

Prøve- og eksamensinformation for gymnasiale uddannelser og eux-forløb

Gældende for tilrettelæggelse af uddannelser, der er påbegyndt 1. august 2017 eller senere



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Find yderligere information om prøver og eksamen på www.uvm.dk

Kontor for Prøver, Eksamen og Test
Marts 2020

Indhold

1. Indledning	3
2. Kalendere	4
2.1. Den administrative prøvekalender	4
2.2. Prøvekalenderen	4
3. Indberetning	5
3.1. Indberetning af censorkompetencer	5
3.2. Indberetning af ”Elevér Til Prøve”	6
3.3. Indberetning ved merit	7
4. Udtræk af prøvafag	8
4.1. Antal prøvafag for stx, hlx og htx	8
4.2. Prøvafagsudtræk for stx, hlx og htx	8
4.3. Prøvafagsudtræk for hf	9
4.4. Antal prøvafag for eux	9
4.5. Prøvafagsudtræk for eux	10
4.6. Prøvafagsudtræk i øvrigt	10
5. Skriftlige prøver	12
5.1. Bekræftelse ved skriftlige prøver	12
6. Større skriftlig opgave (SSO)	14
6.1. Censorer til SSO	14
7. Prøveplan og censorallokering	15
7.1. Opgavebestilling via Prøveshoppen	16
7.2. Plan B-løsning til Netprøver.dk	16
7.3. Lærerrfriholdelser til og censorplaner for mundtlig prøve	16
7.4. Offentliggørelse af prøveplanen	17
7.5. Kvalitetskontrol af den mundtlige prøveplan	18
7.6. Afmelding af censorer	18
8. Prøver, der aflægges efter særlige forhold	19
8.1. Sygetermins- og GSK-prøver samt omprøver	19
8.2. Elevér, der aflægger prøve i et eller flere fag som sanktion	19
8.3. Prøver, der aflægges før tid i forbindelse med tildeling af delmerit	19
9. It-systemer	20
9.1. Netprøver.dk	20
9.2. Eksamensdatabasen	20

1. Indledning

Prøve- og eksamensinformation er en samling af informationer henvendt til eksamensplanlæggere på de gymnasiale uddannelsesinstitutioner. Informationen er skrevet af Kontor for Prøver, Eksamen og Test under Styrelsen for Undervisning og Kvalitet i Børne- og Undervisningsministeriet.

Eksamensadministrationen for de gymnasiale uddannelser varetages centralt af Kontor for Prøver, Eksamen og Test og planlægges lokalt af eksamensplanlæggere på de enkelte institutioner. Eksamensplanlægningen tager udgangspunkt i [den almene eksamensbekendtgørelses § 5](#).

Indholdet vil, når det er nødvendigt, blive suppleret af mails til eksamensplanlæggerne om ”Nyt om eksamen hhx/htx/eux og stx/hf” fra Kontor for Prøver, Eksamen og Test.

Retningslinjerne for eksamensplanlægningen fremgår af denne information, samt af Administrativ prøve- og eksamenskalender (for skoleåret) og *Prøve- og eksamenskalender* (for skoleåret), der begge findes på uvm.dk samt af *Prøvekalenderen*, der udmeldes fra XPRS.

Meddelelser fra Kontor for Prøver, Eksamen og Test

Der kan opstå situationer, hvor det er nødvendigt at give besked til institutionerne om forhold ved en skriftlig prøve øjeblikkeligt. Meddelelser af denne type vil blive sendt pr. mail til institutionens officielle mailadresse. Den officielle mailpostkasse bør derfor tjekkes jævnligt i den skriftlige eksamensperiode, hver dag i god tid før kl. 9, og under prøven.

Ved spørgsmål til eksamensplanlægningen eller Prøve- og eksamensinformationen kontaktes:

Enhedsleder i Kontor for Prøver, Eksamen og Test
Rune Kjærsgaard Jørgensen

E-mail: Rune.Kjaersgaard.Jorgensen@stukuvvm.dk

Tlf.: 33 92 53 55

2. Kalendere

2.1. Den administrative prøvekalender

Den administrative prøvekalender er eksamensplanlæggerens årshjul. Kontor for Prøver, Eksamen og Test melder den administrative prøvekalender ud til institutionerne, og kan efterfølgende findes på uvm.dk. Den administrative kalender viser de indberetninger, som institutionerne skal lave til XPRS. Den viser også de udmeldinger, der kommer fra XPRS til institutionerne.

Udklip fra den administrative prøvekalender for skoleåret 2019/2020:

Administrativ prøve- og eksamenskalender, skoleåret 2019/2020 - Gymnasiale uddannelser					
Sagsnr.: 16/09135/16-07-2019					
Indberetning åbner	Sidste frist for godkendt indberetning til XPRS	Udmelding fra XPRS	Termin	Udd. Område	Aktivitet
01-08-2019	12-08-2019		SSO1	EGYM	Censorkompetence – indstilling af skriftlige censorer til SSO1 på EGYM Skal altid indberettes , derudover løbende indberetning ved ændringer (indstilling, belastning, fratrædelse, orlov, adresseændringer mv.)
01-08-2019	19-08-2019		SSO1	EGYM	Prøveplaner – større skriftlig opgave
		23-08-2019	SSO1	EGYM	Beskikkelsesbreve til censorer ved større skriftlig opgave - udsendes pr. mail til institutionerne, der videresender til censor.
		02-09-2019	SSO1	EGYM	Censurplaner – større skriftlig opgave
		02-09-2019	SSO1	EGYM	Allokeringsbreve til censorer af større skriftlige opgaver - udsendes pr. mail til institutionerne, der videresender til censor.
01-08-2019	02-09-2019		Skoleår	Alle	Censorkompetence - indstilling af skriftlige censorer til alle terminer (Vinter-, Sommer, gl-SRP, gl-SSO, ny SSO1 og 2

2.2. Prøvekalenderen

Prøvekalenderen viser skoleårets skriftlige prøver samt prøveperioder. Kontor for Prøver, Eksamen og Test melder prøvekalenderen ud, der efterfølgende også findes på uvm.dk. Der kan forekomme ændringer i prøvekalenderen løbende. Ændringerne meldes ud til institutionerne på mail. Forudsætningen for, at institutionerne kan kommunikere med XPRS er, at den seneste kalender er indlæst i de studieadministrative systemer som fx Lectio eller LUDUS. Mange studieadministrative systemer gør dette automatisk. Som planlægger skal du altid have hentet den seneste udgave af kalenderen fra XPRS.

