

Vejledning til bestilling og download af prøvemateriale via Prøveshoppen

Institutionerne skal bestille fysisk prøvemateriale til de gymnasiale prøver via Børne- og Undervisningsministeriets og Stibo Completes prøveshop. I denne vejledning kan du læse om, hvordan du gør det.

Der er adgang til Prøveshoppen via linket: https://uvm.stibodirect.com/

Oprettelse af bruger

Institutionen skal sørge for, at de medarbejdere, der skal bestille prøvemateriale, bliver oprettet som brugere i Prøveshoppen. Der kan oprettes flere medarbejdere på hver institution. Bemærk at det kun er eksamensplanlæggere og ledere, der kan oprette en brugerprofil i Prøveshoppen – undervisere og elever må under ingen omstændigheder få adgang til Prøveshoppen.

Ved oprettelse skal brugerens institutionsmail benyttes - ikke private mail som @gmail eller @hotmail.

Når der oprettes en ny bruger, skal der ved registreringen af den nye bruger vælges fra forsiden af shoppen, hvilken institution brugeren skal oprettes på (billede 1 og 2)

Login	Registrer
Vælg skole	~
Fornavn	Efternavn
E-mail	
Registreringskod	le
Registrere ny bru	ıger



Billede 1

Billede 2

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

Derefter registreres navn samt mail. Ved oprettelse skal brugerens institutionsmail benyttes - ikke private mails som @gmail eller @hotmail. Maj 2025 Kontor for Prøver, Eksamen og Test

Børne- og Undervisningsministeriet

Side 2/4

Der indtastes en registreringskode, som kan rekvireres ved at skrive til <u>gympet@stukuvm.dk</u>. Der laves herefter en individuel adgangskode.

Når der er logget på shoppen med den individuelle kode, udfyldes "Kontoinformation" med kontaktoplysninger. Blandt andet er det obligatorisk at angive den adresse, hvortil prøvematerialet skal sendes (billede 3 og 4).

BØRNE- OG UNDERVISNINGSMINISTERIET	Guide Bestilling af fysisk prøvemateriale	Materiale til download	🆀 Min profil	Q 🔒 Log ud)
Min profil					
Kontoinformation Adresseinformation Ordrehistorik 🕐 Administration Lagerstatus Tilbage til kategorier	Brugernavn vry@stukuvm.dk Fornavn vry@stukuvm.dk Titel Mobil Ti II	Efternavn	d Spro	evalg evalg all p@stukuvm.dk	
Billede 3	Suide Bestilling af fysisk prøvemateriale	Materiale til download 🛛 💧	Min profil	Q 🔒 Log ud	¥
Min profil					
Kontoinformation Adresseinformation Ordrehistorik	Besøgs- og leveringsadresse Adresselinje 1 Adresselinje 2		Postadresse Adresselinje 1 Adresselinje 2		
Administration Lagerstatus	Postnr By Danmark	~	Postnr By Danmark		~

Billede 4

Bestilling og download af prøvemateriale

Når en bruger er oprettet, kan der vælges mellem bestilling af fysisk prøvemateriale, når denne er åben, eller materiale til download (billede 5).



Billede 5

Bestilling af fysisk prøvemateriale

Som det første vælges det prøveområde og den uddannelse, som er dækkende for det prøvemateriale, man vil bestille.

Nu angives det antal elever, der ønskes prøvemateriale til, og der klikkes på "Antal elever – bestil" (billede 6).

BØRNE- OG Guide Guide	Bestilling af fysisk prøvemateriale	Materiale til download	🌢 Min profil	Q	🔒 Log ud	H -	
Vælg produkt							
Alle prøveområder Gymnasiale uddannelser	Erhvervsgymnasiale uddannelser	r 🔷 Højere handelseksa	amen				
Højere handelseksamen							
Vejledning	For hver prøve h der sen Se ev Til de prøver, d	erunder angives det antal e des papirhæfter til alle elev /t. den generiske liste over ler afvikles i Netprøver er d Filerne kan hent	iever, der ønskes materiale er til de prøver, hvor der er uddeling af prøvemateriale ler mulighed for, at downlo. es 2 timer før prøvens star	t til. Rosendahls sø delprøver på papi på www.uvm.dk ade backup filer fr t.	rger for, at r. a Plan B.		
				Stand	ard sortering	~	
Ny matematik A ny-hhx203-MAT/A-14122020				10) 🗮 Ar	ntal elever - Best	1	
Ny spansk begyndersprog A ny-hhx203-SPAb/A-07122020				10 🕞 Ar	ntal elever - Best	i	

Billede 6

I topmenuen kan du se hvor mange prøver der er bestilt (indkøbskurven). Når du er færdig med at bestille, skal bestillingen afsluttes ved at gå i "bestillingskurven" og udfylde de relevante oplysninger. Bestillingen afsluttes med "bekræft og send bestilling".

Når en bestilling er gennemført, får bestilleren tilsendt en ordrestatus på mail. Det er også muligt at se bestillinger under "Min profil" -> "Ordrehistorik" i shoppen (billede 7).

Ordrehistorik (1)	Order #1325 Total antal ordrelinjer: 2 : gl-Engelsk A. 28.08.2018	4. december 2018, gl-Engelsk A, digital, 4. decer	nber 2018		[10	gistreret
	📻 Genbestil hele ordren					
	Kontaktperson Jens Andersen Din reference Dato 28.08.2018	Ønsket leveringsdato 30.08.2018 Leveringsdato 	Leveringsadre Undervisnings Boelskilde 11 7120 7120 Danmark	ise Ministeri	et	
	Produkt			Antal	Pris	Status
	gl-Engelsk A, 4. december 2018		4	10		Approved
	gl-Engelsk A, digital, 4. december 20	18	4	10		Approves
		oe size: 10 + 4	► Page 1 c	<i>(</i> 1		

Billede 7

Download af prøvemateriale

Her vælges prøveområde i menuen til venstre, og det ønskede materiale kan nu downloades direkte til din computer (billede 8).

BØRNE- OG UNDERVISNINGSMINISTERIET	Guide Bestilling af fysisk prøvemateriale Materiale til download 🌢 M	in profil Q	A Log ud
Materiale til dow	nload	Q Søgelem	ienter Søg
		🗹 navn 🗌 bi	eskrivelse 🗌 nøgleord
Vælg prøveområde 2HF HHX / EUX	HHX / EUX (2 elementer) Det nedenstående prøvemateriale downloades direkte til din computer. Bemærk, at materialet først må udleveres til elever på den, af ministerie Træk og slip filer her eller	t, fastsatte prøvedato Klik for upload	
HTX / EUX	Admin	Sorter på navn 🗸	III Ikoner 🔳 Liste
	Name	Filetype	Size
	Wy matematik A (hhx) - forberedelsesmateriale	Dokument (zip)	2,25 MB

Billede 8

Support

Har du spørgsmål af teknisk karakter vedrørende Prøveshoppen, bedes du kontakte Stibo Complete på: <u>online@stibocomplete.com</u>.

Spørgsmål om sammensætning og udlevering af prøvemateriale kan sendes til: <u>gympet@stukuvm.dk</u>.