



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



Håndbog til eksamensplan- lægning 2023/2024

for gymnasiale fag og uddannelser

Håndbog til eksamensplanlægning 2023/2024
for gymnasiale fag og uddannelser

2023

ISBN nr. [xxx xxx xxx] (web udgave)

Design: Center for Kommunikation og Presse

Denne publikation kan ikke bestilles.

Der henvises til webudgaven.

Publikationen kan hentes på:

www.uvm.dk

Børne- og Undervisningsministeriet

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

Teglholmsgade 1

2450 København SV

Indhold

Indledning.....	7
1 Kalendere	8
1.1 Administrativ prøve- og eksamenskalender	8
1.2 Prøve- og eksamenskalender.....	9
1.3 Terminer.....	9
2 Indberetninger	10
2.1 Indberetning af censorkompetencer.....	10
2.2 Indberetning af elever til prøve.....	11
2.3 Indberetning af prøveplan	12
2.4 Indberetning af lærerfriholdelser	13
3 Udtræk af prøvfag.....	14
3.1 Prøvfagsudtræk for stx, hhx og htx.....	14
3.1.1 For stx-elever med fire A-niveaufag.....	15
3.1.2 For hhx-elever med fire A-niveaufag	15
3.1.3 For htx-elever med fire A-niveaufag	15
3.1.4 For elever med ekstra A-niveaufag (stx, hhx, htx).....	15
3.1.5 Udtræk ved terminer, der ikke afslutter uddannelsen	15
3.1.6 Udtræk ved termin, der afslutter uddannelsen.....	15
3.2 Prøvfagsudtræk for toårig hf	16
3.3 Prøvfagsudtræk for eux.....	16
3.4 Prøvfagsudtræk i øvrigt	17
4 Prøveplan, prøvemateriale og censorallokering.....	18
4.1 Justering og kvalitetssikring af prøvfagsudtrækket.....	18
4.1.1 Andre opmærksomhedspunkter ifm. indberetning af prøveplan	19
4.2 Lærerfriholdelser	19
4.3 Fysisk prøvemateriale og materiale til download	20
4.4 Oversat prøvemateriale og transskribering af audiovisuelt prøvemateriale	20
4.5 Censurplaner for mundtlige prøver	21

4.6	Offentliggørelse af prøveplanen	21
4.7	Ændringer i den udmeldte allokering af mundtlige censorer	21
5	Skriftlige prøver	23
5.1	Prøveforekomster	23
5.2	Skriftlig censurplan, beskikkelser og allokering	23
5.3	Ændringer efter udmelding af den skriftlige censurplan	23
6	Prøver med skriftligt produkt.....	24
6.1	SRP, SOP, EOP	24
6.1.1	Censorer til SRP, SOP og EOP	24
6.2	SSO	25
6.2.1	Censorer til SSO.....	25
7	Gymnasiale suppleringskurser	26
7.1	Særligt for GSK-hold i sygeterminen	26
8	Prøver, der aflægges efter særlige forhold eller under særlige vilkår	27
8.1	Elever, der aflægger prøve i et eller flere fag som følge af en sanktion	27
8.2	Elever til omprøve eller ombedømmelse	27
8.2.1	Omprøve ved skriftlige prøver.....	27
8.2.2	Omprøve ved mundtlige prøver	27
8.2.3	Omprøve ved mundtlige prøver med skriftligt produkt	27
8.2.4	Ombedømmelse ved skriftlige prøver.....	28
8.3	Særlige prøvevilkår.....	28
8.3.1	Prøvemateriale til elever med synshandicap eller dysleksi	28
8.3.2	Prøvemateriale til elever med hørehandicap	28
8.3.3	Andre former for tilpasset prøvemateriale	28
9	Merit.....	30
9.1	Prøver, der aflægges før tid i forbindelse med tildeling af delmerit.....	31
10	Beviser	32
10.1	Indberetning til Eksamensdatabasen	32
10.2	Digitale og fysiske beviser	32
10.3	Fejl i udstedte beviser	32

11	It-systemer.....	34
11.1	Netprøver.....	34
11.2	Plan-B.....	34
11.3	Prøveshoppen.....	34
11.4	Prøvebanken.....	35

De væsentligste indholdsmæssige ændringer i denne version

Version 1.1 (1. december 2023)

- Afsnit 2.3 Indberetning af prøveplan

For eux skal fag på det studiekompetencegivende forløb (merkantil) og eux-hovedforløb (teknisk), der gennemføres på C-niveau efter erhvervsuddannelsernes grundfagsbekendtgørelse, ikke indberettes til XPRS. Institutionerne skal selv finde eud-censorer til disse fag.

- Afsnit 2.4 Indberetning af lærerfriholdelser

Vær opmærksom på, at der i forbindelse med allokering af mundtlige censorer i sommerterminen allokeres censorer til de mundtlige gsk-prøver i sygeterminen. Institutionerne skal derfor friholde de undervisere, der ikke skal allokeres til prøver i sygeterminen.

- Afsnit 3 Udtræk af prøvafag

Institutioner, der udbyder stx og htx og som ikke har elever i 1.g med prøvehold i gruppe 1, kan vælge at udtrække elever til den førstkommende prøve i udtrækket, selvom prøveholdet er placeret i gruppe 2. Denne mulighed er for nu ikke gældende for elever på htx, grundet censurudfordringer som der er fokus på at løse.

- Afsnit 4.1 Justering og kvalitetssikring af prøvafagsudtrækket

Der kan ikke søges dispensation til ændring af prøvafagsudtrækket for at et helt hold kan aflægge den samme prøve eller for hold med flere end tre elever. Dispensation gives heller ikke ved stor arbejdsbyrde hos eksaminator, som er forårsaget af institutionens planlægning, der ikke efterlader tilstrækkelig tid til eksamensafvikling.

Ansøgning om dispensation kan kun ske ved at anvende styrelsens dispensationsansøgningsskabelon.

Hvis en institution har valgt at udtrække stx- eller htx-1.g. elever til en prøve, der oprindeligt lå i gruppe 2, og der ikke kan allokeres en censor til holdet. Kan institutionen i forbindelse med kvalitetssikringen annullere en sådan prøve, der ikke oprindeligt var udtrukket. Dette skal ske inden offentliggørelse af prøveplanerne for eleverne. Bemærk, at dette kun er muligt for stx- og htx-1.g. hold, som institutionen selv har udtrukket.

- Afsnit 4.3 Fysisk prøvemateriale og materiale til download

Bestilling af fysisk prøvemateriale skal foretages på baggrund af de udarbejdede prøveplaner og det faktiske antal elever til den enkelte prøve. Det er ikke længere muligt at efterbestille materiale efter fristens udløb. Såfremt institutionerne mangler fysisk prøvemateriale, kan dette hentes fra [Plan-B](#) på dagen for den skriftlige prøve og institutionen er selv ansvarlig for at printe.

Hvis institutionen har behov for fysisk prøvemateriale til senere brug, f.eks. til interne prøver eller lignende, kan det hentes i Prøvebanken, når materialet bliver tilgængeligt der.

- Afsnit 7. Gymnasiale Suppleringskurser

Hvis en institution ønsker at få udmeldt censorer til mundtlige gsk-prøver, skal indberetning af kursister ske sammen med indberetningen af prøveplanen til sommerterminen.

- Afsnit 9. Merit

Eksempel 3 er opdateret med institutionsnummer og angivelse af merit.

Indledning

Håndbog til eksamensplanlægning er Styrelsen for Undervisning og Kvalitets vejledning til eksamensplanlægning. Nærværende vejledning indeholder en udmøntning af reglerne for eksamensplanlægning, som er bindende for institutionerne samt gode råd til optimal eksamensplanlægning. Håndbogen er henvendt til eksamensplanlæggere på institutioner med gymnasiale prøver.

Kontor for Prøver, Eksamen og Test i STUK varetager den centrale eksamensadministration for de gymnasiale uddannelser, mens eksamensplanlæggere på de enkelte institutioner varetager den lokale planlægning. Eksamensplanlægningen tager udgangspunkt i § 5 i [den almene eksamensbekendtgørelse](#).

Vi udsender hver måned nyhedsbrevet "Nyt om prøver på de gymnasiale uddannelser" med nyheder og aktuelle påmindelser vedrørende prøve- og eksamensområdet. Nyhedsbrevet er vores primære kommunikationskanal til dig som eksamensplanlægger. Derfor er det vigtigt, at du som eksamensplanlægger [tilmelder dig nyhedsbrevet](#) og løbende orienterer dig heri. Indholdet i nyhedsbrevet og Håndbog til eksamensplanlægning vil, når det er nødvendigt, blive suppleret af mails til institutionen under titlen "Nyt om prøver på de gymnasiale uddannelser" Vi sender disse mails til institutionernes hovedpostkasse.

Vi ønsker alle eksamensplanlæggere et godt skoleår 2023/2024.

Spørgsmål til eksamensplanlægning?

Har du spørgsmål til eksamensplanlægning, kan du finde yderligere information på [vores hjemmeside](#) eller skrive til os via gympet@stukuvvm.dk.

