

Erhvervsuddannelsen til ambulancebehandler

Svendeprøve- og censorvejledning pr. 1. januar 2019



Transporterhvervets Uddannelser

Vesterbrogade 6D, 4. sal

1780 København V

Opdateret den 01. marts 2019

Forord

Denne vejledning er rettet til censorer og skoler, som skal planlægge og afholde svendeprøver under erhvervsuddannelsen for ambulancebehandler.

En svendeprøve er tilrettelagt ud fra bestemmelserne i uddannelsesbekendtgørelsen, bekendtgørelse om prøver og eksamen samt bekendtgørelsen om karakterskala.

Vejledningen vil uddybe og præcisere bekendtgørelsernes mere overordnede bestemmelser om hvorledes svendeprøven indenfor ambulancebehandler, skal gennemføres - herunder bekendtgørelser, retningslinjer for karaktergivning, vilkårene for at bestå samt den praktiske afvikling.

Hensigten med denne vejledning er i høj grad et ønske om såvel at styrke censorernes muligheder for at udføre en kvalificeret censurering, som at søge svendeprøvernes landsdækkende merit sikret mest muligt.

Henvisningerne i vejledningen er til "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse til ambulancebehandler bekendtgørelse nr. 663 01/06/2018".

Endelig vil denne vejledning gennem eksempler på praktiske svendeprøver, forsøge at belyse nogle af de elementer, der danner basis for bedømmelsen. Eksemplerne er tænkt som en generel vejledning, da det ikke er samtlige områder der belyses.

Indhold

Forord	2
1. Velkommen til faglig uddannelse inden for ambulancebehandlerområdet	
1.1. Generel præsentation af uddannelsen	6
1.2. Hvorfor uddannelse	6
1.3. Generelt om uddannelsens indhold	7
1.4. Svendeprøver	8
1.5. Hvorfor censorer fra erhvervslivet	8
2. Grundlaget for svendeprøverne	
2.1. Uddannelsesbekendtgørelse	9
2.2. Eksamensbekendtgørelse	9
2.3. Bekendtgørelse om karakterskala	9
3. Indhold og afvikling afsvendeprøven	
3.1. Det forberedende censormøde	10
3.2. Den skriftlige prøve	10
3.3. Den praktiske prøve	11
3.4. Den mundtlige prøve	12
3.5. Afslutning på svendeprøven	12
3.6. Oversigt for et typisk forløb for en svendeprøve	13
4. Censors opgaver, kompetencer og vilkår	
4.1. Censorordningen	14
4.2. Censor og den skriftlige prøve	14
4.3. Censor og den praktiske prøve	14
4.4. Censor og den mundtlige prøve	15
4.5. Censor og afslutning på svendeprøven	15
4.6. Vilkår for censorer	15
5. Overvejelser omkring karaktergivning	
5.1. Karakterskala	16
5.2. Helhedsvurdering	16
5.3. Det forberedende censormøde	17
5.4. Votering mellem censorer og faglærer	17
5.5. Klageregler ved svendeprøve	18
6. Eksempler på praktiske prøver	
6.1. Eksempel 1 - Autohjælp	21
6.2. Eksempel 2 - Redning.....	22
6.3. Eksempel 3 – Sygetransport.....	23
6.4. Eksempel 1 - Ambulance	24
7. Bilag	
7.1. Uddrag af Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse som ambulancebehandler.....	28
7.2. Uddrag af Bekendtgørelse om prøver og eksamen	30
7.3. Uddrag af Bekendtgørelse om karakterskala	32

1 Velkommen til faglig uddannelse indenfor Ambulance og Redning

1.1 Generel præsentation af uddannelserne inden for transporterhvervene

Erhvervsuddannelserne inden for transporterhvervene er faglige uddannelser, som normalt varer 2-4 år, og som veksler mellem undervisning på skole og praktisk uddannelse i en virksomhed.

Erhvervsuddannelserne inden for transporterhvervene kan gennemføres på forskellige måder afhængig af elevens forudsætninger. Selve svendeprøven og kravene til elevens kvalifikationer er de samme uanset hvordan uddannelsen gennemføres.

Nedenfor er vist eksempler på forskellige måder en erhvervsuddannelse inden for transporterhvervene kan gennemføres:

EUD for unge

Erhvervsuddannelse – EUD, er uddannelse med det formål at blive faglært inden for et bestemt område og er primært for unge der kommer fra folkeskolen. Uddannelsen omfatter et grundforløb og et hovedforløb.

Erhvervsuddannelse for voksne uden erfaring fra transporterhvervet

EUV – er for personer, der har afprøvet eller gennemført andre uddannelser og har erfaring fra andre dele af erhvervslivet, men som ønsker en faglig uddannelse inden for transporterhvervene.

Voksenlærling – særlig tilrettelagt forløb (tidligere VEUD) Voksenerhvervsuddannelsen er et særligt tilrettelagt forløb, som er for ikke-faglærte medarbejdere, der ønsker at uddanne sig til faglært niveau. Man skal være ansat i en virksomhed (inden for det respektive fagområde) og man skal være minimum 25 år samt have mindst et års relevant erhvervserfaring inden for transporterhvervene.

Meritvejen– for de erfarne

Meritvejen er for personer – beskæftiget i erhvervet – som har mere end 4 års relevant erhvervserfaring og er minimum 25 år.

1.2 Hvorfor uddannelse

Al erfaring og forskning viser, at jo mere uddannelse man har, des bedre er mulighederne for at få og fastholde et job. Desuden er der ofte en tæt sammenhæng mellem uddannelsesniveau og løn og arbejdsvilkår, forstået på den måde at megen uddannelse = højere løn og bedre arbejdsvilkår. Desuden er uddannelse vigtig i forhold til den enkeltes personlige udvikling og muligheder for at fungere i et demokratisk samfund.

I ambulance- og redningstjenesterne er det helt afgørende, at medarbejderne kan levere kerneydelsen: hurtig redning af liv og sikring af materiel gennem overlegen indsats ved

anvendelse af de nødvendige ressourcer og et optimalt samarbejde – sikkerhedsmæssigt forsvarligt.

Det er med andre ord et stort ansvar der pålægges ambulancebehandlere. I hverdagen skal man kunne udføre og varetage mange forskellige arbejdsopgaver. Det kan være opgaver som opstår inden for ambulancetjeneste og sygetransport, redningstjeneste, bjærgning o.m.a. Derfor skal behandlerne have en meget bred faglig uddannelse. Ambulancebehandleren skal besidde færdigheder og viden, som gør det muligt for vedkommende at handle kvalitetsbevidst, etisk korrekt og fagligt sikkert i situationer, hvor redningsindsats eller nødbehandling er nødvendig. Det er ligeledes vigtigt, at ambulancebehandleren kan udføre kundebetjening på et højt serviceorienteret niveau.

Betingelserne på arbejdsmarkedet i dag betyder at der stilles høje krav til medarbejdernes kvalifikationer, og derfor er uddannelse vigtigt, såvel for de unge som skal ind i erhvervet som for den enkelte virksomhed. For virksomhederne er kvalificeret arbejdskraft ensbetydende med videreudvikling og effektivitet. For nutidens unge handler uddannelse om at få skabt sig nogle muligheder, personlige udfordringer og en større handlefrihed.

Som ambulancebehandler får man en faglig uddannelse med alle kørekort – kategori B, C, C/E og B- erhverv, certifikater og kvalifikationsbeviser. Derudover får man en uddannelse, så man fagligt er klædt godt på til de krav som stilles i fremtidens ambulance og redningstjenester.

