BØRNE- OG UNDERVISNINGS-MINISTERIET
STYRELSEN FOR UNDERVISNING OG KVALITET

Information sendt fra Kontor for Prøver, Eksamen og Test til institutionerne, september 2019

Indhold

SENDT 30. SEPTEMBER 2019 - BESTILLING AF PRØVEMATERIALE TIL VINTERTERMINEN 2019-2020 2

Bilag 1 – efterbestilling af prøvemateriale: 3

SENDT 25. SEPTEMBER 2019 - NY DATO FOR GENERALPRØVE I NETPRØVER.DK I FORÅRET 2020 4

SENDT 23. SEPTEMBER 2019 - SRP/SOP - ADMINISTRATIVE PROCESSER 4

Bilag 1 – SRP/SOP – administrative processer: 4

SENDT 18. SEPTEMBER 2019 - REVIDERET - UDMELDING AF TILSYNSFØRENDE TIL PÆDAGOGIKUMKANDIDATER 2019/2020 8

SENDT 13. SEPTEMBER 2019 - UDMELDING AF TILSYNSFØRENDE TIL PÆDAGOGIKUMKANDIDATER 2019/2020 8

SENDT 9. SEPTEMBER 2019 - DATOER FOR GENERALPRØVER I NETPRØVER.DK I FORÅRET 2020 9

Sendt 30. september 2019 - Bestilling af prøvemateriale til vinterterminen 2019-2020

Til institutionens leder og eksamensplanlæggere

Bestilling af prøvemateriale i Prøveshoppen

Til vinterterminen 2019/2020 skal alt prøvemateriale på papir og cd, som ved de tidligere terminer, bestilles af institutionerne via Prøveshoppen. Det er kun muligt at bestille prøvemateriale til 1. delprøve uden hjælpemidler, forberedelsesmateriale, projektoplæg og bilag. Det øvrige materiale uddeles via Netprøver.dk og backup-materialet udleveres gennem Plan B. Bestilt prøvemateriale kan forventes leveret på institutionerne den 19. november 2019.

Af den generiske oversigt over prøvemateriale på uvm.dk fremgår det, hvilke udleveringer der sker i Netprøver.dk, på papir eller cd. Her kan også findes en oversigt over bestillingsperioder og udsendelsesdatoer for dette skoleår. Oversigterne findes under overskriften "Prøvemateriale" her.

Der er åbent for bestillinger til vinterterminen 2019/2020 på Prøveshoppen i perioden den 1. - 25. oktober 2019.

Der er adgang til Prøveshoppen via linket http://www.rosendahlsonline.dk/login.aspx?cfg=uvm

Se vejledning om oprettelse af brugere og brug af Prøveshoppen under overskriften "Prøvemateriale" her.

Ved efterbestillinger, der laves efter den 25. oktober 2019, udfyldes vedhæftede skema og sendes pr. e-mail til proevemateriale@rosendahls.dk senest den 22. november 2019.

Digitalt backup-materiale – Plan B til Netprøver.dk

Hvis Netprøver.dk mod forventning ikke kan udlevere det digitale prøvemateriale til eleverne på prøvedagen, skal institutionerne downloade prøvematerialet fra denne hjemmeside https://planb.netproever.dk. Se nærmere om Plan B her under "Nødprocedurer og Plan-B".

Tekniske spørgsmål til Plan B kan rettes til Netprøvers support på tlf.: 7021 2150 eller indsendes via formular til support.

Bestilling af prøvemateriale til elever på særlige prøvevilkår

Der er mulighed for bestilling af særligt fremstillet prøvemateriale til eksaminander med handicap eller andre særlige behov som går til prøve på særlige prøvevilkår. Reglerne for særlige prøvevilkår er beskrevet i § 19 i den almene eksamensbekendtgørelse. Læs evt. mere om mulighederne for SPS-støtte til elever i gymnasiet på https://www.spsu.dk/.

Ordblinde elever

Alt prøvemateriale som udleveres i Netprøver.dk er gjort tilgængeligt for it-hjælpemidler til oplæsning og ordforslag. Ordblinde elever kan tilgå første delprøve digitalt i Netprøver.dk. Af den årsag åbner Netprøver.dk kl. 9.00. Det er kun ordblinde og andre eksaminander, der har fået tildelt lignende særlige prøvevilkår, som må tilgå første delprøve digitalt i Netprøver.dk.

