



Prøvereglement

for FGU Syd- og Vestsjælland

Rev. udgave 2022

| | |
|---|----|
| Formål, grundlag og ansvar | 2 |
| Formål | 2 |
| Prøvereglementets grundlag | 2 |
| Ansvar for afholdelse, administration og afholdelse af prøver | 2 |
| Indstilling til prøve | 2 |
| Almene fag | 3 |
| Fagligt tema | 3 |
| Information til elever om prøver | 3 |
| Prøvegrundlag | 4 |
| Eksaminationsgrundlag | 4 |
| Bedømmelsesgrundlag | 4 |
| Bedømmelseskriterier | 4 |
| Tidsplan for prøveperioden | 5 |
| Ansvar ved prøveafholdelse | 6 |
| Før prøven | 6 |
| Under prøven | 6 |
| Efter prøven | 7 |
| Prøveafholdelse | 7 |
| Konsekvenser ved at komme for sent eller ved udeblivelse | 7 |
| Materialer, som eleverne selv skal medbringe til prøven | 8 |
| Prøvelokalet | 8 |
| Snyd | 8 |
| Censur | 8 |
| Generelle regler for censorer | 8 |
| Censorkorps | 9 |
| Særlige forhold | 9 |
| Særlige prøvevilkår (§18) | 9 |
| Omprøver | 10 |
| Sygdom | 10 |
| Klager | 10 |
| Bilag 1: Ansøgning om Særlige Prøvevilkår | 12 |
| Bilag 2: Oversigt over prøveformer på de forskellige almenfag og værkstedsfag | 13 |

Formål, grundlag og ansvar

Formål

Formålet med prøvereglementet er at fastlægge procedurer og ansvarsfordeling i forbindelse med prøveafholdelse på FGU Syd- og Vestsjælland. Reglementet skal desuden sikre, at prøverne kan planlægges, administreres og afholdes i overensstemmelse med centralt fastsatte gældende regler og ensartet i hele institutionen.

Prøvereglementets grundlag

Prøvereglementet er en fortolkning af nedenstående love og bekendtgørelser:

- Lov om Forberedende grunduddannelse Lov nr. 606 af 24. maj 2019
- Bekendtgørelse om Forberedende Grunduddannelse bek. 479 af 26. april 2019
- Bekendtgørelser om prøver og eksamen på erhvervsrettede uddannelser Bek. Nr. 41 af 16. januar 2014
- Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse Bek. Nr. 262 af 20. marts 2007
- Fagbilag, læreplaner og prøvevejledninger
- Råd og vink om prøver og censur i Forberedende Grunduddannelse (FGU) skrivelse af 21. juni 2019
- Ministeriets vejledning til klager over prøver

Ansvar for afholdelse, administration og afholdelse af prøver

Institutionens ledelse har det overordnede ansvar for prøverne. Institutionen kan udpege en prøveplanlægger, som i praksis har ansvaret for de administrative aspekter af prøveafholdelsen. Prøveplanlæggeren på FGU Syd- og Vestsjælland er Maria Steffensen. Skolelederen på den enkelte skole er prøveansvarlig, og har ansvaret for gennemførelsen af prøverne, herunder at prøveafholdelsen lever op til reglerne.

Eksaminator har ansvaret for, at den enkelte prøve i det enkelte fag/fagområde afholdes efter de gældende læreplaner/fagbilag og prøvevejledninger. Ansvar for opdatering af institutionens prøvereglement ligger hos den udpegede prøveplanlægger.

Indstilling til prøve

- FGU SV har prøveperiode to gange årligt, hhv. ved afslutningen af sommersemesteret og afslutningen af efterårssemesteret. De præcise uger meldes ud ifm. årsplanen.
- Afslutter en elev sit FGU-forløb uden for en prøveperiode, gives eleven standpunktsvurdering i det/de almene fag og/eller faglige tema, eleven er tilmeldt.
- Der kan i særlige tilfælde dispenseres for prøver uden for prøveperioden. Dette skal godkendes af skolelederen.
- Tilmelding til et fag/fagområde er samtidigt tilmelding til de tilhørende prøver.
- Institutionen kan i særlige tilfælde fritage en elev fra deltagelse i prøve. Fritagelse og begrundelse herfor skal fremgå af elevens forløbsplan.

