

VEJLEDNING

til

**skoler, skuemestre og
lokale uddannelsesudvalg**

om

afholdelse af svendeprøve

for

TAGDÆKKERRUDDANNELSEN

Formålet med vejledningen

Vejledningen beskriver proceduren i forbindelse med afholdelse af svendeprøven.

Den er tænkt som en hjælp til, at skuemestre, skoler og lokale uddannelsesudvalg på bedste måde kan sikre en ensartethed i afvikling og bedømmelse af elevernes svendeprøver.

De faglige mål, som skal dokumenteres ved svendeprøven, fremgår af uddannelsens bekendtgørelse, der er uddannelsens officielle dokument.

Målbeskrivelserne er skolernes grundlag for tilrettelæggelse af undervisningen.

Vejledningen kan desuden anvendes af skolens lærere til at sikre, at svendeprøven tilrettelægges efter gældende regler.

Vejledningen er opdelt i 4 hovedafsnit; før, under og efter svendeprøven samt generelle forhold, bilag mv.

Indhold

Afsnit 1. Før svendeprøven

1. Før svendeprøven

- 1.1 Eksamensforløb
- 1.2 Udvælgelse af svendeprøver
- 1.3 Indkaldelse af skuemestre
- 1.4 Fremsendelse af svendebreve m.m.
- 1.5 Svendeprøvegebyr

Afsnit 2. Under svendeprøven

2. Retningslinjer for afvikling af svendeprøven

- 2.1 Tidspunkt
- 2.2 Sted
- 2.3 Varighed og indhold
- 2.4 Hjælpe midler
- 2.5 Hvem er til stede under prøveforløbet

3. Skuemestrenes opgaver

- 3.1 Tilsyn
- 3.2 Bedømmelse
- 3.3 Karaktergivning og indberetning af disse
- 3.4 Når noget går galt
- 3.5 Sygdom
- 3.6 Klager

Afsnit 3. Efter svendeprøven

4. Praktiske forhold

- 4.1 Papirgangen
- 4.2 Kvalitetssikring
- 4.3 Indstilling til ny eksamen – hvis en elev dumper

5. Festligholdelse af svendeprøven

5.1 Overrækkelse af medaljer og svendebreve samt opbevaring og indgravering af medaljer

5.2 Økonomi til festligholdelse

Afsnit 4. Generelle forhold, bilag mv.

6. Generelle forhold

6.1 Udpegning af skuemestre

6.2 Hvem kan blive skuemester?

6.3 Honorar m.v.

Afsnit 1. Før svendeprøven

1. Før svendeprøven

1.1 Kommunikation mellem skole og fællesudvalget

Ca. 8 uger før sidste skoleperiodes start retter det faglige fællesudvalg henvendelse til skolen, som bedes om elektronisk at overføre oplysninger om svendeprøvehold til sekretariatet. Endvidere udbedes program for afvikling af den teoretiske og praktiske svendeprøve.

Tidsplanen fra skolen skal indeholde følgende:

- forløb for projektsvendeprøven, herunder dato og klokkeslæt for fremlæggelse
- dato og klokkeslæt for afholdelse af den praktiske prøve
- dato og klokkeslæt for den afsluttende bedømmelse
- dato og klokkeslæt for overrækkelse af svendebreve
- navn og kontaktdata på den ansvarlige faglærer for specialet

1.2 Udvalgelse og fremsendelse af svendeprøver

Det faglige Fællesudvalg har nedsat et svendeprøveudvalg, som udvikler projekt- og praktikopgaver, til brug ved den afsluttende prøve.

Det faglige fællesudvalg fremsender en materialeliste til eksamensskolen ca. 4 uger før svendeprøvens start

Det faglige fællesudvalg fremsender et antal forskellige projektopgaver til skolen, under hensyntagen til antallet af elever, der skal til prøve, således at enhver elev kan trække en opgave.

Alle elever på landsplan gennemfører den samme praktiske opgave ved den pågældende svendeprøve. Opgaven fremsendes til skolen af det faglige fællesudvalg.

Håndtering af prøvematerialerne skal ske fortroligt.

Elevernes projektmappe kan, efter aftale med skuemestrene, ligge tilgængeligt 10 min. før eleven skal fremlægge sit projekt.

1.3 Indkaldelse af skuemestre

Det faglige fællesudvalg udvælger, sammensætter og indkalder skuemestre i god tid før sidste skoleperiodes start.

