



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Netprøver.dk

Nødprocedurer ved afvikling af prøver i Netprøver.dk

10. maj 2019

Indhold

1	Introduktion	3
1.1	Hvilke nødprocedurer kan tages i brug?	3
1.2	Vær forberedt på det uventede!	4
2	Nødprocedure med udlevering af opgavesæt	5
2.1	Nødprocedurer til hentning af opgavesæt	5
2.2	Nødprocedure med udlevering af opgavesæt via lokalt netværk eller hjemmeside	5
3	Nødprocedure med aflevering af besvarelse	6
3.1	Nødprocedure med aflevering af besvarelse på USB-stik (PC og Mac).....	6
3.2	Nødprocedure med aflevering af besvarelse gennem internetdeling og mobilt hotspot	7
3.3	Nødprocedure med aflevering af besvarelse via skolens studieadministrative system.....	9
3.4	Nødprocedure med aflevering af besvarelse i e-mail til skolen.....	10
3.5	Nødprocedure med aflevering af besvarelse gennem AirDrop (iPad)	12
3.6	Nødprocedure med aflevering af besvarelse ved print via lokalt netværk.....	14
4	Nødprocedure med udlevering af opgaveformulering ved SRP/SSO	14

1 Introduktion

Afvikling af skriftlige prøver med Netprøver.dk forudsætter, at eleverne henter deres opgavesæt i Netprøver.dk og afslutter prøven ved at uploade deres besvarelse i Netprøver.dk.

I situationer, hvor opgavesæt ikke kan hentes i Netprøver.dk og/eller besvarelser ikke kan afleveres i Netprøver.dk, kan en prøve dog gennemføres ved brug af en nødprocedure.

Nødproceduren kan fx anvendes, hvis internetforbindelsen i prøvelokalet er ude af drift, eller Netprøver.dk ikke kan tilgås.

Erfaringen viser, at tekniske nedbrud under prøverne, fx at el-nettet er nede, sjældent har en længevarende karakter. Den enkelte skole skal derfor altid foretage en konkret vurdering af situationen, og på den baggrund foretage de handlinger, og eventuelt anvende de nødprocedurer, der, inden for rammerne af eksamensbekendtgørelsen, er mest hensigtsmæssige i nødsituationen. I en del tilfælde vil det formentligt være tilstrækkeligt at afvente, at, fx el-nettet, igen er tilgængeligt.

1.1 Hvilke nødprocedurer kan tages i brug?

Valg af nødprocedure afhænger af, hvorfor eleverne ikke kan hente opgavesættet og/eller aflevere besvarelser til Netprøver.dk, samt hvilket it-udstyr eleverne bruger under prøven.

Hvis der ikke er forbindelse fra elevernes it-udstyr til Netprøver.dk, kan det fx skyldes 1) Netprøver.dk er nede, 2) Skolens internetforbindelse til omverden er nede, 3) Skolens lokalnet er nede, eller 4) El-nettet er nede på skolens område.

Alt afhængigt af årsagen vil der være forskellige mulige nødprocedurer.

Disse procedurer afhænger delvist af elevernes it-udstyr. Bærbare computere som PC'ere og Mac har USB-udgang, hvilket giver mulighed for, at eleverne kan tilgå opgavesæt via USB-stik eller afleverer besvarelsen på et USB-stik i stedet for i Netprøver.dk. Brug af USB-stik kan således udgøre nødproceduren i disse tilfælde.

Nogle elever benytter imidlertid tablets som fx iPads ved prøverne. Da iPads ikke har USB-udgang, kan nødproceduren med USB-stik ikke bruges. Disse skoler kan i stedet for bruge en nødprocedure rettet mod iPads, som er aflevering af besvarelser gennem AirDrop, som er en særlig funktion på iPads.

I det følgende beskrives anbefalede nødprocedurer til hhv. udlevering af opgavesæt og til aflevering af besvarelser:

Udlevering af opgavesæt:

- Udlevering på papir
- Udlevering via lokalt netværk eller hjemmeside

Aflevering af besvarelser:

- opsamling af besvarelser på USB-stik
- med internetdeling og mobilt hotspot
- via skolens studieadministrative system
- pr. e-mail til skolen
- aflevering af besvarelse via AirDrop
- via print over skolens lokale netværk

1.2 Vær forberedt på det uventede!

Det er skolens ansvar at vurdere årsagen til nødsituationen, og med udgangspunkt i ministeriets anbefalinger vælge en nødprocedure, som er brugbar på skolen, således at der sikres en tilfredsstillende afvikling af prøven inden for de gældende regler i eksamensbekendtgørelsen.

