

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
December 2021

Indhold

1. Indledning.....	3
2. Kalendere.....	4
2.1. Administrativ prøve- og eksamenskalender.....	4
2.2. Prøve- og eksamenskalenderen.....	4
2.3. Prøvekalender i XPRS.....	4
3. Indberetning.....	5
3.1. Indberetning af censorkompetencer.....	5
3.2. Indberetning af ”Elever Til Prøve”.....	6
3.3. Indberetning ved merit.....	7
4. Udtræk af prøvefag.....	8
4.1. Antal prøvefag for stx, hhx og htx.....	8
4.2. Prøvefagsudtræk for stx, hhx og htx.....	8
4.3. Prøvefagsudtræk for hf.....	9
4.4. Antal prøvefag for eux.....	9
4.5. Prøvefagsudtræk for eux.....	10
4.6. Prøvefagsudtræk i øvrigt.....	11
5. Skriftlige prøver.....	12
5.1. Indberetning af supplerende prøveplaner – alle uddannelsesområder.....	12
5.2. Bekræftelse ved skriftlige prøver.....	13
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.....	16
7.3. Lærerfriholdelser til og censurplaner 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. Elever, der aflægger prøve i et eller flere fag som sanktion.....	20
8.3. Prøver, der aflægges før tid i forbindelse med tildeling af delmerit.....	20
9. It-systemer.....	21
9.1. Netprøver.....	21
9.2. Eksamensdatabasen.....	21

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](#).

Kontor for Prøver, Eksamen og Test udsender hver måned nyhedsbrevet ”Nyt fra Eksamenskontoret – de gymnasiale uddannelser” med nyheder og påmindelser vedr. prøve- og eksamensområdet. Nyhedsbrevet er vores primære kommunikationskanal. Derfor er det vigtigt, at du som eksamensplanlægger orienterer dig i nyhedsbrevet løbende. Indholdet i nyhedsbrevet og *Prøve- og eksamensinformation* 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. Disse mails sendes til institutionernes hovedmail.

Retningslinjerne for eksamensplanlægningen fremgår af denne information *Administrativ prøve- og eksamenskalender* (for skoleåret) og *Prøve- og eksamenskalender* (for skoleåret). De to sidstnævnte findes begge på uvm.dk. Endvidere udmeldes *Prøvekalenderen* 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@stukuvm.dk

Tlf.: 33 92 53 55

2. Kalendere

2.1. Administrativ prøve- og eksamenskalender

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

Udklip fra Administrativ prøvekalender for skoleåret 2021/2022:

Administrativ prøve- og eksamenskalender 2021/2022 - Gymnasiale uddannelser			
20. september 2021 Ændringer er markeret med *			
Aktivitet	Termin	Udd.	Beskrivelse
09-08-2021 (åbner 02-08-2021) Indberetning til XPRS	SSO, eux	EGYM	Censorkompetence (CKI) – periode for indberetning af ønsker til skriftlig censur til SSO, eux (gl. ordning) Skal altid indberettes, evt. tom indberetning. Herefter skal der løbende indberettes ved ændringer (indstilling, belastning, fratrædelse, orlov, adresseændringer mv.)
16-08-2021 (åbner 02-08-2021) Indberetning til XPRS	SSO, eux	EGYM	Prøveplan (PP) – periode for indberetning af prøveplaner til SSO, eux. Efter fristen er der fortsat åbent for tilføjelser og ændringer indtil prøveperiodens afslutning.
19-08-2021 Udmelding fra XPRS	SSO, eux	EGYM	Beslættelsesbreve til censorer ved SSO, eux (gl. ordning) sendes pr. mail til institutionerne, der videresender til censor.

2.2. Prøve- og eksamenskalenderen

Prøve- og eksamenskalenderen viser skoleårets skriftlige prøver samt prøveperioder. Kontor for Prøver, Eksamen og Test melder prøvekalenderen ud, og den kan efterfølgende også findes på uvm.dk.

Udklip fra prøvekalenderen for skoleåret 2021/2022:

Dato	Prøve	Udd.	Fagkode	Tidsrum	Prøveforekomst
25. maj 2022	Engelsk A	stx	7972A	09.00-14.00	2stx221-ENG/A-25052022
25. maj 2022	Engelsk B	stx	7972B	09.00-14.00	2stx221-ENG/B-25052022
25. maj 2022	Samfunds-fag A	stx	6626A	09.00-15.00	2stx221-SAM/A-25052022
25. maj 2022	International økonomi A	hbx	5783A	09.00-14.30	hbx221-IØK/A-25052022
25. maj 2022	Bioteknologi A	htx	6687A	09.00-14.00	htx221-BTK/A-25052022

2.3 Prøvekalender i XPRS

Ændringer til *Administrativ prøve- og eksamenskalender* og *Prøve- og eksamenskalender* meldes ud til institutionerne på mail og med udmeldingen *Prøvekalender*. Forudsætningen for, at institutionerne kan kommunikere med XPRS, er, at den senest udmeldte prøvekalender er indlæst i de studieadministrative systemer som Lectio, LUDUS, UDDATA+ m.fl. Mange studieadministrative systemer gør dette automatisk. Som planlægger skal du altid have hentet den seneste udgave af *Prøvekalenderen* fra XPRS.

