



**BØRNE- OG  
UNDERVISNINGS-  
MINISTERIET**  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

Styrelsen for Undervisning og  
Kvalitet  
Kontor for Prøver, Eksamen  
og Test

Frederiksholms Kanal 26  
1220 København K  
Tlf. nr.: 33 92 50 00  
E-mail: [stuk@stukvum.dk](mailto:stuk@stukvum.dk)  
[www.stukvum.dk](http://www.stukvum.dk)  
CVR nr.: 29634750  
27. marts 2020  
Sags nr.: 20/03869

# Råd og vink

**til erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse**

**Forberedende Grunduddannelse (FGU)**

I dette notat gives råd og vink omkring en række centrale administrative-, praktiske- og kvalitative forhold med afgørende betydning for prøvernes tilrettelæggelse og gennemførelse. Notatet er et supplement til "Råd og vink om den erhvervsrettede eksamensbekendtgørelse" som er som er tilgængelig på [UVM's hjemmeside](#).

### Indholdet i notatet er:

|   |  |
|---|--|
| Prøverne på FGU.....  | 3  |
| Udtræk af almene fag til prøve.....                                   | 3  |
| Dannelse af censornetværk.....  | 4  |
| Generelt om censorer.....   | 4  |
| Censors opgave.....   | 5  |
| Censors og eksaminators roller.....                                   | 5  |
| Særlige prøvevilkår.....  | 6  |
| Information af censor.....  | 5  |
| Censors og eksaminators forfald.....                                  | 6  |
| Prøveansvarlig.....   | 6  |
| Rammerne for prøven.....  | 6  |
| Beskrivelse af prøver.....  | 3  |
| Særlig censur.....  | 7  |
| Bedømmelse/karaktergivning.....                                       | 7  |
| Skolens prøveplaner.....  | 7  |
| Klage over prøver.....  | 7  |
| God praksis ved prøveafholdelse.....                                  | <b>Fejl! Bogmærke er ikke defineret.</b> |
| Bilag 1. Særlig censur ved prøver i almene fag og faglige temaer..... | 9  |
| Bilag 2. Guide til god praksis ved prøveafholdelse.....               | 11                                       |

## **Prøverne på FGU**

Ved gennemførelse af prøver på FGU, er der en række praktiske og administrative forhold, som er vigtige at være opmærksomme på for, at prøverne kan forløbe efter reglerne. Helt centralt er, at eleverne til prøverne får en ens og retfærdig behandling samt en valid bedømmelse, der kan anerkendes i uddannelsessystemet.

Et helt overordnet princip ved prøveafholdelse er hensynet til eleven. Eleven skal have bedst mulige forhold ved prøven, og er der tvivl om håndtering af opståede problemstillinger, vejer hensynet til eleven normalt tungest.

Alle prøver på FGU er lokalt stillede prøver, der følger fagbilagenes og læreplanernes prøvebeskrivelser, og hvor øvrige rammer for prøverne reguleres af [bekendtgørelse nr. 41 af 16. januar 2014](#) om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser.

### **Udtræk af almene fag til prøve**

Der er på FGU obligatoriske prøver for alle elever i fagene matematik og dansk eller dansk som andetsprog, når eleven afslutter det niveau, der er fastsat i elevens forløbsplan. Har eleven kun 1 alment fag yderligere, skal eleven også til prøve i dette fag. Har eleven to eller flere almene fag ud over matematik og dansk eller dansk som andetsprog, skal prøvefaget findes ved udtræk.

Institutionen kan allerede ved fastlæggelse af elevens forløbsplan udtrække prøvefaget, men udtrækningen må ikke oplyses til eleven eller til elevens lærer.

Eleven må informeres om udtrækningen, tidligst 21 dage og senest 7 dage før undervisningens afslutning. Undervisningen kan godt defineres som afsluttet i god tid inden prøven (fx ved færdiggørelse af præsentationsportfolio). Elevens lærer i faget må først orienteres på et tidspunkt, hvor det ikke kan påvirke undervisningen i faget.

### **Beskrivelse af prøver**

Skolen er forpligtet til at beskrive prøven, og hvordan prøven foregår, jf. eksamensbekendtgørelsens bestemmelser i § 3. Udgangspunktet er selvsagt de, i de respektive fagbilag/læreplaners, fastsatte rammer. Men derudover er der en række andre forhold, der skal tages stilling til. Prøven skal konkretiseres i forhold til den måde, den enkelte skole afholder prøven på.