1 Kalendere

Ud over håndbog til eksamensplanlægning fremgår retningslinjer og rammer for eksamensplanlægningen af de to kalendere, som vi udgiver og ajourfører. Kalenderne præciserer aktiviteter, terminer og prøvedatoer. Seneste udgave af kalenderne ligger altid på ministeriets hjemmeside.

Administrativ prøve- og eksamenskalender

Giver overblik over aktiviteter og frister til brug for eksamensplanlægningen. Kalenderen er primært henvendt til administration og eksamensplanlæggere.

Prøve- og eksamenskalender

Angiver prøveterminer samt datoer og tidspunkter for afholdelse af de skriftlige prøver. Kalenderen er primært henvendt til administration, eksamensplanlæggere, ledelse og undervisere.

1.1 Administrativ prøve- og eksamenskalender

Aktivitet	Termin	Udd.	Beskrivelse
11-09-2023 (åbner 01-08-2023) Indberetning til XPRS	Vinter / SSO1/SSO2/SSO, hfe	Alle	Censorkompetence (CKI) - periode for indberetning af lærernes <i>mundtlige</i> kompetencer og ønsker om <i>skriftlig</i> censur til alle terminer dog ikke sommer- og sygetermin. Skal altid indberettes. Herefter skal der løbende indberettes ved ændringer (indstilling, belastning, fratrædelse, orlov, adresseændringer mv.).
22-09-2023 (åbner 01-09-2023) Indberetning til XPRS	Vinter	Alle	Elever til prøve (ETP) - periode for indberetning af hold (fag/niveau) til prøve i vinterterminen, herunder fagvalg og tildelte vejledere til SDPIEOP. Benyttes til udtræk af prøvfag i vinterterminen og censurfag til flerfaglige prøver. Skal altid indberettes , evt. tom indberetning.
27-09-2023 Udmelding fra XPRS	Vinter	Alle	Oversigt over skriftlige hold i indberetningen elever til prøve - udtræk på baggrund af den senest godkendte indberetning af elever til prøve.
29-09-2023 (åbner 01-09-2023) Indberetning til XPRS	SSO, hfe	AGYM	Prøveplan (PP) - periode for indberetning af prøveplan til SSO, hfe. Efter fristen er der fortsat åbent for tilføjelser og ændringer frem til 17. maj 2024.

Udklip fra den administrative prøve- og eksamenskalender 2023/2024

Den administrative prøve- og eksamenskalender er eksamensplanlæggerens årshjul. Kalenderen viser de indberetninger, som institutionerne skal sende til XPRS. Den viser også de udmeldinger, der kommer fra XPRS til institutionerne.

Disse frister er placeret, således at det giver institutionerne mest mulig tid til arbejdet med planerne. Det er derfor af største vigtighed, at alle indberetningsfrister bliver overholdt.

Hvis vi foretager ændringer i den administrative prøve- og eksamenskalender, markerer vi dette med en stjerne (*) i kalenderen. Det månedlige nyhedsbrev indeholder desuden de

gældende datoer og frister, men vi adviserer herudover ikke ændringerne. Sørg derfor for løbende at hente en opdateret kalender på [vores hjemmeside](#).

Aktiviteterne i kalenderen fremgår også af [Årsplan og frister](#) på vores hjemmeside.

1.2 Prøve- og eksamenskalender

November 2023					
8. november 2023	Teknologi B, aflevering af projektrapport	htx			
24. november 2023	Offentliggørelse af prøveplan for prøver, der afholdes før jul	alle			
December 2023					
4. december 2023	Første prøvedag	alle			
4. december 2023	Matematik A, udlevering af forberedelsesmateriale	htx			htx233-MAT/A-04122023
4. december 2023	Fransk begyndersprog A	stx	4678A	09.00-13.00	stx233-FRAb/A-04122023

Udklip fra prøve- og eksamenskalenderen 2023/2024

Prøve- og eksamenskalenderen viser en oversigt over alle skoleårets skriftlige prøver samt prøveperioder.

Vi orienterer om ændringer i prøve- og eksamenskalenderen via udmeldingen prøvekalender i XPRS, som sender en adviseringsmail til institutionerne. Herefter skal de indlæse kalenderen i deres studieadministrative system. Det er en forudsætning for, at institutionerne kan kommunikere med XPRS, at de har indlæst den senest udmeldte prøvekalender i de studieadministrative systemer. Nogle studieadministrative systemer gør dette automatisk. Som eksamensplanlægger skal du løbende sikre dig, at den seneste udgave af prøvekalenderen fra XPRS er indlæst.

1.3 Terminer

De gymnasiale prøver afvikles fordelt på tre hovedterminer: vinterterminen (december-januar), sommerterminen (maj-juni) og sygeterminen (august). Hertil kommer særlige terminer for SSO på 2-årig hf, SSO1 og SSO2, mens optagelsesprøven afholdes på specifikke dage i den tilhørende termin, OPT. Det er ikke muligt at afholde gymnasiale prøver uden for de fastlagte terminer.

2 Indberetninger

Børne- og Undervisningsministeriet bruger systemet XPRS til administration af eksamener på forskellige uddannelsesniveauer, herunder de gymnasiale uddannelser. Al udveksling af data mellem institutionen og ministeriet foregår herigennem. Denne udveksling af data sker løbende gennem et skoleår i form af indberetninger og udmeldinger. Institutionen modtager en adviseringsmail, når en udmelding er klar til at blive indlæst i det studieadministrative system.

Eksamensplanlæggeren skal sende en række indberetninger til XPRS forud for de respektive terminer:

- Censorkompetencer (CKI)
- Elever til prøve (ETP)
- Prøveplan (PP)
- Lærerfriholdelser (LF)

Deadlines og uddybende beskrivelser af indberetningerne fremgår af [den administrative prøve- og eksamenskalender](#).

2.1 Indberetning af censorkompetencer

Censorkompetenceindberetning (CKI) er et nyt skoleårs første indberetning til XPRS. Indberetningen indeholder de kompetencer, som institutionens undervisere besidder og dermed de fag, de kan være censor i. CKI'erne benyttes blandt andet til at danne et generelt overblik over potentielle censorer samt til at danne et censorkorps til mundtlige prøver i vinter- og sommerterminerne.

For at sikre en effektiv censorallokering er det meget vigtigt, at institutionen indberetter flest muligt undervisere og med færrest mulige bindinger (fx friholdelser).

Husk at tjekke, at følgende er korrekt indberettet på alle institutionens censorer:

- Navn, arbejdsmail og telefonnummer
- Censorkompetencer i alle aktuelle fag
- Alternativt censursprog (engelsk eller tysk)

Efter indberetning af institutionens censorkompetencer skal eksamensplanlæggeren løbende indberette ændringer i kompetencerne til XPRS, herunder i forbindelse med ansættelser, afskedigelser og mailadresseændringer. Bemærk, at hvis en nyansat censor er indberettet af sin forhenværende ansættelsesinstitution, skal denne institution lave en ny indberetning uden pågældende censor, før den nye ansættelsesinstitution kan indberette vedkommende.

Det er vigtigt, at institutionen indberetter alternativt censursprog sammen med underviserens censorkompetencer, da der fortsat er et stigende behov for censorer med engelsk og tysk som censursprog, dette gælder både for skriftlig og mundtlig evaluering. Det er rektor, der foretager vurderingen af, om en censor har kompetencerne til at censurere på et fremmedsprog i et fag. Hvis en underviser har kompetencer i at eksaminere på fremmedsprog ud over engelsk og tysk, skal dette håndteres uden om XPRS, og institutionen skal informere herom ved at sende en mail.

Eksamensplanlæggeren indberetter undervisernes ønsker om skriftlig censur sammen med CKI. Vi beskikker og allokerer skriftlige censorer på baggrund af indberetningerne.

Institutioner med eux skal være særligt opmærksomme på, at undervisere, de indberetter som censorer, skal have fuld gymnasial censorkompetence, jf. [§ 26 i den almene eksamensbekendtgørelse](#). Det indebærer, at censor skal have faglig kompetence i faget, og som udgangspunkt have ført et hold til prøve i faget på det pågældende niveau. Herudover skal de have eksamineret i faget.

I forbindelse med CKI er det muligt samtidig at indberette korte rejser (rejser med mindre end en times transport hver vej) og ansættelsesgrad. Institutionen skal kun bruge korte rejser i begrænset omfang og til de undervisere, der har et reelt behov. Ansættelsesgrad refererer til det samlede antal dage, en underviser kan eksaminere og censurere. En belastningsprocent på 100 svarer til cirka syv dage i en sommertermin.

2.2 Indberetning af elever til prøve

Indberetningen af elever til prøve (ETP) består i, at institutionerne indberetter de undervisningshold (samt fag og niveau), der afslutter et undervisningsforløb i den aktuelle eksamenstermin. På baggrund af indberetningen foretager vi et vilkårligt udtræk af prøvfag på holdniveau samt et udtræk af censorfag for fag med variable underfag (flerfaglige prøver).

ETP er en obligatorisk indberetning for alle terminer. Hvis institutionen ikke har hold eller elever, der kan komme til prøve i den aktuelle termin, skal institutionen lave en tom indberetning, altså en indberetning uden prøvehold.

Særlige opmærksomhedspunkter ifm. indberetning af ETP

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 et centralt udtræk af prøvefag.