Prøvereglement, 2022

- En forberedelseksamen til optagelse på den 2-årige hf-uddannelse er en samlet eksamen, som omfatter følgende beståede fag: Dansk/dansk som andetsprog d-niveau, engelsk d-niveau, matematik d-niveau og samfundsfag og naturfag på mindst g-niveau.

Almene fag

- Almene fag på FGU bedømmes efter 7-trinsskalaen.
- Eleven kan indstilles til prøve i almene fag, når læreren vurderer, at eleven er klar.
- Eleven aflægger prøve i dansk eller dansk som andetsprog og matematik senest ved afslutningen af det niveau, der er fastsat som målet i forløbsplanen. Det vil for de flestes vedkommende være ifm. afslutningen af elevens FGU-forløb (men ikke nødvendigvis).
- Hvis eleven har et eller flere almene valgfag (dvs. fag udover dansk og matematik), aflægger eleven prøve i ét valgfag efter udtræk.
- Udtrækning af prøvefag foretages af institutionsledelsen. Elever orienteres tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøvedatoen. Underviseren får besked 4 uger før prøveperiodens start.
- Eleven har 2 forsøg til at bestå de almene fag og kun i særlige tilfælde kan eleven indstilles til 3. forsøg.

Fagligt tema

- Faglige temaer på FGU bedømmes bestået / ikke bestået.
- Eleven kan afslutte et fagligt tema med prøve på FGU3-niveau, når læreren vurderer, at eleven er klar. Det vil for de flestes vedkommende være ifm. afslutningen af elevens FGU-forløb (men ikke nødvendigvis).
- Eleven har 2 forsøg til at bestå det faglige tema og kun i særlige tilfælde kan eleven indstilles til 3. forsøg.
- Hvis eleven afslutter forløbet i et fagligt tema, uden at læreren har vurderet eleven klar til den afsluttende prøve, bedømmer læreren bestået/ikke bestået ud fra FGU 1 eller FGU2-niveau.

Information til elever om prøver

Ved undervisningens start og i forbindelse med prøveafholdelse informerer underviseren eleverne om almindelige og evt. fagspecifikke regler for prøver:

- Prøveperiode
- Antallet af prøver
- Regler om udtræk af prøvefag
- Regler for indstilling til prøver
- Regler for prøveafholdelse, herunder prøveform, eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier
- Afleveringsfrister
- Særlige prøvevilkår

Prøvereglement, 2022

- Omprøve
- Klagemulighed.

Prøvegrundlag

For alle prøver på FGU gælder det, at der skal foreligge eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til eleven og censors orientering (disse er uddybet i prøvevejledningen, som foreligger for hvert fag).

Eksaminationsgrundlag

- Eksaminationsgrundlaget er 'det, der eksamineres ud fra'. Dvs. i en portfolioprøve er det præsentationsportfolien, og i en praktisk prøve er det den praktiske opgave, som eleven bliver stillet.
- Samlet set skal eksaminationsgrundlaget tage udgangspunkt i væsentlige mål og krav fra de enkelte fag/fagområder. Disse vil typisk fremgå af fagbilag / læreplan. Fx at præsentationsportfolien i matematik G-niveau skal *"indeholde dokumentation for eksaminandens arbejde med fire forskellige emner fra hverdags-, erhvervs- eller samfundslivet, og omfatte undersøgende og praksisnær anvendelse af matematik. Præsentationsportfolien skal desuden indeholde dokumentation for fire forskellige matematiske discipliner. Præsentationsportfolien skal afspejle eksaminandens aktuelle standpunkt."*
- Censor skal forud have modtaget eksaminationsgrundlaget. I censornetværket er det aftalt, at materialet skal sendes til censor senest 5 arbejdsdage før prøvetidspunkt.