Udklip fra prøvekalenderen for skoleåret 2019/2020:

Dato	Prøve	Udd.	Fagkode	Tidsrum	Prøveforekomst
28. maj 2020	gl-Biologi A	stx	7004A	09.00-14.00	gl-1stx201-BIO/A-28052020
28. maj 2020	ny-Biologi A	stx	7858A	09.00-14.00	ny-1stx201-BIO/A-28052020
28. maj 2020	gl-Bioteknologi A	htx/stx forsøg	5743A	09.00-14.00	gl-fis201-BTK/A-28052020
28. maj 2020	ny-Bioteknologi A	stx	4679A	09.00-14.00	ny-2stx201-BTK/A-28052020
28. maj 2020	ny-Geovidenskab A	stx	7616A	09.00-14.00	ny-2stx201-GEO/A-28052020
28. maj 2020	gl-Engelsk A, digital	stx	4848A	09.00-14.00	gl-2stx201-ENGd/A-28052020
28. maj 2020	ny-Engelsk A	stx	7972A	09.00-14.00	ny-2stx201-ENG/A-28052020

3. Indberetning

3.1. Indberetning af censorkompetencer

Den første indberetning til XPRS for et nyt skoleår er indberetning af censorkompetencer. Den benyttes blandt andet til at danne et generelt overblik samt dannelse af censorkorps til mundtlige prøver i vinter- og sommerterminerne.

Efter indberetning af censorkompetencer skal eksamensplanlæggeren løbende indberette ændringer i institutionens censorkompetencer, herunder i forbindelse med ansættelser, afskedigelser, adresseændringer mv.

Det er vigtigt, at institutionen indberetter alternativt censursprog sammen med lærernes censorkompetencer, da der fortsat er et stigende behov for censorer med engelsk og tysk som censursprog.

Sammen med censorkompetencerne indstiller eksamensplanlæggeren, på baggrund af institutionens leders beslutning, kandidater til skriftlig censur, inklusiv ønsket belastning. Kontor for Prøver, Eksamen og Test udpeger på baggrund af indberetningerne det skriftlige censorkorps.

Institutioner med eux skal være opmærksom på, at lærere skal have fuld gymnasial censorkompetence, hvis institutionen stiller lærere til rådighed for censorarbejdet ved prøver i gymnasiale fag. Fuld gymnasial censorkompetence vil sige kompetence til at bedømme på alle de gymnasiale niveauer (A-C) inden for fag, som læreren indberettes med.

Censorkorps

De skriftlige censorkorps bliver benyttet ved de skriftlige prøver, herunder større skriftlig opgave (SSO på hf). Dannelsen af censorkorpsene bygger på institutionens censorkompetenceindberetning til XPRS inklusive indstilling af skriftlige censorer til de respektive terminer.

Kontor for Prøver, Eksamen og Test beskikker og udmelder censorerne pr. termin, jf. [Administrativ prøve- og eksamenskalender](#). Herefter udsendes beskikkelsesbreve til SSO-, skriftlig vinter-, sommer- og sygetermin.

3.2. Indberetning af ”Elev Til Prøve”

Grundlaget for, at Kontor for Prøver, Eksamen og Test kan afgøre, hvilke fag den enkelte elev skal aflægge prøve i til en eksamenstermin, er, at kontoret ved, hvilke fag den pågældende elev afslutter til eksamensterminen.

Kontor for Prøver, Eksamen og Test får disse oplysninger i XPRS-indberetningen ”Elev Til Prøve” (ETP). Denne indberetning skal indeholde alle institutionens potentielle hold (fag/niveau), der kan komme til prøve i den aktuelle termin. Indberetningen skal endvidere indeholde oplysning om hvilke fag, der indgår i flerfaglige prøver (fx SRP/SOP). På baggrund af oplysningerne i ETP-indberetningen foretager Kontor for Prøver, Eksamen og Test udtræk af prøfefag, og for de flerfaglige prøvers vedkommende udtræk af censorfag. Indberetning af Elev Til Prøve er obligatorisk. Hvis institutionen ikke har elever, der kan komme til prøve, skal du som eksamensplanlægger lave en ”tom” indberetning. På baggrund af indberetningen foretager Kontor for Eksamen, Prøver og Test udtræk af prøfefag, hvor det er relevant.

Du skal være særlig opmærksom på følgende på de enkelte uddannelsesområder

EUX

For eux skal fag på det studiekompetencegivende forløb (merkantil) og eux-hovedforløbet (teknisk), der gennemføres på C-niveau efter erhvervsuddannelsernes grundfagsbekendtgørelse, ligeledes indberettes til XPRS med henblik på en central udtrækning af prøfefag.

GSK

Institutioner med GSK-prøver i august kan vælge at indberette mundtlige prøvehold sammen med øvrige prøver ved sommertermin. Til indberettede GSK-hold udmeldes censorer sammen med censorudmelding til sommerterminen. Alternativt planlægger institutionen prøveholdene manuelt og kontakter censorudvekslingsinstitutionerne med henblik på at få censorer.