1.3 Generelt om uddannelsensindhold

Uddannelse handler om at skabe muligheder. Derfor bliver der i ambulancebehandleruddannelsen lagt vægt på, at alle elever kvalificeres bredt. Brede kvalifikationer giver ikke kun meget større muligheder for senere at skifte job indenfor branchen. Det betyder også, at man i langt højere grad kan anvende de muligheder og fordele, der følger med kendskab til f.eks. moderne teknologi. I uddannelsen indgår derfor brede og almene fag som kommunikation og samfundslære.

Skole og praktik

Det bærende princip i erhvervsuddannelsen er en vekslen mellem undervisning på erhvervsskolen og praktisk oplæring i virksomheden (ambulancetjenesten) samt på sygehuse. Undervisningen veksler mellem undervisning i klassen, i haller og på øvelsesareal, med gruppearbejde og individuelle opgaver, og man arbejder både praktisk og teoretisk med opgaverne.

Endvidere gennemføres en væsentlig del af uddannelsen som elev i nært samarbejde med det sundhedsfaglige miljø. Under praktikuddannelsen er det hensigten, at man skal anvende de færdigheder, man har lært i skoleuddannelsen.

1.4 Svendeprøven

Svendeprøven består af tre elementer:

- En skriftlig prøve (elektronisk baseret), bestående af multiple choice spørgsmål. Prøvetid 60 minutter.
- En praktisk prøve. Prøvetid 180 minutter.
- En mundtlig prøve. Prøvetid 45 minutter.

1.5 Hvorfor censorer fra erhvervslivet

Brug af censor ved prøver har flere formål:

- sikre at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler
- sikre at eleven får en ensartet og retfærdig bedømmelse

Brug af censorer fra erhvervslivet har yderligere til formål at:

- sikre at det faglige niveau er i overensstemmelse med de faktiske forhold i erhvervslivet
- forbedre skolernes kendskab til det lokale erhvervsliv og de faktiske arbejdsmæssige forhold
- forbedre det lokale erhvervslivs kendskab til erhvervsuddannelsen

2 Grundlaget for svendeprøverne

2.1 Uddannelsesbekendtgørelse

Henvisningerne i vejledningen er til "Bekendtgørelse om erhvervsuddannelse til ambulancebehandler bek nr. 663 01/06/2018".

2.2 Bekendtgørelse om prøver og eksamen

Svendeprøverne i transportuddannelserne er desuden underlagt Undervisningsministeriets bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, BEK nr. 41 af 16/01/2014.

2.3 Bekendtgørelse om karakterskala

Svendeprøverne i transportuddannelserne er også underlagt undervisningsministeriets bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse, BEK nr. 262 af 20/03/2007.

3 Indhold og afvikling af svendeprøven

Svendeprøven består af tre elementer:

- En skriftlig prøve (elektronisk baseret) bestående af multiple choice spørgsmål.
- En praktisk prøve.
- En mundtlig prøve.

3.1 Forberedende censormøde:

På det forberedende censormøde gennemgås svendeprøvens forløb og de praktiske prøvespørgsmål. Formålet er at skabe et fælles udgangspunkt for censorers og faglærers bedømmelse af elevens faglige præstationer og faglige niveau.

Faglæreren gennemgår opgaverne, principperne bag og forventninger til opgaveløsning. F.eks.:

- Hvilke processer kan/bør indgå
- Hvordan kan/bør opgaven tilrettelægges
- Hvilket materiel har eleven til rådighed
- Hvilke praktiske elementer indeholder udførelsen af opgaven
- Hvilke forventninger er der til den praktiske udførelse af disse elementer
- Hvor i opgaven/elementerne er der lagt vægt på:
 - a) Kvalitet i arbejdets udførelse
 - b) Hurtighed og rutine
 - c) Ergonomi og sikkerhedsregler i forbindelse med arbejdets udførelse

Mødet skal medvirke til, at bedømmelsen af den praktiske prøve bliver foretaget ud fra en helhedsvurdering og at bedømmelsen tager hensyn til opgavens sværhedsgrad. Dette indenfor de tre praktiske bedømmelsesområder: kvalitet - hurtighed og rutine – ergonomi og sikkerhed. Tilsvarende gælder helhedsvurderingen for bedømmelsen af den mundtlige prøve.

Det forberedende censormøde afholdes typisk en uge før de praktiske og mundtlige prøver.

3.2 Den skriftlige prøve

Den skriftlige prøve er en elektronisk web-baseret og individuel prøve. (Multitest).

Prøven består af 36 spørgsmål (multiple choice) og dækker grundfag, områdefag og specialefag. Der er 4 udsagn pr. spørgsmål/problem, hvoraf kun det ene er korrekt. Kun korrekte svar giver point.

Eleven må bruge op til 60 minutter på prøven, og der må ikke benyttes hjælpemidler udover regnemaskine og i særlige tilfælde bjærgningstabeller.

Spørgsmålene i prøven kan læses op (syntetisk tale).

Skolen rekvirerer det nødvendige antal opgaver fra TUR Multitest, som genererer sættets spørgsmål tilfældigt. Prøven rettes automatisk af TUR Multitest. Karakteren for den skriftlige prøve gives på baggrund af antal rigtige svar og efter den gældende karakterskala.

Spørgsmålene skal afdække elevens faglige og almene kvalifikationer i forhold til uddannelsens mål. Der skal ikke testes inden for kørekort og certifikater, her er eleven allerede testet i forbindelse med erhvervelsen af disse. Der kan dog forekomme spørgsmål, som også har relation til kørekort og certifikater i tilfælde hvor der er faglig overensstemmelse.

3.3 Den praktiske prøve

Den praktiske prøve har en varighed af indtil 180 minutter.

Niveauet for den praktiske opgave skal være sådan, at eleven med almindelige forudsætninger kan løse den samlede opgave indenfor 180 minutter. Prøven afholdes med udgangspunkt i fagenes samlede mål.

Eleven må anvende undervisningsmaterialer, manualer og egne notater under prøven.

Den praktiske prøve gennemføres efter følgende retningslinjer:

Der eksamineres normalt 4 elever samtidigt. Faglærer og censorer cirkulerer rundt mellem de 4 eksaminander. Censorer og faglærer tager notater til brug for karaktergivningen for den praktiske prøve og til brug ved en eventuel klagesag. I løbet af prøven kan eleven overfor faglæreren og censorerne redegøre for løsningen af sin opgave.

Skolen udarbejder et antal forskellige opgaver, som svarer til antallet af elever i klassen + 2.

I øvrigt afholdes den praktiske prøve ifølge Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser, BEK nr. 41 af 16/01/2014

Kapitel 5

Prøveafholdelse

§ 12. 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. 2. Kliniske prøver med patientdeltagelse er kun offentlige med patientens tilladelse.

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 pladsmæssige 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.

3.4 Den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve afvikles i umiddelbar forlængelse af den praktiske prøve. Hensigten med den mundtlige prøve er at relatere denne til det faglige indhold i den praktiske prøve og bearbejde holdningsmæssige spørgsmål. Der tages med andre ord udgangspunkt i den praktiske prøves emne. Eleverne medbringer deres uddannelses logbog (uddannelsesbog).

Den mundtlige prøve former sig som en samtale mellem eleven og eksaminator (elevens faglærer).

Faglærerens og censorernes iagttagelser og notater bruges som udgangspunkt for spørgsmål af typen:

- hvorfor valgte du den løsning?
- hvilke overvejelser gjorde du dig omkring problemet?
- osv.

Det er væsentligt at påpege, at svendepøven ikke er at sidestille med en undervisningssituation.

Det vil altid være eksaminator der leder eksaminationen. Censor kan med eksaminators tilladelse stille enkelte spørgsmål til eksaminanden. Censor bestemmer, hvornår eksaminationen er slut.