De ordblinde elever må ikke aflevere deres besvarelse af delprøven uden hjælpemidler i Netprøver.dk. De skal enten aflevere en håndskrevet besvarelse eller få institutionen til at printe deres digitale besvarelse, så besvarelserne kan indgå sammen med alle de andre besvarelser af 1. delprøve uden hjælpemidler, når de skal sendes til censorerne. Det forhindrer også, at eleverne kan ændre i besvarelsen, efter at den er afleveret.

Skriftlige prøver for døve elever

Der kan bestilles transskribering af audio-visuelt materiale i skriftlige opgavesæt hos Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Institutioner, der ønsker at bestille transskribering, bedes sende en e-mail til uvp@stukuvm.dk, hurtigst muligt, dog senest den 25. oktober 2019.

Bestilling af tilpasset prøvemateriale hos Nota

Nota (www.nota.dk) producerer materialer, herunder prøvemateriale, til elever, som har fået tildelt specialpædagogisk støtte (en SPS-bevilling) til produktion af blandt andet studiematerialer, herunder prøvemateriale. Nota fremstiller blandt andet prøvemateriale til elever med synshandicap.

Bestillinger hos Nota foretages ved at udfylde en webformular, der ligger på forsiden af Notas hjemmeside: www.nota.dk. Før der kan bestilles prøvemateriale, skal institutionen sørge for, at der foreligger en bevilling til eleven i SPS-ordningens ansøgningssystem SPS2005 (bevillingen skal fremgå som "Bestilt" i SPS2005). Nota behøver ikke at få bevillingen tilsendt. Eventuelle spørgsmål vedrørende Notas materialer rettes direkte til Nota, e-mail: eksamen@nota.dk, telefon 39 13 46 00, tast 4 for Studieservice.
Spørgsmål om tilrettelæggelse af særlige prøvevilkår for elever med handicap eller særlige behov kan rettes til Vibeke Holm, e-mail: vibeke.holm@stukuvm.dk.

Bilag 1 – efterbestilling af prøvemateriale:

Efterbestilling af prøvemateriale - Vintertermin 2019 - Frist 22. november 2019

Der kan bestilles prøvemateriale i Prøveshoppen i perioden 1. - 25. oktober 2019. Herefter benyttes dette efterbestillingsskema.
Kontaktoplysninger og bestillingsoversigt udfyldes og sendes til proevemateriale@rosendahls.dk

Institutionens navn:	
Adresse:	
Kontaktperson:	
Telefonnummer på kontaktperson:	

Nedenstående oversigt bedes udfyldt med antal pakker (1 pakke = 10 opgavesæt), der efterbestilles. Ved cd'er sendes kun én cd pr. bestilling.

Dato	Ordning	Fag	Institution	Fagkode	Kl.	Prøveforekomst	Bestilling af antal pakker (1 pakke = 10 opgaver)
3. december	Gammel	Engelsk B	stx	4848B	09.00-14.00	gl-stx193-ENG/B-03122019	
6. december	Ny	Matematik C	2hf	6657C	09.00-12.00	ny-2hf193-MAT/C-06122019	
	Ny	Matematik B	2hf	6657B	09.00-13.00	ny-2hf193-MAT/B-06122019	
	Gammel	Spansk A, digital	hhx	4832A	09.00-13.00	gl-hhx193-SPAd/A-06122019	
	Ny	Matematik A	stx	7615A	09.00-14.00	ny-stx193-MAT/A-06122019	
	Gammel	Matematik B	stx	7006B	09.00-13.00	gl-stx193-MAT/B-06122019	
	Ny	Matematik B	stx	7615B	09.00-13.00	ny-stx193-MAT/B-06122019	
9. december	Gammel	Fransk begyndersprog A, digital	stx	4849A	09.00-13.00	gl-stx193-FRAbd/A-09122019	
11. december	Gammel	Matematik A, udlevering af bilagsmateriale	htx			gl-htx193-MAT/A-11122019	
13. december	Gammel	Spansk A, digital	stx	4867A	09.00-13.00	gl-stx193-SPAd/A-13122019	
16. december	Gammel	Matematik A	hhx	7001A	09.00-14.00	gl-hhx193-MAT/A-16122019	
	Gammel	Matematik B	hhx	7001B	09.00-13.00	gl-hhx193-MAT/B-16122019	
	Gammel	Engelsk B	htx	4803B	09.00-14.00	gl-htx193-ENG/B-16122019	
17. december	Gammel	Kinesisk A	vaf	4903A	09.00-14.00	gl-vaf193-KIN/A-17122019	

Sendt 25. september 2019 - Ny dato for generalprøve i Netprøver.dk i foråret 2020

Til institutionens leder og eksamensplanlæggere

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har tidligere udmeldt, at der afholdes generalprøve i Netprøver.dk **torsdag den 27. februar 2020**, og at der afholdes en ekstra generalprøve **torsdag den 19. marts 2020** for de institutioner, som ikke kan deltage i den første generalprøve.