STX

På stx optræder to prøveforekomster til hver skriftlig prøve i sommerterminen jf. afsnittet ”Skriftlige prøver”. Indberetning af Elev Til Prøve for stx skal i sommerterminen derfor også indeholde institutionens fordeling af elever på skriftlige prøveforekomster.

HF

For hf-hold med elever til prøve i kultur- og samfundsfaggruppen og naturvidenskabelig faggruppe, foretages indberetning af elever til XPRS ved holdenes afsluttende termin. Indberetningen skal indeholde hver af de to faggruppers tre fag, der kan udtrækkes til prøve – eksempelvis skal ks-holdet 2p indberettes som 3 prøvehold: 2p-religion, 2p-samfundsfag og 2p-historie.

3.3. Indberetning ved merit

Elever, der ved optagelse har fået merit for aflagte prøver, kan kun medtælle prøverne i det fastsatte prøveantal, såfremt eleven efter prøvfagsudtrækket skulle have været til prøve i faget. For at afgøre om dette er tilfældet, indberetter eksamensplanlæggeren merit-eleven på et eksisterende hold, eller et særligt hold. Merit-eleven indgår hermed som en del af institutionens samlede indberetning og efterfølgende udtræk af prøvfag. Den administrative håndtering af prøvfagsudtrækket for elever, der efter tilladelse fra institutionens leder følger fag på en anden institution, foretages af elevens hjeminstitution, der opretter et prøvehold pr. prøve (fx skr. og mdt.) for den eller de berørte elever. Prøveholdet indgår i institutionens indberetning af elever til prøve og bliver dermed en del af institutionens samlede udtræk af prøvfag. Den prøveafholdende institution underrettes om prøvfagsudtrækkets udfald. Herefter skal prøveholdet fjernes fra hjeminstitutionens administrative system, således at prøven alene indberettes af den prøveafholdende institution i dennes prøveplan.

4. Udtræk af prøvafag

4.1. Antal prøvafag for stx, hhx og htx

For elever uden ekstra A-niveaufag er antallet af prøver 10, herunder et studieretningsprojekt (SRP) på stx eller et studieområdeprojekt (SOP) på htx og hhx (SOP og SRP tæller som én prøve), 1 skriftlig prøve i dansk A samt 1 prøve i teknikfag på A-niveau i htx. Antal udtrukne prøver er herefter 8 for stx og hhx og 7 for htx. For elever med ekstra A-niveaufag udtrækkes et tilsvarende ekstra antal prøver. Hvis det er muligt, udtrækkes disse ekstra prøver som skriftlige prøver.

4.2. Prøvfagsudtræk for stx, hhx og htx

Det afgørende princip ved prøvfagsudtrækket er, at den enkelte elev ikke på forhånd kan regne ud, at der er prøver, der ikke kan komme i udtræk, hverken ved den aktuelle termin eller kommende terminer. For at sikre det, må en elev gennem sin uddannelse normalt højst indstilles til prøve i fire ordinære prøveterminer, typisk tre sommerterminer og en vintertermin.

Den enkelte elev skal aflægge minimum 3 centralt stillede skriftlige prøver og 3 mundtlige prøver. Såfremt der er htx-elever, der ikke kan opfylde kravet om 3 skriftlige prøver, kan SOP samt teknikfag A tælle som en skriftlig prøve i de medtællende prøver, der kræves.

Udtrækket foretages efter nedenstående princip, dersom regel er automatiseret i institutionens studieadministrative system.

Udtræk ved afsluttende termin (uddannelsens afslutning):

1. Først udtrækkes skriftlig dansk. For htx udtrækkes både skriftlig dansk og teknikfag.
2. Så sikres, at antallet af skriftlige prøver er tilstrækkeligt, om muligt fire. Med udgangspunkt i antallet af tidligere aflagte skriftlige prøver udtrækkes fra elevens prøvfagsrække (udmeldt af XPRS) de først forekommende skriftlige prøvafag, således at det samlede antal skriftlige prøver - inklusive prøven i skriftlig dansk - i alt bliver fire (udover SRP/SOP). Kun i de tilfælde, hvor det ikke er muligt at opfylde de fire, er tre tilstrækkeligt.
3. Dernæst sikres, at alle aflægger mindst én af prøverne i A-niveaufag med både skriftlig og mundtlig prøve ved at supplere med manglende fag i den først forekommende prøveform i prøvfagsrækken.
4. Herefter kontrolleres, om antallet af aflagte mundtlige prøver er mindst tre. Såfremt det ikke er tilfældet, udtrækkes det først forekommende mundtlige prøvafag.
5. For elever med mere end det krævede antal A-niveaufag udtrækkes nu – om muligt – fra prøvfagsrækken det antal skriftlige prøver, som eleven har ekstra A-niveaufag, også selv om mundtlige prøver er højere prioriteret.

6. Til slut sikres det tilstrækkelige antal prøver i forhold til det samlede antal prøver ved at udtrække det nødvendige antal af først forekommende, ikke udtrukne prøvfag i prøvfagsrækken uanset prøveformen.

Ved de øvrige terminer udtrækkes enten nul, et, to eller tre fag. For at fastlægge, hvor mange fag, der udtrækkes, er der indført to grupper i prøvfagsudtrækket.

1. Såfremt der er fag/prøver i gruppe 1 i elevens prøvfagsrække (udmeldt af XPRS), udtrækkes den først forekommende prøve.
2. Forekommer der herefter fag på B-niveau med både skriftlig og mundtlig prøve, og er fagene ikke udtrukket under pkt. 1, udtrækkes den først forekommende prøve/prøveform til disse fag.
3. Ved udtræk af prøvfag til sommerterminen 2g udtrækkes højst ét fag på C-niveau, hvis det er muligt, og det sikres, at eleven har aflagt minimum tre prøver.

