

## Vejledning til bestilling af prøvemateriale via prøveshoppen

Februar 2019

Institutionerne skal bestille alt prøvemateriale i papir eller på cd-rom via Undervisningsministeriets og Rosendahls prøveshop. I denne vejledning kan du læse om hvad der skal bestilles i Prøveshoppen, hvornår det skal bestilles, og hvordan du gør det.

Der er adgang til Prøveshoppen via linket <http://www.rosendahlsonline.dk/login.aspx?cfg=uvn>.

### Hvad skal jeg bestille i Prøveshoppen?

Alt prøvemateriale som ikke udleveres gennem Netprøver.dk skal i udgangspunktet bestilles i Prøveshoppen. Delprøver uden hjælpemidler skal altid bestilles i Prøveshoppen.

Projektoplæg, bilagsmateriale og forberedelsesmateriale til prøver, som skal udleveres dage eller uger før den skriftlige prøve afholdes, skal oftest bestilles separat i Prøveshoppen. Dette materiale fremsendes på cd-rom. I nogle tilfælde vil forberedelsesmaterialet dog automatisk følge med bestillingen af prøvematerialet til den skriftlige prøve. Hvis det er tilfældet, vil det fremgå under prøveforekomsten i Prøveshoppen.

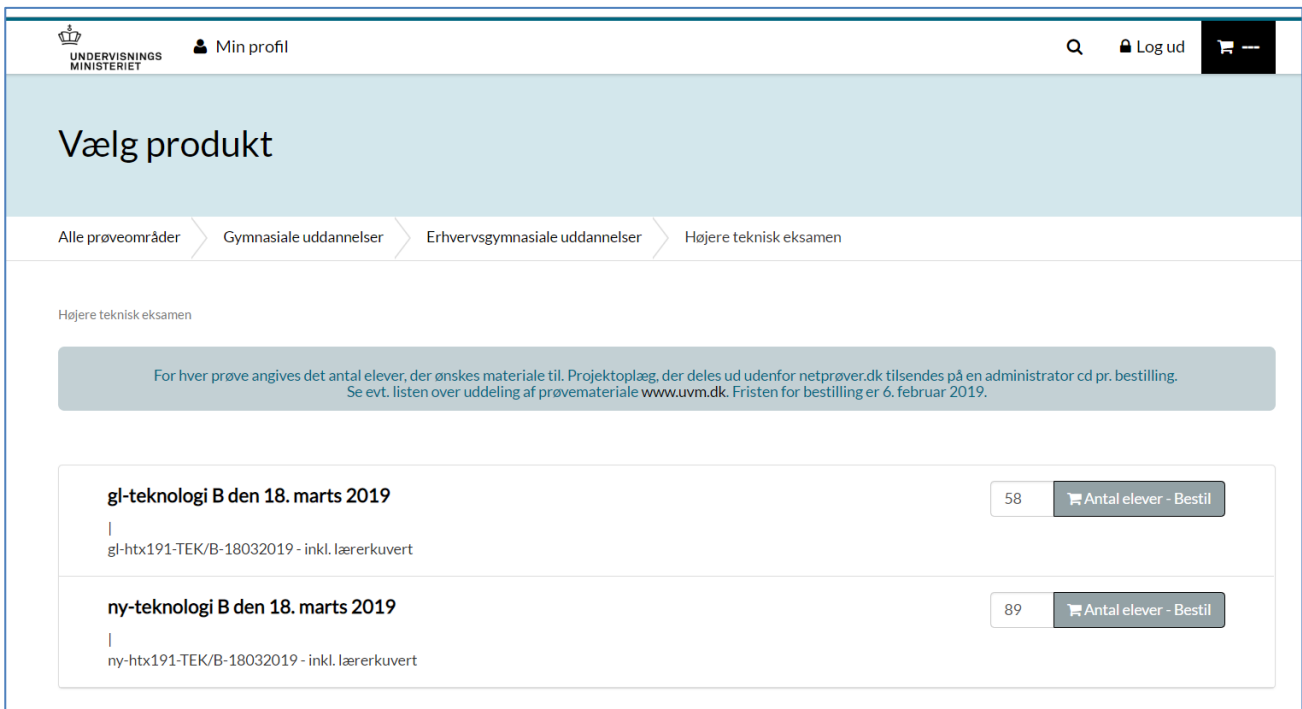
### Hvornår kan jeg bestille prøvemateriale?