Bedømmelsesgrundlag

- Bedømmelsesgrundlaget er 'det, som tæller ved prøven', dvs. det der gøres til genstand for bedømmelsen. Det er bl.a. samtale og dialog om eksaminationsgrundlaget, og i den praktiske prøve indgår også det fremstillede produkt.
- En del af bedømmelsesgrundlaget er at afklare, hvilken vægt de forskellige elementer hver skal tillægges. Dette fremgår for nogle fag af prøvevejledningen, og inden for den ramme er det læreren, der præciserer vægtningen for den konkrete prøve.
- Eksaminationsgrundlag og bedømmelsesgrundlag kan være det samme (fx når præsentationsportfolien på matematik E- og D-niveau indgår i bedømmelsesgrundlaget).
- Eksaminanden skal kende bedømmelsesgrundlaget.

Bedømmelseskriterier

- Bedømmelseskriterierne er 'det, som eksaminator og censor lægger vægt på i bedømmelsen af eksaminandens præstation'.
- Fagets mål fremgår af læreplan/fagbilag, men her er de ofte brede og lidt abstrakte. Derfor er der mulighed for at konkretisere, hvilke mål der lægges vægt på i bedømmelsen. Således kan bedømmelseskriterierne sikre et fagligt fokus i prøven.

Prøvereglement, 2022

- Bedømmelseskriterier fastsættes af læreren (eksaminator), og censor og eksaminand skal være orienteret om dem.
- Bedømmelseskriterierne fremsendes til censor sammen med det øvrige materiale senest 5 arbejdsdage før prøveafholdelsen.
- Der er ikke en fast skabelon for bedømmelseskriterier. Det kan være specifikke kriterier, eller det kan være en generel oversigt over, hvad der er lagt vægt på i undervisningen. Sidstnævnte vil i de fleste fag være tilstrækkeligt, og det kan enten gøres skriftligt eller i form af et formøde mellem lærer og censor.
- Den prøveafholdende institution har rettet og pligten til at fastsætte og konkretisere den enkelte prøves bedømmelseskriterier.

Tidsplan for prøveperioden

Generelt følger tidsplanen for en prøveperiode ndst. skema:

| Dato | Aktivitet | Ansvarlig |
|---|---|----------------------|
| Ved skoleårets start | Prøvehold er oprettet i FGU-planer | Prøveplanlægger |
| Ca. 2 måneder før prøveperioden starter | FGU planer skal være endeligt opdateret <ul style="list-style-type: none"> • Elever der skal til prøve skal være tilmeldt til prøvehold og slutdato skal være opdateret • Fag, hvori eleven skal standpunktsvurderes, skal eleven også være tilmeldt prøveholdet, men status skal stå som fritaget. | Skolelederne/lærerne |
| 4 uger før prøveperiodens start | Udtræksfag offentliggøres for lærerne i FGU-planer (Autogenereret). FGU-planer opdateres ift. ovenstående punkt | Skolelederne/lærerne |
| 21 dage før prøveafholdelse | Endelig prøveplan sendes til lærerne | Prøveplanlægger |
| 21 dage før prøveafholdelse | Tidligst 21 dage før og senest 7 dage før prøveafholdelse: <ul style="list-style-type: none"> • Udtræksfag offentliggøres til eleverne • Prøveplan sendes til eleverne | Lærerne |
| 1 måned før prøveafholdelse | Ca. 1 måned før prøverne: <ul style="list-style-type: none"> • De elever, der skal til prøve, går i gang med at forberede præsenteringsportfolio i dansk og matematik (og i et evt. udtræksfag, når det er kendt) • Læreren vejleder og sparrer med eleven i arbejdet. | Lærerne |

| | | |
|---|---|----------------|
| <p>Senest 5 <u>arbejdsdage</u> før prøven</p> | <p>Iflg. aftale i censornetværket fremsendes materiale til censor senest 5 <u>arbejdsdage</u> før prøven. Det er fx præsentationsportfolio eller for praktiske prøver en opgavebeskrivelse samt bedømmelseskriterier.</p> | <p>Lærerne</p> |
|---|---|----------------|

Ansvar ved prøveafholdelse

Før prøven

Prøveplanlæggeren har ansvaret for:

- Oprettelse af prøvehold i FGU-planer
- Prøveplanens udfærdigelse, herunder dato, tid og censor påsættelse.
- Kontakten til censornetværket.
- At være ressourceperson ift. tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder.
- Koordination af ansøgninger og bevillinger af Særlige Prøvevilkår, jf. §18.