4.3. Prøvfagsudtræk for hf

Den enkelte faggruppes prøvfag udtrækkes fra XPRS' udmeldte prøveholds række, som det først forekommende af de tre fag i faggruppen. Hvis eleven har valgt at opgradere faget på et højere niveau udtrækkes det næste forekommende fag fra den udmeldte prøveholds række. Udtrukne fag i faggrupperne må offentliggøres i henhold til reglerne, der er beskrevet i afsnittet [Offentliggørelse af prøveplanen](#).

4.4. Antal prøvfag for eux

For elever, der er påbegyndt et eux-forløb den 1. august 2018 eller herefter

Elever på hovedforløbet i et teknisk eux-forløb eller i det studiekompetencegivende forløb i et merkantilt eux-forløb skal aflægge mindst seks prøver i fag m.v. på gymnasialt niveau, herunder en skriftlig prøve i dansk på A-niveau. Ud over de udtrukne prøver skal den enkelte elev aflægge en mundtlig prøve med udgangspunkt i det skriftlige erhvervsområdeprojekt (EOP). For elever, der har flere fag på A-niveau end det obligatoriske fastsatte, udtrækkes et tilsvarende antal ekstra prøver. Antallet af obligatoriske fag på A-niveau fremgår af bekendtgørelsen for den enkelte erhvervsuddannelse. Det samlede antal aflagte prøver i fag m.v. på gymnasialt niveau på hovedforløbet henholdsvis det studiekompetencegivende forløb kan derfor være mere end seks.

For elever, der er påbegyndt et eux-forløb mellem den 1. august 2017 og den 31. juli 2018

Elever på det studiekompetencegivende forløb (merkantilt) og eux-hovedforløb (teknisk) skal aflægge mindst seks prøver efter udtræk blandt fag fra bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser, bekendtgørelse om særlige gymnasiale fag m.v. til brug for eux-forløb og evt. fag på C-niveau efter eud-grundfagsbekendtgørelsen, hvis der har været anvendt fag herfra på hovedforløbet/det studiekompetencegivende år. For elever, der har flere fag på A-niveau end det obligatoriske fastsatte, udtrækkes tilsvarende antal ekstra prøver. Antallet af obligatoriske fag på A-niveau fremgår af reglerne for den enkelte erhvervsuddannelse. Det samlede antal udtrukne, aflagte prøver kan derfor være mere

end seks. Ud over de udtrukne prøver skal den enkelte elev aflægge en mundtlig prøve med udgangspunkt i et skriftligt eksamensprojekt samt udarbejde en større skriftlig opgave.

4.5. Prøvefagsudtræk for eux

Udtræk ved den afsluttende termin (uddannelsens afslutning):

1. Hvis dansk afsluttes i denne termin udtrækkes først skriftlig dansk (gælder kun for elever påbegyndt et eux-forløb d. 1. august 2018 eller herefter).
2. For hvert fag, der afsluttes med både skriftlig og mundtlig prøve, som eleven har på A-niveau, udtrækkes den først forekommende prøveform fra elevens prøveholds række, som er udmeldt af XPRS. Dette gælder ikke mundtlig dansk, hvis skriftlig dansk er udtrukket i nummer 1.
3. Dernæst udtrækkes det tilstrækkelige antal prøver for den enkelte elev i den rækkefølge, som de forekommer i prøveholdsrækken.

Udtræk ved øvrige terminer:

For elever, der følger det ét-årige studiekompetencegivende forløb gælder

1. Hvis dansk afsluttes i pågældende termin udtrækkes først skriftlig dansk (gælder kun for elever påbegyndt et eux-forløb d. 1. august 2018 eller herefter).
2. For hvert fag, der afsluttes med både skriftlig og mundtlig prøve, som eleven har på A-niveau, udtrækkes den først forekommende prøveform fra elevens prøveholds række, som er udmeldt af XPRS. Dette gælder ikke mundtlig dansk, hvis skriftlig dansk er udtrukket i nummer 1.
3. Hvis der i den pågældende termin ikke afsluttes nogen fag på A-niveau udtrækkes først forekommende fag/prøve i elevens prøveholds række, som er udmeldt af XPRS.
4. Såfremt der herefter er yderligere fag i gruppe 1, udtrækkes det først forekommende. Antallet af udtrukne prøver i terminen bliver således en, to eller tre.

For øvrige eux-elever gælder

1. Hvis dansk afsluttes i pågældende termin udtrækkes først skriftlig dansk (gælder kun for elever påbegyndt et eux-forløb d. 1. august 2018 eller herefter).
2. For hvert fag, der afsluttes med både skriftlig og mundtlig prøve, som eleven har på A-niveau, udtrækkes den først forekommende prøveform fra elevens prøveholds række, som er udmeldt af XPRS. Dette gælder ikke mundtlig dansk, hvis skriftlig dansk er udtrukket i nummer 1.
3. Såfremt der er fag/prøver i gruppe 1 i elevens prøveholds række, som er udmeldt af XPRS, så udtrækkes den først forekomne prøve.

5.6. Prøvefagsudtræk i øvrigt

Sammen med prøvefagsudtrækket leverer XPRS et forslag til, hvordan prøverne i eksamensprojektet (hfe), SRP, SOP og EOP tidsmæssigt kan placeres på institutionen. Det understreges, at der er tale om et forslag til tilrettelæggelsen af disse prøver. Institutionen må ændre i forslaget, dog ikke den enkelte elevs udtrukne censorfag.