Eksaminandernes præstation skal altid vurderes individuelt. Der censureres efter hver eksamination. Censor giver sin bedømmelse først. Ved afslutningen af censuren anføres bedømmelsen straks på karakterlisten.

3.5 Afslutning på svendepøven

Som afslutning på den enkelte elevs svendepøve, dvs. efter den mundtlige prøve, konkluderer faglærer og censorer om eleven er bestået i henhold til uddannelsesbekendtgørelsens beståelseskriterier. Elevens eksamenskarakter udregnes, den udtrykkes med et helt tal. Se reglerne i afsnit 7.

Efter svendepøvens afslutning udleverer skolen et svendepøvebevis, hvorpå svendepøvens samlede karakter inkl. de 3 delkarakterer er anført.

Ved skoleperiodens afslutning udleveres skolebevis til hver elev ved en lille højtidelighed, arrangeret af skolen og Det lokale uddannelsesudvalg, som TUR yder tilskud til. Elevens virksomhed modtager kopi af beviser.

Efter afsluttet uddannelse vil eleven modtage sit svendebrev.

Skolen fremsender kort evaluering af svendepøven, de stillede praktiske opgaver samt karakterark til TUR, LUU og de deltagende censorer.

Skolen fremsender tillige kopi af skolebevis til TUR. Skolerne skal i øvrigt søge autorisation for eleven.

3.6 Oversigt for et typisk forløb for en svendeprøve

Forløbet skal tilrettelægges i overensstemmelse med skolens eksamensregulativ.

6 uger før	Skolen fremsender liste til TUR, over elever og deres virksomheder, som skal deltage i svendeprøven
3 måneder før	Brancheudvalget udpeger i eventuel dialog med LUU censorer til svendeprøven blandt det godkendte censorkorps. Censorerne kontaktes af skolen senest 3 måneder før svendeprøven.
5 uger før	TUR udsender regning til virksomhederne med opkrævning af svendeprøvegebyr, der udgør 1.950 Kr.
2 uger før	Skolen bestiller den skriftlig prøve fra TUR-Test. Testsystemet foretager en tilfældig udtrækning af spørgsmålene til den skriftlige prøve
2 uger før	Skolen fremsender opgaverne til den praktiske prøve til censorerne
1 uge før	Hvis censorerne har kommentarer til den praktiske prøve, skal disse være meddelt skolen.
1 uge før	Skolen afholder et forberedende censormøde, hvor de praktiske prøver og svendeprøvens forløb gennemgås.
2 dage før	Skolen bestiller den teoretiske prøve fra TUR Multitest. Testsystemet foretager en tilfældig udtrækning af spørgsmålene til prøven.
Svendeprøven dag 1	Skriftlig prøve: Eleven gennemfører en prøve af 45 minutters varighed på PC.
Svendeprøven dag 2 NB ! Ikke nødvendigvis dagen efter	Formiddag: Praktisk og mundtlig prøve. Tilsvarende om eftermiddagen. Som afslutning på dagen beregner skolen karakteren for hver elev, som deltog i svendeprøven.
Svendeprøven dag 3	Samme som dag 2.
1 – 2 dage efter	Ved skoleperiodens afslutning udleveres svendeprøvebevis og skolebevis til hver lærling ved en lille højtidelighed, arrangeret af skolen og LUU, som TUR yder tilskud til. Elevens virksomhed modtager kopi af beviser.
1 uge efter	Skolen fremsender kopi af skolebevis til TUR.

4 Censors opgaver, kompetencer og vilkår

4.1 Censorordningen

Svendeprøven bedømmes af 2 censorer og 1 faglærer, hvoraf 1 censor er udpeget af arbejdsgiversiden og 1 censor er udpeget af arbejdstagersiden. Faglæreren er elevens primære faglærer i den sidste skoleperiode.

Det lokale uddannelsesudvalg (LUU) skal udpege og indstille mindst fire censorer til hver uddannelsesinstitution. Indstillinger sendes til brancheudvalget og bliver derefter godkendt på et årligt møde i LUU, hvor censorlisten gennemgås.

Følgende krav bør følges ved udpegningen:

- Censorerne skal som minimum have en baggrund som ambulancebehandler
- Skal have været aktive i præhospital tjeneste inden for de seneste 6 mdr. i forhold til afholdelse af eksamen (der skal være tilknytning til ambulancetjeneste).
- Censorerne skal deltage i censorsamling minimum 1 x hver andet år, for at forblive på listen. Censorerne skal desuden løbende dokumentere at man fortsat er aktiv.
- Halvdelen af censorerne udpeges af arbejdsgiversiden i LUU og bør have ledelsesmæssig beskæftigelse inden for brancheområdet. Der bør foretrækkes censorer, som tidligere har eller stadig arbejder operativt inden for området. Endvidere bør der foretrækkes censorer fra virksomheder, som har elever
- Den anden halvdel af censorerne udpeges af arbejdstagersiden i LUU og skal være i beskæftigelse inden for brancheområdet.
- En censor må ikke være inhabil. Det vil sige, at censoren ikke må være tæt beslægtet med en elev, som deltager i svendeprøve.

Brancheudvalget godkender censorer, på grundlag af en indstilling fra LUU. En censor kan efter eget ønske vælge at udtræde af korpset, hvorefter et nyt medlem udpeges for den eventuelt resterende del af perioden. Censorlisten gennemgås og revideres af udvalget 1 gang årligt (som udgangspunkt på udvalgets 4. udvalgsmøde). Man kan forlænges som censor, hvis man stadigvæk kan leve op til kriterierne ved årlig revision. Der udpeges mindst 4 – 5 repræsentanter for både a- og b- siden i både Øst- og Vestdanmark.

Det er en forudsætning for at påtage sig hvervet som censor, at man er rede til at holde sig ajour med eventuelle nye vejledninger og regler på området. Parterne i LUU sørger for, at de virksomheder, hvor censorerne er beskæftiget, er indstillet på dette.

4.2 Censor og den skriftlige prøve

Den skriftlige prøve rettes automatisk af TUR multitest umiddelbart efter prøvens afslutning.

Karakteren for den skriftlige prøve gives på baggrund af antal rigtige svar og efter den gældende karakterskala.

4.3 Censor og den praktiske prøve

Den praktiske prøve har en varighed af indtil 180 minutter.
Niveauet for den praktiske opgave skal være sådan, at eleven med almindelige forudsætninger kan løse den samlede opgave indenfor de maksimale 180 minutter.

Censorer og faglærer skal tage notater til brug ved karaktergivning for den praktiske prøve og til brug ved en eventuel klagesag, men også til brug for afviklingen af den mundtlige prøve.

De af faglæreren udarbejdede spørgsmål til den praktiske prøve fremsendes til censorer i god tid inden afholdelse af "Det forberedende censormøde". Hovedformålet med det forberedende censormøde er at skabe fælles forståelse omkring prøveafholdelsen, prøvespørgsmålene og bedømmelsesgrundlaget.

4.4 Censor og den mundtlige prøve

Den mundtlige prøve former sig som en samtale mellem eleven og eksaminator (elevens faglærer), og den kan tage udgangspunkt i den praktiske prøves emne.

Der gives ingen forberedelsestid. Den mundtlige prøve afholdes umiddelbart efter den praktiske prøve. Censorer og faglærer skal tage notater til brug ved karaktergivning for den mundtlige prøve og til brug ved en eventuel klagesag.

