

Eksamensvejledning
for
studerende ved
maskinmesteruddannelsen
og adgangsklassen
på
Fredericia Maskinmesterskole

August 2011

Version 11

Indhold

2.1 Skriftlige eksamener/prøver.....	2
2.2 Mundtlige eksamener/prøver.....	4
2.3 Forholdsregler ved sygdom under eksamen/prøve.....	5
2.4 Regler om anvendelse af PC til eksamener på FMS.....	5
2.5 Mobiltelefoner.....	6
2.6 Skolens procedure for klager vedrørende prøver og anden bedømmelse.....	6
2.7 Reeksamen.....	8
2.8 Bedømmelsesoversigt inkl. tilladte hjælpemidler.....	9
2.9 Regler for forlænget forberedelsestid/prøvetid ved eksamener.....	10
2.10 Regler for interne prøver på FMS.....	11

2.1 Skriftlige eksamener/prøver.

1. Eksaminanderne skal til de skriftlige prøver møde i så god tid, at de kan være i det anviste lokale senest 10 minutter før det tidspunkt, prøven skal begynde.

2. Eksaminander, der møder efter det for prøven fastsatte tidspunkt, udelukkes fra at deltage i prøven på de sædvanlige vilkår. Sådanne eksaminander skal øjeblikkeligt henvende sig hos den eksamensansvarlige (pt. rektor) der afgør prøvevilkårene i den aktuelle situation.
3. Ved den enkelte prøve må der kun anvendes papir m.v., som udleveres af skolen og modtages af eksaminanderne i eksamenslokalet umiddelbar før prøvens begyndelse eller under prøven. Det udleverede papir må ikke deles.

Overskydende, ikke benyttet papir efterlades ved eksamens afslutning på bordet. Ønskes yderligere papir under prøven, tilkaldes den tilsynsførende ved håndsoprækning.

4. Eksaminanden skal forud for prøvens begyndelse udfylde omslagets felter og skal på de efterfølgende ark for kladde og renskrift som minimum skrive navn, eksamens-nummer, dato og arknnummer samt fag. (se endvidere pkt. 10 og 11 vedr. aflevering).
5. Skriverekvisitter samt tilladte hjælpemidler skal medbringes. Vedrørende brug af PC ved eksamen se afsnit 2.4

Eksaminanderne må ikke medbringe noget som helst andet hjælpemiddel, end hvad der udtrykkeligt er givet tilladelse til. Er ikke tilladte hjælpemidler medbragt i eksamenslokalet, skal de straks afleveres til den tilsynshavende.

Tilladte hjælpemidler fremgår af Undervisningsplaner samt skemaet under pkt. 2.8 i denne vejledning.

Hjælpemidler må ikke udlånes under prøven. Lommeregner skal have egen strømforsyning, da der ikke etableres tilslutningsmulighed i lokalerne. Printer må ikke anvendes i eksamenslokalet.

6. Jf. skolens rygepolitik må der kun ryges uden for skolebygningerne. Dette betyder at studerende kan enkeltvis få lov til en rygepause efter aftale med den tilsynshavende.
7. Under prøven er det ikke tilladt eksaminanderne at give eller modtage hjælp vedrørende forståelsen eller løsningen af de stillede opgaver. Enhver henvendelse må alene ske til den tilsynshavende.

Ved overtrædelse af de i dette punkt anførte påbud vil eksaminanden blive bortvist fra prøven. Ledelsen træffer efter indgivet skriftlig, begrundet ansøgning afgørelse om, hvorvidt og på hvilke vilkår og til hvilket tidspunkt, det kan tillades en bortvist eksaminand at genoptage eksamen.

8. Eksaminanden skal som grundlag for bedømmelsen aflevere en tydelig og let læselig besvarelse af eksamensopgaverne på det hvide papir.

Hvor PC ikke bruges som skriveredskab vælger den studerende selv om skriveredskabet skal være blyant eller kuglepen.