Imidlertid er datoen for Danske Gymnasiers ledelsestræf fastlagt til den 27. og 28. februar 2020. Af hensyn til ledelsestræffet vil styrelsen fastlægge en ny dato for den første generalprøve. Der vil blive orienteret om denne dato snarest muligt, forventeligt i næste uge.

Sendt 23. september 2019 - SRP/SOP - administrative processer

Til institutionens leder og eksamensplanlæggere
Se venligst vedlagte beskrivelse af de administrative processer i tilknytning til prøven i studieretningsprojektet og studieområdeprojektet.

Bilag 1 – SRP/SOP – administrative processer:

Orientering om den administrative proces i forbindelse med afholdelse af prøven i studieretningsprojektet og studieområdeprojektet
Som en konsekvens af at SRP/SOP efter gymnasiereformen ændres fra at være en skriftlig prøve til at være en mundtlig prøve på baggrund af et skriftligt produkt, er det nødvendigt at ændre en række administrative procedurer i tilknytning til eksamensplanlægningen.
Overordnet planlægges prøven i SRP/SOP som en mundtlig prøve sammen med de øvrige mundtlige prøver inden for en termin. Derudover udnyttes Netprøver i forbindelse med det skriftlige produkt, således at både opgaveformulering og besvarelse kan tilgås i Netprøver.

De enkelte skridt i processen
Nedenfor beskrives processen i punktform, som den ser ud fra forskellige vinkler.

Elevvinklen
- Efter en vejledningsproces vælger eleverne område, faglig problemstilling og fag
- Eleverne får tildelt vejledere
- Vejledningsperiode
- Eleverne afleverer en problemformulering efter skolens anvisninger

- Ved projektperiodens start henter eleverne den endelige opgaveformulering i Netprøver
- Eleverne afleverer deres besvarelser i Netprøver
- Som en del af eksamensplanen offentliggøres tidspunktet for den mundtlige prøve
- Eleverne aflægger mundtlig prøve

Vejledervinklen

- Før vejlederne tildeles elever indgår de i en vejledningsproces, hvor eleverne vælger område, faglig problemstilling og fag
- Tildeling af elever
- Vejledningsperiode
- Vejlederne modtager elevernes problemformulering efter skolens anvisning
- Vejlederne formulerer den endelige opgaveformulering, der lægges i Netprøver enten af vejleder eller af skolen
- Hvis vejleder ikke udtrækkes som eksaminator ved den mundtlige prøve:
  - Processen stopper her for vejleder, der dog fortsat kan tilgå besvarelsen i Netprøver
- Hvis vejleder udtrækkes som eksaminator ved den mundtlige prøve:
  - Eksaminator henter projektet i Netprøver
  - Eksaminator læser projektet
  - I god tid før afholdelse af den mundtlige prøve drøfter eksaminator og censor områder og problemstillinger, som skal indgå i den mundtlige prøve
  - Eksaminator afholder sammen med censor den mundtlige prøve

Censorvinklen

- Censor modtager plan for den mundtlige prøve sammen med den øvrige eksamensplan, evt. dog op til en uge før offentliggørelse af den øvrige eksamensplan
- Censor henter projekterne i Netprøver
- Censor læser projekterne
- I god tid før afholdelse af den mundtlige prøve drøfter eksaminator og censor områder og problemstillinger, som skal indgå i den mundtlige prøve
- Censor afholder sammen med eksaminator den mundtlige prøve

Ledelsens vinkel (særligt i forbindelse med mistanke om snyd)

- Afgørelser om, hvorvidt der er tale om snyd ved prøven i SRP/SOP træffes ligesom i alle andre tilfælde af skolens leder
- Før lederen træffer afgørelse i en sag, hvor der er mistanke om snyd, skal sagen være fuldt oplyst, herunder også forløbet af den mundtlige prøve
- Der vil derfor normalt ikke kunne træffes afgørelse om snyd i umiddelbar tilknytning til den mundtlige prøve

