

## Beskrivelse af bevis for grundforløb

Nedenfor beskrives den skabelon, der skal benyttes ved udfærdigelse af bevis for grundforløb 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.

### Bevisets overordnede opbygning

Beviserne skal som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Grundforløbets betegnelse
- Uddannelsens hjemmel
- Angivelse af hvilket eller hvilke hovedforløb beviset giver adgang til
- Angivelse af, at beviset giver adgang til det studiekompetencegivende forløb (merkantile uddannelser)
- Angivelse af, at beviset giver adgang til optagelse til skoleundervisningen i eux-hovedforløbet for erhvervsuddannelsen (tekniske uddannelser)
- Den uddannedes navn og cpr. nr. eller anden entydig identifikation
- De enkelte uddannelseselementer fra hele grundforløbet
- 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**

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