

EKSAMENSHÅNDBOG

FOR DE VIDEREGÅENDE UDDANNELSER PÅ

GREENLAND BUSINESS SCHOOL - NIUERNERMIK ILINNIARFIK

INDHOLDSFORTEGNELSE

Indledning.....	4
Retsgrundlag	4
Generelle retningslinjer	5
Krav til eksamensdeltagelse - tilmelding og framelding.....	5
Fremmøde og ophold til eksamen	5
Kommer man for sent	5
Hvis eksamenslokalet forlades før tid.....	6
Pauser og toiletbesøg	6
Mad og drikkevarer.....	6
Billedlegitimation.....	6
De 4 grundelementer ved eksamen.....	7
Mål og krav	7
Eksaminationsgrundlag	7
Bedømmelsesgrundlag	7
Bedømmelseskriterier	8
Eksamenssprog.....	8
Offentlighed og fortrolighed	8
Lyd- og videooptagelser.....	9
Tavshedspligt	9
Hjælpemidler	10
Brug af computer og Wiseflow	10
Håndskrevne eksamener.....	10
Brug af Generativ Artificial Intelligence	11
Persondata-hensyn	11
Uacceptabel adfærd, Eksamenssnyd og plagiat.....	12
Uacceptabel adfærd	12
Eksamenssnyd.....	12
Plagiat.....	12

Skærpet tilsyn.....	13
Kommunikation og sociale medier	13
Dispensation, særlige forhold og sygdom	13
Dispensation ved uforudsete forhold	13
Særlige vilkår ved funktionsnedsættelse	14
I tilfælde af sygdom.....	14
Syge- og reeksamen	15
Eksamensforsøg.....	15
Eksamen uden for Nuuk.....	16
Mundtlig onlineeksamen	16
IT-support.....	17
praktikforlængelse	17
Censoradministration, censorudpegning og censorroller	18
Krav til censorbeskikkelse	18
Information til censor.....	18
Censors rolle	18
Karaktergivning og bedømmelse	19
Censur ved syge- og reeksamen.....	19
Censorrapport	19
Eksamensbedømmelse og karaktergivning.....	19
Underviserrapport	20
Gruppeeksamener.....	20
Eksamensbevis	20
Klager	21
Bilag 1: Dispensionsansøgningsskema.....	22

INDLEDNING

Nærværende eksamenshåndbog håndhæver de gældende regler, procedurer og retningslinjer for eksamen på alle de videregående uddannelser på Greenland Business School - Niuernermik Ilinniarfik (GBS/NI), medmindre andet fremgår i studieordningen eller i fagbeskrivelsen.

Retsgrundlag

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


Eksamenshåndbogen er udarbejdet efter gældende lovgivning

- Hjemmestyret bekendtgørelse nr. 14 af 23. juni 2008 om karakterskala og anden bedømmelse
- Inatsisartutlov nr. 14 af juni 2019 om videregående uddannelser
- Selvstyrets bekendtgørelse nr. 1 af 11. januar 2024 om selvstyrets bekendtgørelse om eksamen og censur ved videregående uddannelser

Ikrafttræden og godkendelse

Eksamenshåndbogen træder i kraft den 1. april 2025 og gælder for alle studerende, der er optaget på en videregående uddannelse på GBS/NI.

Eksamenshåndbogen er godkendt af skolens forstander den 19. marts 2025.



Troels Friis

GENERELLE RETNINGSLINJER

Krav til eksamensdeltagelse - tilmelding og framelding

De obligatoriske forudsætninger for at kunne gå til eksamen er angivet i den enkelte uddannelses gældende studieordning. Den undervisningsansvarlige for det enkelte fag vil ligeledes informere om dette. Hos GBS/NI bliver en studerende automatisk tilmeldt en eksamen. Tid og sted offentliggøres på Lectio. Den studerende skal holde sig løbende orienteret i forhold til at der kan ske ændringer i offentliggjorte eksamensplaner.

Hvis de obligatoriske forudsætninger ikke er opfyldt, når man skal til eksamen, så bruger man et eksamensforsøg. Man bliver først automatisk tilmeldt en reeksamen, når man opfylder de obligatoriske forudsætninger. En framelding af en eksamen kræver en legitim begrundelse, som man skal søge dispensation for ved at sende en dispensationsansøgning til studieservice (se Bilag 1).