Skolen skal for at kunne gennemføre en prøve med nødprocedure forberede sig ved at:

- Skolen gennemtænker de scenarier, som kan indtræffe, og lægger sig fast på hvilke nødprocedurer, som skolen vil tage i anvendelse.
- Eksamens- og prøveansvarlige på skolen skal gøre sig fortrolig med skolens valg af nødprocedure, som led i forberedelsen af prøven.

2 Nødprocedure med udlevering af opgavesæt

Netprøver.dk er det primære system til udlevering af opgavesæt til de skriftlige prøver på gymnasieområdet. Hvis der er problemer med at tilgå opgavesættet i Netprøver.dk, kan skolen hente opgavesættet i Plan-B. Herefter kan skolen udlevere opgavesættet via lokalt netværk eller hjemmeside.

2.1 Nødprocedurer til hentning af opgavesæt

Udlevering af opgavesæt er en kritisk aktivitet i forhold til at kunne gennemføre planlagte prøver på de planlagte tidspunkter. Plan-B er en web-applikation, der anvendes til alternativ udlevering af opgavesæt i den situation, hvor kildesystemet Netprøver.dk ikke kan tilgås af eksaminanderne på prøvedagen – fx på grund af systemnedbrud.

Se særskilt dokument med vejledning for Plan-B til Netprøver.dk.

2.2 Nødprocedure med udlevering af opgavesæt via lokalt netværk eller hjemmeside

Sådan gennemføres nødproceduren med udlevering af opgavesæt via lokalt netværk eller hjemmeside:

Nr.	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig/it-ansvarlig	Sikrer at opgavesættet er uploadet til lokalt netværk eller hjemmeside. <u>Sikrer at materialet er beskyttet med adgangskode.</u>
2	Prøvevagt	Udleverer oplysninger om adgang til opgavesættet samt adgangskode til eleverne. Hvis opgavesættet skal downloades som zip-fil fra lokalt netværk forklares om metoden til at udpakke zip-filen)
3	Eksamensansvarlig	Registrerer forsinkelsen og tildeler evt. ekstra tid til eleverne.
4	Prøveansvarlig/it-ansvarlig	Fjerner opgavesættet fra lokalt netværk eller hjemmeside efter prøvens afslutning.

Hvis skolen vil benytte digitale lagringsmedier, som fx usb-stik eller interne netværksdrev, som backup under prøven, må skolen to timer før prøvens start åbne den til skolen fremsendte administrator kuvert med opgavesættet og installere og teste dette. Dette skal foregå under fuldstændighed sikkerhed for, at elever eller andre udenforstående ikke får adgang til materialet.

3 Nødprocedure med aflevering af besvarelse

I dette kapitel beskrives forskellige mulige nødprocedurer til aflevering af besvarelser.

3.1 Nødprocedure med aflevering af besvarelse på USB-stik (PC og Mac)

Skolen skal for at kunne gennemføre nødproceduren forberede sig ved at:

- Der er mindst ét USB-stik samt mærkat til at skrive navn og cpr-nummer på pr. elev i prøvelokalet. USB-stik og mærkater bør kun udleveres, hvis nødproceduren tages i brug.

Sådan gennemføres nødproceduren med USB-stik:

Nr.	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig/prøvevagt	Uddeler ét USB-stik samt mærkat til at skrive navn og cpr-nummer på pr. elev, som skal bruge nødproceduren for aflevering af besvarelser.
2	Elev	Skriver navn og fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) på en mærkat, der fastgøres på USB-stikket. Kopierer besvarelse til USB-stikket. Kontrollerer, at besvarelse er gemt korrekt på USB-stikket.
3	Prøveansvarlig/prøvevagt	Modtager elevens besvarelse på USB-stikket. Kontrollerer, at fil(er) med besvarelse er gemt korrekt på USB-stikket, og at elevens navn og cpr-nummer er påført en mærkat på USB-stikket. Udformer kvittering til eleven, hvoraf det fremgår, at eleven har afleveret sin besvarelse korrekt.
4	Elev	Forlader prøvelokalet, når den prøveansvarlige/prøvevagten har godkendt, at besvarelsen er afleveret korrekt, og udleveret kvittering herfor.
5	Eksamensansvarlig/Prøveansvarlig	Uploader besvarelserne til Netprøver.dk, så snart det igen er muligt. Upload af elevernes besvarelser til Netprøver.dk er beskrevet i brugervejledningerne til eksamensansvarlig og prøveansvarlig.