Indkaldelsen indeholder:

- tidsplan for svendeprøvens teoretiske og praktiske forløb
- liste over elever og deres respektive virksomheder
- angivelse af den prøveansvarlige på skolen
- svarfrist for accept

Det faglige fællesudvalg meddeler det lokale uddannelsesudvalg, uddannelseslederen/uddannelseschefen og faglæreren, hvilke skuemestre, der er udpeget.

Den praktiske svendep prøve, projekt materialet og eksempel på vejledende hjælpeskema til bedømmelse fremsendes i god tid før prøven til de udpegede skuemestre.

1.4 Fremsendelse af svendebreve m.m.

Det faglige fællesudvalg udfærdiger en svendep prøveprotokol samt svendebreve.

Disse sendes, sammen med et antal bronze- og sølvmedaljer, som anbefalet post til skolens uddannelsesleder/uddannelseschef sammen med det øvrige materiale til brug ved svendep prøven.

1.5 Svendep prøvegebyr

Det faglige fællesudvalg fremsender faktura på svendep prøvegebyr til elevernes respektive virksomheder.

Afsnit 2. Under svendep prøven

2. Retningslinjer for afvikling af svendep prøven

2.1 Regelgrundlag og tidspunkt

Svendep prøven afvikles jf. uddannelsesbekendtgørelsens § 6.

Svendep prøven følger retningslinjerne i ”bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser” samt ”bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse”.

Svendep prøven ligger ved afslutningen af 5. skoleperiodes sidste del og består af henholdsvis en projektopgave og en praktisk prøve.

Svendep prøven afvikles i forbindelse med sidste skoleperiode, der placeres midt i marts og september.

Det er vigtigt at skolen giver eleven en grundig instruktion i skolens eksamensplan, eksamensregulativ og de retningslinjer, der er gældende for svendep prøven - herunder oplysninger om, hvad der lovligt kan medbringes af hjælpemidler og lign. i eksamenslokalet, samt hvornår/hvordan projektopgavens karakter bliver bekendtgjort.

Det er vigtigt, at eleven er klar over konsekvenserne, såfremt eksamensregulativet overtrædes eller anden form for bevidst eksamenssnud påpeges.

2.2 Sted

Svendeprøven afvikles på skolen.

2.3 Varighed og indhold

Den teoretiske opgave (projekt opgaven)

Projektprøven gennemføres som individuel prøve og har en varighed af én uge. Indholdet vil fremgå af opgavebeskrivelsen.

Projekt opgaven skal afvikles før den praktiske prøve kan indledes, undtagelse er eventuel sygeeksamen.

Projekt opgaven udvikles af skolerne (svendeprøveudvalget) i samarbejde med det faglige fællesudvalg.

Alle elever på ét hold udfører forskellige projekt opgaver.

De tekniske og almene hjælpemidler, der må anvendes til projektprøven, skal fremgå af skolens eksamensregulativ.

Den praktiske tagprøve

Svendeprøveudvalget udvikler og beskriver den praktiske tagopgave og biopgave.

Der er 20 timer til rådighed til løsning af opgaven, ekskl. frokostpause.

2.4 Hjælpemidler

Til prøven må medbringes alle hjælpemidler, herunder:

- tegneredskaber
- lommeregner
- bøger og egne notater
- eget værktøj, dog ikke elektrisk værktøj udover en alm. boremaskine og stiksav

2.5 Hvem er til stede under prøveforløbet

Forud for og under gennemførelsen af projektprøven er skuemestrene ikke til stede. Det betyder, at skolen har det fulde ansvar for prøven.

Under hele projektprøven skal skolen sørge for, at der er en tilsynsførende til stede.

Mindst en af skuemestrene skal være til stede ved den praktiske prøves påbegyndelse og afslutning.

Skuemestrene aftaler indbyrdes en rimelig fordeling af den afsatte tid (udstukket af det faglige udvalg) til skuemesteropgaven, hvilket meddeles til den ansvarlige faglærer.

Faglæreren er til stede under hele det praktiske forløb.

3. Skuemestrenes opgaver

3.1 Tilsyn

Skuemestrene skal

- medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler og anvisninger fra det faglige fællesudvalg
- medvirke til og påse, at eleverne opnår en ensartet, retfærdig og pålidelig bedømmelse af deres præstation.

Den tilsynsførende (udpeget af skolen) skal være til stede under hele den praktiske prøves forløb.

Når prøven afsluttes skal den tilsynsførende sikre, at de udleverede opgavebeskrivelser og tegninger samles sammen og destrueres.

3.2 Bedømmelse

Bedømmelsesprocedurer ved prøverne

Bedømmelsen af elevernes præstation foretages af 2 skuemestre, der repræsenterer henholdsvis arbejdsgiverside og arbejdstagerside (Dansk Byggeri og 3F), udpeget af det faglige fællesudvalg, samt 1 faglærer, udpeget af skolen.