Fremmøde og ophold til eksamen

Som studerende 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 mundtlige eksamener skal en studerende møde op mindst 30 minutter før eksamenen begynder. Der kan opstå situationer, hvor en studerende bliver rykket frem i rækkefølgen, hvilket betyder, at vedkommende kan blive eksamineret før den oprindelige tid i eksamensplanen. Censor skal møde 15 minutter før eksaminationen.

Ved skriftlige eksamener skal eksaminanden møde op senest 30 minutter før eksamenen starter. Den eksamensansvarlige vil være til stede i eksamenslokalet 30 minutter før eksamenen begynder for at sikre, at alle eksaminander kan logge på Wiseflow. Dørene til eksamenslokalet lukkes 15 minutter før eksamenen starter.

Alle eksamener afholdes på skolens lokationer. Kun i særlige tilfælde kan der dispenseres til afholdelse af eksamen et andet sted fysisk (se afsnittet om eksamen uden for Nuuk).

Kommer man for sent

Kommer man for sent til en eksamen risikerer man at bruge et eksamensforsøg. Man skal straks ringe til studieservice på 323099. Studieservice kontakter derefter eksamensvagten, som sammen med eksaminatoren vurderer, om eksaminanden kan deltage i eksamen, eller om vedkommende benytter et eksamensforsøg. Det er op til dem at afgøre, om de pågældende forhold kan tilregnes den studerende. Ved tvivl kontaktes uddannelseschefen.

Hvis eksamenslokalet forlades før tid

Hvis en studerende ønsker at forlade eksamenslokalet, før den skriftlige eksamen er afsluttet, skal vedkommende række hånden op for at tilkalde eksamensvagten, efter at have afleveret sin besvarelse. Når eksamensvagten har krydset den studerende af, kan vedkommende forlade lokalet.

Hvis en studerende forlader eksamenslokalet uden at aflevere en færdiggjort opgave, vil besvarelsen ikke blive vurderet, og det tæller som et brugt eksamensforsøg.

Det er ikke tilladt at forlade eksamenslokalet i den første eller sidste halve time af eksamen. Ved multiple choice-test er det ikke tilladt at forlade eksamenslokalet, før eksamen er afsluttet.

Pauser og toiletbesøg

Der er ingen pauser til en skriftlig eller mundtlig eksamen. 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 eksamen. 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.

DE 4 GRUNDELEMENTER VED EKSAMEN

Mål og krav

Mål og krav er primært de fag- og kompetencemål, som udgør slutmålet ved eksamen. Derudover kan der være specifikke krav fastsat i den gældende studieordning og fagbeskrivelse, som kan variere mellem uddannelser.

Eksaminationsgrundlag

Den studerende skal kende de mål, som skolen anser som væsentlige, fra undervisningens begyndelse.

Eksaminationsgrundlaget omfatter det faglige stof eller materiale, der ligger til grund for eksamen, og som skal give eksaminanden mulighed for at demonstrere de opnåede kompetencer. Det kan f.eks. bestå af eksamensspørgsmål, opgaver, tekster læst i undervisningen, tests eller produkter, som den studerende har udarbejdet, såsom en præsentationsportefølje eller et stykke praktisk udført arbejde.

Samlet set skal eksaminationsgrundlaget tage udgangspunkt i væsentlige mål og krav. Det betyder, at skolen kan udvælge de mål, der vurderes som væsentlige inden for fag- og kompetencemålene. Ikke alle mål og krav behøver derfor at indgå i eksaminationsgrundlaget.

Bedømmelsesgrundlag

Den studerende skal have kendskab til bedømmelsesgrundlaget fra begyndelsen af undervisningen. F.eks. kan en studerende have udarbejdet et produkt, som er et krav for at kunne deltage i eksamen, men som ikke indgår i den konkrete bedømmelse af eksamen.

Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen. Det er skolens opgave at afklare, hvilke elementer der skal indgå i bedømmelsen, og hvilken vægt disse elementer hver især skal tillægges. Bedømmelsesgrundlaget kan godt være det samme som eksaminationsgrundlaget. Hvis ikke bedømmelsesgrundlaget svarer til eksaminationsgrundlaget, skal det fremgå tydeligt, hvilke dele der indgår heri.

Bedømmelseskriterier

Bedømmelseskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad den studerende lever op til de væsentlige mål. Bedømmelseskriterierne skal således beskrive, hvad skolen forventer af en henholdsvis "fortrinlig" eller "jævn" præstation i forhold til en bestemt opgaveløsning. Det skal desuden fremgå, hvordan skolen skelner mellem "uvæsentlige" og "væsentlige" mangler.