Det er vigtigt, at informere eleverne om prøven i god tid, så eleverne, jf. eksamensbekendtgørelsens § 7, er bekendte med evt. krav til aflevering af eksaminationsgrundlag og øvrige krav, der måtte være for, at eleverne kan deltage i prøven.

### **Rammerne for prøven**

Ved en prøve skal eleverne have så gode betingelser som muligt for at vise, hvad de kan. Det betyder, at rammerne skal bidrage til, at eleverne kan fokusere på prøven og ikke bliver forstyrret af uvedkommende påvirkninger.

De faglige rammer er afgørende for en prøves gennemførelse og skal matche prøvens indhold og tilrettelæggelse. Især er det ved de praktiske prøver i værksteder vigtigt, at der er de rigtige faciliteter til rådighed for det antal elever, der er til prøve samtidig.

## **God praksis ved prøveafholdelse**

I bilag 2 ses en tjekliste, som med fordel kan anvendes ved beskrivelse af og planlægning og gennemførelse af prøver. Der er ikke tale om en komplet liste, men listen indeholder vigtige elementer, der erfaringsmæssigt er afgørende for, at prøverne gennemføres bedst muligt.

Punkterne indeholder spørgsmål, hvoraf nogle udelukkende er af faglig karakter, og andre af mere praktisk og administrativ karakter. Det er afgørende, at der på institutionen træffes en række beslutninger omkring prøverne, så prøvens forhold er klart og præcist formuleret for både lærere, censorer og elever.

## **Dannelse af censornetværk**

Ved alle prøver på FGU skal der være ekstern censur, som forudsætter, at censor er ansat på en anden institution end den prøveafholdende institution. For at kunne leve op til kravene, jf. eksamensbekendtgørelsens § 25 til censorerne, er det blandt andet nødvendigt at indgå samarbejder med andre institutioner om udveksling af censorer. Dette netværk skal være så stort, at det er muligt at imødekomme kravene om jævnlig fornyelse af censorkorpset og gennemførelse af censur uden der forekommer *gensidig og gentagen censur*.

Den *gensidige og gentagne censur* er bundet på personen, hvilket betyder, at gensidig censur ikke må ske mellem de to samme personer inden for 2 år efter en eksamination/censur er gennemført. Dog må der godt inden for samme halvår forekomme gentagen censur.

### *Eksamenskoordinator*

På den enkelte institution kan der med fordel udpeges en eksamenskoordinator, så kommunikationen i det dannede censornetværk tydeligt fastlægges. Derved sikres, at informationer om censur og ændringer heraf bliver kommunikeret til de rette medarbejdere. Eksamenskoordinatorerne kan ligeledes med fordel være initiativtagere til planlægning og fordeling af censur, samt til møder/seminarer for lærere, der skal informeres om og kvalificeres til prøveplanlægning og gennemførelse af prøver i de respektive fag og faglige temaer.

I censornetværket udpeges en koordinator for netværket. Koordinatoren skal fungere som initiativtager til planlægningsmøder for skolernes eksamenskoordinatorer, og være kontaktperson til ministeriet.

## **Generelt om censorer**

Den eksterne censur ved prøverne på FGU skal medvirke til at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle prøvernes planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse samt medvirke til at fastholde et ensartet niveau i faget/temaet og den tilhørende prøve. Udveksling af censorer på tværs af institutioner er med til at skabe dialog mellem lærerne om undervisningens indhold og niveau og på den måde inspirere til egen undervisning.

### *Censorkompetencer*

Den eksterne censur ved prøverne på FGU skal medvirke til at kvalitetssikre og kvalitetsudvikle prøvernes planlægning, tilrettelæggelse og gennemførelse, samt medvirke til at fastholde et ensartet niveau i faget/temaet og den tilhørende prøve. Udveksling af censorer på tværs af institutioner skal desuden bidrage til at skabe dialog mellem lærerne omkring undervisningens indhold og niveau og på den måde fungere som inspiration til egen undervisning.

### *Censorer fra arbejdsmarkedet*

I censornetværket kan censorer fra arbejdsmarkedet også inddrages. Ønsker skolen at inddrage censorer fra arbejdsmarkedet, er det skolens ansvar at sikre, at censorerne har de kompetencer, som er beskrevet i eksamensbekendtgørelsens § 24, og at censorerne i det hele taget er klædt på til opgaven, samt at de er fortrolige med uddannelsens mål og indhold.