4.5 Censor og afslutning på svendeprøven

Som afslutning på den enkelte elevs svendeprøve, dvs. efter den mundtlige prøve, konkluderer faglærer og censorer om eleven er bestået i henhold til uddannelsesbekendtgørelsens beståelseskriterier. Elevens eksamenskarakter udregnes, den udtrykkes med et helt tal. Se også afsnit 7. Karakterlisten underskrives af eksaminator og censor efter afslutningen af hver dags eksamination.

4.6 Vilkår for censorer

En censor aflønnes, i form af løntabsgodtgørelse, af TUR med en sats, som fastsættes af TUR. Derudover vil transportudgifter blive dækket efter statens takster.

Aflønning finder sted for deltagelse ved svendeprøver og TURs censoruddannelser. Det forberedende censormøde afregnes med ½ dag, og selve prøvedagene afregnes med ½ dag hver gang der censureres en ny gruppe på 4 eleven.

5 Overvejelser omkring karaktergivning

5.1 Karakterskala

Karakterskalaen er fastlagt i undervisningsministeriets bekendtgørelse om karakterskala m.m.

§ 1. Uddannelsessøgende skal ved prøver og eksamener, som efter reglerne om de enkelte uddannelser mv. dokumenteres ved prøve-, eksamens- eller afgangsbøger, bedømmes efter følgende karakterskala (7-trins-skalaen), jf. dog kapitel 2:

12: For den fremragende præstation.

10: For den fortrinlige præstation.

7: For den gode præstation.

4: For den jævne præstation.

02: For den tilstrækkelige præstation.

00: For den utilstrækkelige præstation.

-3: For den ringe præstation.

Stk. 2. Ved oversættelse af karakterskalaen til engelsk anvendes de betegnelser, som fremgår af bilag 2 til bekendtgørelsen.

Stk. 3. Karakterskalaen finder anvendelse ved afgivelse af årskarakterer og lignende standpunktsbedømmelser.

§ 2. Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.

§ 3. Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.

§ 4. Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.

§ 5. Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.

§ 6. Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.

§ 7. Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.

§ 8. Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.

5.2 Helhedsvurdering

En svendep prøve skal afdække elevens faglige og almene kvalifikationer som snart udlært, på baggrund af uddannelsens indhold. Der skal ikke testes inden for kørekort og certifikater, her er eleven allerede testet i forbindelse med erhvervelsen af disse.

Svendep prøven består af en skriftlig, en praktisk og en mundtlig prøve, hvor målene er udgangspunktet for bedømmelsen:

- Den skriftlige prøve
- Den praktiske prøve.

5.3 Votering mellem censorer og faglærer.

Det grundlæggende princip er, at karakteren fastsættes efter en drøftelse.

Det er altid en censor, der lægger ud med en vurdering af præstationen. Derefter den anden censor og til sidst faglæreren.

Derefter meddeler hver enkelt hvilken karakter præstationen skal vurderes til, også med en kort begrundelse.

Derefter vil det normalt være uden problemer at fastsætte karakteren.

I praksis er det sjældent nødvendigt at bruge følgende formelle regler:

- De 2 censorer udgør en gruppe, som skal blive enige om en karakter. Dette kan gøres som en gennemsnitsberegning hvor der rundes op til nærmeste hele tal.

- Faglærerens karakter og censorgruppens karakter skal nu sammenfattes. Er der enighed er problemet jo løst, ellers gennemsnitsberegning. Dog er det nu sådan, at afrundingen altid sker mod censorgruppens karakter.

§ 14. Hvor en censor eller eksaminator medvirker, fastsætter denne karakteren. Hvor der ved bedømmelsen medvirker både en censor og en eksaminator, fastsættes karakteren efter drøftelse mellem dem.

Stk. 2. Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Stk. 3. Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende.

§ 15. Hvis der medvirker flere censorer eller flere eksaminatorer ved bedømmelsen, har de under ét henholdsvis censor- og eksaminatorkompetencen efter § 14, stk. 1. Inden for hver gruppe, henholdsvis censorgruppen og eksaminatorgruppen, fastsættes bedømmelsen i tilfælde af uenighed som gennemsnittet af de enkelte bedømmelser afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt i mellem to karakterer.

§ 16. Hvor det er fastsat, at en karakter består af flere delkarakterer for forskellige præstationer eller standpunkter, der er fastsat bedømmelse for, er karakteren gennemsnittet af delkaraktererne afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer. Det kan i reglerne for den enkelte uddannelse være bestemt, at delkaraktererne tæller med forskellig vægt, når den samlede karakter skal fastsættes.

Den samlede svendeprøvekarakter

Den samlede svendeprøvekarakter fremkommer som et gennemsnit af karakteren for den skriftlige (teoretiske i TUR Multitest), den praktiske, og den mundtlige prøve, idet den praktiske prøve tæller dobbelt. For at bestå prøven kræves, at gennemsnittet af karaktererne er mindst beståkarakter. Karakteren for den praktiske prøve skal være mindst beståkarakter. Prøvekarakteren udtrykkes som et helt tal.

Kravet om et gennemsnit på mindst 2,0 kan ikke opfyldes ved afrunding.

Karakteren 12 kan opnås ved afrunding (under den tidligere karakterskala - "13-skalaen" - kunne yderkarakteren 13 ikke opnås ved afrunding).

5.4 Klageregler ved svendeprøve

Klageregler er fastsat i Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser.

Elevklage.

Klagen indgives til skolen. Skolen indhenter udtalelse hos censorer og faglærer om klagepunkterne. Til brug ved en evt. klage bør censorer og faglærer gemme deres notater fra henholdsvis den praktiske og den mundtlige prøve.

§ 25. 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 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.

Klager over prøver

§ 43. Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af eksaminanden til uddannelsesinstitutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver.

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

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

§ 44. Eksaminanden kan fortsætte uddannelsen under klagesagens behandling bortset fra, hvor andet er fastsat i bekendtgørelse eller i henhold til bekendtgørelse.

§ 45. 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 de oprindelige bedømmere, jf. dog stk. 3, der har en frist på normalt 2 uger til at afgive en udtalelse. Bedømmerne skal udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 1 uge.

Stk. 3. Når opgaverne ved prøven er stillet af Undervisningsministeriet, videresender uddannelsesinstitutionen straks klager, der drejer sig om prøvegrundlaget, til ministeriet, ledsaget af institutionens udtalelse.

§ 46. Uddannelsesinstitutionen afgør klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Er opgaverne ved prøven stillet af Undervisningsministeriet, træffer ministeriet afgørelse vedrørende klager over prøvegrundlaget og i øvrigt om, i hvilket omfang, der skal gives tilbud om omprøve.

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

- 1) en ny bedømmelse (ombedømmelse),
- 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. Uddannelsesinstitutionen skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen.

§ 48. Til omprøve og ombedømmelse udpeges nye bedømmere. Har Undervisningsministeriet udpeget censor ved den oprindelige prøve i henhold til § 28, underretter uddannelsesinstitutionen ministeriet om sin afgørelse af klagesagen, og ministeriet udpeger en ny censor.

Stk. 2. Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Stk. 3. Omprøve kan resultere i en lavere karakter, mens ombedømmelse ikke kan resultere i en lavere karakter.

Stk. 4. Accepteres tilbud om omprøve som resultat af klagen, og bevis er udstedt, jf. § 39, stk. 1, skal uddannelsesinstitutionen inddrage beviset, indtil bedømmelsen foreligger, og eventuelt udstede et nyt.

§ 12

Stk. 5. Klager vedrørende bedømmelse af eksamen som svendep prøve eller som en del af en svendep prøve afgøres af institutionen i samråd med det faglige udvalg.

Censor klage.

Finder censor at prøven ikke er forløbet efter reglerne skal censor klage, dvs. afgive indberetning til undervisningsministeriet.