I forbindelse med institutionens valg af eksaminator(er) henledes opmærksomheden på [den almene eksamensbekendtgørelses § 30, stk. 3](#):

”Ved flerfaglige prøver anvendes mere end én eksaminator, når flere lærere har været ansvarlige for undervisningen i fagene, og det er nødvendigt for at opnå, at de relevante faglige kompetencer er repræsenteret ved eksaminationen.”

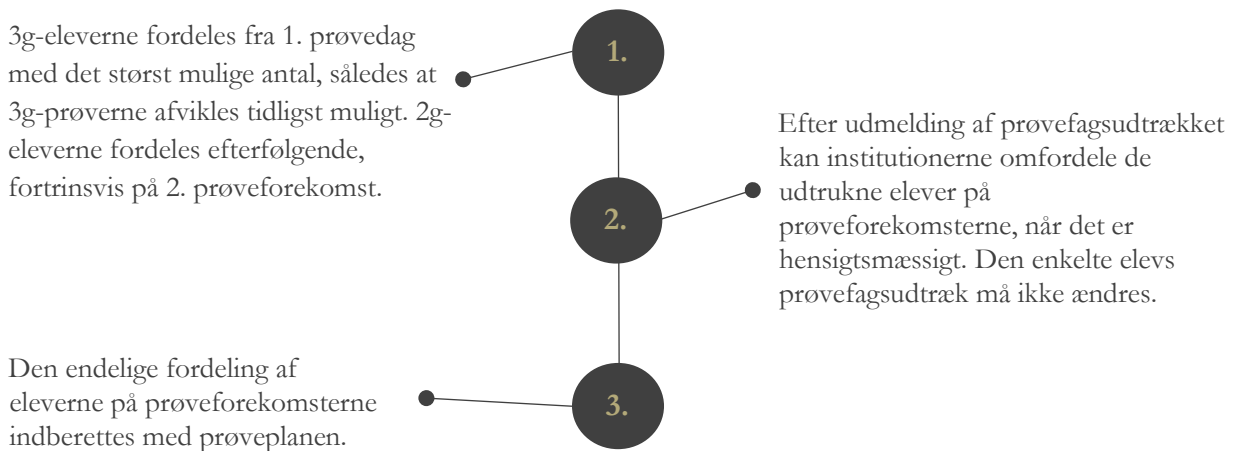
For prøvehold i billedkunst, dans, drama, erhvervsfag, idræt, mediefag, musik og teknologi gælder, at enten udtrækkes hele holdet, eller også udtrækkes ingen. Det omfatter naturligvis ikke elever, som har valgt at opgradere faget på et højere niveau, ligesom ”alle eller ingen”-reglen ikke gælder for blandede hold (hf og stx). Hf-elever kan i sidstnævnte tilfælde komme til prøve, uden at stx-eleverne udtrækkes til prøve.

Elever, der ved andre terminer end den afsluttende sommertermin, er tilmeldt to eller flere prøver med ”alle eller ingen”, kan højst blive udtrukket til én af prøverne. Institutionen må derfor sikre, at det på trods heraf er muligt for holdene at gennemføre prøven.

5. Skriftlige prøver

På stx/vaf-fagene i sommerterminen afvikles den enkelte skriftlige prøve i et fag med to prøveforekomster, placeret på to forskellige datoer.

Institutionen fordeler eleverne på prøveforekomsterne. Fordelingen kan foretages i tre trin:



Fordelingen foretages i øvrigt under hensyntagen til den enkelte elevs prøveplan.

Efter indberetning af prøveplanen flyttes elever kun undtagelsesvist fra en prøveforekomst til en anden. Omfordelinger skal indberettes til XPRS, hvorefter ændringerne vil blive overført til Netprøver. Dette bør gøres løbende.

5.1. Bekræftelse ved skriftlige prøver

I henhold til [Bekendtgørelse om visse regler om prøver og eksamen i de gymnasiale uddannelser § 7, stk. 7-8](#), skal en eksaminander på hhx, htx, hf og stx ved aflevering af en skriftlig besvarelse skriftligt bekræfte følgende:



I henhold til [den almene eksamensbekendtgørelses § 20, stk. 5](#), skal en eksaminand på et eux-forløb ved aflevering af en skriftlig besvarelse bekræfte, at opgaven er udfærdiget uden uretmæssig hjælp, jf. stk. 1 og 2, i samme paragraf.

Det er institutionen, der skal sikre, at denne procedure gennemføres. Dette kan for eksempel ske under anvendelse af nedenstående tekst og eksaminandens underskrift herfor:

”Jeg bekræfter herved, at opgavebesvarelsen er udarbejdet af mig. Jeg har ikke anvendt tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, og opgavebesvarelsen er udfærdiget uden anvendelse af uretmæssig hjælp og uden brug af hjælpemidler, der ikke har været tilladt under prøven.”

Bekræftelsen kan også foregå gennem en digital bekræftelse. Hvis eksaminanden afleverer sin besvarelse i Netprøver.dk, foregår bekræftelsen digitalt i Netprøver.dk i forbindelse med afleveringen.

6. Større skriftlig opgave (SSO)

Censorallokeringen til SSO på 2-årigt hf foretages i to omgange, og der udmeldes censurplaner normalt første gang primo januar og igen medio marts. For SSO på hf-enkeltfag udmeldes censurplaner første gang ultimo november og derefter løbende på baggrund af institutionernes indberetninger.

Fristen for indberetning af prøveplaner til SSO fremgår af den administrative prøve- og eksamenskalender. Indberetningen er angivet som den periode, hvor det er muligt at indberette elever til den aktuelle skriveperiode. Den skriftlige censurplan for hver skriveperiode udmeldes første gang jf. den administrative prøve- og eksamenskalender, herefter sker udmeldingerne løbende.