### **Censors opgave**

En censor har en helt central funktion i forhold til at sikre, at prøverne og planlægning og gennemførelsen heraf foregår efter reglerne, samt at eleverne får en fair og ensartet behandling jf. § 27 i eksamensbekendtgørelsen. Vurderer censor, at der er forhold, herunder forhold omkring den forudgående undervisning, som ikke følger reglerne, skal censor gøre den prøveafholdende institution opmærksom herpå, og anmode om, at der foretages de fornødne ændringer. Derfor er det væsentligt, at censor umiddelbart efter modtagelse af prøvemateriale/prøveinformation tager kontakt til den prøveafholdende skole/eksaminator for at drøfte den kommende prøveafholdelse. Det vil dog altid være den prøveafholdende skole, som beslutter, om der skal foretages ændringer, da det er den prøveafholdende skoles ansvar, at prøven følger de gældende regler.

### *Censorindberetning*

Hvis censor efter dialog med den prøveafholdende skole vurderer, at der ikke foretages de nødvendige ændringer, så prøven følger gældende regler, skal censor, efter prøvens gennemførelse, indgive en censorindberetning, jf. § 28 i eksamensbekendtgørelsen. Censorindberetningen skal beskrive de kritisable forhold ved prøvens gennemførelse og evt. mangler i den forudgående undervisning. Til brug for indberetningen har ministeriet udarbejdet en formular, som kan anvendes. Formularen er tilgængelig på ministeriets [hjemmeside om FGU](#). Indberetningen skal sendes til den prøveafholdende skole og til ministeriet (Kontor for Prøver, Eksamen og Test). Skolen skal efterfølgende sende deres svar på indberetningen til ministeriet. Ministeriet vil herefter behandle indberetningen og træffe afgørelse i sagen.

### **Censors og eksaminators roller**

Et særligt opmærksomhedspunkt er eksaminators og censors rollefordeling under prøven. Som udgangspunkt er det elevernes lærer, der er eksaminator, og det er eksaminator, som fører dialogen med eleverne. Censor har kun ret til at stille supplerende spørgsmål. Censor må derfor på ingen måde overtage eksaminationen.

Det vil dog ved nogle prøver virke unaturligt og måske skabe usikkerhed hos eleverne, hvis censor ikke kan indgå i dialogen på en lidt mere aktiv måde. Det kan eksempelvis ved praktiske prøver være en fordel, at eksaminator og censor går rundt og taler med eleverne om deres arbejde på en mere lige måde for, at stemningen ved prøven bliver mere afslappet og på den måde kommer til at ligne en undervisningssituation mere.

Det er afgørende, at eksaminator og censor på forhånd har aftalt spilleregler for deres roller under prøven, så der ikke undervejs opstår en konfliktsituation, som også vil påvirke eleverne og deres præstation under prøven.

### **Information af censor**

Forud for prøveafholdelse skal censor, jf. eksamensbekendtgørelsens § 24 stk. 2, informeres om de faglige, formelle og praktiske ting, der gør, at censor kan udføre sin opgave som censor på en faglig forsvarlig måde. Informationen skal ske i så god tid, at censor og eksaminator har mulighed

for at drøfte den kommende prøveafholdelse, og evt. har mulighed for at gennemføre nødvendige tilretninger. En praksis, hvor censor modtager materiale mindst 5 arbejdsdage før prøveafholdelsen, vil normalt være acceptabelt.

Meddelelse til en censor om, at vedkommende skal være censor ved en prøve, må ske i god tid forud for prøven, så skolen i sin planlægning kan tage højde for, at censor skal friholdes til censoropgaven. Derimod må kontakt fra censor til eksaminator ikke ske lang tid forud for prøveafholdelsen, men skal ske, når prøvematerialet er fremsendt, og censor har sat sig ind i opgaven.

Relevant materiale, som skal fremsendes til censor, vil typisk være:

- Fagbilag/læreplan
- Beskrivelse af den forudgående undervisning
- Beskrivelse af prøven
- Evt. opgave til prøven
- Evt. elevs præsentationsportfolio
- Skolens eksamensregler
- Elever på særlige prøvevilkår
- Praktiske informationer, med plan for prøveafholdelse, elevliste inkl. evt. gruppedannelse, angivelse af prøvested, kontaktinformationer for eksaminator og skolens prøveansvarlige.