På **stx** optræder der i sommerterminen to prøveforekomster til hver skriftlig prøve, med undtagelse af dansk, billedkunst, dramatik, idræt og mediefag. For stx skal indberetning af ETP i sommerterminen derfor også indeholde institutionens fordeling af elever på de skriftlige prøveforekomster.

Institutioner med **GSK**-prøver i sygeterminen kan vælge at indberette mundtlige prøvehold sammen med øvrige prøver ved sommerterminen. 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.

For **toårig hf**-hold med elever til prøve i kultur- og samfundsfaggruppen (KS) og naturvidenskabelig faggruppe (NF) skal indberetningen indeholde hver af de to faggruppers tre fag, der kan udtrækkes til prøve. Fx skal KS-holdet 2p indberettes som tre prøvehold: 2p-religion, 2p-samfundsfag og 2p-historie.

Det er hjeminstitutionen, der skal foretage den administrative håndtering af prøvefagsudtrækket for **elever, der** efter tilladelse fra institutionens leder **følger fag på en anden institution**. Institutionen indberetter eleverne med de fag, de afslutter i den pågældende termin. De indgår dermed i institutionens indberetning af ETP og bliver en del af institutionens samlede udtræk af prøvefag. Den prøveafholdende institution skal underrettes om prøvefagsudtrækkets udfald, hvorefter pågældende prøveafholdende institution indberetter prøveholdet med deres prøveplan. Prøveholdet skal derefter fjernes fra hjeminstitutionens prøveplan.

2.3 Indberetning af prøveplan

Indberetningen af institutionens samlede prøveplan skal indeholde alle de prøvehold, som er blevet oprettet på baggrund af prøvefagsudtrækket samt prøvernes datoer og tidspunkter. Hvis holdet skal eksamineres med et alternativt censursprog skal dette også oplyses ved indberetningen af prøveplanen. Prøveplanen bliver anvendt til den efterfølgende allokering af censorer.

Eksamensplanlæggeren kan optimere prøveplanen ved at sammenkæde så mange prøvehold som muligt, således at brugen af de samlede censorressourcer kan optimeres. Der må dannes kæder med op til tre eksamensdage. Det er herudover vigtigt at sørge for at minimere antallet af små prøvehold, da der ikke bliver allokeret censorer til prøvehold med tre eller færre elever.

For eux skal fag på det studiekompetencegivende forløb (merkantil) og eux-hovedforløb (teknisk), der gennemføres på C-niveau efter erhvervsuddannelsernes grundfagsbekendtgørelse ikke indberettes til XPRS. Institutionerne skal selv finde eud censorer til disse prøver.

2.4 Indberetning af lærerfriholdelser

Indberetning af lærerfriholdelser indeholder oversigten over de friholdelser, som institutionen har registreret på sine undervisere. Dette danner grundlag for den efterfølgende censorallokering i XPRS. Institutionen skal ikke friholde for egne censorater med ekstern censor, ligesom XPRS automatisk friholder de censorer, der skal deltage i censormøderne.

Vinduet for indberetningen lukker samtidig med indberetning af prøveplaner. Vi medtager alle friholdelser, der er modtaget rettidigt, når vi allokerer mundtlig censor.

Vær opmærksom på, at der i forbindelse med allokering af mundtlige censorer i sommerterminen allokeres censorer til de mundtlige gsk-prøver i sygeterminen. Institutionerne skal derfor friholde de undervisere, der ikke skal allokeres til prøver i sygeterminen. Ligeledes skal det bemærkes, at institutionen skal friholde alle undervisere, hvis institutionen holder lukket inden for en eksamenstermin. Dette kan fx gælde i en vintertermin, hvor en institution påbegynder sin juleferie inden sidste mulige eksamensdag før jul.

3 Udtræk af prøfefag

Prøvefagsudtrækket er et helt vilkårligt udtræk af de prøvehold, der bliver afsluttet i en given termin, og som er indberettet i Elever til prøve. Udtrækket dikterer, hvilke fag den enkelte elev skal til prøve i. Det afgørende og ufravigelige princip ved prøvefagsudtrækket er, at eleverne ikke på forhånd kan regne ud, at der er prøver, de ikke kan komme til at skulle aflægge – hverken ved den aktuelle termin eller kommende terminer.

Prøvefagsudtrækket udmeldes fra XPRS og er rangeret i prioriteret rækkefølge, i en gruppe 1 og en gruppe 2. Den udmeldte oversigt inkluderer prioritet og gruppenummer på alle de prøvehold, som institutionen har indberettet i Elever til prøve. For fag med variable underfag (fx SOP/SRP/EOP og erhvervs-case) udmeldes desuden det udtrukne censorfag og forslag til kædning af prøvehold med en anbefalet prøvedato.

Gruppenummeret i prøvefagsudtrækket (1 eller 2) anviser som udgangspunkt, om det pågældende prøvehold er udtrukket eller ej. For eksempel skal 1.g-elever til prøve, hvis der er udtrukket et prøvehold i gruppe 1.

Institutionerne, der ikke har stx-elever eller htx-elever i 1.g med prøvehold i gruppe 1, kan vælge at udtrække elever til den førstkommande prøve i udtrækket, selvom prøveholdet er placeret i gruppe 2. Institutionen skal ikke søge dispensation fra prøvefagsudtrækket i dette tilfælde, men skal skriftligt gøre notat herom og opbevare notatet lokalt indtil eleverne har afsluttet deres uddannelse. Denne mulighed er på nuværende tidspunkt ikke gældende for elever på hhx. Dette beror på manglende censorressourcer i fag der afsluttes efter 1.g.

Ved afslutning af 2.g skal eleverne have afsluttet tre fag, og det kan derfor være nødvendigt at udtrække prøvehold fra gruppe 2 for at nå det påkrævede antal prøver. Det samme gør sig gældende for elever, der afslutter deres uddannelse.

Med prøvefagsudtrækket skal eksamensplanlæggeren behandle og sammensætte prøveplanen efter de gældende regler på området. Vedkommende skal altså ud fra prøvefagsudtrækket tilrettelægge, hvilke hold og elever, der skal til prøve i hvilke fag. Prøveplanen skal altid følge den prioriterede rækkefølge i det udmeldte udtræk, og der kan ikke ændres i udtrækket.

Yderligere information om tilrettelæggelsen af prøver på baggrund af prøvefagsudtrækket kan findes i [bekendtgørelse af lov om de gymnasiale uddannelser, kapitel 6](#).

3.1 Prøvefagsudtræk for stx, hhx og htx

For elever på stx, hhx og htx gælder, at de i løbet af deres uddannelse højst må indstilles til prøve i fire ordinære prøvetidspunkter, typisk tre sommerterminer og en vintertermin. Elever uden ekstra A-niveaufag skal aflægge i alt ti prøver. Af disse skal minimum tre være skriftlige prøver og tre mundtlige prøver. For htx-elever der ikke kan opfylde kravet om tre skriftlige prøver, skal SOP eller teknikfag A tælle som en skriftlig prøve.

Institutionens studieadministrative system håndterer automatisk udtrækket efter nedenstående principper. Det er vigtigt, at institutionerne nøje gennemgår det udtræk, studiesystemerne danner på baggrund af data fra XPRS.

3.1.1 For stx-elever med fire A-niveaufag

Her skal antallet af prøver være ti. Det inkluderer den obligatoriske prøve i studieretningsprojekt (SRP) og en skriftlig prøve i dansk på A-niveau. Antal udtrukne prøver er herefter otte fordelt på de fire mulige terminer.

3.1.2 For hhx-elever med fire A-niveaufag

Her skal antallet af prøver være ti. Det inkluderer den obligatoriske prøve i studieområdeprojekt (SOP) og en skriftlig prøve i dansk på A-niveau. Antal udtrukne prøver er herefter otte fordelt på de fire mulige terminer.

3.1.3 For htx-elever med fire A-niveaufag

Her skal antallet af prøver være ti. Det inkluderer den obligatoriske prøve i studieområdeprojekt (SOP), en skriftlig prøve i dansk på A-niveau og en prøve i teknikfag A. Antal udtrukne prøver er herefter syv fordelt på de fire mulige terminer.

3.1.4 For elever med ekstra A-niveaufag (stx, hhx, htx)

Her udtrækkes et ekstra antal prøver svarende til elevens ekstra antal A-niveaufag. Det vil sige, at en elev med fem A-niveaufag skal aflægge en ekstra prøve, mens en elev med seks A-niveaufag skal aflægge to ekstra prøver. Hvis det er muligt, skal disse ekstra prøver være skriftlige.

3.1.5 Udtræk ved terminer, der ikke afslutter uddannelsen

Eksamensplanlæggeren skal sikre, at eleven har aflagt minimum tre prøver efter andet år på de treårige uddannelser og første år på de toårige uddannelser. Det vil sige, at der kan udtrækkes enten ingen, et, to eller tre fag pr. termin. Hertil gælder følgende regler:

1. Den først forekommende prøve udtrækkes, såfremt der er fag/prøver i gruppe 1 i elevens prøvefagsrække (udmeldt af XPRS).
2. For hvert fag på B-niveau med både en skriftlig og en mundtlig prøve, som eleven afslutter udtrækkes der for hvert fag den først forekommende prøve.
3. Hvis det er muligt, udtrækkes højst et fag på C-niveau i sommerterminen på elevens andet år.