Eksaminanderne må ikke bruge rød farve i besvarelse af skriftlige opgaver, idet denne farve er forbeholdt lærernes rettelser.

9. Såfremt en eksaminand ikke har nået at færdiggøre den endelige besvarelse af opgaverne, kan notater og lignende på det gule kladdepapir lægges til grund for bedømmelse, såfremt

eksaminanden i besvarelsen udtrykkelig har fremsat ønske herom, før den afleveres.

10. Ønsker en eksaminand at aflevere før prøvetiden er udløbet, tilkaldes tilsynshavende ved håndsoprækning. På omslaget anføres hvor mange ark der afleveres (renskrift + kladde), omslaget underskrives og de indlagte ark nummereres i rækkefølge.

Eksaminanden bliver siddende på sin plads, indtil tilsynshavende har kontrolleret alt materiale.

Eksaminanden forlader eksamenslokalet stille og roligt uden at medtage tasker, opgavetekst, opgavebesvarelse eller andet materiale brugt under prøven. Disse ting må først afhentes efter prøvens afslutning.

Det er ikke muligt for eksaminanden at forlade lokalet i den sidste halve time af en prøve. Man forholder sig i ro til prøvetiden er udløbet.

11. Når prøvetiden er udløbet, skal alle eksaminanderne forblive på deres pladser uden at føre samtale, så længe den tilsynshavende indsamler besvarelsene.

Eksaminanden er ansvarlig for, at alt udleveret materiale - bortset fra opgaveteksten afleveres. På omslaget anføres hvor mange ark der afleveres (renskrift + kladde), omslaget underskrives og de indlagte ark nummereres i rækkefølge.

12. Overtræder en eksaminand de anførte bestemmelser om skriftlige prøver, skal eksaminanden øjeblikkelig bortvises fra prøven.

13. Retningslinjer for angivelse af %-satser på eksamensopgaver.

1. I de fag, hvor der ikke angives %-satser på de enkelte opgaver i eksamenssættet, vægter lærer og censor hver for sig opgaverne. Lærers og censors vægtning behøver altså ikke at være den samme.
2. I de fag, hvori det findes formålstjenligt at lave en vægtning af opgaverne, kan dette gøres. I så fald skal vægtningen anføres.

2.2 Mundtlige eksamener/prøver.

1. De mundtlige prøver er offentlige.
2. Eksaminanderne skal møde rettidigt til de mundtlige prøver (minimum 10 minutter før det aftalte tidspunkt). Det skal tilstræbes at eksaminationen kan forløbe uden afbrydelse, selvom nogle eksaminander udebliver eller undlader at gå op. Er en eksaminand ikke til stede i rette tid, kan det blive betragtet som udeblivelse.
3. Antallet af eksamensspørgsmål skal stå i passende forhold til antal eksaminander, og spørgsmålene bør på rimelig måde dække pensum.
4. Ved prøvens begyndelse skal samtlige spørgsmål være fremlagt, og der må på intet tidspunkt under prøven være fremlagt færre end 3 spørgsmål. Hver eksaminand trækker selv sit spørgsmål.
5. Eksaminationen foretages af eksaminator. Censor må dog stille uddybende spørgsmål.

Eksaminator må normalt ikke standse eksaminationen, før censor har givet samtykke hertil.

2.3 Forholdsregler ved sygdom under eksamen/prøve.

1. Såfremt en studerende pga. sygdom ikke kan deltage i en prøve og ikke kan nå at framelde sig med normalt varsel, må vedkommende straks underrette Fredericia Maskinmesterskole herom (tlf. 75 92 28 33) og desuden henvende sig til sin læge og bede denne udfærdige en lægeattest med angivelse af diagnose og, om muligt, med oplysning om sygdomsperiodens sandsynlige varighed. Attesten fremsendes til Fredericia Maskinmesterskole senest 4 dage efter prøvens afholdelse.