EKSAMENSSPROG

En eksamen afholdes på fagets undervisningssprog, både ved skriftlige og mundtlige eksamener. Det skal aftales på forhånd med vejlederen, hvilket sprog projekt opgaver skal skrives på. Hvis den studerendes modersmål ikke er det samme som undervisningssproget, vil der, hvis det er muligt, blive beskikket en dobbeltsproget censor.

Ønsker en studerende simultantolkning, skal der sendes en dispensationsansøgning mindst 8 uger før eksamen. Skolen kan vælge at tilbyde simultantolkning, hvis forholdene muliggør det. Hvis tolken skulle falde fra, vil eksamen blive afholdt på undervisningssproget. Studerende kan ansøge om at tage eksamen på engelsk i stedet for grønlandsk eller dansk, samt aflevere afgangsprojekter eller andre skriftlige opgaver på engelsk. Den studerende søger ved at udfylde og sende dispensationsskemaet (se Bilag 1) til studieservice på info@gbs.gl, hvorefter ansøgningen behandles af vejleder eller eksamensansvarlig.

Hvis en studerende har et andet modersmål end undervisningssproget, kan man søge om at få tildelt 25% ekstra tid til både forberedelse og mundtlig eksamination. Ved skriftlige eksamener med tilsyn får den studerende automatisk 25% ekstra tid til forberedelse, vejledning og afvikling.

OFFENTLIGHED OG FORTROLIGHED

Alle mundtlige eksamener er offentlige. Dog kan en eksaminator fra skolen beslutte, at en mundtlig eksamen ikke er offentlig grundet særlige omstændigheder. Det kan for eksempel være af hensyn til den studerende, pladmæssige hensyn, fortrolighedshensyn eller for at sikre den nødvendige ro og orden.

Enkeltpersoner kan også nægtes adgang og bortvises, hvis det findes nødvendigt for at sikre ro og orden i forbindelse med en eksamen. Hvis man ønsker at overvære en mundtlig eksamen, aftales dette med eksaminanden og eksaminatoren. Det er eksaminatoren som foretager vurderingen beskrevet ovenfor.

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.

Ved mundtlige gruppeeksamener må de øvrige eksaminander i gruppen ikke være til stede i eksamenslokalet, når man modtager sin eksamensbedømmelse.

Lyd- og videooptagelser

Lyd- og videooptagelser af en eksamen er ikke tilladt, medmindre optagelserne indgår som en del af eksamensforløbet. Optagelserne foretages da af GBS/NI. Hvis en studerende optager uden tilladelse, vil uddannelseschefen eller forstanderen afgøre konsekvenserne.

Ønsker en eksaminator at foretage en lyd- eller videooptagelse af en eksamination til udviklings- og uddannelsesrelaterede formål, kræver dette et skriftligt samtykke fra den studerende og censoren. Optagelserne opbevares af GBS/NI.

Tavshedspligt

I forbindelse med den studerendes arbejde med en eksamensopgave, er vejlederen, eventuel censor og øvrige personer på GBS/NI underlagt tavshedspligt. Det skal bemærkes, at informationer, som gives vejlederen under vejledningsprocessen, er tavshedsbelagte. Der er derfor i udgangspunktet ikke behov for en fortrolighedsaftale, hvis ikke virksomheden eller organisationen efterspørger dette.

Indeholder en eksamensopgave fortrolige oplysninger, skal man som studerende ved aflevering af opgaven markere denne som 'Fortrolig'. Det sker på forsiden af opgaven og skal også vælges af den studerende i Wiseflow. For nogle virksomheder eller organisationer er det tilstrækkeligt at markere eksamensopgaven som fortrolig, mens andre vil bede om en fortrolighedsaftale.

Hvis en virksomhed eller organisation ønsker en fortrolighedsaftale, kan en sådan indgås mellem den studerende, virksomheden eller organisationen og skolen. For at få den aktuelle fortrolighedserklæring fra skolen, så kontakt studieservice. Hvis GBS/NI accepterer aftalen, underskrives den af uddannelseschefen. Ved indgåelse af en fortrolighedsaftale skal vejleder eller eksaminator sikre, at en eventuel tilhørende mundtlig eksamination afholdes uden tilhørere.