Bemærk, at for htx og stx gælder det, at hvis der er elever i 1.g, der ikke har prøvehold i gruppe 1, kan institutionen vælge at udtrække elever til den førstkomende prøve i udtrækket, selvom prøveholdet er placeret i gruppe 2. Denne mulighed er ikke gældende for elever på hhx.

3.1.6 Udtræk ved termin, der afslutter uddannelsen

Hvis den pågældende termin markerer afslutningen på elevens uddannelse, gælder et antal regler i kronologisk rækkefølge:

1. For stx og hhx udtrækkes først den skriftlige prøve i dansk, uanset hvor i udtrækket prøven ligger. For htx udtrækkes først den skriftlige prøve i dansk A og prøven i teknikfag A.
2. Herefter sikrer eksamensplanlæggeren, at antallet af skriftlige prøver er minimum tre, om muligt fire.
3. Det skal ligeledes sikres, at eleven aflægger en mundtlig og/eller en skriftlig prøve i fag på A-niveau, der har begge disse prøveformer. Det er her nødvendigt at følge rækkefølgen i prøvefagsudtrækket.
4. Herefter skal eksamensplanlæggeren kontrollere, at samtlige elever aflægger minimum tre mundtlige prøver. Hvis dette ikke er tilfældet, udtrækkes det først forekommende mundtlige prøvefag i prioritetsrækkefølgen.
5. Dernæst udtrækkes et antal skriftlige prøver svarende til elevens antal ekstra A-niveaufag. Her skal eksamensplanlæggeren være særligt opmærksom på htx-elever, hvor der skal udtrækkes en skriftlig prøve, selv om mundtlige prøver er højere prioriteret i udtrækket fra XPRS.
6. Til slut sikrer eksamensplanlæggeren, at eleven har det tilstrækkelige antal prøver ved at udtrække prøvefag efter den prioriterede rækkefølge, uanset prøveformen.

3.2 Prøvefagsudtræk for toårig hf

Elever på toårig hf aflægger prøve i alle deres fag – både mundtligt og skriftligt. For kultur- og samfundsfagsgruppen og den naturvidenskabelige faggruppe gælder dog, at der udtrækkes det først forekommende fag i faggruppen fra prøvefagsudtrækket. Hvis eleven har valgt at hæve det udtrukne fag til et højere niveau, udtrækkes det næstkommende fag.

3.3 Prøvefagsudtræk for eux

Elever på hovedforløbet i et teknisk eux-forløb eller i det studiekompetencegivende forløb i et merkantilt eux-forløb skal som minimum aflægge syv prøver i fag på gymnasialt niveau. Dette inkluderer den obligatoriske skriftlige prøve i dansk på A-niveau og den mundtlige prøve i erhvervsområdeprojekt (EOP). Prøver på gymnasialt niveau (C-niveau), der er aflagt i grundforløbet, tæller ikke med i de syv prøver.

For elever, der har flere fag på A-niveau end det obligatoriske antal, 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 på gymnasialt niveau på hovedforløbet (teknisk eux) eller det studiekompetencegivende forløb (merkantil eux) kan derfor være mere end syv.

Der skal som minimum være aflagt 2 prøver inden sidste mulige prøveperiode. Det afgørende og ufravigelige princip er, at eleverne ikke på forhånd kan regne ud, at der er prøver, de ikke kan komme til at skulle aflægge prøve i, hverken ved den aktuelle termin eller kommende terminer.

Eksamensplanlæggeren skal behandle udtræk ved terminer, der ikke afslutter uddannelsen, efter følgende regler i kronologisk rækkefølge:

1. Hvis eleven afslutter dansk A den pågældende termin, udtrækkes først den skriftlige prøve i faget.
2. Hvis eleven afslutter et fag på A-niveau, der har både en skriftlig og en mundtlig prøve, udtrækkes den først kommende prøve i prøvefagsudtrækket fra hvert af disse A-niveaufag. Dette gælder dog ikke for mundtlig dansk, hvis skriftlig dansk er udtrukket på baggrund af ovenstående.

3. Hvis eleven ikke afslutter et fag på A-niveau i den pågældende termin, udtrækkes det førstkommende fag i elevens prøvefagsudtræk.

For udtræk ved terminer, der afslutter uddannelsen, gælder endvidere, at der til slut vælges det tilstrækkelige antal prøver for den enkelte elev i vedkommendes prøvefagsudtræk, så antallet af prøver følger reglerne beskrevet ovenfor.

3.4 Prøvefagsudtræk i øvrigt

XPRS danner sammen med prøvefagsudtrækket et forslag til, hvordan prøverne i eksamensprojektet (hf-enkeltfag), SRP, SOP og EOP kalendermæssigt kan placeres på institutionen. Vi understreger, at der blot er tale om et forslag til tilrettelæggelsen af disse prøver. Institutionen må derfor gerne ændre i forslaget, dog ikke den enkelte elevs udtrukne censorfag.

I forbindelse med institutionens valg af eksaminator(er) henleder vi 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 mundtlige prøvehold i billedkunst, dans, drama, erhvervs-case, idræt, mediefag, musik og teknologi gælder, at enten udtrækkes hele holdet, eller også udtrækkes ingen (alle-eller-ingen-reglen). Dette omfatter dog ikke elever, som har valgt at løfte faget til et højere niveau, ligesom reglen ikke gælder for samlæste hold (fx et hold med både hf- og stx-elever). Hf-elever kan i dette tilfælde skulle til prøve, uden at stx-eleverne udtrækkes til prøve.

Elever, der ved andre terminer end den afsluttende sommertermin er tilmeldt to eller flere prøvefag kategoriseret som alle-eller-ingen, kan højst blive udtrukket til én af prøverne. Institutionen skal her sikre, at det stadig er muligt for holdene at gennemføre prøven.

4 Prøveplan, prøvemateriale og censorallokering

Når institutionen modtager prøfefagsudtrækket, tilrettelægger eksamensplanlæggeren prøveplanen, som herefter i sin færdige version skal indberettes til XPRS. I forbindelse med denne indberetning er der en række punkter at være opmærksom på, herunder tilrettelæggelsen af prøveplanen, lærerfriholdelser og bestilling af prøvemateriale.

4.1 Justering og kvalitetssikring af prøfefagsudtrækket

Eksamensplanlæggeren laver den endelige prøveplan på baggrund af prøfefagsudtrækket og det studieadministrative systems behandling heraf. Processen kan i enkelte tilfælde resultere i, at der oprettes meget små prøvehold med en til tre elever. Dette er u hensigtsmæssigt og ressourcekrævende og skaber et for stort behov for censorer til de mundtlige prøver og prøver med samlet vurdering. Bemærk, at der ikke bliver allokeret mundtlige censorer til hold, der har tre elever eller derunder. I disse situationer skal institutionen lave en justering af prøfefagsudtrækket, så der opnås en mere optimal udnyttelse af ressourcer. En sådan justering skal altid godkendes af os. Institutionen skal dog først forsøge at sammenkæde med andre prøvehold med tilsvarende fag. Der behøver ikke være tale om hold på samme niveau.

Det skal endvidere bemærkes, at ikke kan søges dispensation til ændring af prøfefagsudtrækket i følgende tilfælde:

- Ændringer i prøfefagsudtrækket, der har til hensigt at sende hele hold op i samme prøve, herunder heller ikke med henblik på at alle kan blive studenter i den sidste uge af prøveperioden, jf. håndbog for eksamensplanlægning afsnit 4.1.1.
- For hold med flere end tre elever. Disse hold skal sammenkædes med andre hold med samme kompetence.
- Ved stor arbejdsbyrde hos eksaminator, som er forårsaget af institutionens planlægning, der ikke efterlader tilstrækkelig tid til eksamensafvikling.

Dispensation i forbindelse med justering af prøfefagsudtræk

Ansøgning om dispensation kan kun ske ved at anvende den særlige dispensationsansøgningsskabelon, som sendes til gympet@stukuvm.dk. Find dispensationsansøgningsskabelonen under "[Generelle regler og orienteringer](#)" på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside (anvend evt. søgefunktionen øverst i højre side på hjemmesiden).

Som beskrevet i afsnit 3.4, må eksamensplanlæggeren gerne justere XPRS' forslag til, hvordan prøverne i eksamensprojektet (hfe), SRP, SOP og EOP skal placeres, og hvordan de kædes. For SRP/SOP/EOP gælder, at der ikke må være flere end 12 elever i en kæde, og for mundtlige kæder gælder, at de ikke bør strække sig over mere end tre sammenhængende dage.

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

Vi bemærker, at det kan være hensigtsmæssigt at danne kæder med prøvehold på tværs af klasser og eksaminatorer, som deler kompetence. Det betyder, at forskellige prøvehold kan sammenkædes, hvis institutionen sikrer, at kompetencen fastholdes. Fx kan eksamensplanlæggeren kæde elever fra 3b, der skal til prøve i mundtlig afsætning A, sammen med elever fra 2x, der skal til prøve i mundtlig afsætning B.