3.2 Nødprocedure med aflevering af besvarelse gennem internetdeling og mobilt hotspot

Kan fx anvendes, hvis internetforbindelsen i prøvelokalet er ude af drift, og Netprøver.dk fungerer.

Ved at lade smartphones fungere som modem, kan skolen give iPads og andet it-udstyr adgang til internettet gennem smartphonens mobile netværk.

Skolen skal for at kunne gennemføre nødproceduren forberede sig ved at:

- Prøveansvarlig har en eller flere smartphones eller andet it-udstyr i prøvelokalet med mobilt netværk, der kan bruges til at etablere internetdeling og mobilt hotspot.

Sådan gennemføres nødproceduren med internetdeling og mobilt hotspot:

Nr.	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig	<p>Etablerer internetdeling og mobilt hotspot fra en eller flere smartphones eller andet it-udstyr med mobilt netværk.</p> <p>Orienterer eleverne om, at det er nødvendigt at etablere internetdeling og mobilt hotspot for at eleverne kan få adgang til internettet.</p> <p>Orienterer om, at eleverne kan tilslutte sig den eller de internetforbindelser, som den prøveansvarlige har etableret.</p> <p>Sådan bruges en smartphone til internetdeling på henholdsvis Android, iPhone og Windows Phone:</p> <p>Internetdeling og mobilt hotspot med Android:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Start med at trykke på Indstillinger på din hjemmeskærm2. Tryk på Internetdeling og Mobilt hotspot3. Tryk på Mobilt hotspot for at give adgang via Wi-Fi. Er mobilen tilsluttet en computer, tryk da på USB-internetdeling4. Slå Mobilt Hotspot til i toppen af skærmen5. De enheder, som er tilsluttet dit netværk, vil nu optræde her. Har du oprettet en adgangskode for internetdeling, skal den testes for at få adgang <p>Internetdeling og mobilt hotspot med iPhone:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Start med at trykke på Indstillinger på din hjem-

Nr.	Rolle	Handling
		<p>meskærm</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Vælg Internetdeling 3. Slå Internetdeling til 4. Vil du dele netværk med en anden telefon, skal du vælge Slå Wi-Fi til. Vil du slutte en computer til via Bluetooth eller et USB-kabel, kan du nøjes med Kun Bluetooth og USB 5. Brug adgangskoden til det netværk, der nu er oprettet på telefonen, for at logge på netværket 6. Så snart en anden er tilsluttet netværket, vil der komme et blå felt i toppen af skærmen <p>Internetdeling og mobilt hotspot med Windows Phone:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Start med at vælge Indstillinger på din Windows Phone 8. Vælg Internetdeling 9. Slå Internetdeling til 10. Vælg Wi-Fi, hvis andre telefoner skal bruge internettet gennem din mobil 11. Brug Adgangskode og Broadcastnavn for at logge på netværket. Så snart en anden har logget på netværket, vil enheden optræde i bunden af skærmen <p>Eleverne har nu adgang til internettet gennem internetdeling og mobilt hotspot.</p> <p>Det kan ikke forventes, at mere end 4-5 elever samtidig kan bruge internetdeling og mobilt hotspot fra en smart-phone.</p>
2	Prøveansvarlig	<p>Orienterer eleverne om, at besvarelser kan afleveres i Netprøver.dk, men gennem internetdeling og mobilt hotspot.</p>

3.3 Nødprocedure med aflevering af besvarelse via skolens studieadministrative system

Kan anvendes, hvis Netprøver.dk er ude af drift, men skolens intranet fungerer.

Er det ikke muligt at aflevere besvarelsen i Netprøver.dk, kan besvarelsen i stedet opsamles ved hjælp af skolens studieadministrative system.

