

EKSAMENSHÅNDBOG

FOR UDDANNELSEN TNI-FLEX PÅ

GREENLAND BUSINESS SCHOOL - NIUERNERMIK ILINNIARFIK

INDHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|---|----|
| Indledning..... | 4 |
| Retsgrundlag | 4 |
| Generelle retningslinjer | 5 |
| Krav til eksamensdeltagelse..... | 5 |
| Fremmøde og ophold til eksamen | 5 |
| Kommer man for sent | 5 |
| Hvis eksamenslokalet forlades før tid..... | 5 |
| Toiletbesøg..... | 6 |
| Mad og drikkevarer..... | 6 |
| Billedlegitimation..... | 6 |
| Brug af computer | 6 |
| Uacceptabel adfærd | 6 |
| Eksamenssnyd..... | 7 |
| Skærpet tilsyn..... | 7 |
| Lyd- og videooptagelser..... | 7 |
| Dispensation ved funktionsnedsættelse | 7 |
| Dispensation i tilfælde af sygdom | 8 |
| Eksamensbedømmelse og karaktergivning | 8 |
| Eksamensbevis..... | 8 |
| Klager | 9 |
| Særligt for folkeskoleafgangsprøver..... | 10 |
| Håndskrevne eksamener..... | 10 |
| Kommunikation og sociale medier | 10 |
| Censorbeskikkelse..... | 10 |
| Særligt for case-eksamen | 11 |
| Plagiat..... | 11 |
| Offentlighed og fortrolighed..... | 11 |
| Gruppeeksamen..... | 11 |

| | |
|---|----|
| Brug af Generativ Artificial Intelligence | 12 |
| Persondata-hensyn | 12 |
| Censorbeskikkelse | 12 |
| Information til censor | 12 |
| Censors rolle | 13 |
| Karaktergivning og bedømmelse | 13 |
| Bilag 1: Dispensationsansøgningskema..... | 14 |

INDLEDNING

Nærværende eksamenshåndbog håndhæver de gældende regler, procedurer og retningslinjer for eksamen på uddannelsen TNI-Flex på Greenland Business School - Niuernermik Ilinniafik (GBS/NI).

Eksamenshåndbogen er opdelt efter generelle retningslinjer og specifikke regler gældende henholdsvis for folkeskoleafgangsprøver og case-eksamen, da disse følger forskellige lovgivninger.

Retsgrundlag

Eksamenshåndbogen skal sikre at alle eksamener og bedømmelser af elever sker i overensstemmelse med gældende lovgivning, mindske muligheden for snyd og retfærdig bedømmelse.

Uddannelsens folkeskoleafgangsprøver er udarbejdet efter gældende lovgivning

- Hjemmestyret bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse
- Selvstyrets lovbekendtgørelse nr. 19 af 27. april 2023 af Inatsisartutlov om folkeskolen
- Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen

Uddannelsens case-eksamen er udarbejdet efter gældende lovgivning

- Hjemmestyret bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse
- Inatsisartutlov nr. 31 af 4. juni 2024 om erhvervsuddannelser og kurser på erhvervsuddannelsesområdet
- Selvstyrets bekendtgørelse nr. 4 af 18. marts 2015 om selvstyrets bekendtgørelse om eksamener ved erhvervsuddannelser

Ikrafttræden og godkendelse

Eksamenshåndbogen træder i kraft den 22. april 2025 og gælder for alle elever, der er optaget på en ungdomsuddannelse på GBS/NI.

Eksamenshåndbogen er godkendt af skolens forstander den 14. april 2025.



Troels Friis

GENERELLE RETNINGSLINJER

Krav til eksamensdeltagelse

Hos GBS/NI bliver en elev automatisk tilmeldt en eksamen, uanset om det er case-eksamen eller folkeskoleafgangsprøve. Tid og sted for case-eksamen offentliggøres på Lectio. Eleven skal holde sig løbende orienteret i forhold til at der kan ske ændringer i offentliggjorte eksamensplanen for case-eksamen. Derudover skal eleven holde sig orienteret om folkeskoleafgangsprøver fra [Majoriaq](#).

Ønsker en elev at framelde sig en eller flere eksamener, skal eleven sende en dispensationsansøgning (Bilag 1) til studieservice på info@gbs.gl før den 1. november.

Fremmøde og ophold til eksamen

Som elev er man ansvarlig for at orientere sig om, hvor og hvornår eksamen finder sted, samt at møde op på det angivne sted og tidspunkt. Ved case-eksamen skal eleven møde op mindst 30 minutter før eksamenen begynder. Der kan opstå situationer, hvor en elev bliver rykket frem i rækkefølgen, hvilket betyder, at vedkommende kan blive eksamineret før den oprindelige tid i eksamensplanen. Ved en folkeskoleafgangsprøve skal eksaminanden møde op senest 30 minutter før eksamenen starter.