Institutionerne skal bestille prøvematerialet i bestemte perioder, som Undervisningsministeriet udmelder.

### Hvordan skal jeg bestille prøvemateriale i Prøveshoppen?

Bestillingen af prøvemateriale sker på baggrund af de indberettede prøveplaner og det faktiske antal elever til den enkelte prøve. Ved bestilling i Prøveshoppen skal institutionen ALTID angive for hver prøveforekomst, hvor mange elever, der er tilmeldt til den aktuelle prøveforekomst (se billede 1).

#### Billede 1



UNDERSVINGNS  
MINISTERIET

Min profil

Log ud

## Vælg produkt

Alle prøveområder > Gymnasiale uddannelser > Erhvervsgymnasiale uddannelser > Højere teknisk eksamen

Højere teknisk eksamen

For hver prøve angives det antal elever, der ønskes materiale til. Projektoplæg, der deles ud udenfor netprøver.dk tilsendes på en administrator cd pr. bestilling. Se evt. listen over uddeling af prøvemateriale [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk). Fristen for bestilling er 6. februar 2019.

<b>gl-teknologi B den 18. marts 2019</b>   gl-htx191-TEK/B-18032019 - inkl. lærerkuvert	58	Antal elever - Bestil
<b>ny-teknologi B den 18. marts 2019</b>   ny-htx191-TEK/B-18032019 - inkl. lærerkuvert	89	Antal elever - Bestil

### Institutionerne skal oprette brugere i Prøveshoppen

Institutionen skal sørge for, at de medarbejdere, der skal bestille prøvemateriale, bliver oprettet som brugere i Prøveshoppen. Der kan oprettes flere medarbejdere på hver institution.

### Backup-materiale og oversættelser skal ikke bestilles i Prøveshoppen

Backup-materialet til de dele af prøverne, der afvikles via Netprøver.dk, vil kunne downloades fra en hjemmeside umiddelbart før prøven. Denne side offentliggøres i foråret 2019.

Bemærk: Oversættelser af prøvemateriale kan ikke bestilles via Prøveshoppen, det gøres som tidligere ved at sende en e-mail til [uvp@stukuvvm.dk](mailto:uvp@stukuvvm.dk).

## Læs detaljeret vejledning til Prøveshoppen

### 1. Oprettelse af bruger

Den enkelte institution skal sørge for, at de medarbejdere, der skal bestille prøvemateriale, bliver oprettet som brugere i Prøveshoppen. Der kan oprettes flere medarbejdere på hver institution.

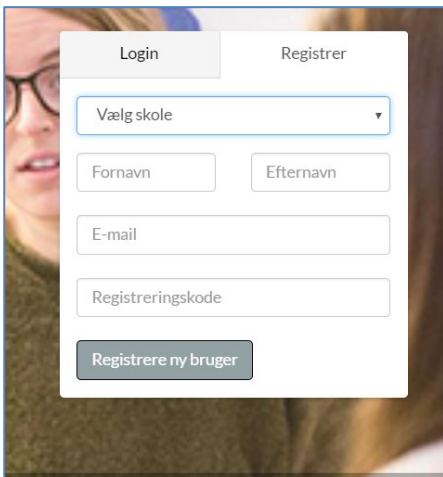
Der er adgang til Prøveshoppen via linket <http://www.rosendahlonline.dk/login.aspx?cfg=uvvm>.

Allerede oprettede brugere logger blot på Prøveshoppen fra forsiden med det selvvalgte kodeord.

