

VEJLEDNING

til

skoler, skuemestre og
lokale uddannelsesudvalg

om

afholdelse af svendeprøve

for

BROLÆGGERUDDANNELSEN

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, der skal dokumenteres ved svendeprøven, fremgår af uddannelsens bekendtgørelse samt af uddannelsesordningen.

Der henvises i øvrigt til hjemmesidens afsnit under "love".

Målbeskrivelserne skal betragtes som skolens grundlag for tilrettelæggelse af skoleundervisningen.

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

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

Vigtigt!

Dette er kun en vejledning, skuemestre og faglærer skal til en hver tid bruge deres egen sunde fornuft.

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 Hjælpemidler
- 2.5 Hvem er til stede under prøveforløbet
- 2.6 Håndlangere

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 prøve – hvis en elev ikke består

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 skuemester

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 tilgængelig 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 svendeprøve, 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 svendeprøveprotokol og 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 svendeprøven.

1.5 Svendeprøvegebyr

Det faglige fællesudvalg fremsender faktura på svendeprøvegebyr til elevernes respektive virksomheder.

Afsnit 2. Under svendeprøven

2. Retningslinjer for afvikling af svendeprøven

2.1 Regelgrundlag og tidspunkt

Svendeprøven afvikles jf. uddannelsesbekendtgørelsens § 6.

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

Svendeprøven ligger ved afslutningen af 6. skoleperiodes sidste del og består af henholdsvis en projektopgave og en praktisk prøve.

Svendeprøven afvikles i forbindelse med sidste skoleperiode, der placeres med afslutning sidst i marts og september. Forårets svendeprøver kan dog ligge tidligere, afhængig af påskens placering.

Det er vigtigt at skolen giver eleven en grundig instruktion i skolens eksamensplan, eksamensregulativ og de retningslinjer, der er gældende for svendeprøven - 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 eksamenssnyd 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 praktik opgave i brolægning

Den praktiske prøve udføres som individuel opgave, og afvikles for hele holdet på samme tid.

Den praktiske brolæggerprøve

Svendeprøveudvalget udvikler og beskriver den praktiske opgave og udarbejder oversigtstegninger hertil.

Alle elever på landsplan gennemfører den samme praktiske opgave ved den pågældende svendeprøve.

Der er 16 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

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.

Skuemestrene skal tilstræbe at 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.

2.6 Håndlangere

Ved udførelse af den praktiske brolæggeropgave gælder det, at elevens virksomhed skal stille en håndlanger til rådighed for eleven under prøveafholdelsen.

Assistancen er beregnet til hjælp ved afsætning samt fremsætning af granitmaterialer mm.

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 skuemestreprar, 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 foretages efter retningslinjer, udstukket af ministeriet og det faglige fællesudvalg. Prøverne skal til en hver tid bedømmes ens, dvs. hvis ikke andet er angivet for bedømmelsen bliver skuemestrene enige om, hvor der skal måles på opgaverne.

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 projektsvendepøven som den praktiske prøve påføres den enkeltes elevs resultatskema og overføres til svendepøveprotokollen, der underskrives af lærer og skuemestre.

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

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

Eleven har bestået svendepøven, 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 svendepøve ikke bestås.

Eleven skal være bekendt med dette forhold inden prøvens påbegyndelse.

Resultatskema samt svendepøveprotokol underskrives af lærer og skuemestre.

Skolens uddannelsesleder/uddannelseschef indsender straks efter svendepøveafslutningen 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 prøveafleggelse, 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 svendepróven 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 svendepróven, skal sagen straks meddeles skolens ledelse og det faglige fællesudvalg.

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

Opdager en skuemester, at materialerne, 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 svendepróvematerialet!
ENHVER TVIVL SKAL KOMME ELEVEN TIL GODE.

3.5 Sygdom

Såfremt en elev har forsømmelser under svendepróven 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 (svendepróvens 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
- 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 svendep prøven

4. Praktiske forhold

4.1 Papirgangen

Svendep prøveprotokol og bedømmelseskemaer

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

Såfremt en elev ikke består svendep prøven, skal svendebrevet ikke underskrives.

Uddannelseslederen/uddannelseschefen sender følgende retur til det faglige fællesudvalg:

- svendep prøveprotokol (underskrevet af skuemestrene)
- rapport over afholdelse af svendep prøve
- 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 svendep prøve" fremsendes til skolen sammen med de øvrige materialer.

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

Udfyldelse og indsendelse af skema

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

Skemaet, som skal udfyldes af faglærer og skuemestre i forening, omfatter spørgsmål

om eventuelle fejl eller mangler ved opgaverne samt spørgsmål om prøvens afvikling.

Skemaet skal også returneres til det faglige fællesudvalg, selvom 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.

For EUX-elever udleveres et midlertidigt "diplom". Selve svendebrevet udleveres ved afslutningen på uddannelsesforløbet.

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

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

Eksaminator og skuemestre giver en kort beskrivelse af årsagen til, at eleven ikke har bestået.

Inden uddannelsesaftalens udløb indkalder det lokale uddannelsesudvalg elev, virksomhed og skole til et møde med 2 repræsentanter fra det lokale uddannelsesudvalg. Her afklares årsagerne til, at eleven ikke bestod, og hvad der videre skal ske i uddannelsesforholdet.

Det lokale uddannelsesudvalg har på det faglige udvalgs vegne ret til at pålægge virksomheden en forlængelse af uddannelsesaftalen. Det lokale uddannelsesudvalg udfærdiger et referat, som underskrives af elev, virksomhed og de to medlemmer af det lokale uddannelsesudvalg. Referatet sendes til sekretariatet for det faglige udvalg.

Skolen skal, i samråd med det lokale uddannelsesudvalg, tilbyde eleven en ny prøve (omprøve). Skolens uddannelsesleder/uddannelseschef orienterer praktikvirksomheden og eleven, og drøfter forberedelse til supplerende oplæring og/eller skoleundervisning samt fastlæggelse af ny prøve med virksomheden.

Inden uddannelsesetidens udløb udarbejder og underskriver virksomheden og eleven et tillæg til uddannelsesaftale, hvoraf det nye afslutningstidspunkt fremgår.

Det faglige fællesudvalg skal godkende en forlængelse af uddannelses tiden.

Omprøven tilskyndes afholdt inden for et rimeligt tidsrum, og senest i forbindelse med forbindelse med næste ordinære svendeprøve, når eventuel supplerende praktik og skoleundervisning er afsluttet.

En elev kan normalt kun indstilles til svendeprøven 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. bronzemedaljer 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 (afslutningen betragtes som fælles for bygnings- og anlægsstruktørerne).

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 brolæggere
- 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 svendeprøveafslutningen. Herefter udbetales det pågældende honorar ikke.