Kommer man for sent

Kommer man for sent til en eksamen skal man straks ringe til studieservice på 323099. Studieservice kontakter derefter uddannelsesinspektøren som sammen med eksaminatoren vurderer, om eksaminanden kan deltage i eksamen. Det er op til dem at afgøre, om de pågældende forhold kan tilregnes eleven. Ved tvivl kontaktes uddannelseschefen.

Hvis eksamenslokalet forlades før tid

Hvis en elev ønsker at forlade eksamenslokalet, før den skriftlige eksamen¹ er afsluttet, skal vedkommende række hånden op for at tilkalde eksamensvagten, efter at have afleveret sin besvarelse. Hvis en elev forlader eksamenslokalet uden at aflevere en færdiggjort opgave, vil besvarelsen ikke blive vurderet. Ved færdighedsprøver må man ikke forlade eksamenslokalet.

¹ Gælder kun eksamener som har en varighed på 3 eller 4 timer.

Toiletbesøg

Ved skriftlige eksamener på en time, er der ingen pauser eller mulighed for toiletbesøg. Toiletbesøg ved en skriftlig eksamen kan kun ske efter tilladelse og ledsagelse af en eksamensvagt, dog ikke i den første og den sidste halve time af eksamenen. Ved en mundtlig eksamen har man ikke mulighed for at gå på toilettet.

Mad og drikkevarer

Medbring mad og drikke kun til eget forbrug. Det må hverken medføre lugt- eller støjgener for andre i eksamenslokalet. Dette vurderes af eksamensvagten.

Billedlegitimation

En eksaminand skal kunne legitimere sig med billedlegitimation, f.eks. et studiekort, pas eller kørekort, som skal kunne fremvises ved anmodning. Hvis der opstår tvivl eller manglende billedlegitimation, vil det være op til uddannelseschefen at afgøre, om adgang til eksamen kan gives. Nægtes man adgang, tæller det som et eksamensforsøg.

Brug af computer

Som udgangspunkt bruger en elev sin egen computer til eksamen. Eleven har selv ansvar for at sikre, at computeren fungerer. Det gælder uanset, om det er en privatejet computer eller en udlånt af skolen. Eleven skal henvende sig til IT-support hos GBS/NI, hvis der er behov for at låne en computer.

Uacceptabel adfærd

Hvis en elev udviser upassende eller forstyrrende adfærd ved en eksamen eller bryder eksamensreglerne, så vil der ud fra en konkret vurdering kunne ske følgende, som afgøres af forstanderen:

- En disciplinærsamtale hos uddannelseschefen
- Bortvisning fra eksamen
- Bortvisning fra GBS/NI

Eksamenssnyd

I tilfælde af formodet eksamenssnyd vil underviseren eller administrationen gennemføre en indledende undersøgelse af sagen. Hvis der er tilstrækkelig grund til at tro på snyd, vil sagen blive indberettet til uddannelseschefen. Formodet eksamenssnyd, der opdages af eksamenstilsynet, vil ligeledes blive indberettet til uddannelseschefen.

Skærpet tilsyn

Skolen kan sørge for, at eksamenstilsynet er særlig opmærksom på én eller flere eksaminander under eksamen. Hvordan det skærpede tilsyn gennemføres, afgøres af skolen, og det kan f.eks. indebære, at en eksaminand placeres tættere på en eksamensvagt i lokalet.

Lyd- og videooptagelser

Lyd- og videooptagelser af en eksamen er ikke tilladt. Hvis en elev optager uden tilladelse, vil uddannelseschefen eller forstanderen afgøre konsekvenserne.

Dispensation ved funktionsnedsættelse

Elever med fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser kan søge dispensation for at deltage i eksamen på særlige vilkår og få tildelt relevant pædagogisk støtte. Eleven skal sende en dispensationsansøgning samt eventuel relevant dokumentation til studieservice på info@gbs.gl senest 1. november (se Bilag 1). Det er op til skolen at vurdere, om særlige vilkår er nødvendige. Dispensation må dog ikke påvirke eksamenens faglige niveau.

Eksaminator og studievejleder skal sammen finde en passende løsning, herunder de nødvendige hjælpemidler og rammer, som giver eleven de bedste muligheder for at gennemføre eksamen på lige vilkår med de øvrige elever. Denne løsning skal godkendes af uddannelseschefen.