Den lokale administrationsvinkel

- Skolen indberetter en prøveplan, der indeholder elevens valg af fag og vejledere til XPRS. Prøveplanen indberettes til den særlige termin "SRP/SOP – netprøver"

- Skolen indberetter de samme oplysninger i den sædvanlige EleverTilPrøve-indberetning til den relevante termin (VX eller SX)
- Skolen modtager censorfagsudtræk og forslag til kæder med gennemgående censorfag sammen med det sædvanlige prøvefagsudtræk fra XPRS
- Skolen udarbejder endelig prøveplan for hele terminen (inkl. alle andre mundtlige prøver)
- Skolen indberetter prøveplanen til XPRS
- Skolen modtager censorallokering
- Skolen kontakter SRP/SOP-censor med oplysninger om, hvilke projekter censor skal bedømme

PET – XPRSvinkel og Netprøvevinkel
- Modtager indberetning af prøveplan til den særlige termin "SRP/SOP – netprøver"
- Oplysninger fra prøveplansindberetningen om elev og vejledere overføres fra XPRS til Netprøver
- Modtager indberetning af elever til prøve til den relevante termin (VX eller SX)
- Foretager udtræk af censorfag og forslag til kæder
- Modtager prøveplan
- Allokerer censorer
- Oplysninger om censor og eksaminator overføres fra XPRS til Netprøver, så censor kan tilgå opgaveformuleringen og besvarelsen i Netprøver

Særligt i forhold til it-understøttelsen af XPRS og Netprøver
Der er oprettet en særlig termin (SRP/SOP – netprøver) i XPRS, som benyttes til (på et tidligt tidspunkt) at få overført oplysninger om elever, fag og vejledere til Netprøver. Det sker ved at indberette en prøveplan til SRP/SOP-terminen. Herved bliver det muligt for skolen/vejlederen at lægge opgaveformuleringen i Netprøver, så eleven kan hente den der og sidenhen også aflevere sin besvarelse i Netprøver.

Planlægning af den mundtlige prøve, herunder indberetning af EleverTilPrøve og indberetning af censorkompetencer, indgår som en del af udarbejdelsen af den ordinære eksamensplan til den aktuelle XPRS-termin (VX eller SX).

Ændringer undervejs i forløbet – skift af fagvalg, skift af vejleder og skift af censor
Afhængigt af, hvornår der sker ændringer i elevens valg af fag, skolens tildeling af vejledere eller censorskift, skal sådanne ændringer håndteres på forskellig måde.

Skift af fagvalg eller vejleder
Helt overordnet er det vigtigt, at oplysningerne i prøveplansindberetningen til terminen "SRP/SOP-netprøver" hele tiden og frem til PETs udmelding af censorallokeringen er synkroniseret med oplysningerne til den aktuelle prøvetermin til XPRS. Dette sikres ved, at ændringer i prøveplansindberetningen indberettes såvel til terminen "SRP/SOP-netprøver" som til den aktuelle XPRS-termin (VX eller SX).

1.

Hvis eleven skifter valg af fag eller vejleder **før** tidspunktet for PETs udmelding af udtræk af prøvefag, skal der foretages en ny indberetning af EleverTil Prøve. Samtidigt skal der foretages en ny indberetning af prøveplan til den særlige termin "SRP/SOP-netprøver", så oplysningerne i XPRS og Netprøver er synkroniseret.

For SOP til vinterterminen 2019/20 er denne frist den **3. oktober 2019**. For SOP/SRP-terminen sommer 2020 er fristen den **9. marts 2020**.

2.
Hvis eleven skifter valg af fag eller vejleder **efter** tidspunktet for PETs udmelding af udtræk af prøvefag men **før** fristen for skolens indberetning af prøveplaner til den pågældende termin, aftales det med PET, hvordan ændringen skal håndteres. Ændringerne skal fremgå af skolens indberetninger af prøveplan til XPRS. Bemærk, at der skal indberettes såvel til terminen "SRP/SOP-netprøver" som til den sædvanlige termin (vinter/sommer).