HJÆLPEMIDLER

Eksamenstypen afgør, hvorvidt og hvilke typer af hjælpemidler man må bruge til en eksamen. Rammen for brug af hjælpemidler er beskrevet i fagbeskrivelsen.

Eksaminanden har selv ansvaret for at medbringe de nødvendige hjælpemidler og har i øvrigt ansvaret for, at de fungerer. Det gælder også hvis udstyret er udlånt af GBS/NI. Eksamensvagten har altid ret til at kontrollere de medbragte hjælpemidler.

Brug af computer og Wiseflow

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

Alle skriftlige eksaminer og multiple choice-test gennemføres i Wiseflow, og det er den studerendes eget ansvar at sikre en korrekt aflevering i Wiseflow. Der udleveres også et eksamenssæt i papir til hver eksaminand ved eksamens start.

Opstår der tekniske problemer med Wiseflow, så kan eleven aflevere den skriftlige eksamen på et USB, som udleveres af GBS/NI. Man må ikke bruge sin egen USB. En fil skal altid afleveres i pdf-format. Den studerende skal navngive filen efter sit eget navn samt fag og hold. Derefter afleveres USB-stikket til eksamensvagten i en kuvert, hvor navn og eksamensfaget står på. Den studerende bør ikke forlade eksamenslokalet, før eksamensvagten har sikret sig, at pdf-filen kan uploades på Wiseflow.

Håndskrevne eksamener

Håndskrevne eksamener og projekter 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 eller tusch
- Man skal aftale forud for eksamen, hvis man ønsker at aflevere en håndskreven eksamensbesvarelse

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.

Skolens retningslinjer gælder for opgaver og opgaver, herunder afgangsprojekter. Studerende kan bruge GenAI i deres arbejde, men brugen skal deklareres ved aflevering af opgaven. Af den grund stilles der højere krav til de studerendes refleksion, kritiske tænkning, metode og kildehenvisninger.

Eksamensopgaver, der er lavet med GenAI, følger de samme regler som andre skriftlige opgaver. Hvis en studerende 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. Derudover skal man orientere sig i fagets fagbeskrivelse om brug af GenAI som hjælpemiddel. På grund af den hastige udvikling på området, opdateres skolens politik om GenAI årligt.

Persondata-hensyn

Den studerende må ikke bruge personoplysninger – hverken almindelige eller følsomme – som input til GenAI. Det gælder både ens egen, ens medstuderendes eller informanternes. Det gælder både som input i en prompt og som upload i en fil. Desuden må den studerende ikke bruge fortrolige informationer fra praktikpladsen, eller virksomheder den studerende samarbejder med, som input til GenAI. Det gælder også både som input i en prompt eller som upload i en fil. Den studerende er selv ansvarlig for at undersøge hvorvidt informationer fra en virksomhed er fortrolige.

UACCEPTABEL ADFÆRD, EKSAMENSSNYD OG PLAGIAT

Disciplinære ordensregler for eksamen er en høj prioritet for skolen, og uacceptabel adfærd, eksamenssnyd og plagiering vil blive taget alvorligt og kan medføre sanktioner i henhold til skolens retningslinjer.

Uacceptabel adfærd

Hvis en studerende 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
- En skriftlig advarsel
- Bortvisning fra eksamen og brug af et eksamensforsøg
- 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. I tilfælde af konstateret eksamenssnyd i en ikke-individualiseret gruppeopgave vil hele opgaven blive afvist til bedømmelse for samtlige gruppedeltagere. Disciplinære sanktioner vil blive overvejet, når der foreligger dokumentation for eksamenssnyd eller medvirken hertil.

Plagiat

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

- Man mister et eksamensforsøg
- Man bliver ikke bedømt eller ens bedømmelse bliver annulleret
- Modtager en advarsel mod overtrædelse af eksamensreglerne
- Bortvisning fra eksamenen
- Bortvisning fra GBS/NI

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. Skolen anvender Wiseflow og kan desuden benytte andre IT-systemer til at opdage eksamenssnyd.

Kommunikation og sociale medier

Når en eksamen er startet, må den studerende ikke kommunikere med andre. Henvendelse må kun ske ved håndsoprækning til eksamensvagten. Ved skriftlige eksamener på skolens lokationer skal den studerende benytte skolens internetforbindelse.

Forsøger en studerende at kontakte andre end eksamenstilsynet, eller anvender ikke-tilladte hjælpemidler, vil vedkommende blive bortvist fra eksamen med øjeblikkelig virkning. Den studerende må ikke bruge platforme, hvor der kan kommunikeres eller deles filer med andre.