Ved højt elevantal kan det faglige fællesudvalg udpege ekstra skuemesterpar eller vælge at bedømmelsen foregår over to dage.

Bedømmelse af elevernes projektopgave og praktiske opgave forudsætter, at alt udleveret materiale afleveres eller foreligger sammen med elevens eget udarbejdede materiale.

Projektprøven bedømmes særskilt. Elevernes projektmateriale/-mappe kan, efter aftale med skuemestrene, ligge fremme til gennemsyn 10 min. før eleven skal fremlægge sit projekt

Bedømmelsen af praktikopgaven foretages efter retningslinjer, udstukket af ministeriet og det faglige fællesudvalg.

Prøverne skal til en hver tid bedømmes ens, dvs. at hvis ikke andet er angivet for bedømmelsen, bliver skuemestrene enige om, hvor på opgaven, der skal måles, og hvor minimum 5 opskæringer skal placeres.

Eleverne skal kvalitetssikre eget arbejde ved at udfylde et kvalitetssikringskema, som er udarbejdet i forbindelse med projektopgaven. Skemaet suppleres løbende med fotodokumentation. I de tilfælde, hvor skuemestrene er i tvivl om, hvorvidt opgaven er udført korrekt, skal der foretages yderligere opskæringer.

Skuemestrenes upartiskhed

En skuemester kan ikke medvirke ved eksamination af en elev, som er skuemesters ægtefælle eller beslægtede i op- eller nedstigende linje eller i sidelinje så nær som søskende børn eller på anden måde skuemesteren nærtstående.

En skuemester kan heller ikke medvirke, hvis der i øvrigt foreligger omstændigheder, som vækker tvivl om skuemesterens upartiskhed, eksempelvis skuemesteren er læremester for eleven eller ansat i samme virksomhed.

Skuemestrenes egne notater

En skuemester skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares, indtil klagefristen er udløbet (*dvs. 2 uger efter afsluttet prøve*). -Se i øvrigt under pkt. 3.6 "Klager"

3.3 Karaktergivning og indberetning af disse

Efter prøvens afvikling koordinerer de to skuemestre deres karakterer for endelig fastsættelse af prøvekarakterer.

Karakteren for de enkelte delprøver fastsættes efter reglerne i "Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse". Hver skuemester og faglæreren giver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse 3 karakterer, afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis skuemestrene har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

Karakteren for såvel projektsvendeprøven som den praktiske prøve påføres den enkeltes elevs resultatskema og overføres til svendeprøveprotokollen, der underskrives af lærer og skuemestre.

Den endelige eksamenskarakter fastsættes ud fra et vægtet gennemsnit af karakteren for projektprøven, der vægtes med 1/3 karakter og for den praktiske prøve, vægtes med 2/3 karakter.

På resultatskemaet og i protokollen anføres den verbale bedømmelse (bestået, ros, bronze eller sølv).

Eleven har bestået svendeprøven, hvis karakteren på mindst 02 er opnået i hver af delprøverne.

Hvis en elev i en af delprøverne ikke opnår karakteren 02, kan den samlede svendeprøve ikke bestås.

Eleven skal være bekendt med dette forhold, inden prøvens påbegyndelse.

Resultatskema samt svendeprøveprotokol underskrives af lærer og skuemestre.

Skolens uddannelsesleder/uddannelseschef indsender straks efter svendeprøveafslutningen protokol, resultatskemaer samt ubenyttede svendebreve til det faglige fællesudvalg i anbefalet kuvert.

Inden skuemestrene forlader prøven, oplyses den enkelte elev om, hvorvidt prøven er bestået eller ikke bestået, med oplysning om, at resultatet af den endelige bedømmelse først offentliggøres ved overrækkelsen af svendebrevet.

Selvom en opgave ikke er færdigudført, skal opgaven bedømmes og der skal gives en karakter.

3.4 Når noget går galt

Uregelmæssigheder

Overholder en elev ikke reglerne for prøveaflægning, afbryder faglæreren prøven for den pågældende og indberetter uregelmæssigheden til den prøveansvarlige på skolen.

Skolens prøveansvarlige skal orientere praktikvirksomheden og kan herefter bortvise eleven fra prøven. Skolens ledelse indberetter herefter sagen til det faglige fællesudvalg.

Finder skuemestrene, at der i forbindelse med den konkrete afvikling af svendeprøven er foregået uregelmæssigheder, skal skuemestrene straks indberette dette til både skolens ansvarlige faglærer og til ledelsen.