Som censor kan man henstille til skolen om at ændre i prøveforløbet mv., men man kan f.eks. ikke kræve, at bestemte eksamensspørgsmål skal medtages, alternativt skal udgå.

§ 25. Censorerne skal

- 1) påse, at uddannelsernes prøver 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 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 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.

§ 26. Konstaterer censor, at de forhold, der er omtalt i § 25, stk. 1, ikke er opfyldt, eller får censor formodning om væsentlige problemer eller mangler i institutionens varetagelse af en uddannelse, afgiver censor indberetning herom til institutionen. Institutionen videresender indberetningen til Undervisningsministeriet med sine bemærkninger. Ved de videregående uddannelser videresendes indberetningen med kopi til censorformandskabet.

Bemærk: Notaterne skal opbevares i 1 år.

6 Eksempler på praktiske prøver

Ambulance		
7	Oplæg:	Person faldet fra tag til jord
	Sminkning:	Ikke kritisk Figurant, puls: 120 BT: Start 140 / 90
	Opsætning:	En person er faldet fra et niveau til andet niveau (tag til jord) Han er faldet ca. 4 meter. Hans overlevelseschance er ca. 90% Han har brækket begge ben Der skal oppe på taget være noget materiel eller udstyr som udgør en farer for ambulancepersonalet og patienten evt. ved at være ved at falde ned.
	Materiel:	Tag / jord
	Antal elever:	2
	Hjælpere:	1 figurant (har selv ringet med mobiltlf).
	Fokuspunkter:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fremkørsel til skadestedet 2. Sikring af skadestedet. 3. Overblik 4. Anvendelsen af scoopbåre og vakuum- madras 5. Indladning, 6. Tilbage melding 7. Transport til behandlingssted 8. Overdragelse og information om patientens tilstand. 9. Oprydning, 10. Rengøring af udstyr og materiel på ambulancen. 11. Faglig debriefing

6.7 Overvejelser omkring bedømmelsen

Censorer og faglærer skal tage notater til brug ved karaktergivning for den praktiske prøve, men også til brug for afvikling af den mundtlige prøve.

Notaterne kan tage udgangspunkt i de forventninger til opgaveløsning, faglærer og censorer har drøftet på det forberedende censormøde.

En del af disse notater kan desuden være fejlnoteringer, disse kan evt. opdeles i fejltyper. Nedenstående er et forslag, beregnet på de foranstående eksempler på praktiske prøver.

A-fejl:

Alvorlig fejl

B-fejl:

Fejl, der kan tolereres

C-fejl:

Fejl som ikke har den store betydning

En liste der kategoriserer fejltyper kan/bør altid diskuteres. En fejl kan rykkes fra en gruppe til en anden osv.

Betydningen af en fejl bør altid være ud fra en helhedsbedømmelse af elevens faglighed, er eleven i øvrigt sikker/usikker i sin opgaveløsning. Hvordan er det generelle indtryk af elevens præstation m.m.

7 Bilag

Bekendtgørelse om erhvervsuddannelsen til ambulancebehandler

I medfør af § 4, stk. 2, og § 38, stk. 2, i lov om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 282 af 18. april 2018, og efter bestemmelse fra, samråd med og inddragelse af Fagligt udvalg for Transporterhvervets Uddannelser (TUR) fastsættes efter bemyndigelse:

Formål og opdeling

§ 1. Erhvervsuddannelsen til ambulancebehandler har som overordnet formål, at eleverne gennem skoleundervisning og praktikuddannelse opnår viden og færdigheder inden for følgende overordnede kompetenceområder:

- 1) Ambulancetjeneste på behandlerniveau.
- 2) Professionel helheds- og patientorienteret indsats som ambulancebehandler i det præhospitale beredskab i et tværsektorielt og tværprofessionelt samarbejde i det sammenhængende sundhedsvæsen.
- 3) Befordring af liggende og siddende patienter.

Stk. 2. Uddannelsen afsluttes med specialet ambulancebehandler, niveau 5 i den danske kvalifikationsramme for livslang læring.

Varighed

§ 2. Uddannelsen varer 4 år og 7 måneder, inklusive grundforløbet.

Stk. 2. For elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for unge, varer uddannelsens speciale, ambulancebehandler, 3 år og 7 måneder, hvoraf skoleundervisningen udgør 49 uger fordelt på mindst syv skoleperioder. Uddannelsen skal udover praktik i ambulancetjenesten indeholde klinisk praktik, som foregår på sygehus samt eventuelt på AMK-vagtcentral, i lægevagt, på plejehjem, i hjemmepleje samt ved sociale og psykiatriske institutioner.

Stk. 3. For elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne (euv-forløb), varer uddannelsens speciale, ambulancebehandler, 3 år, 5 måneder og 3 uger, hvoraf skoleundervisningen udgør 44 uger.

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

Kompetencer forud for optagelse til skoleundervisning i hovedforløbet

§ 3. For at kunne blive optaget til skoleundervisningen i hovedforløbet skal eleven, medmindre andet fremgår af stk. 7, opfylde betingelserne i stk. 2-6.

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

- 1) Det præhospitale område: opgaver, faggrupper, opbygning, ansvars- og kompetencefordeling.
- 2) Sundhedsvæsenets opbygning: det sammenhængende sundhedsvæsen.
- 3) Basal anatomi, fysiologi og almindelig forekommende sygdomme.
- 4) Typiske arbejdsfunktioner inden for ambulance- og redningsområdet, herunder opgavefordeling, arbejdsforhold, ergonomi og arbejdsmiljø.
- 5) Anvendelse af relevante køretøjer, udstyr og arbejdsredskaber.
- 6) Regler og procedurer for at arbejde på et typisk skadested, herunder afmærkning af vejarbejder og ulykkessted.
- 7) Transportinfrastrukturen i Danmark, by- og vejkort, ruteplanlægningssystemer og GPS.
- 8) Færdselsreglernes opbygning, kørekortkategorier, helbredsmæssige krav for erhvervelse af kørekort samt de særlige forhold for redningspersonel, herunder sikker trafikal adfærd, samspil og risici samt ansvarlighed i trafikken.
- 9) Rettigheder og pligter som ansat inden for det præhospitale område, herunder i forhold til ansættelsesforhold, arbejdsmarkedets parter og deres kompetencefordeling.
- 10) Fagrelateret IKT (informations-, og kommunikationsteknologi) til informationssøgning, databehandling, dokumentation mv.

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

- 1) Samarbejde om løsning af relevante ambulance- og redningsopgaver i henhold til gældende regler, forskrifter og procedurer, herunder i forhold til at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø.

- 2) Anvende normalt forekommende materiel og udstyr samt foretage det nødvendige eftersyn og vedligehold af udstyret.
- 3) Kommunikere hensigtsmæssigt med et professionelt fagsprog i normalt forekommende arbejdssituationer, og ud fra et helhedsorienteret perspektiv.
- 4) Korrekt afmærkning af forskellige typiske bevægelige og stationære vejarbejder i forhold til ambulance- og redningsarbejde.
- 5) Anvendelse af by- og vejkort, rutetabeller, ruteplanlægningssystemer og GPS.
- 6) Færdsel i trafikken under hensyn til færdselsreglernes opbygning og under hensyn til betydningen af hastighed, vejgreb og udsyn samt begreberne reaktionstid, bremselængde og standselængde.
- 7) Risikovurdering i forbindelse med køretøjer, trafikanter og veje og samtidig risikobedømmelse i forhold til forskellige tidspunkter og årstider.
- 8) Udøve typiske jobfunktioner inden for fagområdet under hensyntagen til sikkerhedsmæssige, arbejdsmiljømæssige, ergonomiske og hygiejniske principper.