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.

DISPENSATION, SÆRLIGE FORHOLD OG SYGDOM

Skolen kan give dispensation fra fastsatte krav i studieordninger, hvis det vurderes, at det er legitimt begrundet. Den studerende skal som udgangspunkt sende en dispensationsansøgning samt eventuel relevant dokumentation til studieservice på info@gbs.gl senest 4 uger før den pågældende eksamen (se Bilag 1). Hvis der opstår sygdom eller uforudsete forhold, skal den studerende kontakte studieservice på 323099 hurtigst muligt.

Dispensation ved uforudsete forhold

Der kan gives dispensation i tilfælde af uforudsete forhold, såsom barsel, sygdom eller når en nærmeste pårørende rammes af alvorlig sygdom eller død. Den studerende skal hurtigst muligt sende en dispensationsansøgning samt nødvendig dokumentation for det usædvanlige forhold til studieservice.

Når ansøgningen er godkendt, vil den studerende blive frameldt den oprindelige eksamen og samtidig tilmeldt en ny. Den studerende skal selv holde sig opdateret om det nye eksamenstidspunkt via Lectio.

Særlige vilkår ved funktionsnedsættelse

Studerende med fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser kan søge dispensation for at deltage i eksamen på særlige vilkår og få tildelt relevant pædagogisk støtte.

Det er op til skolen at vurdere, om særlige vilkår er nødvendige. Dispensation må dog ikke påvirke eksamenens faglige niveau. Ansøgningen om dispensation skal sendes til studieservice på info@gbs.gl hurtigst muligt efter studiestart.

Det anbefales, at den studerende kontakter skolens studievejledning om [specialpædagogisk støtte](#) med fokus på relevante hjælpemidler og studiestrategier, som kan understøtte et godt uddannelsesforløb. De kan også vejlede i behovet og muligheden for dispensation til eksamen.

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

I tilfælde af sygdom

Hvis en studerende 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 den studerende bliver syg under en mundtlig eller skriftlig eksamen, skal vedkommende først henvende sig til eksaminator eller eksamensvagten, før eksamenslokalet forlades. Den studerende skal derefter fremvise en lægeerklæring, der dokumenterer sygdommen på eksamensdagen. Hvis det kan dokumenteres, tæller det ikke som et brugt eksamensforsøg, og den studerende 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. Den studerende 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 studieordningen for den pågældende uddannelse.

Hvis en studerende har haft et længere sygdomsforløb inden eksamen, som har forhindret den studerende i at aflevere sin opgave, kan der tilbydes sygeeksamen. Den studerende 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.

Hvis den studerende ikke kan fremskaffe en lægeerklæring, betragtes det som et brugt eksamensforsøg, og den studerende tilmeldes derefter reeksamen (se afsnittet om syge- og reeksamen).

SYGE- OG REEKSAMEN

En bestået eksamen kan ikke tages om. Hvis man ikke består en eksamen eller har fået godkendt en frameldingsansøgning, så bliver man automatisk tilmeldt den samme eksamen, næste gang den afholdes.

I forbindelse med en mundtlig eller skriftlig syge- og reeksamen for fag, som skal bestås for, at man kan fortsætte på uddannelsen, så vil syge- og reeksamen blive afholdt hurtigst muligt. Dette skal ske senest inden for 3 måneder. For andre fag vil en syge- og reeksamen først finde sted, når faget udbydes igen – typisk året efter.

Eksamensforsøg

Man har tre forsøg til at bestå en eksamen i et fag. Hvis man er tilmeldt eksamen, tæller det som et brugt eksamensforsøg, hvis man:

- Ikke består eksamen, dvs. får F/-3 eller Fx/0)
- Afmelder sig eksamen for sent
- Vælger at forlade en eksamen, før tiden er gået
- Afleverer blankt
- Udebliver fra en eksamen, som man er tilmeldt

Hvis man har brugt tre eksamensforsøg i et fag uden at bestå, kan man søge om dispensation til et fjerde eksamensforsøg. Dette afgøres af uddannelseschefen.

Når man skal søge dispensation til et fjerde eksamensforsøg, så skal man sende en dispensationsansøgning med eventuel relevant dokumentation til studieservice på info@gbs.gl. Dette skal sendes senest 5 hverdage efter eksamensresultatet er blevet meddelt.