### **Censors og eksaminators forfald**

Hvis censor eller eksaminator bliver forhindret i at møde op til en prøve, kan det i sidste ende resultere i, at en prøve må udsættes. Er det eksaminator, som skal være elevernes lærer, der får forfald, kan det i nogle tilfælde være forsvarligt, at en anden eksaminator udpeges. Det vil dog kræve, at eksaminator har kendskab til eleverne og den nødvendige faglige indsigt.

Med hensyn til censors forfald, må man forsøge at finde en anden censor, men han/hun skal stadig leve op til bestemmelsen om, at censor ikke må være ansat på den prøveafholdende institution. Ligeledes skal censor have de fornødne faglige kompetencer og indsigt i censoropgaven ved den aktuelle prøve.

Den prøveafholdende institution skal nøje overveje i hvilke tilfælde, det vil være rimeligt at erstatte en eksaminator eller en censor. Det overordnede hensyn er hensynet til eleverne. De må ikke stilles ringere ved udskiftning af eksaminator eller censor.

### **Prøveansvarlig**

Ved afholdelse af prøver kan der opstå usikkerheder og konfliktsituationer, som skal løses her og nu for, at en prøve kan fortsætte. Det kan eksempelvis være uenigheder mellem censor og eksaminator omkring faglige eller proceduremæssige forhold, eller det kan være konfliktsituationer med elever. Derfor skal der på den enkelte skole være en leder – en prøveansvarlig – til stede på prøvedagen, som kan tilkaldes i sådanne tilfælde. Kan den prøveansvarlige ikke være tilstede på skolen under prøven skal den prøveansvarlige bemyndige en anden tilstedeværende medarbejder til opgaven. Det vil altid være den prøveafholdende institution, som er ansvarlig for prøveafholdelsen, og derfor også den som er ansvarlig for at løse opståede problematikker og for løsningen heraf.

### **Særlige prøvevilkår**

Eksamensbekendtgørelsen, jf. § 18, giver mulighed for at tildele elever særlige prøvevilkår. Det afgørende er, at de særlige prøvevilkår skal stille eleverne lige i prøvesituationen, og at de særlige prøvevilkår ikke ændrer (sænker) prøvens niveau. Hvad de særlige prøvevilkår indebærer, baseres på en konkret vurdering af den pågældende elevs særlige udfordringer. Det kan eksempelvis resultere i længere tid til at gennemføre prøven, særlige fysiske rammer, særlige støtteforanstaltninger – helt afhængig af den enkelte elevs behov.

### **Bedømmelse/karaktergivning**

Bedømmelsen af elevernes præstation til prøven skal følge bestemmelserne i [karakterbekendtgørelsen](#). Et centralt punkt er bestemmelserne omkring karakterfastsættelse, herunder hvordan en evt. uenighed mellem eksaminator og censor omkring bedømmelsen løses. Hvilke forhold der spiller ind ved karakterfastsættelsen fremgår af *kapitel 3* i bekendtgørelsen.

### **Klage over prøver**

I henhold til kapitel 10 i eksamensbekendtgørelsen kan eleven klage over eksaminationsgrundlaget, prøveforløbet eller bedømmelsen til skolen. Klagebehandlingen på skolen skal ske, jf. [råd og vink om råd og vink til erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse](#). Her er det ligeledes vigtigt, at eleverne er informerede om klagemulighederne inden prøvens afholdelse.

### **Særlig censur**

Som et kvalitetsudviklingstiltag iværksætter ministeriet særlig censur ved prøver i både de almene fag og ved prøverne i de faglige temaer. Den særlige censur har hjemmel i eksamensbekendtgørelsens § 23 og giver ministeriet mulighed for at tildele bestemte institutioner/prøver en særligt udpeget censor som ministeriet har beskikket, og som er særlig kvalificeret til censoropgaven. Den særlige censor skal efter endt censur indgive en rapport til ministeriet omkring prøvens forløb. De særligt udpegede censorers rolle er både af kontrollerende og vejledende karakter, da de skal være særligt opmærksomme på kvaliteten af prøvens planlægning og gennemførelse, samt på prøvens niveau, ligesom de skal vejlede den prøveafholdende institution, hvis der er behov for det.

