



Styrelsen for Undervisning og  
Kvalitet  
Kontor for Prøver, Eksamen  
og Test

Frederiksholms Kanal 26  
1220 København K  
Tlf.: 33 92 50 00  
E-mail: [stuk@stukuvvm.dk](mailto:stuk@stukuvvm.dk)  
[www.stukuvvm.dk](http://www.stukuvvm.dk)  
CVR-nr.: 29634750  
19. august 2019  
Sagsnr.:18/11720

## **Retningslinjer for de praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelse inden for almen voksenuddannelse, (avu)**

I følge § 5 i den almene eksamensbekendtgørelse (BEK nr. 343 af 08/04/2016) fastsættes følgende retningslinjer om de praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen ved almen voksenuddannelse, (avu).

### **A. Skriftlige prøver**

#### **Før prøven**

1. På VUC-institutioner og fængselskoler, som udbyder avu, er der to måder at afholde de centralt stillede skriftlige prøver på:
  - a. Aflæggelse af *prøve på papir* for eksaminander på almindelige prøvevilkår
  - b. Aflæggelse af *digitale prøver* for eksaminander på særlige prøvevilkår.
2. Styrelsen fremsender prøvesæt på papir mv. til institutionerne normalt to uger før, den skriftlige prøveperiode starter. Ved modtagelsen skal institutionen straks kontrollere:
  - a. at det nødvendige antal kuverter à 10 prøvesæt er modtaget, og
  - b. at påskriften vedrørende prøvetermin, prøvens og opgavens art er korrekt, samt
  - c. at ugedag for prøve, dato og klokkeslæt er korrekt.
3. Styrelsen stiller ligeledes digitale prøver til rådighed for institutionerne på [uvm.dk](http://uvm.dk) normalt tre arbejdsdage før den skriftlige prøveperiode starter. Prøvematerialet downloades og opbevares på USB-stik.
4. Det er vigtigt, at institutionen iagttager sædvanlige og nødvendige hensyn til sikkerhed og fortrolighed omkring prøverne, både i forhold til de papirbårne og de digitale.

5. Institutionen udpeger tilsynsførende til de skriftlige prøver. Ingen lærer må føre tilsyn med eksaminander, som læreren selv underviser i det pågældende fag.
6. Institutionen skal før prøven sikre sig, at eksaminander og tilsynsførende er gjort bekendt med reglerne om tilladte hjælpemidler til den pågældende prøve og tilbud om særlige prøvevilkår ved den pågældende prøve, herunder om sanktioner i forbindelse med snyd.
7. Institutionen skal før prøven sikre sig, at eksaminanden er bekendt med sit eksaminandnummer og reglerne i eksamensbekendtgørelsen.
8. *Ved prøve på papir mv. på almindelige prøvevilkår:* Institutionen sørger for, at prøvematerialet er uddelt ved prøvens start.
9. *Ved digital prøve på særlige prøvevilkår:* Institutionen sørger for, at eksaminanden har adgang til det downloadede prøvemateriale på en computer. Institutionen sørger ligeledes for, at der er udleveret et prøvesæt på papir ved prøvens start.

### **Under prøven**

10. Eksaminanden må normalt ikke forlade lokalet, før besvarelsen er afleveret. Er det imidlertid nødvendigt for en eksaminand at forlade lokalet under prøven, skal det ske under ledsagelse af en af de tilsynsførende.
11. Når prøven er slut, skal eksaminanderne blive siddende og må ikke kommunikere med hinanden, før alle besvarelser er afleveret.
12. Eksaminanden skriver ved afleveringen under på, at besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp, jf. eksamensbekendtgørelsens § 20, stk. 5. Det er institutionen der skal sikre, at denne procedure gennemføres.
13. Når en eksaminand ønsker at aflevere, må eksaminanden først forlade sin plads, når den tilsynsførende har kvitteret for modtagelsen af opgavebesvarelsen. Eksaminanden afgør selv, hvilke ark der indgår i besvarelsen, som afleveres til bedømmelse. Eksaminanden nummererer disse ark, og det samlede antal ark angives på hvert ark. Eksaminanden underskriver sin besvarelse.