Eksaminator har ansvaret for:

- Tilmelding af elever til prøvehold i FGU-planer (herunder både elever der skal have hhv. prøvekarakter eller standpunktskarakter).
- At påsætte lokale + forplejning på prøveplanen tilsendt af prøveplanlægger.
- Information til eksaminander om regler og rammer for prøveafholdelse.
- At sørge for at eksaminander med særlige behov får søgt om Særlige Prøvevilkår.
- Udfærdigelse af censormaterialer, herunder eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til den pågældende prøve.
- Udfærdigelse af tidsplan for prøvedagene.
- Klargøring af prøvelokalet.
- Evt. hjælpemidler til prøven.
- Afsendelse af censormaterialer.
- Kontakt til censor.

Under prøven

Eksaminator har ansvaret for:

- Modtagelse af censor.
- Aftaler med censor om rollefordeling, eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier.
- Sammen med censor at sikre en god og tryk prøvesituation for eksaminanden.
- Både eksaminator og censor skal gøre sig notater under eksaminationen til brug i den efterfølgende votering, samt til brug i en eventuel klagesag (se punkt om klager).
- I tilfælde af uenigheder/uregelmæssigheder tilkaldes skolelederen.

Efter prøven

Prøveplanlæggeren har ansvaret for:

- Modtagelse og arkivering af underskrevne karakterlister.
- Behandling af eventuelle klager.
- Opfølgning på uenigheder/uregelmæssigheder under prøven.
- Information og planlægning af eventuelle omprøver.

Eksaminator har ansvaret for:

- At votering og bedømmelse foregår efter gældende regler.
Ved uenighed om bedømmelse inden for 7-skalaen giver eksaminator og censor hver en karakter, og prøvekarakteren er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger mellem to karakterer, rundes op eller ned i retning af censors karakterafgivelse. Ved uenighed om bedømmelse inden for bestået / ikke bestået, er censors bedømmelse afgørende.
- Sikre at eksaminanden har forstået bedømmelsen og begrundelserne herfor.
- Sikring af underskrifter fra censor og eksaminator efter hver prøvedag.
- Udfyldelse af karakterlister (med underskrifter fra censor og eksaminator).
- Indtastning af karakterer i FGU-planer efter hver prøvedag.
- Aflevering af karakterlister efter hver prøvedag til den prøveansvarlige på skolen.
- Opbevaring af notater og andet prøvemateriale til klagefristen er udløbet, og indtil en evt. klagesag er endeligt afgjort, dog mindst 1 år. Læreren har selv ansvar for opbevaringen heraf.

Prøveafholdelse

- Det er aftalt i censornetværket, at en prøvedag som udgangspunkt starter tidligst kl. 9.00, samt at der kan eksamineres op til 12 elever pr. dag.
- En mundtlig prøve er begyndt, når eleven er gået i gang med at tale om sin præsentationsportfolio. Både censor og eksaminator skal være til stede.
- I de praktiske prøver, hvor der indgår en opgave, er prøven startet, når opgaven er udleveret.

Konsekvenser ved at komme for sent eller ved udeblivelse

- Elever skal møde senest 30 min før prøvens begyndelse.
- En elev, der kommer for sent til en mundtlig prøve, har ikke krav på at deltage i prøven, men kan, hvis skolen finder forsinkelsen rimeligt begrundet, få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.

Materialer, som eleverne selv skal medbringe til prøven

- Eleven har selv ansvaret for at medbringe materialer fx sin præsentationsportfolio til eksamen.

Prøvelokalet

- Under ophold i og omkring prøvelokalet skal man undgå støjende adfærd eller anden adfærd, der kan genere elever, censorer eller eksaminatorer.
- Den offentlige adgang til mundtlige prøver kan begrænses som følge af praktiske forhold. Begrundelse herom træffes efter begrundelse af prøveansvarlige senest dagen før prøven.