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

- 1) forklare opbygningen og ansvarsfordelingen i den præhospitale indsats i Danmark ud fra et ambulancebehandlerperspektiv,
- 2) forklare og vurdere forskellige grundlæggende fagmetoder i forhold til behandlende og plejereleterede aktiviteter,
- 3) vælge, begrunde og praktisk anvende de faglige arbejdsmetoder, og den sundhedsteknologi, der er mest hensigtsmæssig i typiske arbejdssituationer inden for ambulance- og redningsområdet,
- 4) begrunde valgte arbejdsmetoder i en given arbejdsproces, herunder foreslå ændringer eller andre metoder,
- 5) planlægge, koordinere og udføre en overskuelig arbejdsproces inden for ambulance- og redningsområdet, herunder anvende relevante køretøjer, udstyr og arbejdsredskaber,
- 6) samarbejde med andre om løsning af opgaver inden for ambulance- og redningsområdet, herunder i forhold til at arbejde på skadested efter gældende regler,
- 7) møde patienter og pårørende på en etisk og respektfuld måde, herunder medvirke til at forebygge konflikter og
- 8) udføre jobfunktionen under hensyntagen til de sikkerhedsmæssige, arbejdsmiljømæssige, ergonomiske og hygiejniske principper.

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

- 1) Dansk på E-niveau, bestået.
- 2) Naturfag på F-niveau, bestået.
- 3) Psykologi på F-niveau, bestået.

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

- 1) Kompetencer svarende til "Førstehjælp på erhvervsuddannelserne, inkl. færdselsrelateret førstehjælp" efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. august 2016.
- 2) Kompetencer svarende til elementær brandbekæmpelse efter Dansk Brand- og sikringsteknisk Instituts retningslinjer pr. 1. september 2014.
- 3) Vejen som arbejdsplads, jf. Vejdirektoratets regler.

Stk. 7. Elever, der skal gennemføre uddannelsen som erhvervsuddannelse for voksne, jf. lovens § 66 y, stk. 1, nr. 2, er undtaget fra de i stk. 2-6, nævnte krav, hvis de har relevant erhvervs erfaring, jf. bilag 1, skema 2, 1. og 2. punkt.

Kompetencer i hovedforløbet

§ 4. Kompetencemålene i hovedforløbet er:

- 1) Eleven kan selvstændigt varetage funktionen som ambulancebehandler, jf. Sundheds- og Ældreministeriets gældende bekendtgørelse om ambulancer og uddannelse af ambulancepersonale mv.
- 2) Eleven kan agere ud fra gældende relevant lovgrundlag inden for jobområdet, herunder i forhold til patientrettigheder, persondatalovgivning mv.
- 3) Eleven kan selvstændigt varetage funktionen som ambulanceleder, jf. Beredskabsstyrelsens retningslinjer for indsatsledelse.
- 4) Eleven kan selvstændigt foretage præhospital patientvurdering ved forskellige ulykkestyper og i forhold til sygdomstyper af varierende kompleksitet, samt yde behandling på skadestedet og i hjemmet.
- 5) Eleven kan udføre basalt sundhedsfagligt redningsarbejde og har kendskab til frigørelsesmetoder.
- 6) Eleven kan selvstændigt udøve grundlæggende pleje og omsorg for alle patientgrupper som led i den præhospitale indsats.
- 7) Eleven kan selvstændigt observere og behandle patienter under transport.
- 8) Eleven kan dispensere og administrere medicin i henhold til gældende lovgivning samt arbejdspladsens kliniske retningslinjer og procedurer.

9) Eleven kan anvende viden om relevant sundhedsteknologi i patientnære sammenhænge samt anvende nye teknologiske løsninger i forhold til patienten.

10) Eleven kan anvende og vurdere situationsbestemt kommunikation/adfærd, samt udføre pædagogisk vejledning af patienter, pårørende og kolleger, herunder den nødvendige patientinddragelse og konflikthåndtering.

11) Eleven kan medvirke til at sikre et sundt og sikkert arbejdsmiljø inden for jobområdet, herunder ergonomi og forflytningsteknik.

12) Eleven erhverver kørekort kategori B og kategori C samt chaufførkort til erhvervsmæssig persontransport, jf. gældende regler.

13) Eleven kan planlægge og udføre skånsom og sikker køreteknisk transport, herunder i forbindelse med udrykningskørsel og defensiv kørsel af patienter under hensyntagen til patientens behov og tilstand.

14) Eleven kan behandle og overvåge patienten i bårerummet under udrykningskørslen.

15) Eleven kan selvstændigt anvende principper for hygiejne og afbrydelse af smitteveje i forhold til patientkontakt samt den nødvendige vedligeholdelse og rengøring af køretøjer, materiel og udstyr, der anvendes inden for jobområdet, herunder vejledning af patienter, pårørende og andre relevante personer.

16) Eleven kan selvstændigt, med baggrund i eget kompetenceområde og det sammenhængende patientforløb, indgå i det tværprofessionelle samarbejde i det præhospitale beredskab som en del af det sammenhængende sundhedsvæsen.

17) Eleven kan selvstændigt, tværprofessionelt og tværsektorielt anvende de fastlagte kvalitetsstandarder og procedurer, herunder UTH og procedurer for patientsikkerhed.

18) Eleven kan arbejde selvstændigt og professionelt som ambulancebehandler, og kan ud fra en fagprofessionel og refleksiv tilgang arbejde innovativt og udviklende for at sikre kontinuerlig læring og udvikling, såvel på det personlige plan, som på det faglige plan.

19) Eleven kan agere selvstændigt og professionelt i forhold til fagrelevant etik, moral og kulturforståelse.

20) Eleven kan selvstændigt foretage dataindsamling samt struktureret kildekritisk informationssøgning i relevante databaser o.lign.

21) Eleven kan tilegne sig information om internationale forhold, herunder den internationale arbejdsdeling inden for egen branche.

Stk. 2. Kompetencemålene, jf. stk. 1, gælder for alle elever i hovedforløbet.

Stk. 3. Eleven fungerer i det præhospitale beredskab, jf. kompetencemålene nr. 7, 8 og 14, jf. stk. 1, på lægelig delegation og/eller ordination og i henhold til Sundheds- og Ældreministeriets gældende bekendtgørelse om ambulancer og uddannelse af ambulancepersonale mv.

Stk. 4. Samspillet mellem skole og praktikvirksomhed beskrives i uddannelsesordningen, jf. bekendtgørelse om erhvervsuddannelser.

7.2

Uddrag af Bekendtgørelse om prøver og eksamen i erhvervsrettede uddannelser

Følgende er uddrag af ovennævnte bekendtgørelse, til brug for afvikling af svendeprøver indenfor transportuddannelserne.

§ 2. 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 bekendtgørelsen, studieordningen eller den lokale undervisningsplan for den enkelte uddannelse dokumenteres ved prøve- eller eksamensbevis.

Stk. 3. Det følger af bekendtgørelsen, studieordningen eller den lokale undervisningsplan for den enkelte uddannelse, 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.

§ 3. 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.

Stk. 3. Når opgaverne til en prøve stilles af Undervisningsministeriet, fastsætter ministeriet dato og tidspunkt for afholdelse af prøven.

§ 4. Det påhviler uddannelsesinstitutionen at gøre eksaminanderne bekendt med, hvilke mål og krav der er væsentlige for prøverne.