Den tilsynsførende skal sikre sig, at navn og eksaminandnummer på arkene med besvarelser er korrekt udfyldt. Den tilsynsførende attesterer ved sin signatur, at besvarelsen er endeligt afleveret til be-

dømmelse, at antallet af ark svarer til det i felterne anførte, samt at det er kontrolleret, at arkene er fortløbende nummereret.

14. Eksaminander på særlige prøvevilkår, der har anvendt computer, må, hvis print ikke umiddelbart er muligt, gemme besvarelsen på USB-stik og aflevere det til den tilsynsførende med henblik på printning. Det er vigtigt, at eksaminanden anfører eget navn og eksaminandnummer på besvarelsen. Institutionen skal sikre, at der er printerfaciliteter til rådighed for alle eksaminander, der anvender computere.
15. For matematik gælder, at eksaminanden afleverer én eller flere filer elektronisk. Institutionen skal sikre, at den eller de korrekte filer afleveres til bedømmelse.

Eksaminanden skal have adgang til at benytte regneark og andre it-værktøjer, der er anvendt i undervisningen. Hvis en besvarelse udarbejdet ved hjælp af regneark printes og afleveres på papir, skal udregninger og fremgangsmåde fremgå direkte af det afleverede. Hvis regnearket printes skrives eksaminandens nummer og navn i sidefoden, så alle printede sider indeholder disse oplysninger.

Institutionen kan tilbyde eksaminanderne at aflevere regneark som elektroniske besvarelser. Ved elektronisk besvarelse kan løsningsmetoden ”gemme sig” bag facit. Enkelte opgaver, fx konstruktionsopgaver, vil dog være af en sådan karakter, at de ikke kan besvares ved hjælp af regneark. Konstruktionsopgaver løst elektronisk kan afleveres på print, som GeoGebra-fil eller som indsat billede, med alle relevante mål, i regnearket.

Hvis institutionen tilbyder eksaminanderne at aflevere elektronisk, skal filnavnene indeholde nummer og navn på den enkelte eksaminand. Filerne håndteres sikkert, og institutionen beholder en sikkerhedskopi af filerne.

De præfabrikerede regneark vil være i formaterne Excel (.xlsx) og LibreOffice Calc (.ods). Disse to formater samt GeoGebra (.ggb) accepteres i forbindelse med elektronisk aflevering.

16. Eksaminanden må ved prøvetidens udløb tage prøvesæt og de besvarelsesark, der ikke er afleveret til bedømmelse med ud af prøvelokalet.

## Efter prøven

Umiddelbart efter prøven skal besvarelsene sammen med karakterlister, påført lærerens navn og kontaktoplysninger, sendes sikkert til de respektive censorer. Et rent eksemplar af prøvesættet, inklusive eventuelle oplæsningsark, medsendes. Det skal fremgå tydeligt af forsendelsen, hvem opgavebesvarelsene skal returneres til efter bedømmelsen.

Institutionen kan også vælge at printe eller scanne besvarelsene i to eksemplarer sammen med karakterlisterne og sende dem sikkert på mail, så bedømmerne modtager besvarelsene samtidigt.

Vær opmærksom på, at *de sproglige prøver* i faget:

- dansk, niveau G og D,
- dansk som andetsprog, niveau G samt i
- engelsk, niveau G

alene skal bedømmes af en censor.

17. Eventuelle retteark til censorernes brug offentliggøres på ministeriets hjemmeside på prøvedagen eller senest dagen efter.
18. Censor og faglæreren har efter modtagelsen af besvarelsene normalt 8 hverdage til bedømmelsen. Efter denne periode fastsættes den endelige karakter ved konferering.
19. Prøveinstitutionen opbevarer de originale besvarelser til udløbet af klagefristen og ellers indtil afslutningen af behandlingen af eventuelle klagesager.

## **B. Mundtlige prøver**

### Før prøven

20. Mindst 8 hverdage før prøvens afholdelse sender institutionen opgaverne og eventuelt andet materiale til censor og tillige til eksaminator, hvis der er tale om materiale, der er afleveret af kursisten. Se i øvrigt læreplanen for det enkelte fag i avu-bekendtgørelsen.
21. Eksaminationsgrundlaget, hvor kursisten ikke selv har valgt sit prøveoplæg, skal være ukendt for kursisten.