For SOP til vinterterminen 2019/20 ligger ændringer af denne type i tidsrummer fra **4. oktober 2019 til den 23. oktober 2019.**

For SOP/SRP-terminen sommer 2020 ligger ændringer af denne type i tidsrummer fra den **10. marts 2020 til den 30. marts 2020.**

3.
Senere ændringer i elevens valg af fag og vejleder foretages først, efter at PET har udmeldt censorallokeringen. Ændringerne foretages i samarbejde med PET. Der foretages ikke en ny indberetning til XPRS. Ændringerne foretages af skolen i Netprøver.

For SOP til vinterterminen 2019/20 ligger ændringer af denne type fra den **8. november 2019.**

For SOP/SRP-terminen sommer 2020 ligger ændringer af denne type fra den **30. april 2020.**

Skift af censor
Ved censorskift foretages ændringen som ved øvrige mundtlige prøver. Skolen har ved denne prøve mulighed for selv at skifte censor i Netprøver.

Sendt 18. september 2019 - Revideret - Udmelding af tilsynsførende til pædagogikumkandidater 2019/2020

Til institutionens leder og kursusledere

Vedhæftet findes de reviderede tilsynsplaner for pædagogikumkandidater 2019/2020. Ændringer er markeret med grøn eller rød, og kan være ændring i mail, tilsynsførende, ansættelsessted osv..

Institutionens leder bedes:

1) orientere institutionens kursusleder(e) om tildeling af tilsynsførende til institutionens pædagogikumkandidater (institutionens navn søges frem i dropdown-menuen i tilsynsplanens kolonne B)

2) orientere institutionens tilsynsførende om tildeling af pædagogikumkandidater (institutionens navn søges frem i dropdown-menuen i tilsynsplanens kolonne F)

Hurtigst muligt herefter skal kursuslederen kontakte tilsynsførende for at aftale det videre forløb.
Eventuelle spørgsmål vedr. tildeling af tilsyn rettes til Doris Stubager og Elisabeth Lysén Sørensen, e-mail: uvp@stukuvm.dk
Spørgsmål om pædagogikum i øvrigt kan rettes til Trine Rhein-Knudsen, e-mail: Trine.Rhein-Knudsen@stukuvm.dk

Sendt 13. september 2019 - Udmelding af tilsynsførende til pædagogikumkandidater 2019/2020

Til institutionens leder og kursusledere

Vedhæftet findes tilsynsplanerne for pædagogikumkandidater 2019/2020.
Institutionens leder bedes:

1) orientere institutionens kursusleder(e) om tildeling af tilsynsførende til institutionens pædagogikumkandidater (institutionens navn søges frem i dropdown-menuen i tilsynsplanens kolonne B)

2) orientere institutionens tilsynsførende om tildeling af pædagogikumkandidater (institutionens navn søges frem i dropdown-menuen i tilsynsplanens kolonne F)

Hurtigst muligt herefter skal kursuslederen kontakte tilsynsførende for at aftale det videre forløb.

Eventuelle spørgsmål vedr. tildeling af tilsyn rettes til Doris Stubager og Elisabeth Lysén Sørensen, e-mail: uvp@stukuvm.dk

Spørgsmål om pædagogikum i øvrigt kan rettes til Trine Rhein-Knudsen, e-mail: Trine.Rhein-Knudsen@stukuvm.dk

Sendt 9. september 2019 - Datoer for generalprøver i Netprøver.dk i foråret 2020

Til institutionens leder og eksamensplanlæggere

Der afholdes generalprøve i Netprøver.dk **den 27. februar 2020**. Vi opfordrer alle institutioner til at deltage i generalprøven, således at både elever, institutioner og Børne- og Undervisningsministeriet kan sikre, at vi er klædt på til den kommende sommertermin. Der afholdes en ekstra generalprøve **den 19. marts 2020** for de institutioner, som ikke kan deltage i den første generalprøve.

Der udleveres *ikke* opgavesæt igennem Netprøver.dk ved generalprøverne i 2020. Institutionen skal således selv sørge for at udlevere opgavesæt til eleverne. Materiale kan evt. hentes på Materialeplatformen, eller institutionen kan bruge opgavesæt, som underviserne har udarbejdet. Alle elever skal ved prøvernes start logge på Netprøver.dk sådan, at ministeriet kan bruge generalprøven til at teste belastningen med mange samtidige brugere.

Der vil blive udsendt nærmere information om generalprøverne i starten af 2020. Denne information vil også blive gjort tilgængeligt på ministeriets hjemmeside www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/netproever.