Hvis en institution, jf. afsnit 3, har valgt at udtrække stx- eller htx-1.g. elever til en prøve, der oprindeligt lå i gruppe 2, og der ikke kan allokeres en censor til holdet. Kan institutionen i forbindelse med kvalitetssikringen annullere en sådan prøve, der ikke oprindeligt var udtrukket. Dette skal ske inden offentliggørelse af prøveplanerne for eleverne. Bemærk, at dette kun er muligt for stx- og htx-1.g. hold, som institutionen selv har udtrukket.

4.1.1 Andre opmærksomhedspunkter ifm. indberetning af prøveplan

Prøver, der aflægges på andre sprog end dansk, skal indberettes i prøveplanen med det pågældende alternative eksaminationssprog.

Institutioner med flere afdelinger kan anvende prøveadressefeltet ved indberetning af prøveplanen, hvis det studieadministrative system tillader det. Således får censorer med censorudmeldingen den korrekte prøveadresse meddelt.

Mange institutioner ønsker, at alle elever, der afslutter deres uddannelse den gældende termin, aflægger sidste prøve i den sidste eksamensuge. Vi bemærker, at dette ikke er et krav eller noget som nødvendigvis kan imødekommes i forbindelse med eksamensplanlægningen. Det kan være hensigtsmæssigt i forhold til institutionens planlægning at sprede den enkelte elevs mundtlige prøver mest muligt.

4.2 Lærerfriholdelser

Lærerfriholdelser skal indberettes til XPRS samtidig med prøveplanen for den aktuelle termin. Allokeringen af mundtlige censorer sker på baggrund af de indberettede lærerfriholdelser, så det er meget vigtigt, at fristerne overholdes, og at undervisere kun friholdes, hvis det er absolut nødvendigt. Indberetninger, der har fejlstatus i XPRS, bliver ikke medtaget, og institutionerne skal derfor sørge for, at der altid ligger en opdateret og korrekt indberetning af friholdelser.

Indberetning af lærerfriholdelser må kun indeholde friholdelsesperioder, der indgår i den aktuelle indberetningstermin. I indberetningen til sommerterminen skal institutionen også medtage friholdelser under sygeterminen, da censur til gymnasiale suppleringskurser bliver

allokeret sammen med sommerterminens mundtlige allokering. Vi henstiller til, at institutionen friholder underviserne i den del af prøveperioden for sygeterminen, hvor institutionen holder sommerferie.

I forhold til indberetningen af lærerfriholdelser til vinterterminen skal institutionen friholde undervisere i den del af prøveperioden, hvor institutionen holder juleferie.

Det er meget vigtigt, at institutionerne kun friholder deres undervisere på et minimalt niveau for at sikre, at der på landsplan er censorer nok til at dække behovet. Samtidig er det vigtigt, at en institution friholder undervisere på tidspunkter, hvor de ikke kan komme ud som censor. Dermed sikrer vi, at der ikke sker afløsning af censor, efter planen er udmeldt.

4.3 Fysisk prøvemateriale og materiale til download

Med udgangspunkt i de indberettede prøveplaner for sommer-, syge- og vinterterminen skal institutionen selv bestille det fysiske prøvemateriale til de delprøver, der afvikles på papir. Prøveforekomster med tilhørende fysisk prøvemateriale kan ses i den generiske oversigt over de gymnasiale prøver på uvm.dk. Bestillingen foregår via [Prøveshoppen](#), hvor institutionen ved hver prøveforekomst angiver, hvor mange elever der skal aflægge prøven. Institutionen får herefter materialet tilsendt. Bestillingen skal foretages på baggrund af de udarbejdede prøveplaner og det faktiske antal elever til den enkelte prøve. Hvis institutionerne har behov for fysisk prøvemateriale til senere brug, f.eks. til interne prøver eller lignende, kan det hentes i Prøvebanken, når materialet bliver tilgængeligt der.

Det er vigtigt, at institutionen overholder fristerne for bestilling af fysisk og tilpasset prøvemateriale og det skal bemærkes, at det ikke er muligt at foretage efterbestilling af materiale efter fristens udløb. Såfremt institutionerne mangler fysisk prøvemateriale, kan dette printes fra [Plan-B](#) på dagen for den skriftlige prøve.

Frister for bestilling af fysisk prøvemateriale kan findes på uvm.dk. Institutionen skal sørge for, at eksamensansvarlige medarbejdere, der står for at bestille prøvemateriale, bliver oprettet som brugere i Prøveshoppen. Der kan oprettes flere medarbejdere pr. institution.

Forberedelsesmateriale og projektoplæg, der skal udleveres før selve prøven, fremstilles ikke som fysisk prøvemateriale, men skal downloades via [Prøveshoppen](#). Institutionen distribuerer derefter selv materialet til elever og undervisere.

4.4 Oversat prøvemateriale og transskribering af audiovisuelt prøvemateriale

Institutioner med tilladelse fra Børne- og Undervisningsministeriet til at gennemføre undervisning og prøver på fremmedsprog i bestemte fag skal bestille oversættelse af prøvematerialet til de skriftlige prøver. Bestilling skal foregå senest den 31. marts forud for sommerterminen og 4. juni forud for sygeterminen. Bemærk, at der ikke oversættes prøvemateriale til vinterterminen. Elever, der aflægger prøve med oversat prøvemateriale, skal også have udleveret det dansksprogede prøvemateriale i Netprøver samt i papirform ved delprøver på papir.

Der kan bestilles transskribering af audiovisuelt materiale i skriftlige opgavesæt til elever med hørenedsættelse hos Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Det gælder for både oversat prøvemateriale og transskriberinger, at institutionen skal bestille ved at udfylde et [bestillings-skema](#) og sende det til gympet@stukuvvm.dk. Bestilling skal foretages på baggrund af den indberettede prøveplan.

Mere information om oversat prøvemateriale og prøvemateriale til elever på særlige vilkår samt frister for bestilling kan findes på uvm.dk.

4.5 Censurplaner for mundtlige prøver

Vi foretager den mundtlige censorallokering på baggrund af alle institutionernes indberettede prøveplaner, censorkompetencer samt de rettidigt indberettede og godkendte lærerfriholdelser. Der tages ikke særlige hensyn til institutionsledere, hvis disse er indberettet med censorkompetence og ikke er friholdt i prøveperioden.

Som nævnt under punkt 4.1. allokeres ikke censorer til hold med 3 elever eller derunder af hensyn til den samlede eksamensplanlægning og censorressource.

Institutionen skal i perioden frem til offentliggørelsen gennemgå sin prøveplan med henblik på at foretage eventuelle justeringer. Dette drejer sig især om justeringer, der fører til, at institutionen mere hensigtsmæssigt udnytter censorressourcer. Fx skal antal af prøvehold med en til tre elever minimeres. Alle ændringer i den udmeldte censur, herunder anvendelse af faciliteten "Hent censor," skal følges op med en direkte kontakt til censors ansættelsesinstitution.

Vi bemærker, at vi ikke allokerer censorer til grund- og valgfag fra eud-grundbekendtgørelsen. Her udpeger institutionen selv censorer fra det lokale censornetværk.

4.6 Offentliggørelse af prøveplanen

Prøveplaner for udtrukne prøfefag samt censornavne til prøver offentliggøres i to runder på datoer fastsat herfra. Datoerne kan findes i den gældende [prøve- og eksamenskalender](#).

Institutionen kan internt offentliggøre prøveplaner for prøver uden prøfefagsudtræk. Dette kan dog først ske, når planerne er kvalitetskontrolleret, og offentliggørelsen må ikke indeholde censornavne. Dette gælder også for censorfag ved flerfaglige prøver.

Prøveplaner for SRP, SOP og EOP kan offentliggøres op til en uge før tidspunktet for den første, delvise offentliggørelse af prøveplanen, forudsat at de er kvalitetskontrolleret. I forbindelse med en sådan tidlig offentliggørelse skal censor gives adgang til projektrapporten i Netprøver.

Institutionen udsender nødvendige opgaver og materialer i forbindelse med offentliggørelsen af prøveplanen, herunder prøvespørgsmål og undervisningsbeskrivelse, til censorerne. Censor skal modtage disse mindst fem hverdage før prøvens afholdelse. Det betyder, at udsendelsen i nogle tilfælde må foregå, før prøveplanen er offentliggjort. Dette skal ske i et sådan omfang, at andre dele af prøveplanen ikke kan udledes.

4.7 Ændringer i den udmeldte allokering af mundtlige censorer

Det skal præciseres, at hvis en mundtlig censor ikke kan møde op, fx pga. sygdom, er det censors ansættelsesinstitution, der skal finde en erstatning blandt institutionens øvrige undervisere.

Kun i helt ekstraordinære tilfælde, hvor det ikke er muligt at finde en erstatning, meddeler censors ansættelsesinstitution dette til den eksamensafholdende institution. Det er herefter

den eksamensafholdende institutions opgave at finde en censor, fx ved hjælp af "Hent censor"-funktionen i det studieadministrative system. Hvis det ikke er muligt at finde en censor via denne funktion, kan institutionen benytte [Censorudvekslingsplanen](#).