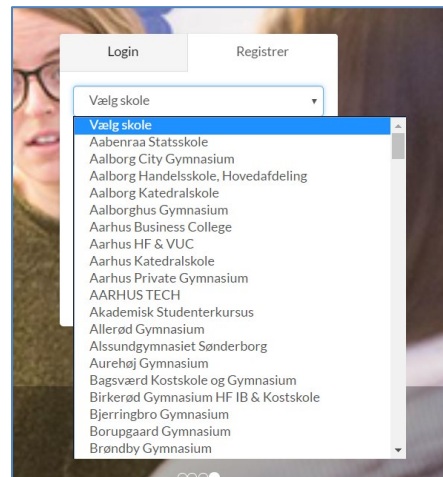
Når der oprettes en ny bruger, skal der ved registreringen af den nye bruger fra forsiden af shoppen vælges, hvilken institution brugeren skal oprettes på (se billede 2 og 3)

OBS. Når der oprettes en ny bruger sender systemet en e-mail til verificering af brugerens e-mail adresse. Den e-mail kan fanges af spamfiltret. Mangler du e-mailen kan du derfor se i dit spamfilter.

Billede 2



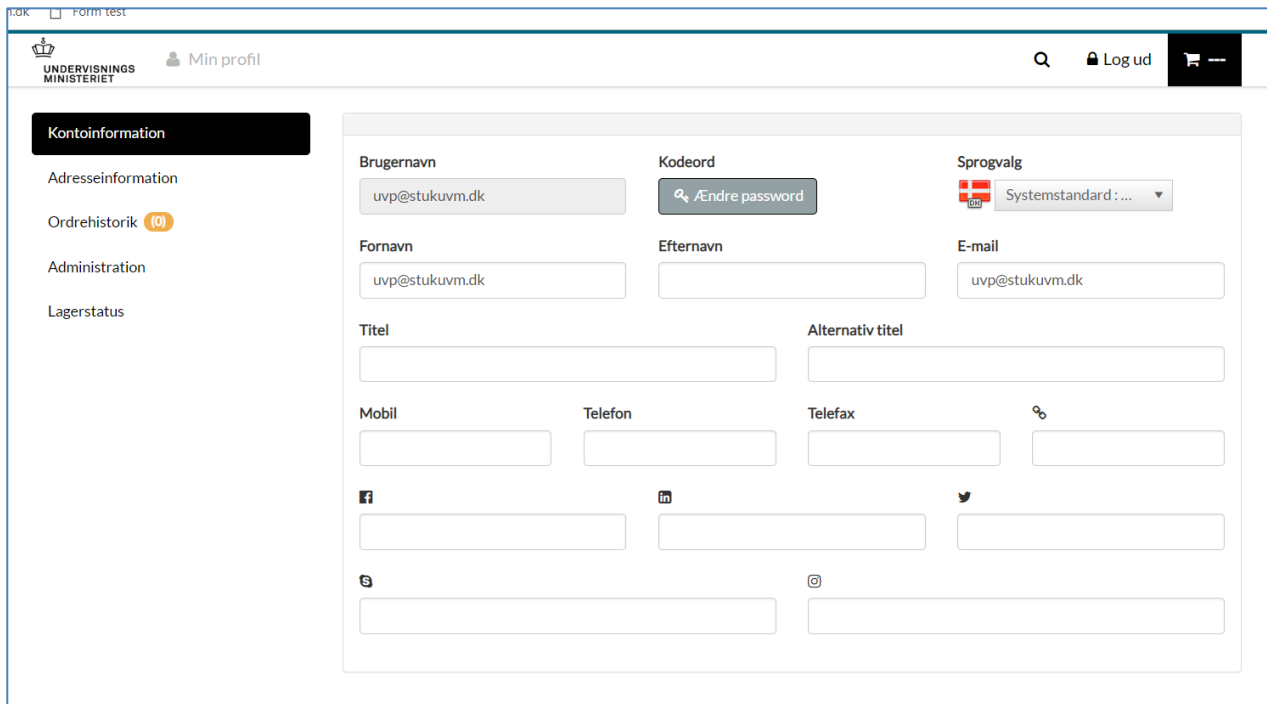
Billede 3



Derefter registreres navn, samt e-mail. Der indtastes en registreringskode, som enten er sendt til skolerne via e-mail eller kan rekvireres ved, at skrive til [uvp@stukuvvm.dk](mailto:uvp@stukuvvm.dk) eller [ja@rosendahls.dk](mailto:ja@rosendahls.dk). Der laves herefter en fremtidig adgangskode.