Snyd

- Hvis en eksaminand under en praktisk eller mundtlig prøve skaffer sig eller yder uretmæssig hjælp eller benytter ikke-tilladte hjælpemidler, bortvises vedkommende fra prøven. Prøven tæller med i antallet af prøveforsøg.
- Der er tillige tale om snyd og dermed bortvisning af eleven, hvis:
 - Der er tale om plagiat i elevens skriftlige arbejde. Hvis elevarbejdet vil få betydning for bedømmelsen af elevens præstation, bortvises eleven.
 - Eleven medbringer materiale eller produkter, som eleven ikke selv har fremstillet, og disse indgår i bedømmelsen.
 - Skolen kan tillade elever, der bortvises fra en prøve at aflægge prøven ved førstkommande prøve.

Censur

Generelle regler for censorer

- Censorer skal have specifik kompetence indenfor det fag/fagområde, som de er censorer i.
- En censor må ikke være ansat på den institution, hvor de skal virke som censor.
- Der må ikke forekomme individuel gensidig og gentagen censur over en periode på 2 år.
- Alle undervisere med fagspecifik kompetence kan udsendes som ordinære censorer.
- Der kan inddrages censorer fra flere uddannelsesinstitutioner og censorer fra det relevante arbejdsmarked (aftagercensorer), jf. Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelse.
- Institutionens prøveplanlægger udarbejder i samarbejde med et fastlagt censornetværk censorplanen for institutionen, og underviserne informeres herefter om eventuelle censoropgaver.
- Den prøveafholdende institution er ansvarlig for at censor modtager al relevant prøvemateriale senest 5 arbejdsdage før prøveafholdelsen.

Prøvereglement, 2022

- Censor er forpligtet til straks at kvittere for modtagelsen og hurtigst muligt rette henvendelse til den pågældende eksaminator, hvis der er tvivlsspørgsmål eller mangler i materialet.
- Ved mangler i materialet – fx en ikke-fuldstændig præsentationsportfolio – er det censors ansvar at påpege det, men censor skal ikke godkende materialet og kan heller ikke afvise en prøves afholdelse. Det er prøveafholdende institutions beslutning og ansvar.
- Censor er forpligtet til at se og medvirke til, at prøverne afholdes efter gældende regler. Hvis censor efter dialog med den prøveafholdende institution vurderer, at der stadig er væsentlige problemstillinger eller mangler ved en prøveafholdelse, kan censor give en skriftlig indberetning til den prøveafholdende institution. Indberetningen sendes i kopi til Ministeriet (Kontoret for prøver, evaluering og tests).

Censorkorps

- Styrelsen har udrustet indstillede lærere fra de forskellige FGU-institutioner til at være en del af det særlige censorkorps under FGU.
- Censorkorpset koordineres fra styrelsen, som udsender information til institutionen om, hvilke prøver der er udtaget til at få en censor fra censorkorpset.
- Anvendelsen af censorkorpset er et kvalitetssikringstiltag, og derfor har disse både en kontrollerende og vejledende rolle i prøveafholdelsen.
- En censor fra censorkorpset er som en del af det arbejde forpligtet til at afgive en rapport til styrelsen efter prøveforløbet. Rapporten er ikke en indberetning.
- Udgifter til censorkorpset afholdes af den prøveafholdende institution. En fra censorkorpset erstatter en ordinær censor.

Særlige forhold

Særlige prøvevilkår (§18)

Institutionen kan tilbyde særlige prøvevilkår til elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende, samt elever med andet modersmål end dansk, når institutionen vurderer, at dette er nødvendigt for at ligestille eleven med andre i prøvesituationen. Særlige prøvevilkår kan udmøntes i fx andre eller ekstra hjælpemidler eller tid. Det er dog en forudsætning at:

- Funktionsnedsættelsen er dokumenteret.
- Tilbuddet kun ligestiller eleven med de andre eksaminander og således ikke giver bedre vilkår.
- Tilbuddet ikke ændrer prøvens niveau.

Ansøgning om Særlige prøvevilkår sendes til den prøveansvarlige/skoleleder på fortrykt skema af eksaminator, se bilag 1.