Det anbefales, at eleven kontakter skolens studievejledning om [specialpædagogisk støtte](#) med fokus på relevante hjælpemidler og studiestrategier, som kan understøtte et godt uddannelsesforløb.

Dispensation i tilfælde af sygdom

Hvis en elev er syg på eksamensdagen, skal man ringe til studieservice på 323099. Dette skal ske hurtigt som muligt. Husk at oplyse klasse og CPR-nummer til studieservice.

Hvis eleven bliver syg under en mundtlig eller skriftlig eksamen, skal vedkommende først henvende sig til eksaminator eller eksamensvagten, før eksamenslokalet forlades. Eleven skal derefter fremvise en lægeerklæring, der dokumenterer sygdommen på eksamensdagen. Hvis det kan dokumenteres, tæller det ikke som et brugt eksamensforsøg, og eleven vil automatisk blive tilmeldt en sygeeksamen.

Lægeerklæringen skal være modtaget af skolen senest 5 hverdage efter den oprindelige eksamen. Erklæringen sendes til studieservice på info@gbs.gl. Eleven skal selv betale for udstedelsen af lægeerklæringen. Generelt skal en sygeeksamen tilbydes senest 3 måneder efter den oprindelige eksamen. Juli måned tæller ikke med i den 3-måneders periode. Hvis en deleksamen ikke er gennemført på grund af dokumenteret sygdom, kan den ikke tages om, hvis den samlede eksamen er bestået. Dette gælder dog ikke, hvis der er særlige bestemmelser om dette i uddannelsesplanen for den pågældende uddannelse.

Hvis en elev har haft et længere sygdomsforløb inden eksamen, som har forhindret eleven i at aflevere sin opgave, kan der tilbydes sygeeksamen. Eleven skal kunne fremvise en lægeerklæring. Sygeeksamen er kun mulig, hvis sygdommen opstod en måned før afleveringsfristen. Beslutningen om sygeeksamen eller ordinær eksamen træffes individuelt, afhængig af sygdommens varighed og eksamensdato.

Eksamensbedømmelse og karaktergivning

Som elev har man adgang til alle sine eksamensresultater på Lectio. På uddannelsen anvendes [GGG-skalaen](#) (Greenlandic Grading System). Ved case-eksamen får man sin eksamensbedømmelse mundtligt overleveret af eksaminator og censor. Efterfølgende kan man se eksamensresultatet på Lectio.

Eksamensbevis

GBS/NI udsteder et eksamensbevis for en gennemført uddannelse. Beviset afsendes eller udleveres i fysisk form senest 2 måneder efter, at bedømmelsen af den afsluttende eksamen er meddelt. I beregningen af de 2 måneder indgår juli måned ikke.

Skolen udsteder desuden et eksamensbevis for de beståede dele af uddannelsen til elever, som forlader en uddannelse uden at have gennemført den. Et eksamensbevis påføres bogstavet M for fag, hvor eleven har fået merit. Skolen opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser i 30 år efter en eksamens afslutning.

Klager

En elev kan klage over en karakter eller eksamen. Klagen skal være skriftlig og begrundet og sendes til studieservice på info@gsb.gl. Klagen kan også indgives som en gruppeklage. Skolen vil vurdere klagen og indhente censorer og eksaminators noter som grundlag for behandlingen. Eleven kan fortsætte sin uddannelse, mens klagen behandles, og klagen vil ikke påvirke elevens uddannelsesforløb. Klagen behandles fortroligt og registreres ikke på eksamensbeviset.

Klagen skal indgives senest 4 uger efter eksamen. Skolen har 3 uger til at give et skriftligt svar. Hvis der tilbydes en ny eksamen eller bedømmelse, skal eleven acceptere tilbuddet inden 2 uger. Den nye eksamen kan have en højere, lavere eller uændret karakter.

Eksaminator og censor skal under voteringen tage notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug for behandling af en eventuel klagesag. Notaterne opbevares i mindst 1 år, og herudover indtil en eventuel klagesag er afsluttet.

Hvis klagen vedrører, om en sag er behandlet i overensstemmelse med gældende lovgivning og forvaltningsretlige principper, kan skolens afgørelse indbringes for Departementet for Uddannelse. Her skal GBS/NI afgive en udtalelse, som klageren har mulighed for at kommentere inden for 10 dage. Skolen fremsender herefter klagen, skolens udtalelse og klagerens eventuelle kommentarer til Departement for Uddannelse.

Afgørelse af klager truffet af GBS/NI, der ikke vedrører elevens retsstilling herunder, klager over eksamen eller karakterer, kan ikke indbringes for højere administrativ myndighed.