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 til 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 de skriftlige censorkorps.

Institutioner med eux skal være opmærksomme 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 de 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 ”Elever Til Prøve”

Det er Kontor for Prøver, Eksamen og Test, som afgør, hvilke fag den enkelte elev skal aflægge prøve i. Derfor skal kontoret have oplysninger om, hvilke fag den pågældende elev afslutter i eksamensterminen.

Kontor for Prøver, Eksamen og Test får disse oplysninger i XPRS-indberetningen ”Elever Til Prøve” (ETP). Denne indberetning skal indeholde alle institutionens hold (fag/niveau), der potentielt kan komme til prøve i den aktuelle termin. På baggrund af oplysningerne i ETP-indberetningen foretager Kontor for Prøver, Eksamen og Test udtræk af prøvefag og for de flerfaglige prøvers vedkommende udtræk af censorfag.

Indberetning af ”Elever Til Prøve” er obligatorisk. Hvis institutionen ikke har elever, der kan komme til prøve, skal institutionen lave en ”tom” indberetning.

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 prøvefag.

Stx

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

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.

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.

Den administrative håndtering af prøvefagsudtrækket 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.

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.

4. Udtræk af prøvefag

4.1. Antal prøvefag 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 på stx og hhx med ekstra A-niveaufag udtrækkes et tilsvarende ekstra antal prøver. For elever på htx udtrækkes en ekstra prøve for hvert A-niveaufag over 4 A-niveaufag (5 A-niveaufag = 1 ekstra prøve, 6 A-niveaufag = 2 ekstra prøver.). Hvis det er muligt, udtrækkes disse ekstra prøver som skriftlige prøver.

4.2. Prøvefagsudtræk for stx, hhx og htx

Det afgørende princip ved prøvefagsudtrækket 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, der som 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 prøvefagsrække (udmeldt af XPRS) de først forekommende skriftlige prøvefag, 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 prøvefagsrækken.
4. Herefter kontrolleres, om antallet af aflagte mundtlige prøver er mindst tre. Såfremt det ikke er tilfældet, udtrækkes det først forekommende mundtlige prøvefag.

5. For elever med mere end det krævede antal A-niveaufag udtrækkes nu – om muligt – fra prøvefagsrækken det antal skriftlige prøver, som eleven har ekstra A-niveaufag (for htx-elever gælder det ekstra A-niveaufag ud over det 4. A-niveaufag), også selv om mundtlige prøver er højere prioriteret. For yderligere information se afsnit 4.1.
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 prøvefag i prøvefagsrækken 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 prøvefagsudtrækket.

1. Såfremt der er fag/prøver i gruppe 1 i elevens prøvefagsrække (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 prøvefag 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. Prøvefagsudtræk for hf

Den enkelte faggruppes prøvefag 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 afsnit ”7.4 Offentliggørelse af prøveplanen”.

4.4. Antal prøvefag 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 A. 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 hovedforløbet i et teknisk eux-forløb eller i det studiekompetencegivende forløb i et merkantilt eux-forløb skal aflægge mindst seks prøver på gymnasialt niveau efter udtræk. 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. 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.

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 prøveholdsække, 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 prøveholdsækken.

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 prøveholdsække, 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 prøveholdsække, 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 prøveholdsække, 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 prøveholdsække, som er udmeldt af XPRS, så udtrækkes den først forekomne prøve.

4.6. 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, erhvervscase, idræt, mediefag, musik og teknologi gælder, at enten udtrækkes hele holdet, eller også udtrækkes ingen. Det omfatter 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.

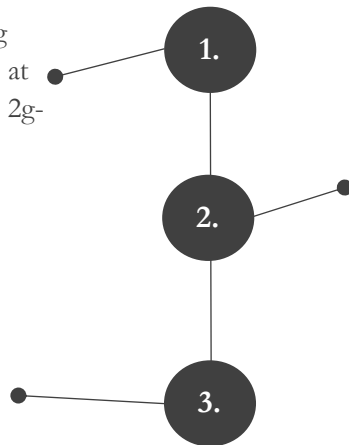
5. Skriftlige prøver

På stx/vaf-fagene i sommerterminen afvikles den enkelte skriftlige prøve i et fag med to prøveforekomster, placeret på to forskellige datoer, dog med undtagelse af dansk, der kun har en prøveforekomst.

