



Prøvehåndbog

For eksaminatorer, censorer og
administratorer ved prøveafholdelse i
FGU Trekanten
Opdateret marts 2025

Indholdsfortegnelse

1.0 Generelt	3
1.1 Formål.....	3
1.2 Lovgrundlag.....	3
1.3 Ansvar for planlægning og afholdelse af prøver	4
2.0 Indstilling til prøve	4
2.1 Indstilling til prøve EGU	5
3.0 Information til elever om prøver.....	5
4.0 Prøvegrundlag	5
4.1 Eksaminationsgrundlag	6
4.2 Bedømmelsesgrundlag	6
4.3 Bedømmelseskriterier.....	6
5.0 Prøveafholdelse	7
5.1 Før prøven.....	7
5.2 Under prøven	8
5.3 Efter prøven	9
6.0 Censur	10
7.0 Særlige forhold	11
7.1 Særlige prøvevilkår (§18).....	11
7.2 Omprøver.....	11
7.3 Snyd ved prøverne	12
7.4 Sygdom	12
8.0 Persondataforordningen	13
9.0 Klager	13

1.0 Generelt

1.1 Formål

Formålet med prøvehåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsfordeling i forbindelse med prøveafholdelse på FGU Trekanten. Den skal sikre, at alle FGU Trekantens fem skoler har et redskab, så prøverne kan planlægges, administreres og afholdes ensartet og efter gældende regler.

Prøvehåndbogen findes på FGU Trekantens intranet. Eleverne skal gøres bekendt med de gældende krav til fagene, afleveringer og prøver af faglærerne.

1.2 Lovgrundlag

Håndbogen bygger på nedenstående love og bekendtgørelser:

Lov om Forberedende Grunduddannelse Lov nr. 697 af 8. juni 2018:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=201718>

Bekendtgørelse om Forberedende Grunduddannelse Bek. 479 af 26. april 2019:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208987>

Bekendtgørelse om prøver og eksamen på erhvervsrettede uddannelser Bek. Nr. 41 af 16. januar 2014:

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>

Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse Bek. Nr. 262 af 20. marts 2007:

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=25308>

Fagbilag, læreplaner og prøvevejledninger:

<https://emu.dk/fgu>

Vejledning til klager og prøver:

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/love-og-regler/klager/vil%20du%20klage%20over%20dine%20proever>

1.3 Ansvar for planlægning og afholdelse af prøver

Institutionens **ledelse** (uddannelseschefen) har det overordnede ansvar for afholdelse af prøver og varetager rollen som prøveansvarlig. Rollen som prøveansvarlig kan også udliciteres til eksempelvis afdelingsledere. Derudover har institutionen udpeget to **centrale prøvekoordinatorer** (May Blindbæk og Gregers Holm Jensen), som i praksis har ansvaret for planlægning og administration af prøver, så de bliver overholdt efter de gældende regler.

Ansaret for opdatering af institutionens prøvevejledning og samarbejde med censornetværket ligger hos de udpegede prøvekoordinatorer. Der er desuden prøvekoordinatorernes opgave at videreinformere de enkelte skoler.

Eksaminator har ansvaret for, at den enkelte prøve i det enkelte fag/fagområde afholdes efter de gældende læreplaner og prøvevejledninger.

2.0 Indstilling til prøve

- Tilmelding til prøven foretages af kontaktlærerne i samarbejde med faglæreren.
- Alle elever skal ved afslutning af deres forløb indstilles til prøve.
- Tilmelding til et fag/fagområde er samtidigt tilmelding til de tilhørende prøver.
- Institutionen kan i ***ganske særlige tilfælde*** fritage en elev fra deltagelse i prøve.
- Eleven aflægger prøve i matematik og dansk eller dansk som andetsprog (DSA) senest ved afslutningen af det niveau, der er fastsat som mål i uddannelsesplanen eller ved forløbets afslutning.
- Man har to forsøg til at bestå i de almene fag, og kun i ganske særlige tilfælde kan man indstilles til et tredje forsøg.
- Hvis eleven har et eller flere almene fag, aflægger eleven prøve i yderligere ét fag efter udtræk.
- Udtrækning af prøvefag foretages af prøvekoordinatorer, og elever orienteres om udtrækket efter prøveplanens offentliggørelse.
- Afslutter eleven med en prøve i sit faglige tema på FGU 3-niveau, bedømmes prøven bestået/ikke bestået. Hvis man afslutter forløbet i et fagligt tema, uden at underviseren har