Indtræder sygdommen under selve prøven, må tilsynshavende eller eksaminator underrettes, og eksaminanden skal i øvrigt med hensyn til fremskaffelse af lægeattest forholde sig som angivet ovenfor. Den tilsynshavende eller eksaminator underretter straks administrationen.

2. Opstår der i en eksaminands nærmeste kreds sygdom, eller indtræffer alvorlige begivenheder, der påvirker eksaminanden på en sådan måde, at det må befrygtes, at vedkommendes eksamenspræstation kan komme til at lide derved, må det anbefales straks at henvende sig til skolens ledelse for at få vejledning med hensyn til, hvordan man skal forholde sig.
3. Hvis en eksaminand i sygdomstilfælde ikke forholder sig som ovenfor anført, eller hvis han/hun trods sygdom gennemfører en prøve, tæller prøven som ét forsøg.
4. Eksamen skal genoptages straks efter overstået sygdom. Deltagelse i en prøve betragtes som en raskmelding, også til efterfølgende prøver.
5. Ansøgning om tilladelse til at indstille sig til sygeeksamen må indsendes samtidig med eller straks efter raskmeldingen. Sygeeksamen afholdes normalt ved næste eksamenstermin.

2.4 Regler om anvendelse af PC til eksamener på FMS.

Generelt

Til alle de skriftlige eksamener, hvor Undervisningsplanen og skemaet under punkt 2.8 tillader brug af PC som skriveredskab, er det muligt at medbringe egen PC og printer.

Retningslinjer for printning:

- Den studerende kan printe ud fra egen printer under hele eksamensforløbet
- Der kan printes ud fra egen printer umiddelbart efter eksamen
- Der kan printes ud fra printer opstillet udenfor eksamenslokalet umiddelbart efter eksamen, hvor man afleverer en USB til tilsynsførende.
- Hvis man vælger at printe ud udenfor eksamenslokalet kan dette først finde sted i den sidste time af eksamenstiden.

Det er den studerendes **eget ansvar**, at vedkommende er i stand til at anvende PC og printer med tilhørende software. Fredericia Maskinmesterskoles ansvar er at stille 230 volt vekselstrøm til rådighed.

Det er strengt forbudt at modtage hjælp til prøven via et trådløst netværk, mobiltelefon eller lignende, og vil medføre øjeblikkelig bortvisning fra eksamen, hvis dette finder sted.

Ved snyd og efterfølgende bortvisning fra eksamen, vil prøven tælle som et forsøg og eksaminanden kan først gå op til fornyet prøve ved næste eksamenstermin.

Eksaminanden kaldes til samtale ved skolens rektor og vil her få en skriftlig advarsel. En gentagelse af ovennævnte vil medføre bortvisning fra skolen.

Eksaminanden har selv ansvaret for opstilling af sin PC og evt. printer inden eksamensstart.

Under prøven har eksaminanden selv ansvaret for at foretage nødvendig lagring af data. Hvis der sker tab af data (indskrevet tekst forsvinder), bliver der ikke taget hensyn til dette, og bedømmelsen vil alene tage udgangspunkt i det, som bliver afleveret i trykt/skrevet form. Dette kan betyde, at en eksaminand kan komme ud for at skulle fortsætte sin eksamen uden brug af PC.

Det er under prøven ikke tilladt at udveksle oplysninger mellem PC´, hverken via lån af disketter, lokalnet eller anden form for dataoverførsel.

Skolen leverer papir til udskrivning. Foroven på papiret skal følgende noteres af eksaminanden: skolens navn, eksaminandens navn, studienummer, fag/modul samt dato.

Ved tekniske problemer med EDB udstyret skal den tilsynsførende straks tilkaldes.

Skolen påtager sig intet ansvar for anvendelsen af EDB. Fejl, som opstår, sker på eksaminandens eget ansvar, også hvor fejlen sker som følge af forhold på skolen som f.eks. strømsvigt.