SÆRLIGT FOR FOLKESKOLEAFGANGSPRØVER

Håndskrevne eksamener

Håndskrevne eksamener følger almindelige formalia.

Ved aflevering af håndskrevne sider gælder følgende:

- Navn, sidetal med antal sider i alt på hver side
- Besvarelsen skal være skrevet med blå kuglepen
- Man skal aftale forud for eksamen, hvis man ønsker at aflevere en håndskreven eksamensbesvarelse

Kommunikation og sociale medier

Når en eksamen er startet, må eleven ikke kommunikere med andre. En henvendelse må kun ske ved håndsoprækning til eksamensvagten. Forsøger en elev at kontakte andre end eksamenstilsynet, eller anvender ikke-tilladte hjælpemidler, vil vedkommende blive bortvist fra eksamen med øjeblikkelig virkning.

Høretelefoner eller lignende må ikke benyttes under eksamen, medmindre det er en del af eksamensopgaven. Dette er for at minimere risikoen for snyd. Har man behov for at bruge høretelefoner grundet særlige forhold, skal man søge dispensation. Mobiltelefoner skal være slukkede, og smartwatches skal være slået fra under eksamen.

Censorbeskikkelse

I forbindelse med folkeskoleafgangsprøverne, udpeges censor af Departementet for Uddannelse. Kravene for at blive beskikket som censor er nærmere beskrevet i bekendtgørelsen.

SÆRLIGT FOR CASE-EKSAMEN

Plagiat

Plagiering vurderes ud fra dens grovhed i den konkrete situation. I særligt grove tilfælde af plagiering kan konsekvensen være, at eleven bliver bortvist fra skolen med øjeblikkelig virkning. Bortvisningen kan være enten tidsbegrænset eller permanent. Hvis man plagierer, er konsekvenserne blandt følgende:

- Man bliver ikke bedømt eller ens bedømmelse bliver annulleret
- Bortvisning fra eksamen
- Bortvisning fra GBS/NI

Offentlighed og fortrolighed

En case-eksamen er offentlig. Dog kan en eksaminator beslutte, at eksamen ikke er offentlig grundet særlige omstændigheder. Det kan for eksempel være af hensyn til eleven, pladsmæssige hensyn, fortrolighedshensyn eller for at sikre den nødvendige ro og orden.

Når eksaminator og censor skal votere, skal de som eventuelt overværer en eksamen og eksaminanden tage alle deres ejendele ud af eksamenslokalet. Det er kun eksaminator og censor, som må være til stede under voteringen. Skolen kan beslutte at kommende eksaminatorer må overvære en votering.

Gruppeeksamen

Ved gruppeeksamen skal eleverne aftale med underviseren, hvor mange der kan være i en gruppe. Det er underviseren, der beslutter, hvor mange elever der kan indgå i en gruppe.

Når der afholdes en mundtlig eksamination baseret på en skriftlig opgavebesvarelse udarbejdet af flere elever, skal alle elever være færdige med deres individuelle præsentation, før de modtager deres individuelle karakterer. Ved en gruppeeksamen, må de øvrige eksaminander i gruppen ikke være til stede i eksamenslokalet, når man modtager sin eksamensbedømmelse. Gruppemedlemmerne må gerne opholde sig sammen uden for lokalet, men de må ikke diskutere eksamen eller udveksle information om emnet, mens en af de andre eksamineres.

Hver deltager skal have et klart defineret og afrundet bidrag, som kan vurderes og bedømmes individuelt. Det er vigtigt, at alle bidrag kan adskilles og vurderes separat. Deltagernes fælles bidrag må ikke udgøre mere end 25% af opgavens samlede omfang.

Brug af Generativ Artificial Intelligence

Generativ Artificial Intelligence (GenAI), der producerer tekst kaldes store sprogmodeller (LLM efter det engelske begreb Large Language Models). Microsoft Copilot, ChatGPT, Google Gemini m.fl. er eksempler på chatbots, der fungerer ved hjælp af store sprogmodeller.

Eleven kan bruge GenAI i deres case-eksamen. Hvis en elev bruger GenAI, skal der vedlægges en deklARATION, hvor det forklares, hvordan GenAI er blevet brugt. Deklarationen vil indgå i bedømmelsen sammen med refleksionerne over brugen af GenAI.

Skolens GenAI politik og deklARATION er tilgængelig på skolens hjemmeside under [politikker og håndbøger](#). Her kan man finde de nyeste regler og guides til hensigtsmæssig og uhensigtsmæssig brug af GenAI. På grund af den hastige udvikling på området, opdateres skolens politik om GenAI årligt.

