|  |
| --- |
|  |

Til institutionens leder og eksamensplanlægger

**Udfordring:**

Fremadrettet kan Netprøver ikke tilgås i udlandet, hvilket skyldes sikkerhedshensyn. Det betyder, at elever, der skal aflægge skriftlige prøver i udlandet, ikke vil kunne få udleveret deres prøve eller aflevere deres besvarelse i Netprøver.

**Håndtering:**

Institutionen, der har en elev, der aflægger skriftlig prøve i udlandet, skal gøre følgende:

1. Udfylde og indsende nedenstående skema til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet senest 1. maj forud for prøver i sommerterminen og senest 1. november forud for prøver i vinterterminen.
2. Hente prøvematerialet på [Plan-B (netproever.dk)](https://planb.netproever.dk/login) op til to timer inden prøvestart på dagen for prøven.
3. 20 minutter før prøvestart sendes prøvematerialet sikkert med digital post til den tilsynsførende myndighed/person, som institutionen har udpeget. Læs nærmere om digital post nedenfor.
4. Ved prøvens start udleverer den tilsynsførende myndighed/person prøvematerialet til eleven.
5. Når prøven er afsluttet, sender den tilsynsførende myndighed/person elevens besvarelse med digital post til institutionen. Tidspunktet for afsendelse i mailen skal senest være identisk med seneste afleveringstidspunkt for prøven. Ellers har eleven ikke afleveret besvarelsen rettidigt.
6. Institutionen uploader elevens besvarelse på elevens prøvehold i Netprøver – se hvordan i [brugervejledningen for eksamensplanlæggere i Netprøver](https://viden.stil.dk/pages/viewpage.action?pageId=119767334).

Vi gør desuden opmærksom på, at prøvestart ved skriftlige prøver altid skal følge starttidspunktet i Danmark. Hvis en prøve fx afholdeles i USA (GMT-4) med en tidsforskel på 6 timer, så skal en prøve, der starter kl. 9 dansk tid, altså starte kl. 3 lokal tid.

Skema: Elever, der aflægger prøve i udlandet:

| Elevens/kursistens navn |  |
| --- | --- |
| Elevens/kursistens fødselsdato |  |
| Dato for prøven |  |
| Prøveforekomst |  |
| Adresses for prøveafholdelse |  |
| Kontaktoplysninger til tilsynsførende myndighed/person |  |

Institutionen skal indsende ovenstående skema som digital post via virk.dk eller borger.dk til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet att. Kontor for Prøver, Eksamen og Test senest 1. maj eller 1. november. Der skal indsendes et skema for hver elev og prøveforekomst. Der skal indsende skema i alle tilfælde, hvor institutionen afholder en prøve i udlandet - også i de tilfælde, hvor prøven afholdes på en dansk repræsentation i udlandet.

Vi gør opmærksom på, at prøver i udlandet i udgangspunktet skal aflægges på en dansk repræsentation i udlandet, jf. § 21 stk. 1 i [almen eksamensbekendtgørelse](https://www.retsinformation.dk/eli/lta/2016/343)n. Kan dette ikke lade sig gøre, kræver det godkendelsen af styrelsen at afholde en prøve i udlandet et andet sted end på en dansk repræsentation, jf. § 21 stk. 2 i samme bekendtgørelse.

Spørgsmål til håndteringen af prøver i udlandet og ansøgninger om afholdes af prøver i udlandet andre steder end på en dansk repræsentation kan rettes til [gympet@stukuvm.dk](mailto:gympet@stukuvm.dk)

Med venlig hilsen

Kontor for Prøver, Eksamen og Test

Tlf. nr. +45 33 92 55 00

gympet@stukuvm.dk