Den særlige censor vil ligeledes have en vejledende funktion på sin egen skole i forhold til tvivls spørgsmål omhandlende prøveafholdelse.

En nærmere beskrivelse af den særlige censur fremgår af bilag 1.

### **Skolens prøveplaner**

En prøveplan er en oversigt over, hvilke prøver, der planlægges afholdt i en given periode. Ministeriet planlægger den særlige censur hvert halve år. Til brug for planlægningen, har ministeriet behov for institutionernes prøveplaner for det givne halvår. Koordineringen af den ”almindelige” censur foregår i censorringene. Til det indhenter censorringene hvert halve år prøveplanerne fra institutionerne i censorringen. Censorringene sender samlede oversigter over prøveplaner i den enkelte censorring til ministeriet. Det vil typisk ske i oktober og april, når skolerne har overblik over elevernes forløbsplaner og dermed over mulige prøver. Ud fra prøveplanerne vil ministeriet udpege konkrete prøver til særlig censur, og derefter meddele de særlige censorer og institutionerne om censuren.

Kontor for Prøver, Eksamen og Test



## Bilag 1. Særlig censur ved prøver i almene fag og faglige temaer

Som et kvalitetssikringsinitiativ har ministeriet indført særlig censur ved prøverne på FGU. Ministeriet har i efteråret 2019 beskikket særlige censorer til at gennemføre censur ved udvalgte prøver på en række institutioner, jf. eksamensbekendtgørelsens § 23.

### Om prøver i FGU

Der er i alt 27 institutioner, der udbyder FGU og i alt 85 skoler.

Der tilbydes undervisning i 12 forskellige faglige temaer og 9 almene fag. De almene fag kan give adgang til erhvervsuddannelser og gymnasiale uddannelser, mens de faglige temaer introducerer til beskæftigelsesområder, og kan afsluttes med et uddannelsesbevis. Der er afsluttende prøver i både de almene fag og i de faglige temaer.

### Fag og niveauer i FGU

| <i>Almene fag</i>                               | Niveauer  | <i>Fagtemaer</i>                 | Niveauer *  |
|---|-----------|----------------------------------|-------------|
| Dansk   | G, E og D | Byg, bolig og anlæg              | FGU 1,2 og3 |
| Dansk som andetsprog                            | G, E og D | Handel og kundeservice           | FGU 1,2 og3 |
| Engelsk   | G, E og D | Industri (plast, metal mm.)      | FGU 1,2 og3 |
| Identitet og medborgerskab                      | G         | Jordbrug, skovbrug og fiskeri    | FGU 1,2 og3 |
| Matematik                                       | G, E og D | Kommunikation og medier          | FGU 1,2 og3 |
| Naturfag  | G, E og D | Mad og ernæring                  | FGU 1,2 og3 |
| PASE (Privatøkonomi, Arbejdspladslære, Samfunds | G         | Miljø og genbrug                 | FGU 1,2 og3 |
| Samfundsfag                                     | G, E og D | Motor og mekanik                 | FGU 1,2 og3 |
| Teknologiforståelse                             | G         | Musisk og kunstnerisk produktion | FGU 1,2 og3 |
|   |           | Omsorg og sundhed                | FGU 1,2 og3 |
|   |           | Service og transport             | FGU 1,2 og3 |
|   |           | Turisme, kultur og fritid        | FGU 1,2 og3 |

\* Der er udelukkende prøver på FGU niveau 3.

## **Censur ved FGU-prøverne**

Prøverne følger [bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser](#), hvilket betyder, at der gennemføres ekstern censur ved alle prøver

Dette indebærer endvidere, at ministeriet har mulighed for at beskikke særlig censorer ved FGU-prøverne, jf. § 23.

### **Særlig censur**

Der er iværksat særlig censur for både almene fag og faglige temaer. Den særlig censur gennemføres i alle almene fag og langt de fleste faglige temaer i den første beskikkelsesperiode. Den første beskikkelsesperiode løber til sommeren 2022. Der er beskikket 3 særlige censorer i hvert fag/faglige tema. Hver censor pålægges at gennemføre 4 årlige censurer.

Det er tilstræbt, at de særlige censorer i videst mulig omfang kommer fra forskellige institutioner således, at de også har mulighed for at fungere som ressourcepersoner på deres egen FGU-institution.