Stk. 2. Uddannelsesinstitutionen fastsætter inden for denne bekendtgørelses rammer og i overensstemmelse med bekendtgørelsen for den enkelte uddannelse nærmere i studieordningen eller den lokale undervisningsplan om følgende:

1) Planlægning:

- a) Hvilke prøver og andre bedømmelser der indgår i uddannelsen.
- b) Antallet af prøver, herunder delprøver og udtræk af prøvefag, og vægtingen af de karakterer, der gives i de enkelte prøver, jf. § 2, stk. 3.
- c) Indstilling og eventuel afmelding til prøver, herunder ved sygdom, jf. §§ 5 - 9.
- d) Prøveformer, herunder om eksaminanden kan vælge mellem flere prøveformer, jf. § 11.
- e) Opfyldelse af deltagelsespligt og aflevering af opgaver og projekter mv., der er en forudsætning for deltagelse i en prøve.

2) Et eksamensreglement om afholdelse af prøver:

- a) Anvendelse af hjælpemidler, jf. § 15.
- b) Det anvendte sprog ved prøven, jf. § 17.
- c) Særlige prøvevilkår, jf. § 18.
- d) Brug af egne og andres arbejder, jf. § 19.
- e) Uregelmæssigheder, jf. § 16, stk. 2 - 3, og §§ 19 og 41.
- f) Klager, jf. kap. 10.
- g) Identifikation af eksaminanderne.

§ 12. Prøver ved eksamen i erhvervsuddannelserne kan helt eller delvist udgøre eller indgå i en svendeprøve. I bekendtgørelsen om den enkelte uddannelse kan det efter det faglige udvalgs bestemmelse være fastsat, at en eller flere prøver i den afsluttende skoleperiode i en uddannelse kan udgøre en svendeprøve eller indgå som en del af en svendeprøve.

Stk. 2. Ved prøverne nævnt i stk. 1 gælder:

- 1) Opgaverne stilles af uddannelsesinstitutionen efter samråd med det faglige udvalg eller af en opgavekommission nedsat af det faglige udvalg.
- 2) Bedømmelsen foretages af eksaminandens lærer, der er eksaminator, og normalt 2 censorer (skuemestre) udpeget af det faglige udvalg. Disse censorer skal have den fornødne indsigt i uddannelsen og det fagområde, prøven vedrører, og

må ikke have ansættelse ved uddannelsesinstitutionen eller elevens praktiksted eller være elevens arbejdsgiver. Ved praktiske prøver skal censorerne være til stede under hele prøven, medmindre andet fremgår af reglerne om uddannelsen.

3) Det faglige udvalg afholder alle udgifter i forbindelse med deltagelsen af de censorer, som det faglige udvalg har udpeget, samt udgifter ved de faglige udvalgs udarbejdelse af opgaveforslag.

4) De opnåede karakterer indgår i uddannelsesinstitutionens grundlag for udstedelse af (skole)bevis efter reglerne om uddannelsen.

Stk. 3. Det faglige udvalg kan til brug for censorerne (skuemestrene) udarbejde en censorvejledning og kan heri fastsætte regler om indberetningspligt til det faglige udvalg vedrørende skuemestrenes opgaver. Uddannelsesinstitutionen skal have kopi af censorvejledningen til brug for eksaminator.

Stk. 4. Uddannelsesinstitutionen aftaler med det faglige udvalg, hvordan proceduren i øvrigt skal være for prøver, der udgør en svendep prøve eller er en del af en svendep prøve.

Stk. 5. Klager vedrørende bedømmelse af eksamen som svendep prøve eller som en del af en svendep prøve afgøres af uddannelsesinstitutionen i samråd med det faglige udvalg.

Stk. 6. For prøverne nævnt i stk. 1 gælder bestemmelserne i kapitel 6, 9, 10 og 11 ikke.

§ 22. En censor skal have

- 1) indgående og aktuelt kendskab til uddannelseselementets forudsætninger, mål og metoder,
- 2) specifik kompetence inden for et eller flere faglige delområder, som indgår i uddannelsen, og
- 3) aktuel viden om uddannelsens anvendelsesmuligheder, herunder kendskab til aftagernes situation og behov.

Stk. 2. Inden en prøves afholdelse informerer uddannelsesinstitutionen censor om de gældende regler for uddannelsen, herunder denne bekendtgørelse, samt forsyner censor med andet materiale, der har betydning for censorernes virksomhed.

§ 23. Censorerne må ikke være ansat på den uddannelsesinstitution, hvor de skal virke som censorer.

Stk. 2. Ved fordeling af censorarbejdet skal det tilstræbes, at der

- 1) inddrages censorer fra flere uddannelsesinstitutioner og censorer fra det relevante arbejdsmarked (aftagercensorer) ved tilrettelæggelse af censuren inden for en given uddannelse,
- 2) jævnlige inddrages nye censorer ved fordeling af censorarbejdet,
- 3) ikke forekommer individuel gensidig censur inden for en periode på 2 år og
- 4) ikke forekommer individuel gentagen censur inden for en periode på 2 år ud over én eksamenstermin, ét semester eller ét halvår.

Stk. 3. For censor gælder i øvrigt bestemmelserne i forvaltningsloven om inhabilitet og tavshedspligt.

§ 24. Ved en censors pludselige forfald og eller lignende, hvor det ikke har været muligt at tilkalde en censor, udpeger uddannelsesinstitutionen en person til censor, som opfylder kravene i § 22 og § 23.

Stk. 2. Ved de videregående uddannelser skal uddannelsesinstitutionen hurtigst muligt orientere censorformandskabet om udpegning efter stk. 1.

§ 25. 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 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.

§ 26. Konstaterer censor, at de forhold, der er omtalt i § 25, stk. 1, ikke er opfyldt, eller får censor formodning om væsentlige problemer eller mangler i uddannelsesinstitutionens varetagelse af en uddannelse, afgiver censor indberetning herom til institutionen. Uddannelsesinstitutionen videresender indberetningen til Undervisningsministeriet med sine bemærkninger. Ved de videregående uddannelser videresendes indberetningen med kopi til censorformandskabet.

41. Bliver uddannelsesinstitutionen i forbindelse med en prøve opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffer institutionen, evt. efter drøftelse med bedømmerne eller opgavestillerne, afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske.

Stk. 2. Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder uddannelsesinstitutionen ombedømmelse eller omprøve, jf. dog stk. 4. Tilbuddet gælder for alle de eksaminander, hvis prøve lider af samme fejl og mangler.

Stk. 3. Ved fejl og mangler af særlig grov karakter kan uddannelsesinstitutionen træffe afgørelse om at annullere allerede afholdt prøve og foranstalte en omprøve, jf. dog stk. 4.

Stk. 4. Er opgaverne ved prøven stillet af Undervisningsministeriet, skal uddannelsesinstitutionen inddrage ministeriet, der træffer afgørelse efter stk. 1 – 3 efter samråd med institutionen.

43. Klager over forhold ved prøver indgives individuelt af eksaminanden til uddannelsesinstitutionen. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Hvis eksaminanden er undergivet forældremyndighed, kan klagen tillige indgives af forældremyndighedens indehaver.

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

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

§ 44. Eksaminanden kan fortsætte uddannelsen under klagesagens behandling bortset fra, hvor andet er fastsat i bekendtgørelse eller i henhold til bekendtgørelse.

§ 45. 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 de oprindelige bedømmere, jf. dog stk. 3, der har en frist på normalt 2 uger til at afgive en udtalelse. Bedømmerne skal udtale sig om de faglige spørgsmål i klagen. Klageren skal have lejlighed til at kommentere udtalelserne inden for en frist af normalt 1 uge.

Stk. 3. Når opgaverne ved prøven er stillet af Undervisningsministeriet, videresender uddannelsesinstitutionen straks klager, der drejer sig om prøvegrundlaget, til ministeriet, ledsaget af institutionens udtalelse.