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

3g-eleverne fordeles fra 1. prøvedag med det størst mulige antal, således at 3g-prøverne afvikles tidligst muligt. 2g-eleverne fordeles efterfølgende, fortrinsvis på 2. prøveforekomst.

Den endelige fordeling af eleverne på prøveforekomsterne indberettes med prøveplanen.



Efter udmelding af prøvfagsudtrækket kan institutionerne omfordele de udtrukne elever på prøveforekomsterne, når det er hensigtsmæssigt. Den enkelte elevs prøvfagsudtræk må ikke ændres.

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

Efter udmeldingen af den skriftlige censur må elever kun undtagelsesvist flyttes fra en prøveforekomst til en anden. Flytninger skal indberettes til XPRS, hvorefter ændringerne vil blive overført til Netprøver. I forbindelse med flytning af elever kan der forekomme ændringer til den allokerede censur

5.1 Indberetning af supplerende prøveplaner – alle uddannelsesområder

Hvis der kommer ændringer til de skriftlige prøvehold efter udmeldingen af den skriftlige censur, skal institutionen indberette ændringerne til XPRS (supplerende prøveplaner). Supplerende prøveplaner kan indberettes frem til dagen før prøven. Ændringer indberettet med supplerende prøveplaner kan ses i Netprøver dagen efter indberetningen.

5.2. 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 eksaminand 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, foregår bekræftelsen digitalt i Netprøver 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 opgavebesvarelsene er tilgængelige i Netprøver. 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.

Hvis der sker ændringer i skriveperioden for SSO på hf2, bibeholdes censoren, med mindre ændringen betyder, at skriveperioden flyttes fra SSO1-perioden til slutningen af SSO2-perioden (sygetermin/august). Hvis der sker ændringer af det udtrukne censorfag, vil der blive allokeret en ny censor.

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 1-3 elever). Dette er i mange tilfælde uhensigtsmæssigt og ressourcekrævende til de mundtlige prøver og prøverne med samlet vurdering. 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: Soeren.Vagner@stukuvn.dk eller
Rune Kjærsgaard Jørgensen: Rune.Kjaersgaard.Jorgensen@stukuvn.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 censurplanens udmelding, er det derfor nødvendigt at ændre censortildelingen. Ved ændringer i den skriftlige prøveplan efter udmelding af censurplaner skal institutionens eksamensplanlægger sende en ny revideret prøveplan til XPRS. XPRS udmelder herefter nye censorer for det/de berørte hold.

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.

Forberedelsesmateriale og projektoplæg, der skal udleveres før selve prøven, fremstilles ikke som fysisk prøvemateriale, men skal downloades via Prøveshoppen. Skolen distribuerer derefter selv materialet til eleverne.

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

7.2. Plan-B løsning til Netprøver

Hvis Netprøver mod forventning ikke kan udlevere det digitale prøvemateriale til eleverne, skal institutionerne på prøvedagen downloade prøvematerialet i [Plan-B](#). Alle personer, der er eksamensansvarlige og/eller it-ansvarlige i Netprøver, kan logge på Plan-B og downloade backupmateriale til dagens skriftlige prøver.

7.3. Lærerfriholdelser til og censurplaner for mundtlig prøve

Indberetning af lærerfriholdelser i den aktuelle termins censorallokering skal indberettes til XPRS samtidig med Prøveplanen. Det er meget vigtigt, at fristerne overholdes, så Kontor for Prøver, Eksamen og Test kan foretage den videre planlægning.