Prøver, der ikke aflægges på dansk, indberettes i prøveplanen med det aktuelle eksaminationssprog.

Indberetningen danner tillige grundlag for censorfagsudtræk, der udmeldes sammen med censorallokeringen. Det udtrukne censorfag må ikke ændres.

6.1. Censorer til SSO

Censorerne oplyses i forbindelse med beskikkelsen om, at fristen for censurering er seks uger fra opgavebesvarelsenerne er tilgængelige i netprøver.dk. Institutionen fastsætter efterfølgende en frist for karaktergivning, som meddeles censor. Ændringer i den skriftlige censurplan, fx som følge af sygdom, udmeldes løbende fra XPRS. Det er afgørende, at eksamensplanlæggeren indlæser disse udmeldinger i det lokale administrative system, så snart institutionen ved, at der er sket ændringer.

7. Prøveplan og censorallokering

Efter at prøvfagsudtrækket er modtaget på institutionen, tilrettelægges prøveplanen, som herefter indberettes til XPRS.

Prøvfagsudtrækket resulterer sommetider i, at der skal oprettes meget små prøvehold (med fx 1-2 elever). Dette er i mange tilfælde u hensigtsmæssigt og ressourcekrævende. I sådanne situationer bør institutionen lave en justering af prøvfagsudtrækket, så der opnås en mere optimal udnyttelse af ressourcerne.

Husk, at justeringen skal altid godkendes af Kontor for Prøver, Eksamen og Test.
Dette gøres ved at sende en mail med en beskrivelse af justeringen til

Søren Vagner

E-mail: Soeren.Vagner@stukuvvm.dk.

Ved udarbejdelse af prøveplanen ønsker de fleste institutioner, at alle elever, der afslutter uddannelsen, aflægger sidste prøve i den sidste eksamensuge. Det skal bemærkes, at dette ikke er et krav fra ministeriets side, men at det naturligvis kan være hensigtsmæssigt for at sprede den enkelte elevs mundtlige prøver mest muligt.

For institutioner med flere underafdelinger kan prøveadressefeltet anvendes ved indberetningen, således at censorer med censorudmeldingen får prøveadressen meddelt.

Prøver, der ikke aflægges på dansk, indberettes i prøveplanen med det aktuelle eksaminationssprog.

De skriftlige censorer er knyttet til én prøveforekomst. Hvis elever eller hold undtagelsesvist flyttes fra en prøveforekomst til en anden efter censorplanens udmelding, er det derfor nødvendigt at ændre censortildelingen. Ved ændringer i den skriftlige prøveplan efter udmelding af censorplaner, skal institutionens eksamensplanlægger sende en ny revideret prøveplan til XPRS. XPRS udmelder herefter nye censorer for det/de berørte hold. Det gælder også for SSO.

Kontor for Prøver, Eksamen og Test foretager den mundtlige censorallokering på baggrund af den indberettede prøveplan og institutionernes indberetning af censorkompetence samt de rettidigt indberettede og godkendte lærerfriholdelser. Der tages ikke ved allokeringen særlige hensyn til institutionsledere, såfremt disse er indberettet med censorkompetence og ikke er friholdt i

prøveperioden. Ved udmelding af censorallokeringen til sommertermin udmeldes tillige ønskede censorer til den efterfølgende sygetermin.

Ved udtrækning af grund-/valgfag fra eud-grundbekendtgørelsen til prøve udpeger institutionen selv censorer fra det lokale censornetværk.

7.1. Opgavebestilling via Prøveshoppen

På baggrund af prøveplanerne i XPRS til skriftlige prøver i sommer-, syge- og vinterterminen, skal institutionerne selv bestille det fysiske prøvemateriale til de 1. delprøver, der afvikles på papir. Bestillingen foregår via Prøveshoppen, hvorefter institutionerne får tilsendt materialet. I Prøveshoppen angiver institutionerne ud for hver prøveforekomst, hvor mange elever, de har til prøven, så trykkeriet kan sørge for, at der sendes nok opgavehæfter til institutionen.

Bilagsmateriale og forberedelsesmateriale, der udleveres før selve prøven, skal ligeledes bestilles via Prøveshoppen. Materialet sendes som én administrator-cd pr. bestilling. I nogle tilfælde vil forberedelsesmaterialet være med i bestillingen af en prøve, dette vil stå under den enkelte prøveforekomst i Prøveshoppen. Kontor for Prøver, Eksamen og Test sender besked til institutionerne hver gang, det er tid til at bestille materialet i shoppen.

Den enkelte institution skal sørge for, at de medarbejdere, der skal kunne bestille prøvematerialet, bliver oprettet som brugere i Prøveshoppen. Der kan oprettes flere medarbejdere på hver institution. Læs mere om Prøveshoppen og se en vejledning via www.uvm.dk.

7.2. Plan B-løsning til Netprøver.dk

Hvis Netprøver.dk mod forventning ikke kan udlevere det digitale prøvemateriale til eleverne, skal institutionerne på prøvedagen downloade prøvematerialet i Plan B. Det betyder, at institutionerne ikke modtager backup-cd'er med prøvemateriale. Alle personer, der er eksamensansvarlige og/eller it-ansvarlige i Netprøver.dk, kan logge på Plan B og downloade backup-materiale til dagens skriftlige prøver.

7.3. Lærefriholdelser til og censurplaner for mundtlig prøve

Indberetning af lærefriholdelser i den aktuelle termins censorallokering skal være modtaget i XPRS senest fire hverdage efter første mulige indberetningsdag. Det er meget vigtigt, at fristerne overholdes, så Kontor for Prøver, Eksamen og Test kan sikre den videre planlægning.