Hvis en studerende ikke kan fortsætte på uddannelsen på grund af sit eksamensresultat, udskrives den studerende af skolen, medmindre skolen godkender, at den studerende tager det pågældende uddannelsesforløb om. Skolen skal ved udskrivning af en studerende, vejlede den pågældende om relevante alternativer til fortsættelse på et uddannelsesforløb. Det kan for eksempel være et muligt skifte til en anden uddannelse.

EKSAMEN UDEN FOR NUUK

Der er krav om fysisk fremmøde til både mundtlige og skriftlige eksamener, som afholdes på skolen. Skolen kan undtagelsesvist afholde en eksamination online på en grønlandsk eller dansk uddannelsesinstitution eller andre steder i udlandet, når det er legitimt begrundet at den studerende af praktiske eller økonomiske forhold ikke kan deltage fysisk. Afholdelsen af eksamen uden for Nuuk skal finde sted efter gældende eksamensregler (se afsnittet om mundtlig onlineeksamen).

Det er den studerendes ansvar at kontakte GBS/NI hurtigst muligt, hvis behovet opstår. Henvendelsen skal rettes til studieservice på info@pbs.gi eller 323099. Derefter sendes en udfyldt dispensationsansøgning.

Den studerende skal i samarbejde med GBS/NI finde en uddannelsesinstitution, hvorfra eksaminationen kan gennemføres. Når en uddannelsesinstitution er valgt, sender skolen en tilsynserklæring til den udvalgte institution. Det er foretrukket, men alternativt kan eksaminationen finde sted på en praktikplads eller en anden offentlig myndighed. Denne skal sendes retur til skolen inden eksamenen finder sted. Skolen skal desuden godkende eksamensvagten og eventuelt andre personer, som skal hjælpe med den praktiske afvikling af den pågældende eksamen.

GBS/NI afholder de særlige udgifter, der er forbundet med en eksamen uden for Nuuk. Skolen kan vælge at betale helt eller delvist for de udgifter, hvis skolen vurderer at det er legitimt begrundet at den studerende af praktiske eller økonomiske årsager ikke kan deltage fysisk til en eksamen i Nuuk.

Hvis dette ikke er tilfældet, kan skolen beslutte at den studerende helt eller delvist skal betale for de udgifter, som skolen har afholdt i forbindelse med afholdelsen af en eksamen online. Det er en betingelse at den studerende forud skriftligt har erklæret sig villig til at betale de pågældende udgifter. Skolen kan betinge at beløbet forudbetales før eksamen kan afholdes.

MUNDTLIG ONLINEEKSAMEN

I forbindelse med en mundtlig onlineeksamen skal der oprettes et sikkert onlinerum af skolens IT-support. For en god onlineeksamen skal den studerende sikre, at teknologien fungerer. Eksamenslokalet skal være roligt og uforstyrret, uden andre personer til stede, medmindre andet er aftalt. Kun en eksamensvagt må være til stede for at sikre, at reglerne overholdes.

Den studerende skal have kameraet tændt under hele eksamen og kunne identificere sig med godkendt billedlegitimation. Kun de tilladte hjælpemidler, der er specificeret på forhånd, må anvendes. Eksamen må ikke optages af den studerende selv, og eventuelle optagelser vil blive betragtet som en overtrædelse af eksamensreglerne. Den studerende skal logge ind på eksamensplatformen i god tid før eksamen. Ved problemer skal den studerende kontakte IT-support eller eksamensvagten.

Eksaminator samt censor skal have fået tilsendt loginoplysninger senest en uge før eksamen. Den studerende skal logge sig ud under voteringen, så censor og eksaminator kan gennemføre en fortrolig votering.

IT-support

Hvis censor deltager online, skal IT-support eller eksamensplanlæggeren, sørge for at det er muligt for begge parter at dele en PowerPoint-præsentation. Dette skal sættes op i indstillingerne i mødeinvitationen. Her skal eksaminator og censor være indstillet som medarrangører. Det er desuden tilladt at censor kan se præsentationens talenoter, hvis censor ønsker dette.