Vi understreger, at vi kun kan foretage den mest retfærdige og hensigtsmæssige fordeling af censorkapaciteten på tværs af institutioner, hvis alle overholder det solidaritetsprincip, der ligger til grund for de mundtlige prøver. Opgaven med at dække den mundtlige censur påhviler alle institutioner, og vi forventer, at institutionerne handler herefter.

5 Skriftlige prøver

Planlægningsmæssigt adskiller de skriftlige prøver sig fra de mundtlige prøver ved, at de er bundet til bestemte datoer, typisk tidligt i terminen. Det er derfor prøveforekomsterne i den gældende prøve- og eksamenskalender, der fastsætter, hvornår de skriftlige prøver skal afholdes.

5.1 Prøveforekomster

En prøveforekomst indeholder oplysninger om uddannelse, fag, niveau og tidspunkt for prøvens afholdelse, og der hører ét bestemt opgavesæt til hver forekomst. En prøveforekomst er unik og forekommer kun én gang i en prøvetermin.

For fag, der følger læreplanerne for stx og valgfag (vaf), er der to prøveforekomster placeret på to forskellige datoer i sommerterminen. En af grundene til det er for at give mere fleksibilitet i eksamensplanlægningen. Der er dog undtagelser for fagene dansk A, dramatik A, billedkunst A, idræt A og mediefag A, der kun har én prøveforekomst.

For fag, der følger læreplanerne for hhx, htx, hf, hf-enkeltfag og eux, er der en enkelt prøveforekomst i hver termin.

5.2 Skriftlig censurplan, beskikkelser og allokering

Vi foretager den skriftlige censorallokering på baggrund af de indberettede prøveplaner. Både beskikkelse og allokering følger det aktuelle behov. Vi sender beskikkelses- og allokeringsbreve til institutionernes hovedmail, hvorfra institutionerne selv skal videresende til de omfattede censorer.

5.3 Ændringer efter udmelding af den skriftlige censurplan

Hvis en institution ønsker at lave ændringer i de skriftlige prøvehold, efter den skriftlige censurplan er udmeldt, skal ændringerne indberettes til XPRS med en ny prøveplan. Dette skal ske senest dagen før prøveafholdelsen. De pågældende ændringer kan ses i Netprøver dagen efter indberetningen.

Det er kun ændringer, der opstår på selve prøvedagen, som institutionerne selv skal foretage i Netprøver. Også her skal ændringerne indberettes til XPRS – ligeledes på prøvedagen. Hvis ændringerne ikke bliver indberettet korrekt, får de pågældende censorer ikke besked om, at der er foretaget ændringer.

6 Prøver med skriftligt produkt

Der er, i tillæg til de mundtlige og skriftlige prøver, også en række andre prøveformer, hvor der gælder særlige forhold. Der er derfor forskellige retningslinjer, som eksamensplanlæggeren skal være opmærksom på. Dette gælder blandt andet for studieretnings, studieområde- og erhvervsområdeprojekt (SRP, SOP og EOP) og større skriftlig opgave (SSO).

6.1 SRP, SOP, EOP

Indberetning af elever, som skal aflægge prøve i SRP, SOP eller EOP, foregår i tre trin:

1. Eksamensplanlæggeren indberetter information om elevens fagvalg og vejledere med indberetningen af ETP. Hver elev udgør ét prøvehold. På baggrund af indberetningen udtrækkes censurfag, som XPRS udmelder sammen med prøvfagsudtrækket.
2. Prøveholdene indgår i skolens samlede prøveplan og indberettes med indberetningen Prøveplaner. Prøveholdene skal kædes, så antallet af elever i en kæde ikke overstiger 12.
3. Prøvehold med information om fag, vejleder og skriveperiode indberettes til den særlige termin for Netprøver. Denne indberetning sørger udelukkende for, at oplysningerne bliver overført til Netprøver.

Hvis der er ændringer i et prøveholds skriveperiode eller af vejleder efter udmeldingen af den mundtlige prøveplan, skal eksamensplanlæggeren indberette disse ændringer alene til den særlige termin for Netprøver i XPRS. Hvis der efter udmeldingen af den mundtlige censur kommer ændringer, der relaterer til censor, skal eksamensplanlæggeren selv foretage ændringen i Netprøver.

Prøveholdene i Netprøver bliver automatisk lukket, når afleveringsfristen er overskredet. Institutionen har dog mulighed for at åbne for aflevering eller forlænge fristen for den enkelte elev. Hvis institutionen har elever med opdelt skriveperiode, skal den angive den sidste del af skriveperioden, hvor eleven afleverer sin besvarelse, som sluttidspunkt i indberetningen.

6.1.1 Censorer til SRP, SOP og EOP

Når vi beskikker censorer til SRP, SOP og EOP, sørger vi i udgangspunktet for, at censorerne ikke får flere end 12 besvarelser. Samtidig sørger vi for, at censorerne bliver tildelt en dag i eksamensperioden, så de har mulighed for at læse de skriftlige produkter.

Det er muligt for institutionen at frigive besvarelser i Netprøver op til en uge før den delvise offentliggørelse af prøveplanen i sommerterminen og op til en uge før offentliggørelsen af prøveplanen for prøver, der afholdes før jul i vinterterminen. Det medvirker, at censorerne bedre kan planlægge læsning af de skriftlige produkter. Det er vigtigt, at institutionen først offentliggør deres SRP-, SOP- eller EOP-prøveplaner, når institutionen har kvalitetssikret prø-

veplanerne. Efter offentliggørelsen kan censorer og eksaminatorer tilgå besvarelsene i Netprøver. Se, hvordan institutionen kan offentliggøre besvarelsene tidligt i [Netprøvers vejledning til eksamensansvarlige](#).

6.2 SSO

Fristen for indberetning af prøveplaner og udmeldinger af skriftlig censurplan til SSO fremgår af [den administrative prøve- og eksamenskalender](#). Det er efter indberetningsfristen fortsat muligt at indberette tilføjelser og ændringer frem til prøveperiodens afslutning. Indberetningen danner grundlag for censorfagsudtræk, og det udtrukne censurfag må ikke ændres. Det gælder desuden, at SSO, som bliver skrevet på andre sprog end dansk, skal indberettes i prøveplanen med det aktuelle eksaminationssprog.

Hvis der inden for en termin sker ændringer i skriveperioden for SSO på toårig hf, bibeholdes censoren. Hvis ændringen flytter skriveperioden fra terminen *SSO1* til terminen *SSO2*, skal prøveholdet indberettes på ny til *SSO2-terminen*. Der sker herefter en ny udtrækning af censurfaget, og der bliver allokeret en ny censor. Institutionen skal indberette alle ændringer til XPRS ved at indberette en ny prøveplan.

6.2.1 Censorer til SSO

Vi udmelder den skriftlige censurplan for SSO på hf-enkeltfag (SSO hfe) første gang ultimo november. Den skriftlig censurplan for SSO på toårig hf er fordelt på to terminer: *SSO1* og *SSO2*. Disse udmeldes første gang henholdsvis primo januar og primo marts. Herefter udmelder vi løbende censurplaner på baggrund af institutionernes indberetninger.

XPRS udmelder løbende ændringer til den skriftlige censurplan, når systemet modtager ændrede prøveplaner. Det er derfor afgørende, at eksamensplanlæggeren indlæser disse udmeldinger i det lokale studieadministrative system, så snart institutionen modtager advisering herom. Allokeringsbreve udsendes ligeledes løbende til censorerne, hvis der forekommer ændringer.

Censuren af SSO skal være afsluttet, senest seks uger efter opgavebesvarelsene er tilgængelige i Netprøver. Herefter er det muligt at hente karaktererne fra Netprøver.

7 Gymnasiale suppleringskurser

Eksamensplanlæggeren skal indberette GSK-prøvehold sammen med institutionens øvrige prøvehold og prøveplan efter de fastsatte datoer og frister i den gældende administrative prøve- og eksamenskalender.

Hvis man ønsker, at få udmeldt censorer til mundtlige gsk-prøver, skal indberetning af kursister ske sammen med indberetningen af prøveplanen til sommerterminen. Indberetningen til skriftlige gsk-prøver, der afholdes i sygeterminen, skal ske senest ultimo juli.

Skriftlige GSK-prøver bedømmes af to censorer i sommer- og vinterterminen. I sygeterminen bedømmes prøverne kun af én censor. Der vil dog altid blive allokeret to censorer. I sygeterminen er det udelukkende 1. censor, der bedømmer, mens 2. censor ikke skal agere.

7.1 Særligt for GSK-hold i sygeterminen

Det er ikke muligt for censorerne at identificere, hvilke prøvehold i oversigten i deres allokeringsbrev er GSK-hold. Derfor skal institutionen tage kontakt til 1. censor og identificere GSK-holdene, så vedkommende ved, at de alene står for at bedømme de pågældende besvarelser. Derudover skal 1. censor have besked på, at vedkommende skal sende eventuelle besvarelser af 1. delprøve retur til institutionen med sporbar post, og at karaktergivningen skal håndteres manuelt, da Netprøver ikke kan håndtere, at kun én censor afgiver karakter.