Skolen skal for at kunne gennemføre nødproceduren forberede sig ved at:

- Beslutte en instruks for hvordan eleverne kan aflevere ved hjælp af det studieadministrative system. Instruksen bør understøtte, at skolen let herefter kan tilgå besvarelsene og uploade til Netprøver.dk

Sådan gennemføres nødproceduren med aflevering af besvarelse via skolens eget netværk:

Nr.	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig	Orienterer eleverne om, at eleverne skal skrive navn og fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) på første side i besvarelsen. Orienterer eleverne om, at eleverne skal aflevere deres besvarelse via skolens studieadministrative system på en måde, som den prøveansvarlige anviser.
2	Elev	Skriver navn og fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) øverst på første side i besvarelsen. Kontrollerer, at besvarelsen indeholder det ønskede. Afleverer besvarelse vha. det studieadministrative system.
3	Prøveansvarlig	Kontrollerer, at elevens besvarelse er modtaget. Udfører kvittering til eleven, hvoraf det fremgår, at eleven har afleveret sin besvarelse korrekt.
4	Elev	Forlader prøvelokalet, når den prøveansvarlige har godkendt, at besvarelsen er afleveret korrekt, og udleveret kvittering herfor.
5	Eksamensansvarlig/Prøveansvarlig	Uploader besvarelser til Netprøver.dk, så snart det er muligt.

3.4 Nødprocedure med aflevering af besvarelse i e-mail til skolen

Kan anvendes, hvis Netprøver.dk er ude af drift og skolens internetforbindelse fungerer.

Er det ikke muligt at aflevere besvarelsen i Netprøver.dk, kan besvarelsen i stedet afleveres i en e-mail til en af skolen angivet postkasse.

Skolen skal for at kunne gennemføre nødproceduren forberede sig ved at:

- Overveje hvilken e-mailadresse, der skal benyttes som led i nødproceduren. E-mailadressen kan fx være den prøveansvarliges egen postkasse i skolens e-mailsystem, eller en af skolen særligt oprettet postkasse. Den prøveansvarlige skal have adgang til postkassen i prøvelokalet (jf. punkt 4 nedenfor).

Sådan gennemføres nødproceduren med aflevering af besvarelse i mail til skolen:

Nr.	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig	<p>Orienterer eleverne om, at eleverne skal skrive navn og fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) på første side i besvarelsen.</p> <p>Orienterer eleverne om, at eleverne kan aflevere deres besvarelse ved at sende besvarelsen til en specifik e-mailadresse, som den prøveansvarlige anviser.</p> <p>E-mailadressen kan fx være den prøveansvarliges egen medarbejder postkasse i skolen e-mailsystem, eller en af skolen særligt oprettet postkasse. Den prøveansvarlige skal have adgang til postkassen i prøvelokalet (jf. punkt 4 nedenfor).</p>
2	Elev	<p>Skriver navn og fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) øverst på første side i besvarelsen.</p> <p>Vedhæfter besvarelse i en e-mail, som sendes til e-mailadressen, som den prøveansvarlige har anvist.</p> <p>Kontrollerer, at e-mailen er sendt med den korrekte besvarelse.</p>
3	Prøveansvarlig	<p>Kontrollerer, at e-mail fra elev med besvarelse er modtaget, og at elevens navn og fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) fremgår øverst på første side i besvarelsen.</p> <p>Udformer kvittering til eleven, hvoraf det fremgår, at eleven har afleveret sin besvarelse korrekt.</p>
4	Elev	<p>Forlader prøvelokalet, når den prøveansvarlige har godkendt, at besvarelsen er afleveret korrekt, og udleveret kvittering herfor.</p>
5	Eksamensansvarlig/Prøveansvarlig	<p>Uploader besvarelsene til Netprøver.dk, så snart det igen er muligt. Upload af elevernes besvarelser til Netprøver.dk er beskrevet i brugervejledningerne til eksa-</p>

Nr.	Rolle	Handling
	ig	mensansvarlig og prøveansvarlig.

3.5 Nødprocedure med aflevering af besvarelse gennem AirDrop (iPad)

Kan anvendes, hvis Netprøver.dk er ude af drift, og skolens internetforbindelse er ude af drift.

Er det ikke muligt at aflevere besvarelsen i Netprøver.dk, eller aflevere besvarelsen i mail til skolen, kan besvarelsen i stedet for afleveres til den prøveansvarlige gennem AirDrop.

Skolen skal for at kunne gennemføre nødproceduren forberede sig ved at:

- Prøveansvarlig i prøvelokalet har iPad eller anden enhed, der kan modtage besvarelser gennem AirDrop.
- Eleverne kan eventuelt forud for prøven blive fortrolige med brugen af AirDrop.