Persondata-hensyn

Eleven må ikke bruge personoplysninger – hverken almindelige eller følsomme – som input til GenAI. Det gælder både ens egen, ens studiekammerat eller informanternes. Det gælder både som input i en prompt og som upload i en fil. Det gælder også både som input i en prompt eller som upload i en fil. Eleven er selv ansvarlig for at undersøge hvorvidt informationer fra en virksomhed er fortrolige.

Censorbeskikkelse

Ved case-eksamen beskikkes censor af GBS. Skolen skal sikre en transparent og habil udpegning af censorer samt en bred censorportefølje. Censorer skal have indgående og aktuelt kendskab til fagområdet og viden om fagets centrale anvendelsesmuligheder. Kravene for at blive beskikket som censor er nærmere beskrevet i bekendtgørelsen.

Skolen skal sikre, at censorer ikke anvendes til de samme prøver fra år til år, for at sikre rotation og objektivitet. Ansvar for at udvælge censorer til de enkelte eksaminationer ligger hos underviseren, men kan også varetages af uddannelsesinspektøren. En censor må ikke være ansat på skolen, eller have været ansat inden for de sidste 2 år.

Information til censor

Inden eksamen skal censor have tilsendt uddannelsesplan, læringsmål, skolens GenAI retningslinjer og karakterlister. Disse dokumenter skal fremsendes senest 2 uger inden eksamen. Ansvar for at udsende disse oplysninger ligger hos studieservice.

Censors rolle

Censor er forpligtet til under eksaminationen at tage noter af forløbet og under voteringen at tage noter om præstationen og karakterfastsættelsen til brug for behandling af eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares mindst et år, herunder til en eventuel klagesag er afsluttet. Det er censors ansvar at sikre at eksamen gennemføres i overensstemmelse med gældende regler og at eleverne får en pålidelig og retfærdig bedømmelse.

Karaktergivning og bedømmelse

Eksamensresultater og karaktergivning skal indtastes digitalt af både eksaminator og censor. Karakterer skal indtastes i Lectio lige efter eksamen og senest dagen efter. Ved klage over bedømmelse eller karakter kan administrationen anmode om censors noter.

BILAG 1: DISPENSATIONSANSØGNINGSSKEMA

Når ansøgningen er udfyldt, skal den sendes til studieservice på info@gbs.gl

Udfyld alle felter med oplysninger om ansøgeren

| | |
|---------------|--|
| Navn | |
| Cpr-nummer | |
| Telefon/mobil | |
| E-mail | |
| Adresse | |
| By/bygd | |
| Postnummer | |
| Land | |

Jeg søger dispensationen vedrørende følgende uddannelse og fag

| | |
|------------|--|
| Uddannelse | |
| Fag | |
| Årgang | |

Jeg søger dispensation (sæt et kryds)

| | |
|---|--------------------------|
| Framelding til eksamen (angiv fag i boksen 'begrundelse for ansøgning') | <input type="checkbox"/> |
| Deltagelse i eksamen selvom alle obligatoriske forudsætninger ikke er opfyldt | <input type="checkbox"/> |

Jeg søger dispensation til særlige vilkår på grund af følgende (sæt kryds ved en eller flere)

| | |
|-------------------------------|--------------------------|
| Fysisk funktionsnedsættelse | <input type="checkbox"/> |
| Psykisk funktionsnedsættelse | <input type="checkbox"/> |
| Ordblindhed eller talblindhed | <input type="checkbox"/> |
| Sprog f.eks. tosprogethed | <input type="checkbox"/> |

Jeg søger dispensation på grund af andre årsager (beskriv årsagerne i punktform)

Begrundelse for ansøgning (skriv i punktform)

Dokumentation (sæt kryds)

| | |
|---|--|
| Lægeerklæring | |
| Psykologudtalelse | |
| Vandrejournale/Fødselsattest/ Adoptionsbekræftelse | |
| Udredningsrapport | |
| Test for ordblindhed/dysleksi eller lignende | |
| Dødsattest | |
| Samtykkeerklæring for at eleven er villig til at betale udgifter i forbindelse med afholdelse af en eksamen uden for Nuuk samt anden relevant dokumentation | |
| Andet | |

Dato

Underskrift af ansøger

Udfyldes af uddannelseschefen

Afgørelse (sæt kryds)

| | |
|----------|--|
| Bevilget | |
| Afslag | |

Begrundelse (skriv i punktform)

| |
|--|
| |
|--|

Godkendt af følgende

| | |
|------------------------|--|
| Dato | |
| Uddannelseschef (navn) | |
| Underskrift | |