2.5 Mobiltelefoner.

Der må ikke medbringes mobiltelefon til eksamen. Har en studerende glemt at efterlade sin mobiltelefon hjemme, skal den afleveres til den tilsynshavende inden prøvetidens begyndelse. Overtrædelse vil blive betragtet som eksamenssnyd i henhold Eksamensbekendtgørelsen og medfører øjeblikkelig bortvisning fra eksamen.

2.6 Skolens procedure for klager vedrørende prøver og anden bedømmelse.

Formål

Formålet med denne procedure er at tilkendegive, hvorledes en eksaminand skal forholde sig, hvis han vil indgive en klage til skolen vedrørende forhold ved prøver eller løbende bedømmelse.

Anvendelse og omfang:

Proceduren finder anvendelse i de tilfælde, hvor en eksaminand finder grund til at klage over forhold ved en prøve eller løbende bedømmelse.

Definitioner:

Løbende bedømmelse:

Bedømmelse foretaget af underviseren på grundlag af studieaktivitet og godkendelse af en eller flere obligatoriske opgaver uden medvirken af censor.

Intern prøve:

Eksamination hvor censor kan være ansat på FMS.

Ekstern prøve:

Eksamination hvor censor ikke er ansat på FMS og ikke har medvirket i uddannelsen af deltagerne i prøverne.

Eksamen:

Ved en eksamen forstås en bedømmelse som medregnes i det samlede og afsluttende eksamensresultat

Eksamination hvor censor ikke er ansat på FMS og ikke har medvirket i uddannelsen af deltagerne i prøverne.

Grundlag, referencer og bilag:

Søfartsstyrelsen retningslinjer for kvalitetsstyring – afsnit 6,2

Søfartsstyrelsens Bekendtgørelse om prøveafholdelse og bedømmelse af deltagere ved de maritime(bek. Nr. 1289 af 14/12/2009)

Fremgangsmåde

En eventuel klage skal indgives skriftligt til skolens administration. Klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne, der kan vedrøre:

- Bedømmelsesgrundlaget, herunder de stillede spørgsmål eller opgaver i forhold til uddannelsesplanens formål og mål. En klage over dette skal indgives senest 1 uge efter prøvens afholdelse.
- Eksamensforløbet. En klage over dette skal indgives senest 1 uge efter prøvens afholdelse.
- Bedømmelsen. En klage over dette skal indgives senest 1 uge efter offentliggørelse af bedømmelsen.

Skolens administration skal ved modtagelsen af en klage datostemple denne. Herefter gives den hurtigst muligt videre til skolens ledelse.

Skolens ledelse skal umiddelbart efter modtagelsen af en klage påbegynde behandling af den. Dette foregår ved i første omgang, at få en udtalelse fra eksaminator og censor (ved klager over løbende bedømmelse: en udtalelse fra underviseren der har foretaget bedømmelsen). Denne udtalelse skal afleveres til skolens ledelse senest 1 uge efter modtagelse af klagen og forelægges klageren, som kan fremkomme med eventuelle kommentarer inden for en uges frist.

På grundlag af dette træffer skolens ledelse en afgørelse senest 2 uger efter at eksaminator og censors udtalelser er forelagt klageren. Denne afgørelse skal være skriftlig og begrundet, og den kan gå ud på:

- at annullere prøven eller bedømmelsen
 - at der foretages en ny bedømmelse (ombedømmelse)
 - at der gives tilbud til eksaminanden om ny prøve
 - at klagen afvises

Ledelsen meddeler hurtigst muligt klageren, eksaminator, censor og eventuelle andre berørte eksaminander om afgørelsen. Hvis klagen helt eller delvis afvises kan skolens afgørelse indbringes for Søfartsstyrelsen senest 2 uger efter at den er afgivet, og dette skal meddeles klageren samtidig med afgørelsen.

