

Beskrivelse af skolebevis

Nedenfor beskrives den skabelon, der skal benyttes ved udfærdigelse af skolebeviser til elever på erhvervsuddannelserne.

Papirformat og kvalitet

Der er ikke centralt fastsatte krav til papirformat eller kvalitet.

Udstedelse af beviser

Beviser skal udstedes i papirformat. Der er ikke hjemmel til at udstede beviser digitalt.

Engelske beviskopier

Eleven har krav på vederlagsfrit at få sit bevis udfærdiget på engelsk, jf. eksamensbekendtgørelsens § 32, stk. 3.

Bevisets overordnede opbygning

Beviserne skal i henhold til eksamensbekendtgørelsen som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Uddannelsens betegnelse på dansk og engelsk
- Den uddannedes navn og cpr. nr. eller anden entydig identifikation
- Uddannelsens hjemmel
- De enkelte uddannelseselementer fra hele uddannelsesforløbet
- De uddannelseselementer, der er aflagt prøve i, med angivelse af de opnåede bedømmelser
- Afsluttende standpunktskarakter, hvor disse gives. Afsluttende standpunktskarakter er medtællende i gennemsnitsberegninger, når der ikke er afholdt prøve i faget, medmindre andet fremgår af reglerne om den enkelte uddannelse
- De på anden vis dokumenterede uddannelseselementer
- Meritoverførte uddannelseselementer og prøver (godskrivning), eventuelt med angivelse af de opnåede bedømmelser som bestået, godkendt eller en karakter i henhold til karakterskalabekendtgørelsen
- Eksamenssproget, hvis prøven er aflagt på et fremmedsprog bortset fra norsk og svensk
- Eventuelle prøver aflagt som led i et uddannelsesforsøg
- Dispensation for fritagelse for en obligatorisk prøve
- Dato for udstedelse
- Den udstedende myndighed

Beviset må ikke indeholde oplysninger om særlige prøvevilkår, jf. eksamensbekendtgørelsens § 32, stk. 5.

Hvis et bevis, der skal udstedes af en skole (institution), dækker over undervisning på flere forskellige skoler, udstedes beviset af den skole, hvor eleven sidst var indskrevet, jf. eksamensbekendtgørelsens § 32, stk. 6.

Karakteroplysninger etc.

På beviset optræder kun fag og niveauer, hvor der gives bedømmelse, eller fag, hvor der er givet godskrivning eventuelt uden karakter.

Kolonnen Fag og niveau

Fagene/forløbene ordnes efter fagtype og niveau. I fagnavnet indgår udover fagets navn også niveaubetegnelsen. Kun fagets højeste gennemførte niveau anføres.

Kolonnerne Karakter

Udfyldes med karakterer fra 7-trins-skalaen eller anden bedømmelse.

Kolonnerne ECTS

Udfyldes med den karakter fra ECTS-skalaen, der svarer til karakteren fra 7-trins-skalaen, jf. karakterbekendtgørelsen.

Særlige oplysninger

I bemærkningsfeltet anføres særlige forhold, fx dispensationer og godskrivning. Ved godskrivning anføres navnet på den pågældende uddannelse hvorfra godskrivningen stammer, dvs. eud, avu, eux, stx, hhx, htx, hf, eller 'andet'.

Institutionsoplysninger og underskrift

Institutionsnummer, navn etc. anføres sammen med den bevisudstedendes underskrift, institutionens stempel og evt. logo.

Bevisets anden side

Her gengives elevens fag, niveauer og bedømmelser jf. elevens grundforløbsbevis.

Bevisets tredje side

Bevisets anden side indeholder oplysninger om uddannelsens regelgrundlag samt en beskrivelse af de enkelte karakterer på dansk og engelsk samt en beskrivelse af sammenhængen til ECTS-skalaen.

Opbevaring af beviser

Skolen opbevarer kopier af beviserne i 30 år, jf. eksamensbekendtgørelsens § 33, stk. 2. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.

Informationer om beviser

Informationer om beviser opdateres løbende af ministeriet og lægges på ministeriets hjemmeside uvm.dk under Erhvervsuddannelser/Prøver og eksamen.

23-04-2019