

Reference: 038.15J.271

Hvis skolen ikke er prøveafholdende bedes skolen se bort fra denne mail.

Til skolens leder, den prøveansvarlige og faglærere, som fører til prøve

Denne mail er målrettet de relevante fagpersoner på jeres skoler, der fører til folkeskolens prøver og kan derfor med fordel videresendes til disse personer. På baggrund af sommerens prøver er der iværksat en række tiltag. Et af disse tiltag er at tydeliggøre vores hjemmeside, [uvm.dk/fp](http://uvm.dk/fp).

Den 10. december 2015 holder vi et webinar om prøveafholdelse generelt og prøvemappens funktion i denne sammenhæng. Information om tilmelding kommer snart.

### **Om prøvemappen [uvm.dk/fp](http://uvm.dk/fp)**

[Uvm.dk/fp](http://uvm.dk/fp) er tænkt som et værktøj, der kan hjælpe dig som skoleleder eller prøveansvarlig med at få overblik over den viden, som er nødvendig i forhold til at sikre en god prøveafholdelse. Hjemmesiden er inddelt kronologisk i afsnit, som følger årshjulet for et skoleår.

Hvis man gerne vil have prøvemappen i printet version, er det altid en mulighed at printe dele eller hele mappen. Vi vil løbende udsende reminders om, hvornår specifikke afsnit i prøvemappen er særligt vigtige, ligesom vi løbende informerer om større opdateringer på hjemmesiden. Det er dog vigtigt at understrege, at hvis skolen vælger at have prøvemappen i en printet version, er det skolens ansvar at sikre, at den printede version er opdateret.

Formålet med [uvm.dk/fp](http://uvm.dk/fp) er desuden at sikre, at kommunikationen til jer bliver endnu bedre og derved mindsker trykket på henvendelser til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet i prøveperioden for at frigive tid og ressourcer til at understøtte en sikker prøveafvikling.

### **Struktur og indhold på [uvm.dk/fp](http://uvm.dk/fp)**

Oversigten på hjemmesiden udgør den elektroniske prøvemappes indholdsfortegnelse. Den er tematisk opdelt ud fra et samlet årshjul for skoleåret. Inddelingen har følgende overskrifter:

1. **Tilrettelæggelse** – administrativ tilrettelæggelse og tilmelding til prøver.
2. **Forberedelse** – faglærerens forberedelse, herunder standpunktskarakterer, opgivelser og forberedelse af eleverne i forhold til form og indhold.
3. **Afholdelse** – retningslinjer for prøvelokaler, hjælpemidler, skriftlige/mundtlige prøver og håndtering af fejl og mangler
4. **Censur og evaluering** – om bedømmelse, beviser og indberetning af karakterer.
5. **Prøvetidspunkter, prøvefag og -planer** – prøveplaner, årsplan (administrative frister) og oversigter over prøvefag.
6. **Regler og udsendte orienteringer** – love, bekendtgørelse og tidligere udsendte informationsbreve.

Styrelsen vil løbende henover skoleåret sende mails som denne med information om blandt andet ændringer i prøvemappen/på hjemmesiden, og hvornår særlige dele af prøvemappen/hjemmesiden er relevante at orientere sig. Husk at tidligere udsendte informationsbreve altid kan findes i prøvemappen/på hjemmesiden.

Vi håber, at I kommer til at bruge prøvemappen/hjemmesiden som et aktivt redskab i det forberedende arbejde med prøverne og i selve prøveperioden.

### **Den prøveansvarlige som lokal ekspert**

I henhold til prøvebekendtgørelsen har skolens leder en lang række beføjelser. Skolelederen kan vælge at delegere et eller flere af sine ansvarsområder i forhold til prøveafholdelse til skolens prøveansvarlige. Hvis den prøveansvarlige får tildelt ansvarsområder, er det samtidig vigtigt, at skolelederen tydeligt kommunikerer dette til alle relevante medarbejdere på skolerne. På den måde vil lærere og tilsynsførende få viden om, hvilken rolle den prøveansvarlige har, og hvor de kan få råd og vejledning i forbindelse med prøveafholdelse.

Der findes ca. 1700 prøveafholdende skoler. På hver skole er der mange lærere, der fører til prøve, og endnu flere, der i et eller andet omfang er involveret i prøveafviklingen. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet vil gerne vejlede de prøveafholdende skoler så godt som muligt i forhold til den store opgave, det er, at afvikle prøverne. Vi vil i den forbindelse opfordre til, at der udpeges en prøveansvarlig, der har til ansvar at holde sig orienteret om krav og ændringer på prøveområdet, og som kan videreformidle dette på skolen.

Skolen er i forbindelse med tilmelding til både vinter- og sommerprøveterminen blevet bedt om at udfylde kontaktoplysninger på den prøveansvarlige, så styrelsen kan kommunikere direkte med den prøveansvarlige. Informationsbreve vil fremover blive sendt både til skolens hovedmailadresse og direkte til den prøveansvarlige. Vi håber, at dette gør, at informationen kommer ud til den rette så hurtigt som muligt, uanset om informationen kun er relevant for den prøveansvarlige eller også er relevant for de lærere, der fører til prøve, de tilsynsførende mv. Vi håber desuden, at udpegningen af en prøveansvarlig på alle skoler vil lette presset i forholdt til mail og telefonhenvendelser til styrelsen, så svar- og ventetider kan nedbringes. Skolens leder kan vælge at anføre sig selv som prøveansvarlig.

### **Kontaktinformation**

Du er velkommen til at rette henvendelse til styrelsen, hvis du ikke kan finde svar i prøvemappen/på hjemmesiden eller hos de lokale ressourcepersoner (skolens administration eller den prøveansvarlige).

- Test- og prøvetelefonen har åbent for opkald i tidsrummet 9.00-14.00 på de fleste hverdage på nummeret: 3392 6100. I prøveperioderne vil call-centret have udvidet telefontid.
- Spørgsmål om folkeskolens prøver: [fp@stukuvm.dk](mailto:fp@stukuvm.dk)
- Spørgsmål om censur: [censor@stukuvm.dk](mailto:censor@stukuvm.dk)
- Spørgsmål om elever med særlige behov: [emsb@stukuvm.dk](mailto:emsb@stukuvm.dk)

Med venlig hilsen  
Folkeskolens prøver

---

Ministeriet for Børn, Undervisning og Ligestilling  
Styrelsen for Undervisning og Kvalitet  
Kontor for Prøver, Eksamen og Test  
Frederiksholms Kanal 26  
1220 København K