Hvis ledelsen finder, at der ved prøven eller bedømmelsen er forekommet væsentlige proceduremæssige mangler, eller der er andre særlige omstændigheder, som giver anledning til berettiget tvivl om bedømmelsen, herunder væsentlig uoverensstemmelse mellem bedømmernes vurdering, skal der træffes afgørelse om ombedømmelse eller tilbud om ny prøve.

Ny bedømmelse og ny ekstraordinær prøvetermin skal finde sted snarest muligt.

En ny bedømmelse er en del af klagesagen. De nye bedømmere skal derfor have alle sagens akter og skal begrunde deres vurdering overfor klageren.

Hvis prøven lider af samme mangel for flere eksaminander, skal eventuel ombedømmelse foretages for, og eventuel ny prøve tilbydes alle eksaminander, for hvem prøven lider af samme mangel.

Skolens ledelse sikrer sig, at eksaminanderne er informeret om disse retningslinjer for klager. Dokumenter vedrørende en klagesag arkiveres indtil sagen er endelig afsluttet. Herefter opbevares kun oplysninger nødvendige for evt. at kunne lave statistik på modtagne klager.

Klageren kan fortsætte uddannelsen under sagens behandling. Beviser for gennemført uddannelse tilbageholdes indtil sagen er færdigbehandlet.

Ansvar

Skolens administration har ansvaret for at modtage, datostemple og informere skolens ledelse om klager vedrørende prøver eller løbende bedømmelse.

Skolens ledelse har ansvaret for at behandle, informere og afgøre klagerne.

Skolens ledelse har ansvaret for, at eksaminanderne er informeret om retningslinjerne for klager.

Skolens ledelse har endvidere ansvaret for arkivering af de dokumenter og oplysninger der har med en klagesag at gøre.

2.7 Reeksamen.

Retningslinjer for Reeksamen og tidsfrister på Maskinmesteruddannelsen på FMS.

(Gældende fra eksamenstermin januar 2012)

Der vil på FMS være mulighed for reeksamen i følgende Undervisningsemner:

M1	M2	M3	M4	M5	M6
TM1	TM2	TM2	PA2	EL3AU	BCP
GRFEN / Engelsk		EL2		TM3	
		MAN		AL	
		PA1			

Opnår en studerende karakteren 00 i **én** eksamen på et semester gives der mulighed for en reeksamen.

Opnår en studerende karakteren 00 i **mere end én** eksamen på et semester skal semesteret tages om.

Opnår en studerende karakteren -03 i **én eller flere** eksamener på et semester skal semesteret tages om.

Der arrangeres reeksamen i maritime valgfag.

Det er en betingelse for deltagelse i reeksaminationen at den studerende har deltaget i den ordinære eksamen og fået en bedømmelse eller, at man kan dokumentere sygdom.

Den studerende skal senest ved afslutningen af den ordinære eksamensperiode søge vejledning hos skolens undervisningsansvarlige pt. rektor, med henblik på at afklare hvilke læringsaktiviteter, der er nødvendige for at det er sandsynligt at eksamen kan bestås ved reeksaminationen.

Der ydes 2 timers vejledning fra en af skolens undervisere inden reeksamen.

Tilmelding til en reeksamen skal være undervisningsansvarlig i hænde senest **2 dage** efter den studerende har modtaget sin **sidste** karakter i den ordinære eksamensperiode.

Skolen kan med begrundelse afslå en studerendes anmodning om deltagelse i en reeksamination. Som hovedregel skal bedømmelsesformen ved en reeksamen være den samme som ved den ordinære prøve, men skolen har dog mulighed for at afholde mundtlige prøver i stedet for skriftlige.

Reeksamen planlægges til at ligge ca. 14 dage inde i det næstfølgende semester. Består man ikke en reeksamen skal den studerende tage semesteret om. Undervisningsemner der er bestået kan ikke tages om.

En Reeksamen tæller som et prøveforsøg.

Der er ikke mulighed for reeksamen i interne prøver **undtagen i PA1.**

Består man ikke en intern prøve skal det fremgå af Undervisningsvejledning og Undervisningsplan hvilken konsekvens dette har for den studerende.