Når der er logget på shoppen udfyldes "Kontoinformation" med kontakt oplysninger bl.a. er det obligatorisk, at angive adresse, hvortil prøvematerialet skal sendes (se billede 4 og 5).

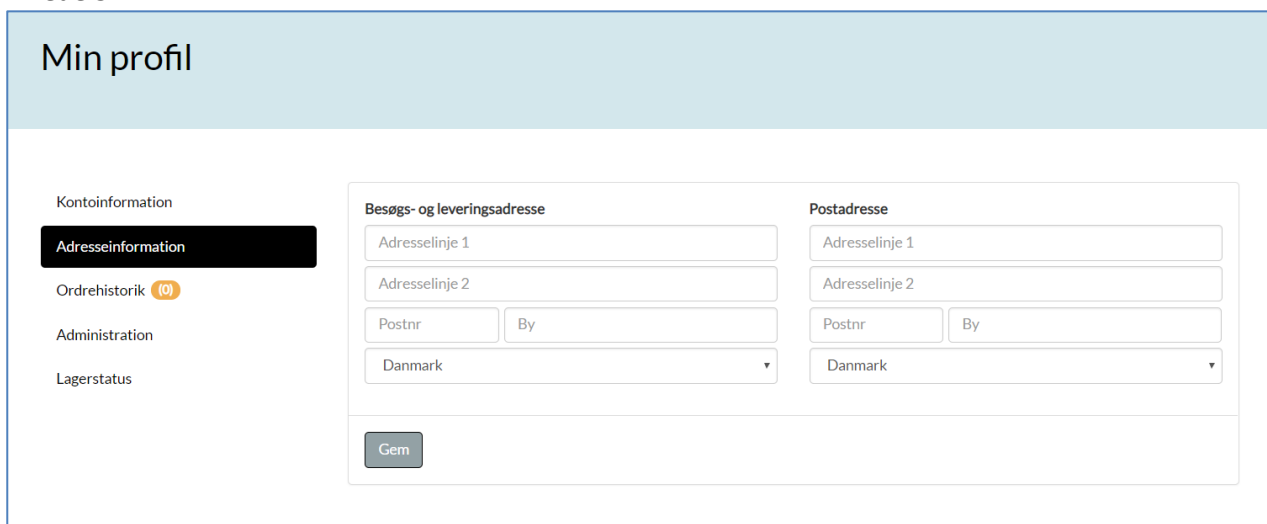
Billede 4



The screenshot shows the 'Min profil' page with the 'Kontoinformation' section selected. The page includes a navigation menu on the left with options: 'Kontoinformation', 'Adresseinformation', 'Ordrehistorik (0)', 'Administration', and 'Lagerstatus'. The main content area contains the following fields:

- Brugernavn:** uvp@stukuvvm.dk
- Kodeord:** /Endre password
- Sprogvalg:** Systemstandard :...
- Fornavn:** uvp@stukuvvm.dk
- Efternavn:** (empty)
- E-mail:** uvp@stukuvvm.dk
- Titel:** (empty)
- Alternativ titel:** (empty)
- Mobil:** (empty)
- Telefon:** (empty)
- Telefax:** (empty)
- Facebook:** (empty)
- LinkedIn:** (empty)
- Twitter:** (empty)
- Instagram:** (empty)

Billede 5



The screenshot shows the 'Min profil' page with the 'Adresseinformation' section selected. The page includes a navigation menu on the left with options: 'Kontoinformation', 'Adresseinformation', 'Ordrehistorik (0)', 'Administration', and 'Lagerstatus'. The main content area contains the following fields:

- Besøgs- og leveringsadresse:**
  - Adresselinje 1
  - Adresselinje 2
  - Postnr: (empty)
  - By: (empty)
  - Danmark
- Postadresse:**
  - Adresselinje 1
  - Adresselinje 2
  - Postnr: (empty)
  - By: (empty)
  - Danmark