De skriftlige prøver er anonymiserede for bedømmerne i Netprøver. 1. censor skal derfor lave en karakterliste på prøveholdet, der indeholder kursisternes tildelte numre, prøveholdsnavnet og den prøveafholdende institution. Denne skal underskrives og sendes til den prøveafholdende institution. Prøver med en 1. delprøve på papir er ikke anonymiserede, hvorfor institutionen ved disse prøver godt kan sende en karakterliste til 1. censor, som så sender listen retur i underskrevet stand.

Institutionen skal ligeledes kontakte 2. censor og udpege GSK-prøveholdene for vedkommende. 2. censor skal således ikke bedømme de pågældende prøver.

8 Prøver, der aflægges efter særlige forhold eller under særlige vilkår

Det gælder for nogle elever, at deres prøve skal afvikles under vilkår, der er anderledes end normalt. Dette kan fx skyldes, at de skal aflægge prøve som følge af en sanktion eller som følge af en klagesag. Der kan også være elever, der skal aflægge prøve under særlige prøvevilkår på grund af en funktionsnedsættelse.

8.1 Elever, der aflægger prøve i et eller flere fag som følge af en sanktion

Den afsluttende standpunktskarakter bortfalder for elever, der aflægger prøve i et eller flere fag som sanktion. Eleverne aflægger prøve på normale vilkår i alle afsluttende fag uanset prøveform. Dette skal endvidere ske i alle fagets mulige prøver, fx både mundtlig og skriftlig engelsk. Bemærk, at en prøve aflagt som sanktion kun tæller med i elevens samlede prøveantal, hvis den bliver udtrukket til prøve.

8.2 Elever til omprøve eller ombedømmelse

Elever, der får medhold i en klage, kan tilbydes en omprøve eller ombedømmelse. Læs mere om proceduren herfor på uvm.dk.

8.2.1 Omprøve ved skriftlige prøver

Elever, der tilbydes omprøve ved en skriftlig prøve, skal tilknyttes et prøvehold, der indberettes med prøveplansindberetningen til den næstkommende prøvetermin. Censorer til denne omprøve bliver allokeret gennem XPRS.

8.2.2 Omprøve ved mundtlige prøver

Elever, der tilbydes omprøve efter en klage over en mundtlig prøve, skal tilknyttes et prøvehold, der indberettes med prøveplansindberetningen til den næstkommende prøvetermin. Censorer til denne omprøve bliver allokeret gennem XPRS.

8.2.3 Omprøve ved mundtlige prøver med skriftligt produkt

Hvis en elev tilbydes omprøve som følge af en klage over et mundtligt eksaminationsforløb, afholdes omprøven på baggrund af det samme skriftlige produkt som ved den oprindelige prøve. Institutionen skal i dette tilfælde indberette eleven som et prøvehold til en kommende prøvetermin, og en ny censor bliver allokeret gennem XPRS. Institutionen skal sende det skriftlige produkt til den nye censor, da vedkommende ikke har adgang til det i Netprøver.

Hvis omprøven derimod tilbydes som følge af en klage over vejledningsforløbet, opgaveformuleringen eller andre elementer relateret til det skriftlige produkt, skal institutionen tilbyde

eleven, at vedkommende kan udarbejde et nyt produkt og eventuelt også deltage i et nyt vejledningsforløb. Dette danner baggrund for en ny mundtlig eksamination. Eleven skal i dette tilfælde indberettes som et nyt prøvehold til en kommende prøvetermin, og en ny censor bliver allokeret gennem XPRS. Husk, at prøveholdet også skal indberettes til Netprøver.

8.2.4 Ombedømmelse ved skriftlige prøver

Hvis en elev tilbydes ombedømmelse af en skriftlig prøve, skal institutionen vælge to eksterne censorer fra oversigten over ombedømmere, som vi sender til institutionerne i juni måned. Institutionen skal herefter oplyse hver ombedømmer om, hvem der er deres medombedømmer i sagen. Derudover skal institutionen sende alle klagesagens akter til ombedømmerne. Dette inkluderer navne på de oprindelige censorer.

8.3 Særlige prøvevilkår

Institutionen kan selv træffe afgørelse om tilbud af særlige prøvevilkår til elever med psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller andre tilsvarende specifikke vanskeligheder, jf. § 19 i [den almene eksamensbekendtgørelse](#). Dette kan kun ske med henblik på at ligestille disse elever med andre elever i prøvesituationen. Det er en forudsætning, at der med tilbuddet ikke sker en ændring af prøvens niveau.

Det kan være nødvendigt at bestille særligt fremstillet prøvemateriale til elever, der skal aflægge en prøve på særlige vilkår. Institutionen skal sørge for at få tilpasset prøvematerialet i god tid, hvis den har elever, som dette gør sig gældende for. Læs mere herom i afsnit 8.3.3.

8.3.1 Prøvemateriale til elever med synshandicap eller dysleksi

Prøvemateriale til mundtlige prøver skal være tilgængeliggjort, så det kan oplæses af de it-hjælpemidler, som blandt andre elever med synshandicap og elever med dysleksi anvender. Institutionen kan enten selv tilgængeliggøre prøvematerialet, eller den kan bestille tilgængeliggjort materiale gennem Nota. De skriftlige prøvers opgavesæt er tilgængeliggjort fra ministeriets side.

8.3.2 Prøvemateriale til elever med hørehandicap

Institutionen kan bestille transskribering af audiovisuelt materiale i skriftlige opgavesæt til elever med hørenedsættelse hos Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Det gælder for både oversat prøvemateriale og transskriberinger, at institutionen skal bestille ved at udfylde et [bestillingsskema](#) og sende det til gympet@stukuvvm.dk. Bestilling skal foregå senest den 31. marts forud for sommerterminen, 4. juni forud for sygeterminen og 18. oktober forud for vinterterminen. Læs mere om prøvemateriale til elever med hørehandicap i afsnit 4.4.

8.3.3 Andre former for tilpasset prøvemateriale

Hvis institutionen har behov for særligt fremstillet prøvemateriale ud over mulighederne nævnt i afsnit 8.3.1 og 8.3.2, kan dette bestilles hos [Nota](#). Dette foregår ved at udfylde en webformular, men inden da skal institutionen sikre sig, at der foreligger en bevilling til den pågældende elev i [SPS2005](#). Nota behøver ikke at få bevillingen tilsendt.

Det kan være nødvendigt at give en eksaminand på særlige prøvevilkår mulighed for at trække sit eksamensspørgsmål tidligere end de andre eksaminander for at give skolen tid til at fremstille eller bestille det nødvendige prøvemateriale. Dette medvirker også til, at Nota

får mere tid til at fremstille det relevante materiale og kan arbejde fokuseret på et bestemt eksamensspørgsmål.

Vi henviser til vores [indholdsside om særlige prøvevilkår](#) for mere information om emnet.

9 Merit

Elever tildeles i nogle tilfælde merit, hvis de tidligere har gennemført undervisningsforløb eller fag på gymnasialt niveau i Danmark eller i udlandet. Det er institutionens leder, der efter de gældende regler træffer beslutning herom.

Elever, der ved optag på en institution har søgt om og opnået merit for aflagte prøver i tidligere afsluttede fag, kan kun medtælle prøverne i det fastsatte prøveantal (se afsnit 3 og tilhørende underafsnit), såfremt eleven efter prøvefagsudtrækket skulle have været til prøve i faget (eller i den givne prøve i fag med flere prøver). For at afgøre om dette er tilfældet, indberetter eksamensplanlæggeren den pågældende elev på et eksisterende hold i faget eller et særligt hold kun for denne elev. Eleven indgår hermed som en del af institutionens samlede indberetning af Elever til prøve og i det efterfølgende udtræk af prøvefag.

Hvis faget derimod ikke udtrækkes til prøve, tæller prøven ikke med i det samlede antal prøver, og eleven skal aflægge en anden prøve for at nå det fastsatte prøveantal. Karakteren for den tidligere aflagte prøve, som der er opnået merit for, men som ikke er udtrukket til prøve i det aktuelle uddannelsesforløb, skal fortsat optræde i kolonnen med prøvekarakterer på elevens bevis og tæller med ved beregning af elevens afsluttende eksamensresultat.

Når merit skal angives på elevens eksamensbevis, skal institutionen sikre, at de betegnelser eller fagkoder for fag og forløb, der optræder i venstre kolonne af beviset, stemmer overens med den uddannelse, som eksamensbeviset hører til. Institutionen anfører i kolonnen "Særlige oplysninger" de relevante oplysninger vedrørende merit: institutionsnummer, termin og uddannelse eller aktivitet, der meriteres fra. Dette gælder også, hvis der gives merit ved substitution. Nedenfor er tre eksempler på elever, der har fået tildelt merit.