§ 46. Uddannelsesinstitutionen afgør klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelse og klagerens kommentarer til udtalelsen, jf. dog stk. 2.

Stk. 2. Er opgaverne ved prøven stillet af Undervisningsministeriet, træffer ministeriet afgørelse vedrørende klager over prøvegrundlaget og i øvrigt om, i hvilket omfang, der skal gives tilbud om omprøve.

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

- 1) en ny bedømmelse (ombedømmelse),
- 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. Uddannelsesinstitutionen skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen.

§ 48. Til omprøve og ombedømmelse udpeges nye bedømmere. Har Undervisningsministeriet udpeget censor ved den oprindelige prøve i henhold til § 28, underretter uddannelsesinstitutionen ministeriet om sin afgørelse af klagesagen, og ministeriet udpeger en ny censor.

Stk. 2. Ombedømmelse eller omprøve skal finde sted snarest muligt.

Stk. 3. Omprøve kan resultere i en lavere karakter, mens ombedømmelse ikke kan resultere i en lavere karakter.

Stk. 4. Accepteres tilbud om omprøve som resultat af klagen, og bevis er udstedt, jf. § 39, stk. 1, skal uddannelsesinstitutionen inddrage beviset, indtil bedømmelsen foreligger, og eventuelt udstede et nyt.

7.2

Uddrag af Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse Følgende er uddrag af ovennævnte bekendtgørelse, til brug for afvikling af svendeprøver indenfor transportuddannelserne.

7-trins skala

§ 1. Uddannelsessøgende skal ved prøver og eksamener, som efter reglerne om de enkelte uddannelser mv. dokumenteres ved prøve-, eksamens- eller afgangsbviser, bedømmes efter følgende karakterskala (7-trins-skalaen), jf. dog kapitel 2:

- 12: For den fremragende præstation.
- 10: For den fortrinlige præstation.
- 7: For den gode præstation.
- 4: For den jævne præstation.
- 02: For den tilstrækkelige præstation.

00: For den utilstrækkelige præstation.

-3: For den ringe præstation.

Stk. 2. Ved oversættelse af karakterskalaen til engelsk anvendes de betegnelser, som fremgår af bilag 2 til bekendtgørelsen.

Stk. 3. Karakterskalaen finder anvendelse ved afgivelse af årskarakterer og lignende standpunktsbedømmelser.

§ 2. Karakteren 12 gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler.

§ 3. Karakteren 10 gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler.

§ 4. Karakteren 7 gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler.

§ 5. Karakteren 4 gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler.

§ 6. Karakteren 02 gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål.

§ 7. Karakteren 00 gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål.

§ 8. Karakteren -3 gives for den helt uacceptable præstation.

Anden bedømmelse

§ 9. Bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" kan anvendes, såfremt det er fastsat i reglerne for den enkelte uddannelse.

Stk. 2. Det kan i reglerne for de enkelte erhvervsuddannelser, jf. lov om erhvervsuddannelser, være fastsat, at der anvendes en anden karakterskala end 7-trins-skalaen. Den opnåede bedømmelse kan ikke omregnes til en karakter efter 7-trins-skalaen.

§ 10. Bekendtgørelsens bestemmelser om bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" finder tilsvarende anvendelse ved bedømmelsen "Godkendt/Ikke godkendt".

Karakterfastsættelse mm.

§ 11. Når en prøve er begyndt, skal der gives en bedømmelse, med mindre prøven afbrydes på grund af bortvisning eller på grund af sygdom, der berettiger til sygeprøve.

§ 12. Karakterfastsættelsen sker på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad præstationen eller standpunktet opfylder de mål, som skal bedømmes efter reglerne for de enkelte uddannelser.

§ 13. Bedømmelse af præstationer og standpunkter skal ske på grundlag af de faglige mål, der er opstillet for det pågældende fag eller flerfaglige forløb (absolut karaktermåling). Præstationen og standpunktet skal bedømmes ud fra såvel fagets eller forløbets formål som undervisningens beskrevne indhold. Der må ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktermåling).

§ 14. Hvor en censor eller eksaminator medvirker, fastsætter denne karakteren. Hvor der ved bedømmelsen medvirker både en censor og en eksaminator, fastsættes karakteren efter drøftelse mellem dem.

Stk. 2. Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Stk. 3. Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende.

§ 15. Hvis der medvirker flere censorer eller flere eksaminatorer ved bedømmelsen, har de under ét henholdsvis censor- og eksaminatorkompetencen efter § 14, stk. 1. Inden for hver gruppe, henholdsvis censorgruppen og eksaminatorgruppen, fastsættes bedømmelsen i tilfælde af uenighed som gennemsnittet af de enkelte bedømmelser afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt i mellem to karakterer.

§ 16. Hvor det er fastsat, at en karakter består af flere delkarakterer for forskellige præstationer eller standpunkter, der er fastsat bedømmelse for, er karakteren gennemsnittet af delkaraktererne afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer. Det kan i reglerne for den enkelte uddannelse være bestemt, at delkaraktererne tæller med forskellig vægt, når den samlede karakter skal fastsættes.

Beståkrav

§ 17. Hvis der er beståkrav ved en eksamen, prøve eller en standpunktsbedømmelse, er kravet opfyldt, hvis den uddannelsessøgende opnår mindst karakteren 02 eller bedømmelsen "Bestået".

Stk. 2. Indgår der flere karakterer, er kravet i stk. 1 opfyldt, hvis gennemsnittet er mindst 2,0. Kravet om et gennemsnit på mindst 2,0 kan ikke opfyldes ved afrunding. Der skal være opnået "Bestået" ved alle prøver mv., hvor bedømmelsen "Bestået/Ikke bestået" er anvendt. Der kan endvidere i reglerne for den enkelte uddannelse være fastsat krav om, at der ved en eller flere prøver mv., som indgår i gennemsnittet, skal være opnået mindst en bestemt karakter i skalaen.

§ 21. På prøve-, eksamens- og afgangsbøger skal der ved hver karakter efter 7-trins-skalaen tilføjes det bogstav fra ECTS-skalaen, som svarer til den pågældende karakter, jf. bilag 3.

Konvertering

§ 26. Karakterer, der er givet efter 13-skalaen, konverteres på prøve-, eksamens- eller afgangsbrevet til karakterer efter 7-trins-skalaen, jf. dog § 25. For konverterede karakterer skal også karakteren efter den i § 23, stk. 3, nævnte bekendtgørelse (karakterer givet efter 13-skalaen) fremgå af brevet.

Stk. 2. Konvertering sker efter følgende oversættelsesskala:

13-skala	13	11	10	9	8	7	6	5	03	00
7-trins-skala	12	12	10	7	7	4	02	00	00	-3

Stk. 3. Såfremt der efter reglerne for de enkelte uddannelser skal udregnes et gennemsnit, skal dette alene beregnes på basis af karakterer fra 7-trins-skalaen

Bilag 3

Relationer mellem karakterskalaen og ECTS-skalaen

Karakteren 12 på 7-trins-skalaen svarer til A på ECTS-skalaen

Karakteren 10 på 7-trins-skalaen svarer til B på ECTS-skalaen

Karakteren 7 på 7-trins-skalaen svarer til C på ECTS-skalaen

Karakteren 4 på 7-trins-skalaen svarer til D på ECTS-skalaen

Karakteren 02 på 7-trins-skalaen svarer til E på ECTS-skalaen

Karakteren 00 på 7-trins-skalaen svarer til Fx på ECTS-skalaen

Karakteren -3 på 7-trins-skalaen svarer til F på ECTS-skalaen