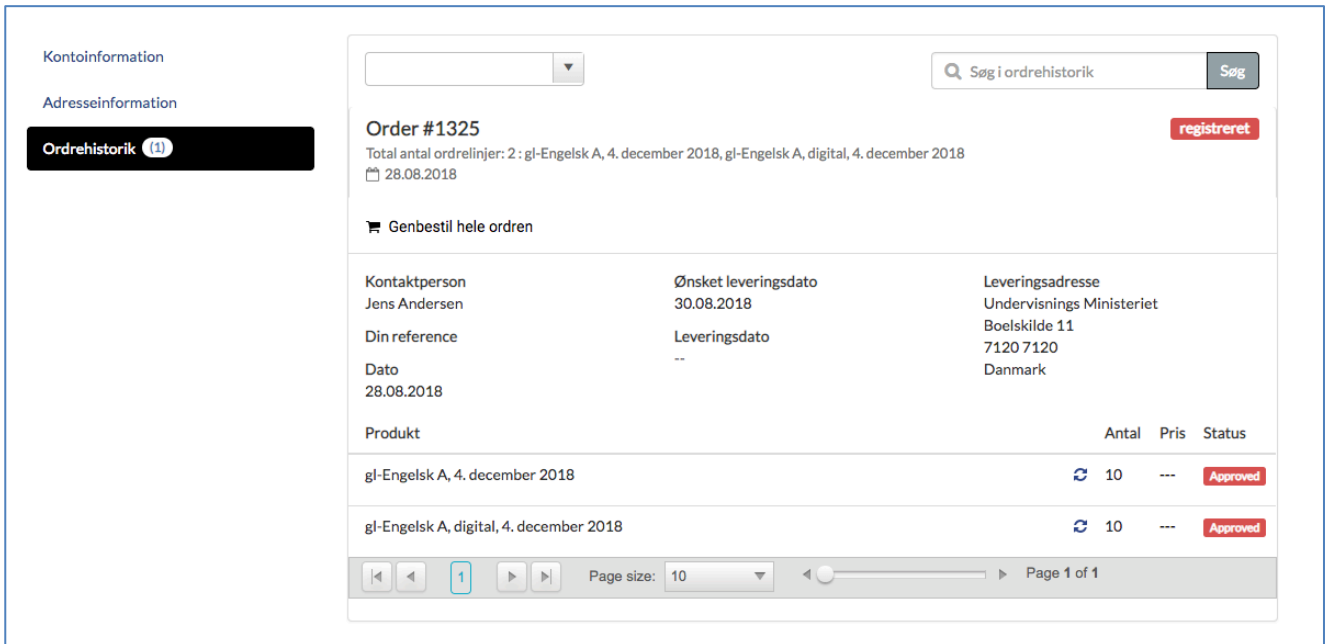
A 'Gem' button is located at the bottom of the form.

## 2. Bestilling af prøvemateriale

Angiv det antal elever, som der ønskes prøvemateriale til, og klik på 'Antal elever – bestil' (se billede 1). Læs eventuelt mere om hvordan prøvematerialet til en given prøve er sammensat og hvordan det skal udleveres via dette [Link](#) (klik på 'Prøvemateriale'):

Når en bestilling er gennemført, får bestilleren tilsendt en ordrestatus på sin e-mail. Det er også muligt at se sine bestillinger under "Min profil" -> "Ordrehistorik" i shoppen (se billede 6).

Billede 6



Kontoinformation

Adresseinformation

**Ordrehistorik (1)**

Order #1325 registreret

Total antal ordrelinjer: 2 : gl-Engelsk A, 4. december 2018, gl-Engelsk A, digital, 4. december 2018  
28.08.2018

Genbestil hele ordren

Kontaktperson	Ønsket leveringsdato	Leveringsadresse
Jens Andersen	30.08.2018	Undervisnings Ministeriet
Din reference	Leveringsdato	Boelskilde 11
Dato	--	7120 7120
28.08.2018		Danmark

Produkt	Antal	Pris	Status
gl-Engelsk A, 4. december 2018	10	---	Approved
gl-Engelsk A, digital, 4. december 2018	10	---	Approved

Page size: 10 Page 1 of 1

### 3. Support

Har I spørgsmål af teknisk karakter vedr. Prøveshoppen bedes I kontakte Rosendahls på e-mail [ja@rosendahls.dk](mailto:ja@rosendahls.dk).

Spørgsmål om sammensætning og udlevering af prøvemateriale kan sendes til [uvm@stukuvm.dk](mailto:uvm@stukuvm.dk).