Eksempel 1: En elev, der har afsluttet engelsk B fra hhx, skifter til stx og anmoder i den forbindelse om fuld merit. På eksamensbeviset (stx) påføres det således:

Fag	Årskarakterer			Prøvekarakter			Særlige oplysninger		
	Vægt	Karakter	ECTS	Vægt	Karakter	ECTS	Institution	Termin	Merit
Engelsk B, skr.	0,75	10	B	0,75	12	A	280504	S19	Hhx
Engelsk B, mdt.	0,75	7	C	-	-	-	280504	S19	Hhx

Eksempel 2: En elev, der skifter uddannelse fra stx til htx efter at have aflagt grundforløbsprøverne i stx-uddannelsen, får et eksamensbevis (htx), der indeholder følgende:

Fag	Årskarakterer			Prøvekarakterer			Særlige oplysninger		
	Vægt	Karakter	ECTS	Vægt	Karakter	ECTS	Institution	Termin	Merit
Naturvidenskabeligt grundforløb	0,25	10	B	-	-	-	265022	V17/18	Stx
Produktudvikling	0,25	7	C	-	-	-	265022	V17/18	Stx

Eleven i eksemplet har fået karakteren 10 i naturvidenskabeligt grundforløb (fra stx) og karakteren 7 i almen sprogforståelse (stx). I bemærkningsfeltet angives, at almen sprogforståelse fra stx har givet merit for produktudvikling. Karakterne skal anføres i årskarakterkolonnen, fordi disse prøver er interne og ikke underkastet ekstern censur.

Eksempel 3: En elev har gennemført kurset "Architecture and Design" i Australien. Institutionen i Danmark har, da den pågældende elev blev optaget, givet merit (ved substitution) for faget billedkunst C. På beviset påføres det således:

Fag	Årskarakterer			Prøvekarakterer			Særlige oplysninger		
	Vægt	Karakter	ECTS	Vægt	Karakter	ECTS	Institution	Termin	Merit
Billedkunst C	-	-	-	-	-	-	961100	S17	Andet

I bemærkningsfeltet angives, at det australske kursus "Architecture and Design" har givet merit uden karakter for billedkunst C. Bemærk, at institutionsnummer 961100 (Anden uddannelse) benyttes ved merit fra institutioner, der ikke er oprettet i institutionsregistret.

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

Når en institutions leder giver en elev merit for hele eller dele af undervisningen i et fag (fx et fremmedsprog) på baggrund af tidligere erhvervede kvalifikationer, kan lederen samtidig godkende, at eleven afslutter faget før det tidspunkt, der er fastsat i reglerne for uddannelsen. Således kan en elev eksempelvis aflægge prøve på A-niveau allerede efter 1. eller 2.g.

Hvis delmerit gives ved at fritage en elev for undervisningen frem til og med B-niveau, og eleven til gengæld deltager i undervisning fra B- til A-niveau, kan eleven modtage årskarakter i faget, og faget kan indgå i elevens prøveudtræk på normal vis.

Fritages eleven i stedet for undervisningen frem til afslutterniveau (fx undervisning fra B- til A-niveau) eller al undervisning i faget, vil der ikke være noget grundlag for at give årskarakter i faget. Der vil derfor være krav om, at eleven aflægger prøverne i faget, så eleven er sikret en afsluttende bedømmelse i faget. I så fald vil prøveudtrækket alene have betydning for, om de aflagte prøver i faget skal tælle med i det samlede påkrævede antal prøver.

10 Beviser

De gældende bestemmelser om digitale beviser på det gymnasiale område (herunder eux) er trådt i kraft ved [bekendtgørelse](#). De har virkning for beviser, der udstedes fra og med den 1. maj 2021. Det gælder både samlede eksamensbeviser, bevis for eux 1. del, bevis for GIF og beviser for afsluttet niveau i fag (fx prøvebeviser og deltagerbeviser).

Bestemmelserne medfører, at det er det digitale bevis, der ligger i Eksamensdatabasen, der udgør det autoritative bevis. Det betyder videre, at den fysiske version af beviset – og andre fysiske eller elektroniske versioner af beviset – er at betragte som en kopi af det autoritative bevis fra Eksamensdatabasen.

Institutionen skal derfor indberette alle elever og kursisters beviser og prøver til [Eksamensdatabasen](#). Dette er en database, der indeholder karakter- og bevisoplysninger fra 2004 til i dag. Login foregår via Unilogin.

10.1 Indberetning til Eksamensdatabasen

Indberetning af eksamensbeviser og prøver til Eksamensdatabasen foregår i det studieadministrative system. Institutionerne er forpligtet til at indberette til databasen, og indberetningen af eksamensbeviser skal foregå så hurtigt som muligt efter afslutningen af elevens uddannelse. Hermed er der mulighed for at fange eventuelle fejl, inden den fysiske kopi af beviset udstedes. Undtaget herfor er beviser for afsluttet niveau i fag, der udstedes efter anmodning fra eleven/kursisten.

Spørgsmål vedrørende selve indberetningen rettes til [STIL Support](#).

10.2 Digitale og fysiske beviser

Det digitale bevis, som ligger i Eksamensdatabasen, er det autoritative bevis. Dette gælder for beviser udstedt fra 1. maj 2021 og frem. Den fysiske version af beviset og andre fysiske eller elektroniske versioner betragtes som kopier af det autoritative bevis fra Eksamensdatabasen. Beviserne kan tilgås via siden "Min Kompetencemappe."

Institutionen har dog stadig pligt til at udarbejde og udlevere et fysisk bevis til studenten. Her skal institutionen følge [styrelsens udarbejdede bevisskabeloner](#), jf. reglerne i den almene eksamensbekendtgørelse. Retningslinjer for beviser samt bagsidetekster og engelsk oversættelse findes på [ministeriets hjemmeside](#). Institutionen skal opbevare de oplysninger, der er nødvendige for at udstede prøve- og eksamensbeviser, i 30 år efter prøven eller eksamensafslutning.

10.3 Fejl i udstedte beviser

Institutionen skal sikre, at der er overensstemmelse mellem oplysningerne i den udleverede kopi og i beviset i Eksamensdatabasen. Institutionen bør generelt opfordre studenterne til at

tjekke, om oplysningerne i "Min Kompetencemappe" og den udleverede kopi efter deres vurdering er korrekte, så det er muligt at korrigere eventuelle fejl.

Det er udelukkende den gymnasiale institution, der har udstedt beviset, der kan rette op på eventuelle fejl. Det er derfor helt centralt, at eleverne kan komme i kontakt med institutionens administration, så fejlen(e) kan blive rettet, og eleven ikke er forhindret i at søge optagelse på en videregående uddannelse. Institutionen skal i den forbindelse være opmærksom på ansøgningsfrister på de videregående uddannelser, samt at de videregående uddannelsesinstitutioner rykker for eventuelle manglende beviser i dagene derefter. Også i denne periode er det vigtigt, at studenterne kan komme i kontakt med deres gymnasiale institution, således at fejl kan blive rettet.

11 It-systemer

Eksamensplanlæggeren anvender en række it-systemer. Der er eksempelvis mange opgaver, der foregår i Netprøver, som er et fælles afviklingssystem til distribution af prøveopgaver, aflevering af prøvebesvarelser, bedømmelse og karaktergivning.

11.1 Netprøver

Institutionen er forpligtet til at benytte [Netprøver](#) til aflevering af skriftlige prøver og af større skriftlige opgaver. Information om Netprøver er samlet på [uvm.dk](#), hvorfra der også er adgang til brugervejledninger til eksamens- og prøveansvarlige i systemet.

Netprøver får i udgangspunktet alt data fra XPRS. En stor del af dette data stammer fra institutionernes indberetning af skriftlige prøveplaner. Institutionen skal derfor sikre, at XPRS forud for alle skriftlige prøvebegivenheder er forsynet med retvisende data, således at Netprøver altid afspejler de korrekte skriftlige eksamensbegivenheder. Derfor skal ændringer, der vedrører prøveplaner for de skriftlige prøver, altid indberettes til XPRS. Dette gælder både for skriftlige prøver og for SRP, SOP, EOP og SSO.

11.2 Plan-B

Plan-B er et backupsystem til Netprøver. Hvis der opstår problemer med at tilgå de centralt stillede skriftlige prøver på dagen for afviklingen af prøverne, kan institutionens eksamens- og it-ansvarlige hente prøverne i Plan-B og distribuere dem til eleverne. Institutionen kan hente dagens prøver op til to timer før prøvens starttidspunkt, og det er dermed muligt at forberede sig på et eventuelt netværksnedbrud. Vi beder om, at man kun henter de prøver, som institutionen har elever, der skal aflægge.

Brugervejledninger kan findes på [Plan-B's hjemmeside](#).

11.3 Prøveshoppen

[Prøveshoppen](#) er den digitale platform for bestilling af fysisk prøvemateriale eller forberedelsesmateriale til de centralt stillede skriftlige prøver. Dette gælder især fysisk prøvemateriale til prøver med en delprøve uden hjælpemidler. Institutionen angiver ved hver prøveforekomst, hvor mange elever der skal aflægge prøven, hvorefter institutionen får materialet tilsendt. Derudover skal institutionen bruge platformen til at bestille centralt stillet forberedelsesmateriale og projektoplæg, der skal udleveres før selve prøven, og som skal downloades via Prøveshoppen.

Brug af Prøveshoppen er beskrevet nærmere i afsnit 4.3.

11.4 Prøvebanken

I Prøvebanken kan undervisere finde tidligere stillede prøvesæt. Sættene bliver gjort tilgængelige i slutningen af pågældende eksamenstermin. Adgang til Prøvebanken kræver login med personligt Unilogin.



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