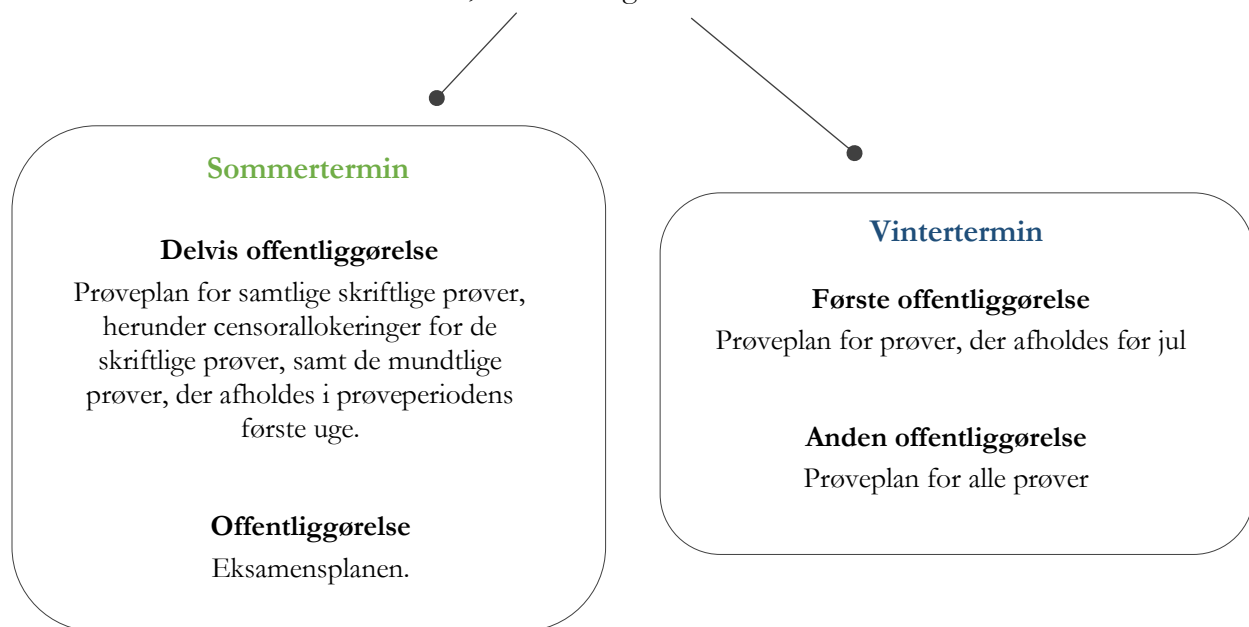
Indberetning af lærefriholdelser må kun indeholde friholdelsesperioder, der indgår i den aktuelle indberetningstermin. I sommerterminen anbefales det dog, at institutionen også medtager friholdelser til sygeterminen, da censuren til gymnasiale suppleringskurser, såfremt der er hold, bliver allokeret sammen med censuren til sommerterminen. Det anbefales, at institutionen friholder lærerne i den del af institutionens sommerferie, der måtte ligge inden for prøveperioden for sygeterminen.

I indberetningen af lærerfriholdelser til vintertermin anbefales det, at institutionen friholder lærerne i den del af juleferien, der måtte ligge inden for prøveperioden. Herudover kan institutionen friholde lærere i fornødent omfang.

Institutionen kan, hvis det findes nødvendigt, friholde skriftlige censorer i kortere perioder inden censormødet samt i forbindelse med censur af optagelsesprøven.

7.4. Offentliggørelse af prøveplanen

Prøveplaner for udtrukne prøvfag og censornavne til øvrige prøver offentliggøres i to runder på fastsatte datoer af Kontor for Prøver, Eksamen og Test.



Prøveplanen sikrer herigennem, at der er mest mulig undervisningstid, og at den enkelte elev har mindst fem hverdage fra offentliggørelsen til prøvens afholdelse.

Prøveplaner for prøver uden prøvfagsudtræk kan offentliggøres internt på institutionen uden censornavne, når de er kontrolleret, jf. punktet om kvalitetskontrol nedenfor. Det gælder også for censorfag ved flerfaglige prøver.

Prøveplaner for SRP, SOP og EOP kan offentliggøres op til en uge før tidspunktet for den delvise/første offentliggørelse af eksamensplanen forudsat, at de er kontrolleret, jf. punktet om kvalitetskontrol nedenfor. I forbindelse med en sådan tidlig offentliggørelse skal censor gives adgang til projektrapporten i Netprøver.dk.

Opgaver og materialer udsendes i forbindelse med offentliggørelsen af eksamensplanen. Det sendes til eksaminator og censor mindst fem hverdage før prøvens afholdelse.

Det kan betyde, at udsendelsen må foretages, før eksamensplanen er offentliggjort. Udsendelsen af materialer må da kun ske i et omfang, der ikke medfører, at andre dele af eksamensplanen kan udledes.

7.5. Kvalitetskontrol af den mundtlige prøveplan

I perioden frem til offentliggørelsen af den mundtlige prøveplan skal institutionen gennemgå planen med henblik på at foretage eventuelle justeringer, herunder justeringer, der fører til en mere hensigtsmæssig udnyttelse af censorressourcen – således at fx prøvehold med én eller to elever minimeres. Alle ændringer i den udmeldte censur, herunder anvendelse af faciliteten "Hent censor", skal følges op med en direkte kontakt til censors ansættelsesinstitution.

Institutioner, der afholder flerfaglige prøver, skal i særlig grad være opmærksom på, at disse prøver tilrettelægges hensigtsmæssigt. Institutionen bestemmer selv, hvordan eksaminanderne skal grupperes, så længe det udmeldte censorfag ikke ændres, og censorressourcen udnyttes optimalt.