Omprøve

I tilfælde af at en eksaminand ikke opnår et resultat svarende til bestået, har denne ret til en omprøve. Eksaminanden skal være orienteret om dette og straks efter det mislykkedes prøveforsøg henvises til den prøveansvarlige.

Reglerne for omprøve er som følger:

- En omprøve afholdes snarest muligt og senest, når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen.
- Hvis en eksaminand er forhindret i at gennemføre en prøve pga. dokumenteret sygdom eller anden dokumenteret uforudsigelig grund, skal denne tilbydes en omprøve snarest muligt, evt. som sygeprøve. Vi fastsætter dage for sygeprøver i slutningen af hver prøveperiode.
- Hvis en eksaminand er indstillet til prøve og udebliver uden varsel og uden lovlige grund kan denne ikke tilbydes en omprøve.

Sygdom

Eksaminand

I tilfælde af sygdom meddeler eksaminanden dette til institutionen før prøven og senest kl. 8.15 på prøvedagen. Eksaminator kontaktes af receptionen ved sygemelding. For at kunne tilbydes en sygeprøve/omprøve skal eksaminanden kunne dokumentere sin sygdom i form af en lægeerklæring eller lignende, som betales af eleven. Dette skal eksaminanden oplyses om ved sygemeldingen. Eksaminanden skal straks henvises til den prøveansvarlige for at aflægge dokumentation og få bevilliget en sygeprøve.

Eksaminator

Hvis en eksaminator bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes den prøveansvarlige straks. Den prøveansvarlige bestræber sig på at finde en egnet afløser, der kan forestå eksaminationen. Det tilstræbes, at afløseren kender eksaminanderne. Hvis det ikke kan lykkes at finde en afløser, aflyses prøven, og der planlægges en ny prøvedato snarest muligt.

Censor

Hvis en censor bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes den prøveansvarlige straks. Censors institution skal bestræbe sig på at sende en egnet afløser, men hvis dette ikke kan lykkes, aflyses prøven, og der planlægges en ny prøvedato snarest muligt.

Klager

Ifølge Eksamensbekendtgørelsen kap. 10 kan en eksaminand indgive en klage over en prøve.

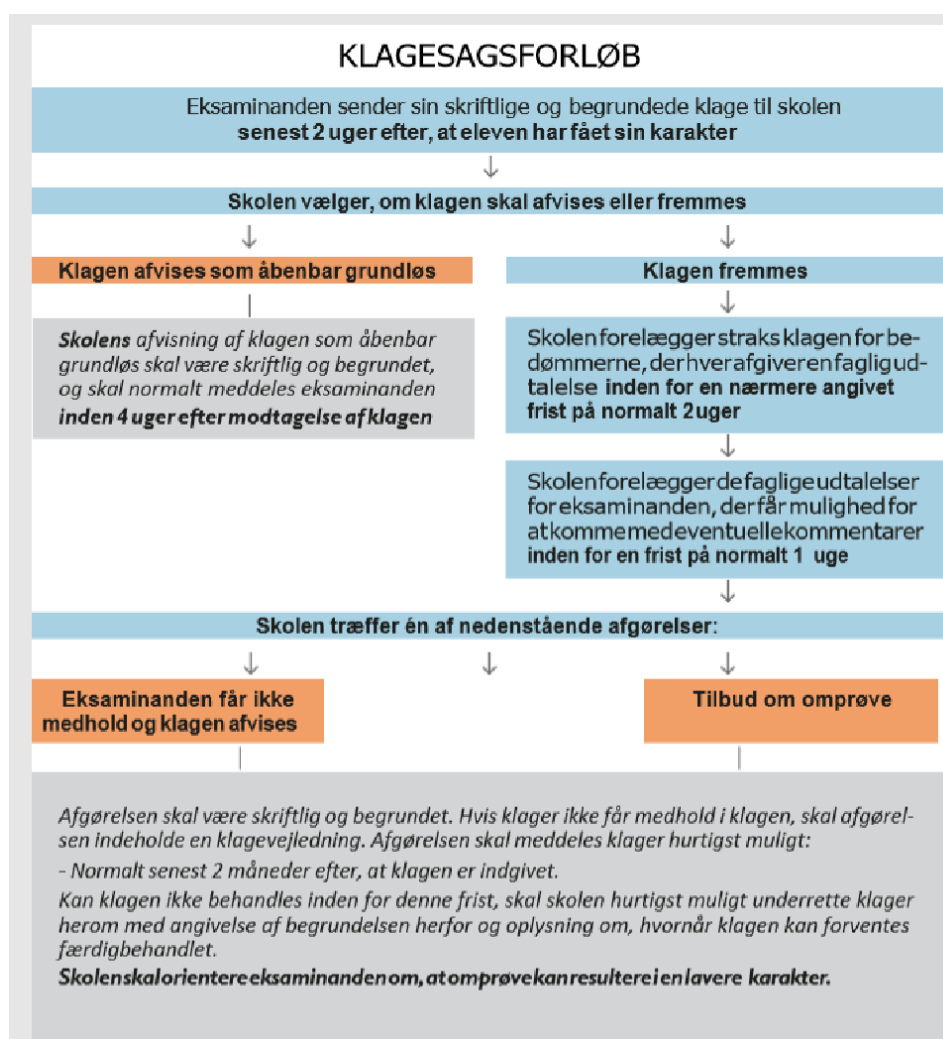
Klagen skal være:

- Individuel og rettet institutionen.
- Skriftlig og begrundet.
- Indgives senest 2 uger efter prøven.

Klagen kan omhandle:

- Eksamensgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende, samt dets forhold til uddannelsens mål og krav.
- Prøveforløbet.
- Bedømmelsen.

Klagesagen behandles af den prøveansvarlige efter Ministeriets Klagevejledning:



Bilag 1: Ansøgning om Særlige Prøvevilkår

| | |
|---|-------|
| Navn: | Hold: |
| Cpr.nr.: | |
| Adresse: | |
| Tlf.nr.: | |
| Hvilke eksaminer vedrører ansøgningen? | |
| Hvad søger du om? (Forlænget tid/særlige hjælpemidler/andet?) | |

dato

underskrift elev

underskrift lærer

Bilag 2: Oversigt over prøveformer på de forskellige almenfag og værkstedsfag

| Fagområde | Mulige prøveformer iflg. læreplan og fagbilag | Valgt prøveform på FGU SV |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| Dansk | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Dansk som andetsprog | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Matematik | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Engelsk | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Samfundsfag | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Naturfag | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| PASE | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve over flere arbejdsdage | Praktisk prøve over flere arbejdsdage |
| Identitet og medborgerskab | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Teknologiforståelse | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | <i>Udbyder ikke pt.</i> |
| Omsorg og sundhed | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Handel og kundeservice | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Turisme, kultur og fritid | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve på én arbejdsdag • Praktisk prøve over flere arbejdsdage • Portfolioprøve | (praktisk prøve) |
| Musisk og kunstnerisk produktion | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve over flere arbejdsdage • Portfolioprøve | Praktisk prøve over flere arbejdsdage |
| Mad og ernæring | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve på én arbejdsdag • Portfolioprøve | Praktisk prøve på én arbejdsdag |
| Miljø og genbrug | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | <i>Udbyder ikke pt.</i> |
| Jordbrug, skovbrug og ... | <ul style="list-style-type: none"> • Portfolioprøve | Portfolioprøve |
| Byg, bolig og anlæg | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve over flere arbejdsdage • Portfolioprøve | Praktisk prøve over flere arbejdsdage |
| Kommunikation og medier | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve på én arbejdsdag • Praktisk prøve over flere arbejdsdage • Portfolioprøve | (praktisk prøve) |
| Motor og mekanik | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve på én arbejdsdag • Portfolioprøve | Praktisk prøve på én arbejdsdag |
| Service og transport | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve på én arbejdsdag • Portfolioprøve | Praktisk prøve på én arbejdsdag |
| Industri (plast, metal mm.) | <ul style="list-style-type: none"> • Praktisk prøve over flere arbejdsdage • Portfolioprøve | Praktisk prøve over flere arbejdsdage |