De særlige censorer gennemfører censur, jf. bestemmelserne i eksamensbekendtgørelsen, og pålægges derudover at indsende en rapport til styrelsen om de gennemførte censorater, samt at deltage i et årligt censormøde som styrelsen afholder.

På baggrund af resultaterne i den første beskikkelsesperiode vurderes det i styrelsen, hvilke fag/faglige temaer, som har behov for at fortsætte med eller eventuelt styrke særlig censur i den næste beskikkelsesperiode.

*Den prøveafholdende skole afholder udgifterne til den særlige censur (erstatte den ordinære censur ved de pågældende prøver).*

## Bilag 2. Guide til god praksis ved prøveafholdelse

Den nedenstående tjekliste kan anvendes ved planlægning og gennemførelse af prøver på FGU. Alle punkter vil ikke være lige relevante ved alle prøver, men vil være afhængig af den konkrete prøves form og kontekst, ligesom nogle punkter er fokuseret mod eksaminator, mens andre har mere karakter af administrative forhold.

| <b><i>Før prøven</i></b>   |  |
|--|--|
| Hvad skal prøvens fokus være?  |  |
| Hvad skal bedømmelseskriterierne være?   |  |
| Individuel eller gruppeprøve?  |  |
| Ved gruppeprøve - hvor mange elever er der i gruppen (Nb. Husk at følge antal i læreplan/fagbilag), og hvordan de skal samarbejde?   |  |
| Hvordan udarbejdes eksaminationsgrundlaget?  |  |
| Er der særlige krav til eleverne for at kunne deltage i prøven? – skal læreren godkende elevarbejde, der skal være eksaminationsgrundlag?  |  |
| Udarbejder eleverne noget i undervisningstiden, som de medbringer til prøven som eksaminationsgrundlag/bedømmelsesgrundlag? – eller starter prøven med udlevering af en opgave, som skal løses på samme dag? |  |
| Tidsrammen for prøven – er der forberedelse, og hvad er rammerne herfor?   |  |
| Er der særlige krav til hvilke fysiske rammer prøven skal foregå i?  |  |
| Hvilke hjælpemidler har eleverne til rådighed?   |  |
| Er der elever, der skal have særlige prøvevilkår?  |  |
| Skal der være en tidsplan for elevens arbejde på dagen?  |  |
| Hvor mange elever kan der være til prøve samtidig?   |  |
| Hvordan informeres censor, og hvad skal censor informeres om?  |  |
| Fremsendelse af materiale til censor (hvis materialet indgår som bedømmelsesgrundlag).   |  |
| Hvilke praktiske informationer skal censor have?   |  |
| Hvordan forberedes eleverne løbende – og i den sidste afsluttende fase af undervisningen til prøve?  |  |
| <b><i>Under prøven</i></b>   |  |
| Hvem er den prøveansvarlige, som skal kunne tilkaldes ved problematiske situationer?   |  |
| Læreren er eksaminator, og hvad skal censors rolle så være?  |  |
| Hvordan skal kommunikationen med eleverne være?  |  |
| Hvordan skabes en god og tryk prøvesituation?  |  |
| Hvordan gives eleven de bedste muligheder for at vise, hvad eleven kan?  |  |
| Hvad skal censor og eksaminator iagttage?  |  |

|  |  |
|--|--|
| Hvordan holdes der styr på iagttagelser og vurderinger af den enkelte elev – anvendes der skemaer eller andre værktøjer? |  |
| Hvordan sikres, at eleverne får samme (ens) muligheder under prøven?   |  |
| Sikre at censor og eksaminator gør notater om elevens præstation – til brug ved evt. klage over prøven eller bedømmelsen |  |
| <b><i>Efter prøven</i></b>   |  |
| Hvornår og hvordan vurderes der?   |  |
| Hvordan meddeles bedømmelsen til eleverne?   |  |
| Hvordan håndteres uenighed om bedømmelsen?   |  |
| Hvem tager sig af elever, der ikke består?   |  |
| Hvem oplyser om mulighed for omprøve?  |  |
| Hvordan udformes, underskrives og afleveres karakterlister?  |  |
| Hvilke erfaringer fik jeg med prøvens udformning?  |  |
| Giver det anledning til ændringer i prøvetilrettelæggelse og prøveafholdelse?  |  |