Skolen kan med begrundelse afvige fra ovenstående retningslinjer. En studerende kan højst gå til prøve i det samme undervisningsemne 3 gange. I tilfælde af usædvanlige forhold kan der dispenseres herfor.

Retningslinjer for reeksamen ved adgangskurset på FMS:

- Opnår man ikke karakteren 02 i engelsk eller fysik har man ikke bestået enkeltfaget.
- Opnår man ikke gennemsnitskarakteren 02 i dansk eller matematik har man ikke bestået enkeltfaget.
- Alle fire enkeltfag (matematik, fysik, engelsk og dansk) skal bestås for at blive optaget på maskinmesteruddannelsen.
- Består en studerende ikke eksamen går pladsen til en ansøger på ventelisten.
- En studerende har mulighed for at indstille sig til reeksamen i de fire enkeltfag, hvis man ikke har opnået karakteren 02.
- Kun den delprøve i fagene dansk eller matematik, hvor man har opnået en karakter under 02 kan man indstille sig til en reeksamen.

Ledelsen kan vurdere, at en studerende ikke er egnet til at få bevilliget en reeksamen.

2.8 Bedømmelsesoversigt inkl. tilladte hjælpemidler.

Generelt : Alle hjælpemidler indbefatter PC, bøger, alt udleveret materiale, egne notater og regnemaskine.

Skolens netværk er inaktiv med mindre andet er skrevet i nedenstående skema.

Sem.	Undervisnings Emne/Fag	Bedømmelsesform	Bedømmelse	Med i snit	Varighed	Tilladte hjælpemidler
V1	VS	Intern praktisk prøve	Bestået/Ikke bestået	Nej		Ikke relevant
V2	VSP	Intern prøve/ Skr. projekt	Bestået/Ikke bestået	Nej		Ikke relevant
V3	VP	Intern prøve/ rapport, logbog	Godkendt/Ikke godkendt	Nej		Ikke relevant
M1	TM1	Mdt. Eksamen	Karakter	Ja	30 min. forb. + 30 min. eks.	Alle hjælpemidler
	GRFEN / Engelsk	Mdt. Eksamen +	Én gennemsnitskarakter på min. 02	Ja	30 min. forb. + 30 min. eks.	Alle hjælpemidler, aktivt netværk
		Skr. Eksamen			3 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab, aktivt netværk
	EL1	Vejledende skr. prøve	Godkendt/Ikke godkendt	Nej	4 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab
	GRFME / Metodelære	Intern prøve / rapport	Bestået/Ikke bestået	Nej		Ikke relevant
GRFFH / Førstehjælp	Skr. Intern prøve	Bestået/Ikke bestået	Nej		Uden hjælpemidler	