I udmeldingen af forslag til tilrettelæggelse af flerfaglige prøver er typisk 8-12 eksaminander samlet i grupper med samme censorfag. Gruppernes størrelse er afhængig af institutionens samlede antal eksaminander til hver af de flerfaglige prøver.

7.6. Afmelding af censorer

I de tilfælde, hvor en mundtlig censor ikke kan møde op fx pga. sygdom, er det i første omgang censors ansættelsesinstitution, der skal forsøge at finde en erstatning blandt institutionens lærere.

Hvis det ikke er muligt at finde en erstatning, meddeler censors ansættelsesinstitution dette til den eksamensafholdende institution. Herefter er det den eksamensafholdende institutions opgave at finde en censor, ved hjælp af "Hent censor"-funktionen i det studieadministrative system. I helt særlige tilfælde, hvor denne facilitet ikke løser problemet, benyttes [censordvekslingsplan](#). Ændringer i den skriftlige censur udmeldes af Kontor for Prøver, Eksamen og Test.

8. Prøver, der aflægges efter særlige forhold

8.1. Sygetermins- og GSK-prøver samt omprøver

For elever, der skal til skriftlig sygeprøve i august, foretages indberetningen ”Prøveplaner” ultimo juni jf. [Administrativ prøve- og eksamenskalender](#). Indberetningen er obligatorisk. Se afsnit om Prøveshoppen under ”Prøvemateriale” på [denne side](#). Indberetningerne skal tillige indeholde elever på GSK-hold, der skal til skriftlig prøve ved samme termin. Først efter indberetning af prøveplanen foretages censorallokering, ligesom ved de øvrige prøveterminer.

Hvis institutionen har elever, der skal til mundtlig sygeprøve eller omprøve i august, skal censorer aftales med andre institutioner efter [Censurudvekslingsplanen](#) for stx/hf og for hhx/htx. Kontor for Prøver, Eksamen og Test allokerer altså ikke censorer til mundtlig syge- eller omprøve i august.

8.2. Elever, der aflægger prøve i et eller flere fag som sanktion

For elever, der aflægger prøve i et eller flere fag som sanktion, bortfalder årskaracteren (afsluttende standpunktskarakter). Eleverne aflægger prøve på normale vilkår i alle afsluttende fag og prøveformer.

8.3. Prøver, der aflægges før tid i forbindelse med tildeling af delmerit

Når institutionens leder har givet en elev merit for hele eller dele af undervisningen i et fag (fx sprogfag) på baggrund af tidligere erhvervede kvalifikationer, kan lederen godkende, at faget kan afsluttes før det tidspunkt, der er fastsat i reglerne for uddannelsen.

Hvis eleven på grund af delmeritten ikke har modtaget undervisning på dét niveau, hvor faget afsluttes, fx på A-niveau, skal eleven aflægge alle fagets prøver på det fremrykkede tidspunkt. I sådanne tilfælde gives ingen afsluttende standpunktskarakter i faget. På eksamensbeviset påføres prøveresultaterne, der indgår i eksamensresultatet. Hvorvidt de således aflagte prøver tæller med i det samlede antal prøver, der er påkrævet i uddannelsen, beror på prøvafagsudtrækket for eleven. I tilfælde, hvor fritagelsen for undervisning som led i delmerit sker på et lavere niveau end dét niveau, hvor faget afsluttes – hvis institutionens leder eksempelvis har givet delmerit for undervisningen i 1g. og 2g. til en elev, der normalt ville skulle følge tre års undervisning i tysk A, og eleven derfor starter direkte på et 3g.-hold – gives eleven afsluttende standpunktskarakterer på normal vis, ligesom spørgsmålet om aflæggelse af prøve eller prøver i faget beror på det almindelige prøvafagsudtræk.

9. It-systemer

Udover XPRS og de studieadministrative systemer anvender eksamensplanlæggere en række andre it-systemer.

9.1. Netprøver.dk

[Netprøver.dk](#) er et fælles afviklingssystem til distribution af prøveopgaver, afleveringer af prøvebesvarelser, bedømmelse og karaktergivning. Institutionerne er forpligtet på at benytte Netprøver.dk til aflevering af de skriftlige prøver samt de større skriftlige opgaver. Information om Netprøver.dk er samlet på [uvm.dk](#). Netprøver.dk får alle sine data fra XPRS. En stor del af disse data stammer fra institutionernes indberetning af skriftlige prøveplaner til XPRS. For at data i Netprøver.dk altid afspejler de skriftlige eksamensbegivenhederne, skal institutionerne sikre, at XPRS forud for alle skriftlige prøvebegivenheder er forsynet med de retvisende data. Derfor skal alle ændringer, der vedrører prøveplaner for de skriftlige prøver, altid indberettes til XPRS. Dette gælder både for skriftlige prøver og for SRP, SOP og SSO.

9.2. Eksamensdatabasen

Eksamensdatabasen er en database, der indeholder karakter- og bevisoplysninger for perioden 2004 til i dag. Indberetning af eksamensbeviser og prøver til Eksamensdatabasen foretages i det studieadministrative system. Institutionerne er forpligtet til at indberette til Eksamensdatabasen. Indberetningen af eksamensbeviser skal foretages så hurtigt som muligt efter afslutningen af uddannelsen og gerne samtidig med, at eksamensbeviset udstedes. Dette skal gøres af hensyn til ansøgningsprocessen på de videregående uddannelser. Reglerne for indberetning er i overensstemmelse med styrelsens brev fra 18. marts 2011 (Sags nr.: 038.68J.261). Spørgsmål vedrørende selve indberetningen rettes til STIL Support tlf.: 70 21 21 54.

Specifikationer til de digitale prøver

Ønskes der viden om specifikationer til de digitale prøver, kan der læses mere på [uvm.dk](#) under *Myndighedskrav om digital prøveafvikling*.