PRAKTIKFORLÆNGELSE

En studerende og virksomheden kan indgå en aftale om forlængelse af praktiktiden, hvis den studerende:

- På grund af sygdom er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 10 procent af den fastsatte uddannelsestid i virksomheden
- Har orlov eller barselsorlov i forbindelse med graviditet, barsel eller adoption
- Har nedsat arbejdstid på grund af særlige forhold
- Ikke består sin eksamen
- Eventuelt skal deltage i ekstra undervisning

Medfører en af ovenstående årsager, at uddannelsestiden forlænges med mere end fraværsperioden, er aftalen kun gyldig, hvis skolens uddannelseschef eller forstander godkender den. Hvis den studerende af en af de overnævnte grunde, er fraværende fra praktikvirksomheden i mere end 1 måned af prøveperioden, forlænges prøveperioden svarende til fraværsperioden.

CENSORADMINISTRATION, CENSORUDPEGNING OG CENSORROLLER

Censorer spiller en vigtig rolle i kvalitetssikringen og udviklingen af skolens uddannelser. De sikrer at prøver gennemføres korrekt, at de studerende behandles ensartet og retfærdigt, og at deres præstationer bedømmes pålideligt. Censorer medvirker desuden ved behandling af klager og anker vedrørende prøver. De nærmere regler for censorer som beskrevet i bekendtgørelsen, følges af skolen.

Krav til censorbeskikkelse

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 også 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 uddannelseslederen. Eksterne undervisere må ikke udvælge censorer. Den endelige udvælgelse af censorer til fageksaminationer påhviler uddannelseslederen. 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 studieordning, den konkrete fagbeskrivelse, læringsmål, skolens GenAI retningslinjer og karakterlister. Disse dokumenter skal fremsendes senest 2 uger inden eksamen. Ansvar for at udsende disse oplysninger ligger hos studieservice. Ved online mundtlig eksamination skal censor have tilsendt oplysninger om login til online eksaminationsrum.

Censors rolle

Hvis man påtager sig digitale eksamener, påligger det censor at sørge for at have opdateret udstyr, en tilstrækkelig hurtig internetforbindelse og et fungerende webkamera (se afsnit om mundtlig onlineeksamen).

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 prøverne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler og at de studerende får en pålidelig og retfærdig bedømmelse.

Karaktergivning og bedømmelse

Eksamensresultater og karaktergivning skal indtastes digitalt af både eksaminator og censor. På GBS/NI anvendes Wiseflow til dette formål. Censor skal have tilsendt et link til Wiseflow inden eksamen, så indberetningen kan foretages. Karakterer skal indtastes i Wiseflow lige efter eksamen og senest dagen efter. Ved klage over bedømmelse eller karakter kan administrationen anmode om censors noter.

Censur ved syge- og reeksamen

Det er tilladt at bruge den samme censor fra den oprindelige eksamen ved syge- og reeksamen. Der kan dog kun bruges den samme censor til et ekstra forsøg. Går en studerende op til et tredje forsøg skal der findes en ny censor.

Censorrapport

Efter hver prøve skal censorerne udfylde et kort evalueringsskema, som skolen sender efter at karakterer er blevet indberettet i Wiseflow. Evalueringsskemaet udgør censorrapporten og indeholder spørgsmål om udpegning, information inden eksamen, afviklingen af eksamen, forløbet under votering og karaktergivning og samarbejdet med medbedømmer. Svarene indgår i skolens kvalitetssikring.

EKSAMENSBEDØMMELSE OG KARAKTERGIVNING

Som studerende har man adgang til alle sine eksamensresultater på Lectio. [GGG-skalaen](#) (Greenlandic Grading System) anvendes ved størstedelen af skolens eksaminer. Man kan også få bedømmelsen "bestået/Ikke bestået".

Bedømmelsesformen for en bestemt eksamen i et bestemt fag er angivet i fagbeskrivelsen, studieordningen for den enkelte uddannelse. Det skal bemærkes at alle eksamener på GBS/NI, hvor der indgår både skriftligt og mundtligt materiale, da vægtes disse som udgangspunkt 50/50 i den samlede eksamensbedømmelse.

Ved en mundtlig eksamen får man sin eksamensbedømmelse mundtligt overleveret af eksaminator og censor. Efterfølgende kan man se eksamensresultatet på Lectio. Ved en skriftlig eksamen fastsætter skolen en dato for, hvornår eksamensresultatet er synlig for eksaminanden på Lectio.

Alle eksamensresultater/ karaktergivning skal indtastes digitalt af både eksaminator og censor i Wiseflow. Indtastningen skal ske senest en dag efter eksamen. En eksamen er ikke færdigbedømt, før både eksaminator og censor har indberettet deres karakter. Censor skal have tilsendt link til, hvor indberetningen skal foretages.

