

## Beskrivelse af skolebevis

Nedenfor beskrives regler for den skabelon, der skal benyttes ved udfærdigelse af skolebeviser til elever på erhvervsuddannelserne.

### Udstedelse af beviser

Skolebeviset udstedes, når eleven eller lærlingen har gennemført den obligatoriske del af skoleundervisningen, herunder afsluttende prøve i skoleundervisningen.

Beviser skal udstedes digitalt og sendes til elevens eller lærlingens e-Boks, jf. § 89 i bekendtgørelsen om erhvervsuddannelser og § 33 i lov om erhvervsuddannelser.

Skolen kan om ønsket supplere udlevere en papirkopi af beviset. En papirkopi bør være trykt på hvidt A4-papir i passende kvalitet.

Elever og lærlinge har efter anmodning krav på vederlagsfrit at modtage en bekræftet udskrift af det digitale bevis, jf. 89, stk. 4.

### Indberetning til Eksamensdatabasen

Skolen indberetter via skolens studieadministrative system oplysninger, jf. beviset, om elevens eller lærlingens karakterer og anden bedømmelse, samt andre relevante oplysninger, herunder skolens og underskrivers navn, til Eksamensdatabasen. Indberetningen skal gennemføres umiddelbart efter udstedelsen af beviset.

### Engelske beviskopier

Eleven har krav på vederlagsfrit tillige at få sit bevis udfærdiget på engelsk, jf. bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse) § 32, stk. 3. Et bevis udfærdiget på engelsk udstedes ligeledes digitalt, jf. ovenfor.

### Bevisets overordnede opbygning

Beviserne skal i henhold til § 32, stk. 2, i den erhvervsrettede eksamensbekendtgørelse som minimum indeholde følgende oplysninger:

- Den uddannedes navn og cpr. nr. eller anden entydig identifikation
- Den udstedende myndighed – samt datoen for udstedelsen
- Uddannelsens hjemmel og dens betegnelse på dansk og engelsk.
- De enkelte uddannelseselementer fra hele uddannelsesforløbet
- De uddannelseselementer, der er aflagt prøve i, med angivelse af de opnåede bedømmelser. Indgår delprøver skal delbedømmelserne ligeledes fremgå.
- 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

Beviset må ikke indeholde oplysninger om særlige prøvevilkår, jf. § 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. § 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 ud over fagets navn også niveaubetegnelse. 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. Ved indberetning til Eksamensdatabasen oversættes karakter fra 7-trins-skalaen automatisk til ECTS-skala.

Tilsvarende gælder ved delprøver bedømt efter 7-trins-skalaen.

Ved karakterer, der - evt. efter afrunding - fremkommer som et gennemsnit af delprøver bedømt efter 7-trins-skalaen, anføres ikke en karakter fra ECTS-skalaen.

### **Særlige oplysninger**

I bemærkningsfeltet anføres særlige forhold, fx dispensationer og godskrivning. Ved godskrivning anføres navnet på den pågældende uddannelse, hvorfra godskrivningen stammer, dvs. f.eks. eud, avu, eux, stx, hhx, htx, eller hf.

### **Institutionsoplysninger og underskrift**

Institutionsnummer, navn etc. anføres sammen med den bevisudstedendes underskrift, institutionens stempel og evt. logo.

### **Bevisets anden side**

Her gengives elevens fag, niveauer og bedømmelser jf. elevens grundforløbsbevis.

### **Bevisets sidste side**

Bevisets sidste 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.

### **Særligt om skolebeviser for et supplerende trin på uddannelsen**

En elev eller lærling, der tidligere har gennemført en trindelt erhvervsuddannelse og modtaget et skolebevis for gennemførelsen af et bestemt trin på denne uddannelse, skal ved en efterfølgende gennemførelse af et andet speciale på samme trin eller højere trin have udstedt et skolebevis for det supplerende trin.

Et skolebevis for et supplerende trin skal kun gengive de karakterer og anden bedømmelse m.v., som eleven eller lærlingen har opnået under dette trin. Beviset skal samtidig indeholde en henvisning til det tidligere udstedte skolebevis. Bevisets sidste side skal indeholde oplysninger om trinnets hjemmel, som andre skolebeviser. Der anvendes en særlig skabelon for sådanne beviser, jf. hjemmesiden.

Der gælder i øvrigt de samme regler om udstedelse, herunder på engelsk, bekræftede kopier og indberetning m.v. som for skolebeviser i øvrigt.

### **Opbevaring af beviser**

Skolen opbevarer kopier af beviserne i 30 år, jf. § 33, stk. 2, i den erhvervsrettede eksamensbekendtgørelse. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.

### **Informationer om beviser**

Informationer om beviser opdateres løbende af ministeriet og lægges på ministeriets hjemmeside [uvm.dk](http://uvm.dk) under Erhvervsuddannelser/Prøver og eksamen.

11-11-2022