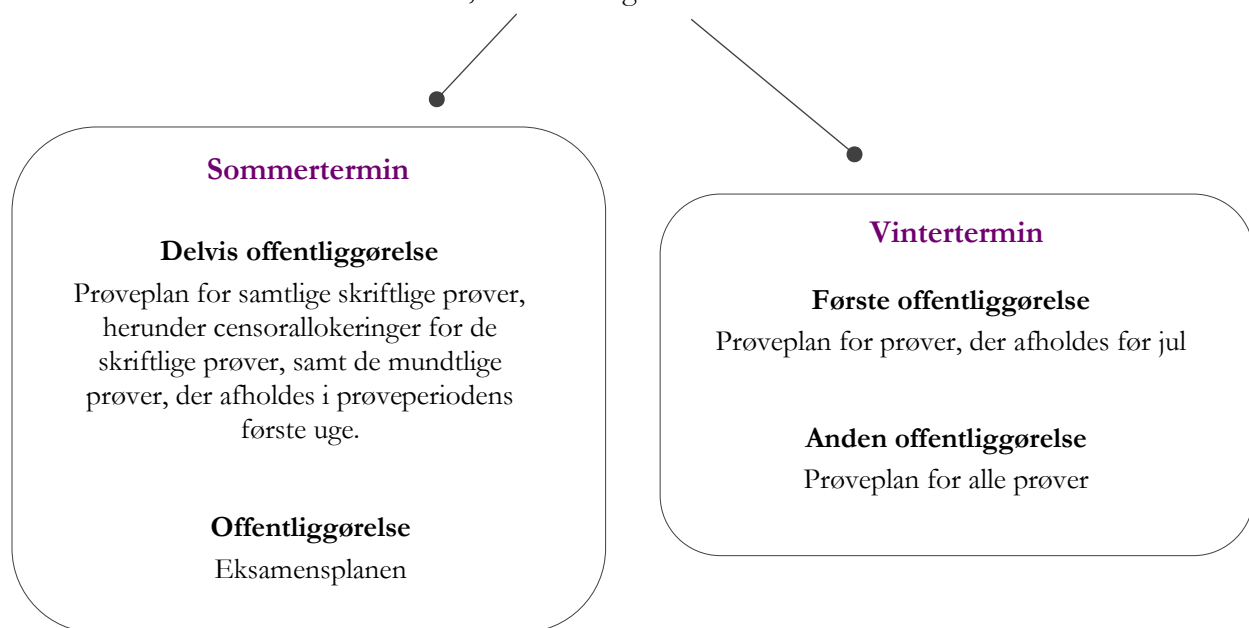
Indberetning af lærerfriholdelser må kun indeholde friholdelsesperioder, der indgår i den aktuelle indberetningstermin. I sommerterminen skal institutionen også medtage friholdelser til sygeterminen, da censuren til gymnasiale suppleringskurser, såfremt der er hold, bliver allokeret

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.

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.

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 [*Censorudvekslingsplanen*](#). 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.

Særligt for GSK i sygeterminen

Elevbesvarelser fra GSK-kursister i sygeterminen skal kun bedømmes af én censor, men der allokeres altid to censorer pr. prøvehold.

I den forbindelse skal institutionen tage kontakt til 1. censor med information om:

- at vedkommende er eneste bedømmer af besvarelserne og dermed også skal give karakterer alene
- at eventuelle besvarelser af delprøver på papir ikke skal sendes til 2. censor, men returneres til den prøveafholdende institution med anbefalet post
- at Netprøver kun kan håndtere karaktergivning, hvis der gives karakterer af begge censorer, derfor skal 1. censor blot læse besvarelserne i Netprøver, men IKKE give karakterer i Netprøver
- at institutionen sender en karakterliste til 1. censor med anbefalet post
- at 1. censor bedømmer besvarelserne, udfylder den tilsendte karakterliste, og sender den retur til institutionen. Den udfyldte og underskrevne karakterliste må kun returneres til institutionen med anbefalet post eller digitalt med sikker mail

Institutionen skal desuden tage kontakt til 2. censor med information om:

- at et eller flere hold er GSK-hold, og at 2. censor derfor ikke skal bedømme de pågældende elevbesvarelser

I alle øvrige terminer bedømmes GSK af to censorer.

Hvis institutionen har elever, der skal til mundtlig sygeprøve eller omprøve i august, skal censorer aftales med andre institutioner efter [Censorudvekslingsplanen](#) 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 prøvefagsudtrækket for eleven. I tilfælde, hvor fritagelsen for undervisning som led i delmerit sker på et lavere niveau end dét niveau, hvor faget afsluttes, gives eleven afsluttende standpunktskarakterer på normal vis. Ligeledes beror spørgsmålet om aflæggelse af prøve eller prøver i faget på det almindelige prøvefagsudtræk. Det gælder eksempelvis, hvis institutionens leder 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.

9. It-systemer

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

9.1. Netprøver

[Netprøver.dk](https://netprøver.dk) er et fælles afviklingssystem til distribution af prøveopgaver, afleveringer af prøvebesvarelser, bedømmelse og karaktergivning. Institutionerne er forpligtet på at benytte Netprøver til aflevering af de skriftlige prøver samt de større skriftlige opgaver. Information om Netprøver er samlet på uvm.dk. Netprøver 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 altid afspejler de skriftlige eksamensbegivenheder, 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. For beviser, der er udstedt fra maj 2021 og frem, gælder det, at det digitale bevis i Eksamensdatabasen udgør det autoritative bevis. Institutionerne har stadig pligt til at udarbejde og udlevere et fysisk bevis til studenten m.v. ved brug af de af styrelsen udarbejdede bevisskabeloner, jf. reglerne i den almene eksamensbekendtgørelse. 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.

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 inden det fysiske bevis udstedes. Hermed er der mulighed for at fange evt. fejl.

Reglerne for indberetning er i overensstemmelse med styrelsens brev fra 18. marts 2011. 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*.