Skolen skal indberette sagen til Undervisningsministeriet med kopi til det faglige fællesudvalg, indeholdende begrundelse og eventuelle bemærkninger.

Er uregelmæssighederne så graverende, at skuemestrene vælger at afbryde svendeprøven, skal sagen straks meddeles til skolens ledelse og det faglige fællesudvalg.

Det er skolens ansvar at sikre, at kvaliteten på de materialer, der skal anvendes ved svendeprøven, er tilfredsstillende.

Opdager en skuemester, at fx belægningssten, betonkvalitet eller forskallingsbrædder, efter hans mening, er 2. sortering eller på anden måde behæftet med fejl, meddeles dette skolens ansvarlige.

Skolen skal herefter tage affære, ved enten at sørge for andet materiale eller ved indgå nærmere aftale med skuemestrene.

HUSK, at det ikke må komme eleven til skade, at der fx er fejl ved svendeprøvematerialet!
ENHVER TVIVL SKAL KOMME ELEVEN TIL GODE.

3.5 Sygdom

Såfremt en elev har forsømmelser under svendeprøven på grund af sygdom, vejledes den pågældende af skolens prøveansvarlige om adgang til sygeeksamen.

Giver forsømmelserne adgang til sygeeksamen, orienterer skolen det faglige fællesudvalg herom. Endvidere orienteres praktikvirksomheden.

3.6 Klager

En eksaminand kan indgive klage til skolen vedrørende forhold ved eksamen inden for en frist på 2 uger, efter at karakteren (svendeprøvens resultat) er meddelt den pågældende.

Klageren skal præcisere og begrunde klagepunkterne. Skolen har pligt til at give klageren vejledning om klagegangen.

Begrundelsen kan vedrøre

- eksaminationsgrundlaget, herunder vejledning og/eller opgaver
- forhold vedr. uddannelsens mål
- eksamensforløbet
- bedømmelsen

Klager afgøres af skolen i samråd med det faglige fællesudvalg.

Klager over skolens afgørelser kan indbringes for Undervisningsministeriet.

Afsnit 3. Efter svendeprøven

4. Praktiske forhold

4.1 Papirgangen

Svendeprøveprotokol og bedømmelseskemaer

Skolen er ansvarlig for, at svendebreve samt svendeprøveprotokol underskrives af skuemestrene i forbindelse med den afsluttende bedømmelse.

Såfremt en elev ikke består svendeprøven, skal svendebrevet ikke underskrives.

Uddannelseslederen/uddannelseschefen sender følgende retur til det faglige fællesudvalg:

- svendeprøveprotokol (underskrevet af skuemestrene)
- rapport over afholdelse af svendeprøve
- ubenyttede svendebreve
- resultatskema for hver elev
- skuemestrenes honorarskemaer

Dette skal ske straks efter afslutningen af bedømmelsen.

Afsluttende skolebevis

Skolen sender det afsluttende skolebevis til eleven.

4.2 Kvalitetssikring

Kvalitetssikringsprocedure

"Rapport over afholdelse af svendeprøve" fremsendes til skolen sammen med de øvrige materialer.

Efter endt svendeprøve returnerer skolen rapporten til sekretariatet i udfyldt og underskrevet stand.

Udfyldelse og indsendelse af skema

Afrapporteringsskemaet skal sikre en systematisk evaluering af svendeprøverne, dvs. både opgaver og afvikling.

Skemaet, som skal udfyldes af faglærer og skuemestre i forening, omfatter spørgsmål om eventuelle fejl eller mangler ved opgaverne, og spørgsmål om prøvens afvikling.

Skemaet skal også returneres til det faglige fællesudvalg, selv om der IKKE er konstateret fejl eller mangler ved svendeprøven.

Svendebrevet

Svendebrevene fremsendes af det faglige fællesudvalg til den uddannelsesansvarlige med påtrykt navn og CPR-nr.

På svendebrevet påfører den ansvarlige faglærer,

- karakter for delprøverne (uden decimal)
- den endelige samlede karakter (uden decimal)
- ECTS-betegnelse

På svendebrevet anføres endvidere den opnåede verbale bedømmelse (dvs. bestået, antaget med ros, antaget som værdig til bronzemedalje eller antaget som værdig til sølvmedalje).

Svendebrevene underskrives af skuemestrene, med angivelse af sted og dato.

Skolen kontrollerer, at svendebrevene er udfyldt korrekt, i henhold til protokol og retningslinjer, inden svendebrevet udleveres til eleven.

4.3 Indstilling til ny eksamen – hvis en elev ikke består!

Straks efter at skuemestrene har konstateret, at en elev ikke har bestået svendepøven, skaleleven og dennes virksomhed orienteres herom af en repræsentant for skolen.