M2	TM2 / Materialelære	Intern prøve / kursusarbejde	Bestået/Ikke bestået	Nej		Ikke relevant
	TM2	Skr. Eksamen	Karakter	Ja	3 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab
M3	EL2	Skr. Eksamen	Karakter	Ja	4 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab
	TM2	Skr. Eksamen	Karakter	Ja	4 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab
	MAN	Mdt. Eksamen, projekt	Karakter	Ja	20 min. fælles fremlæggelse, 15 min. individuel eks.	Alle hjælpemidler, aktivt netværk
	PA1	Skr. Intern prøve	Bestået/Ikke bestået	Nej	4 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab
	TM2/ Vedligehold	Intern prøve / rapporter	Bestået/Ikke bestået	Nej		Ikke relevant
Sem.	Undervisnings Emne/Fag	Bedømmelsesform	Bedømmelse	Med i snit	Varighed	Tilladte hjælpemidler
M4	PA2	Mdt. Eksamen, projekt	Karakter	Ja	30 min.	Alle hjælpemidler, aktivt netværk
	VF	Afhængig af tilvalgsfag	Bestået/Ikke bestået	Nej		Afhængig af tilvalgsfag
	MVF	Mdt. Eksamen	Karakter	Ja		Alle hjælpemidler, aktivt netværk
	MVF	Skr. Eksamen	Karakter	Ja	4 timer	Formelsamling, damptabeller og regnemaskine
M5	EL3AU	Skr. Eksamen, Autorisation	Karakter	Ja	6 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab
		Mdt. Eksamen	Karakter	Ja	45 min., 24 t. forberedelse	Alle hjælpemidler, aktivt netværk
	TM3	Skr. Eksamen	Karakter	Ja	3 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab
	AL	Skr. Eksamen	Karakter	Ja	3 timer	Alle hjælpemidler, PC som skriveredskab, aktivt netværk
	VF	Afhængig af tilvalgsfag	Bestået/Ikke bestået	Nej		Afhængig af tilvalgsfag
	MVF	Mdt. Eksamen	Karakter	Ja		Alle hjælpemidler, aktivt netværk
	MVF	Skr. Eksamen	Karakter	Ja	4 timer	Formelsamling, damptabeller og regnemaskine
M6	AVP	Intern prøve	Godkendt/Ikke godkendt	Nej		Ikke relevant
	BCP / Bachelorprojekt	Mdt. Eksamen	Karakter	Ja		Alle hjælpemidler, aktivt netværk

Hvis der indgår delprøver i en bedømmelse, skal den enkelte delprøve bestås med minimum karakteren 02.

2.9 Regler for forlænget forberedelsestid/prøvetid ved eksamener.

Tosprogede:

Hvis du har sprogvanskeligheder, kan du søge om forlænget prøvetid ved *skriftlige* og *mundtlige* eksamener inden for det første 1½ år efter studiestart. Ansøgning skal ske til skolens rektor.

Dette gælder

- hvis du er udlænding (dog ikke fra Norge & Sverige), og kun har boet i Danmark i kortere tid,
- hvis du er dansk, men har en adgangsgivende eksamen fra udlandet, og har opholdt dig

længere tid i udlandet.

Ordblindhed:

Er du ordblind (dokumenteret) får du automatisk forlænget prøvetid ved alle *skriftlige* eksamener på AK og Maskinmesteruddannelsen.

Ved skriftlige eksamener bevilges en forlængelse på ½ time pr. påbegyndt 3 timers prøvetid.

Er du ordblind (dokumenteret) får du automatisk forlænget forberedelsestid ved følgende *mundtlige* eksamener:

- AK: engelsk og dansk.
- Maskinmesteruddannelsen: engelsk.

Der kan undtagelsesvis gives tilladelse til forlænget forberedelsestid i andre *mundtlige* eksamener end de nævnte. Ansøgning om dette skal ske til skolens rektor, og kun denne kan give en evt. tilladelse.

2.10 Regler for interne prøver på FMS

- Ved en intern prøve er der ikke krav om censor.
- Det skal fremgå af Undervisningsvejledning og Undervisningsplan om et undervisningsemne eller fag bedømmes vha. en intern prøve.
- Der er ikke mulighed for reeksamen i interne prøver, **undtagen i PA1**.
- Bedømmelsen til en intern prøve skal altid være Bestået / Ikke bestået.
- Opnås standpunktet "Ikke bestået" skal konsekvensen heraf klart fremgå af Undervisningsvejledning og Undervisningsplan.
- På FMS er der indlagt følgende Interne prøver på den nye uddannelse efter juli 2007
 1. Semester : GRFFH / Førstehjælp, GRFME / Metodelære
 2. Semester : TM2 / Materiale og styrkelære
 3. Semester : PA1 og TM2 / VedligeholdsteknikAlle valgfag på "landlinjen"
- Opnås standpunktet "Ikke bestået" i PA1 kan den studerende indstille sig til en reeksamen på samme vilkår som gælder for eksamener på FMS.