Sådan gennemføres nødproceduren med aflevering af besvarelse gennem AirDrop:

Nr.	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig	Aktiverer AirDrop på sin iPad. a. Skub opad fra bunden af skærmen for at åbne Kontrolcenter. b. Tryk på AirDrop. c. Vælg "Alle". Alle IOS-enheder i nærheden med AirDrop kan herefter se enheden.
2	Prøveansvarlig	Orienterer eleverne om, at eleverne med AirDrop fra deres iPads kan aflevere besvarelser til den prøveansvarliges iPad. Orienterer eleverne om, at eleverne skal skrive navn og cpr-nummer på første side i besvarelsen.
3	Elev	Skriver navn og cpr-nummer øverst på første side i besvarelse. Aktiverer Airdrop på sin iPad. a. Skub opad fra bunden af skærmen for at åbne Kontrolcenter. b. Tryk på AirDrop. c. Vælg "Alle". Afleverer besvarelse, når AirDrop er slået til. a. Trykker på fil(er) med besvarelse. b. Trykker herefter på delings-ikonet. Det afhænger

Nr.	Rolle	Handling
		<p>af appen, om der kan vælges flere filer ad gangen, som skal deles.</p> <p>b. Trykker derefter på navnet med den prøveansvarliges iPad.</p> <p>Når besvarelse er sendt, står der "Sendt" under ikonet for den prøveansvarlige.</p>
4	Prøveansvarlig/prøvevagt	<p>Modtager besked om, at elevens iPad vil dele en fil. Trykker på "Accepter" og gemmer filen med besvarelsen i iBooks, eller fx Dropbox, hvis det er installeret.</p> <p>Kontrollerer, at fil(er) med besvarelse er gemt korrekt i iBooks, eller fx Dropbox, og at elevens navn og cpr-nummer fremgår af besvarelsen. Udformer kvittering til eleven, hvoraf det fremgår, at eleven har afleveret sin besvarelse korrekt</p>
5	Elev	<p>Forlader prøvelokalet, når den prøveansvarlige/prøvevagten har godkendt, at besvarelsen er afleveret korrekt, og udleveret kvittering herfor.</p>
6	Eksamensansvarlig/Prøveansvarlig	<p>Uploader besvarelserne til Netprøver.dk, så snart det igen er muligt. Upload af elevernes besvarelser til Netprøver.dk er beskrevet i brugervejledningerne til eksamensansvarlig og prøveansvarlig.</p>

3.6 Nødprocedure med aflevering af besvarelse ved print via lokalt netværk

Kan anvendes, hvis Netprøver.dk er ude af drift, men skolens intranet fungerer.

Skolen skal for at kunne gennemføre nødproceduren forberede sig ved at:

- Sikre trådløs adgang fra prøvelokalet til printere tilknyttet skolens lokale netværk.

Sådan gennemføres nødproceduren med print via lokalt netværk:

Nr.	Rolle	Handling
1	Prøveansvarlig/prøvevagt	Orienterer om at eleverne skal udskrive deres besvarelser via printere tilknyttet det lokale netværk, herunder hjælper med instruks til printopsætning.
2	Elev	Skriver navn og fødselsdato (skrives som DD-MM-ÅÅÅÅ) øverst på første side i besvarelsen. Printer besvarelsen ud.
3	Prøveansvarlig/prøvevagt	Modtager elevens besvarelse i print-format. Udformer kvittering til eleven, hvoraf det fremgår, at eleven har afleveret sin besvarelse korrekt.
4	Elev	Forlader prøvelokalet, når den prøveansvarlige/prøvevagten har godkendt, at besvarelsen er afleveret korrekt, og udleveret kvittering herfor.
5	Eksamensansvarlig/Prøveansvarlig	Uploader besvarelser fra USB-stikkene til Netprøver.dk, så snart det igen er muligt. Upload af elevernes besvarelser til Netprøver.dk er beskrevet i brugervejledningerne til eksamensansvarlig og prøveansvarlig.

4 Nødprocedure med udlevering af opgaveformulering ved SRP/SSO

Ved SRP/SSO uploades opgaveformuleringer til Netprøver.dk af interne vejledere og/eller eksamensansvarlig.

For at kunne gennemføre nødproceduren for udlevering af opgaveformuleringer skal skolen sørge for, at der er en kopi af opgaveformuleringen lokalt på skolen. I tilfælde hvor opgaveformuleringen ikke kan tilgås i Netprøver.dk kan skolen så udlevere den lokale kopi af opgaveformuleringen.