten, som dokumentation for udsagn og resultater.

Der skal anvendes et anerkendt reference system og denne er fastsat som standard for Dalum Landbrugsskole til at være APA – American Psychological Association 5th ed. I dette system angives henvisninger i selve opgaveteksten som (Forfatter, år) og i selve litteraturlisten sorteres referencerne alfabetisk efter forfatter først. Ved deres navn skal der yderligere skrives titel, trykkested, og -år. Ved brug af artikler, skrives artiklens titel, nr. og udgivelsesår. Såfremt en

forfatter benyttes flere gange med forskellige kildetyper skelnes de med a), b), c) etc. Titler på bøger samt artikler skal skrives med kursiv.

Hvis der bruges kapitler fra antologier, skal ophavsmanden angives som forfatteren af kapitlet, efterfulgt af kapiteltitlen. Dernæst skal redaktør(er) og bogtitel skrives. Husk bogtitel skal være med kursiv.

Internet materiale skal behandles som en henvisning til en trykt kilde, fx en avisartikel. Tilføj dato for download og evt. url adresse, såfremt den ikke er for lang. Det er meningen at læseren skal kunne finde frem til kilden, derfor så oplys tilstrækkeligt så vidt det er muligt.

Kan forfatteren ikke findes til den valgte kilde, da skrives den organisation der har udgivet den. I det tilfælde hvor dette heller ikke fremgår benyttes kildens titel, men overvej om kilden er pålidelig, hvis en direkte forfatter ikke kan findes.

Brug gerne referenceværktøj i Word til opstilling af litteraturlisten eller et program såsom Reference Manager.

Eksempel på en litteraturliste med anvendelse af APA reference systemet som beskrevet ovenfor:

Litteraturliste

Andreasen, K. (2010). *Biologi*. (3. udg.) Århus N: Landbrugsforlaget.
Henningesen, S. (2003, 24. januar). Et eller andet. *Politiken*, pp. 8. Kultur.
Jespersen, B. K. & Mortensen, L. N. (2014). Kvantitative Beregningsmetoder. G N. Laursen (Ed.), *Bæredygtighed - Landbruget*. Kalundborg: Lektia. 1
Jettestrup, H. (2013). Factors of agricultural labor. *Journal of Farming*, 25(8), 12-24.

FIGUR 3: EKSEMPEL PÅ LITTERATURLISTE

Eksempler på kildehenvisning i opgave teksten ved anvendelse af APA systemet:

- Såfremt væsentlige dele af et helt afsnit bygger på en enkelt reference, kan man bruge en generel henvisning i begyndelsen af afsnittet. Eller man kan:
- Indsætte forfatterens navn og år, i parentes i teksten og heri tilføje evt. sidetal samt a) og b) ved flere udgivelser af samme forfatter samme år. Ved henvisning til flere referencer på en gang angives de på samme måde og i alfabetisk rækkefølge således:
- Tekst.... (Andersen, 2003).... Tekst... (Knudsen, 2010; Pedersen2014a)
- Hvis der skal henvises til artikler, skal det gøres på samme måde som forfattere, med forfatternavn og år i parentes.

- Ved henvisning til en bog skal der også angives sidetal.
- Ved citater skal der altid angives både forfatternavn, år og sidetal.
- Ved henvisning til materiale fra internettet, angives forfatter og år, hvis det er muligt.
- Hvis der henvises generelt til en side på nettet, som for eksempel skolens hjemmeside, da angives den direkte i teksten som www.dalumls.dk og ikke i litteraturlisten.

BILAG OG BILAGSFORTEGNELSE

Bilag skal nummereres og dette er en selvstændig nummerering, dvs. den er ikke fortløbende med rapporten, den tæller for sig selv og starter ved bilag nr. 1. Alle bilag skal have side tal nederst til højre. Hvert bilag har sin egen side.

Der må maksimalt være X antal bilag.

Det anbefales at lave en bilagsfortegnelse, der indsættes umiddelbart efter den sidste side i rapporten. Denne kan fremgå af indholdsfortegnelsen. Selve bilagene må ikke fremgå af indholdsfortegnelsen.

FORSLAG TIL RAPPORTENS OPBYGNING

De nævnte emner bør medtages og ikke være underafsnit. Der er brugt generelle termer her i beskrivelsen, men brug mere sigende titler i den faktiske rapport.

Forside

Forord

Eventuelt resume/Abstract

Indholdsfortegnelse

1. Indledning

- a. Baggrund
- b. Problemstilling
- c. Problemdiskussion/analyse
- d. Problemformulering med spørgsmål og undersøgelsesspørgsmål
- e. Undersøgelsens rammer og, afgrænsning
- f. Begrebsafklaring
- g. Evt. overordnet teorivalg
- h. Evt. overordnet valg af metode
- i. Rapportens opbygning

2. Teoriafsnit

- a. Teori med måske overordnet data
- b. Deraf afklaring på informationsbehov

3. Metode

- a. Hvordan skal informationsbehovet dækkes
- b. Undersøgelsesdesign baseret på alle hv-ord.

4. Resultater – evt. flere delafsnit med analyse 1,2,3

- a. Beskrivelse, validering og rensning af datamaterialet
- b. Analyseafsnit 1,2...n og herunder validering af resultater
- c. Hovedanalyse på basis af delanalyser/syntese (sammenfatning af delresultater)

5. Diskussion

- a. Af metode (hvor sikre er resultaterne?, hvor er problemer?)
- b. Af resultaterne (Hvad har man lært?, der det som man forventede?, Hvorfor/hvorfor ikke?)

6. Konklusion

- a. Hvad kan man, ud fra analysen, konkludere om undersøgelsesspørgsmålene?
- b. Hvad kan man besvare af problemformuleringens spørgsmål?
- c. Perspektivering (Kan man generalisere udover denne undersøgelse? Evt. til andre grupper? Til fremtiden? El. lign.)
- d. Er der opstået nye problemer, som der ikke var tænkt over oprindeligt?

7. Litteraturliste

8. Bilag