Underviserrapport

Efter hver eksamen skal underviseren udfylde et kort evalueringsskema, som skolen sender ud, efter at karaktererne er indtastet i Wiseflow. Evalueringsskemaet udgør underviserrapporten og omhandler spørgsmål om udpegning, informationen modtaget inden eksamen, afviklingen af eksamen, forløbet under votering og karaktergivning samt samarbejdet med medbedømmer. Svarene på skemaet indgår i skolens kvalitetssikring af eksamensforløbene.

Gruppeeksamener

Mundtlige og skriftlige eksamener kan afholdes som gruppeeksamener, hvis det er angivet som en mulighed i fagbeskrivelsen eller kursusplanen. I disse dokumenter vil der være specifikke oplysninger om, hvorledes eksamen kan gennemføres som en gruppeeksamen, og om den studerende har mulighed for at vælge en individuel eksamen. De studerende skal desuden aftale med underviseren, hvor mange der kan være i en gruppe. Det er underviseren, der beslutter, hvor mange studerende der kan indgå i en gruppe.

Når der afholdes en mundtlig eksamination baseret på en skriftlig opgavebesvarelse udarbejdet af flere studerende, skal alle studerende være færdige med deres individuelle præsentation, før de modtager deres individuelle karakterer. Studerende må ikke være til stede i eksamenslokalet, før det er deres tur til at blive eksamineret individuelt. Det betyder, at de andre gruppemedlemmer skal vente uden for lokalet, indtil det er deres tur. 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.

EKSAMENSBEVIS

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

KLAGER

En studerende 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 censornoter og eksaminators noter som grundlag for behandlingen. Den studerende kan fortsætte sin uddannelse, mens klagen behandles, og klagen vil ikke påvirke den studerendes uddannelsesforløb. Klagen behandles fortroligt og registreres ikke på eksamensbeviset.

Klagen skal indgives senest 2 uger efter eksamen. Skolen har 3 uger til at give et skriftligt svar som kan være:

- Tilbud om ny bedømmelse (dog ikke ved mundtlige eksamener)
- Tilbud om ny prøve
- Afvisning af klagen

Hvis der tilbydes en ny eksamen eller bedømmelse, skal den studerende acceptere tilbuddet inden 2 uger. De nye eksamen kan have en højere, lavere eller uændret karakter.

Skolen er ansvarlig for, at opgaverne er kvalitetssikrede. Hvis der opdages fejl under eksamen, kan skolen beslutte at aflyse og afholde eksamen på et nyt tidspunkt. Hvis eksamen gennemføres trods fejl, skal censor informeres. Hvis der afholdes en ny eksamen, erstattes den oprindelige karakter.

En eksamensform kan normalt ikke ændres efter eksamen er gennemført, medmindre der er ekstraordinære omstændigheder. Hvis den oprindelige eksamen var uretfærdig eller vanskelig at gennemføre, kan skolen beslutte at ændre eksamensformen for en reeksamen.

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 den studerendes retsstilling herunder, klager over eksamen eller karakterer, kan ikke indbringes for højere administrativ myndighed.

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	
Deltagelse i eksamen selvom alle obligatoriske forudsætninger ikke er opfyldt	
4. eksamens forsøg	
Eksamen uden for Nuuk	

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

Fysisk funktionsnedsættelse	
Psykisk funktionsnedsættelse	
Ordblindhed eller talblindhed	
Sprog f.eks. tosprogethed	

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

Begrundelse for ansøgning (skriv i punktform)

Dokumentation (sæt kryds)

Lægeerklæring	<input type="checkbox"/>
Psykologudtalelse	<input type="checkbox"/>
Vandrejournale/Fødselsattest/ Adoptionsbekræftelse	<input type="checkbox"/>
Udredningsrapport	<input type="checkbox"/>
Test for ordblindhed/dysleksi eller lignende	<input type="checkbox"/>
Dødsattest	<input type="checkbox"/>
Samtykkeerklæring for at den studerende er villig til at betale udgifter i forbindelse med afholdelse af en eksamen uden for Nuuk samt anden relevant dokumentation	<input type="checkbox"/>
Andet	<input type="checkbox"/>

Dato

Underskrift af ansøger

Udfyldes af uddannelseschefen

Afgørelse (sæt kryds)

Bevilget	
Afslag	

Begrundelse (skriv i punktform)

--

Godkendt af følgende

Dato	
Uddannelseschef (navn)	
Underskrift	