Skolen skal, i samråd med det lokale uddannelsesudvalg, tilbyde eleven en ny prøve (omprøve). Skolens uddannelsesleder/uddannelseschef orienterer praktikvirksomheden og drøfter forberedelse til supplerende oplæring og skoleundervisning samt fastlæggelse af ny prøve med virksomheden. Virksomheden og eleven udarbejder et tillæg til uddannelsesaftale, hvoraf det nye afslutningstidspunkt fremgår.

Hvis en elev opnår en karakter på under 02 i en af prøverne, skal eleven kun tage den aktuelle prøve om.

Skolen skal skriftligt tilkendegive sin vurdering af elevens eventuelle behov for supplerende skoleundervisning, fx i form af en revideret uddannelsesplan, og i samarbejde med virksomheden planlægge eventuel supplerende, praktisk oplæring. Det faglige fællesudvalg skal i øvrigt godkende en forlængelse af uddannelsesestiden.

Omprøven afholdes hurtigst muligt (typisk i forbindelse med næste ordinære svendepøve), når eventuel supplerende praktik og skoleundervisning er afsluttet.

En elev kan normalt kun indstilles til svendepøven 2 gange.

Hvis der foreligger ganske særlige omstændigheder, kan det faglige fællesudvalg tillade en ekstra eksamination.

5. Festligholdelse af svendeprøven

5.1 Overrækkelse af medaljer og svendebreve samt opbevaring og indgravering af medaljer

Formanden for det lokale uddannelsesudvalg eller en repræsentant herfor overrækker svendebrev og eventuel medalje i forbindelse med svendeprøvens afslutning.

Skolen er ansvarlig for at få medaljen graveret med elevens navn og udlæredato, og for at eleven efterfølgende modtager medaljen med indgravering.

Udgiften i forbindelse med graveringen afholdes af det faglige fællesudvalg, mod fremsendelse af faktura.

Uddannelseslederen/uddannelseschefen opbevarer 1 stk. sølvmedalje og 3 stk. bronze-medaljer pr. uddannelse.

Uddannelseslederen/uddannelseschefen er ansvarlig for, at skolens medaljebeholdning er opdateret.

Det faglige fællesudvalg vil i god tid før svendeprøveafslutningen supplere eventuelle mangler i skolens medaljebeholdning.

5.2 Økonomi til festligholdelse

I forbindelse med arrangement og festligholdelse ved svendeprøveafslutningen yder det faglige fællesudvalg et tilskud på kr. 200 pr. elev. Dog er der fastsat en minimumssats på kr. 2.000 pr. afslutning for uddannelsen.

Arrangementet kan fx være en festlig sammenkomst på skolen, med deltagelse af de nye struktørsvende, deres forældre/pårørende samt mestre og lærere.

Beløbet stilles til rådighed for det lokale uddannelsesudvalg, der står som arrangør. Beløbet godtgøres af det faglige fællesudvalg mod fremsendelse af faktura.

Afsnit 4. Generelle forhold, bilag mv.

6. Generelle forhold

6.1 Udpegning af skuemestre

Det er organisationerne med sæde i Det Faglige Fællesudvalg for Struktør- Brolægger- og Tagdækkerfaget, der udpeger og afmelder skuemestre.

6.2 Hvem kan blive skuemester

Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget beskikker og afbeskikker skuemestre efter indstilling fra organisationerne med sæde i fællesudvalget.

Følgende kriterier ligger til grund for udpegning af skuemestre:

- skuemestrene skal være uddannet som tagdækker. Alternativt skal skuemestrene have kvalifikationer inden for det pågældende fags arbejdsområde
- skuemestrene skal være beskæftiget inden for det brancheområde, hvor de skal fungere som skuemestre og holde sig ajour med udviklingen inden for faget og uddannelsen
- hvis en skuemester ophører med at have tilknytning til området, afbeskikkes skuemesteren
- skuemestre skal som hovedregel deltage som observatør/føl én gang inden skuemestervirket påbegyndes
- skuemestre skal som hovedregel deltage i skuemesterkurser

6.3 Honorar m.v.

Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget yder honorar til skuemestrene.

Som udgangspunkt indsender faglæreren skuemesterens udfyldte honorarskema til fællesudvalget straks efter prøvens afslutning. Skuemesteren er dog selv ansvarlig for at skemaet kommer til Det faglige Fællesudvalg for Struktør-, Brolægger- og Tagdækkerfaget i hænde senest 3 måneder efter svendep prøveafslutningen. Herefter udbetales det pågældende honorar ikke.