vurderet, at eleven er klar til den afsluttende prøve, bedømmer underviseren bestået/ikke bestået ud fra FGU 1-niveau eller FGU 2-niveau.

2.1 Indstilling til prøve EGU

- EGU-prøver forvaltes i udgangspunktet som alle andre prøver på FGU. Det betyder, at der er prøveperiode omkring nytår og før sommerferien.
- Hvis der skal planlægges prøve uden for den almindelige prøveperiode, skal May (mab@fgutrekanten.dk) kontaktes senest en måned før ønsket prøvedag.
- Følgende oplysninger fremsendes til May:
 - Elevnavn og CPR-nummer, hold id, eksaminator, fag, niveau og ønsket prøvedag.
- Før prøven sender May karakterliste til administrationen på den skole, hvor prøven skal afholdes.
- Den prøveansvarlige er uddannelseschefen på den skole, hvor prøven afholdes.

3.0 Information til elever om prøver

Ved undervisningens start, og i forbindelse med prøveafholdelse, informerer underviseren eleverne om almindelig og evt. fagspecifikke regler for prøver:

- Prøveperiode.
- Antallet af prøver.
- Regler om evt. udtræk af prøvefag.
- Regler for indstilling til prøver.
- Regler for prøveafholdelse, herunder prøveform, eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier.
- Afleveringsfrister.
- Særlige prøvevilkår.
- Omprøve.

4.0 Prøvegrundlag

For alle prøver på FGU gælder det, at der skal foreligge skriftlige eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til eleven og censors orientering. Disse grundlag og kriterier kan du læse nærmere om i det følgende.

4.1 Eksaminationsgrundlag

- Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, der eksamineres ud fra, og som skal gøre det muligt for eksaminanden at demonstrere de opnåede kompetencer.
- Det kan eksempelvis bestå af opgaver, tekster læst i undervisningen eller produkter, som eksaminanden har udarbejdet, og kan f.eks. være et præsentationsportfolio eller et stykke praktisk udført arbejde.
- Samlet set skal eksaminationsgrundlaget tage udgangspunkt i væsentlige mål og krav fra de enkelte fag/fagområder. Det vil sige, at institutionen inden for fag- og kompetencemål kan udvælge de mål, der af institutionen vurderes som de væsentlige.
- Eksaminator er ansvarlig for udvælgelsen af målene. Alle mål og krav behøver således ikke at indgå i eksaminationsgrundlaget.
- Eksaminanden skal kende de mål, som skolen vurderer som væsentlige.

4.2 Bedømmelsesgrundlag

- Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer eller præstationer, der gøres til genstand for bedømmelsen.
- Det er institutionens opgave at afklare, hvilke elementer der skal indgå i bedømmelsen, og hvilken vægt disse elementer hver især skal tillægges.
- Bedømmelsesgrundlaget kan godt være det samme som eksaminationsgrundlaget. Hvis ikke bedømmelsesgrundlaget svarer til eksaminationsgrundlaget, skal det fremgå tydeligt, hvilke dele der indgår heri.
- Eksaminanden skal kende bedømmelsesgrundlaget.
- En eksaminand kan f.eks. godt have fremstillet et produkt, der indgår i eksaminationsgrundlaget, uden at selve produktet bliver bedømt ved prøven. I stedet bedømmes eksaminandens mundtlige fremlæggelse.

4.3 Bedømmelseskriterier

- Bedømmelseskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad eksaminanden lever op til de væsentlige mål.

- Bedømmelseskriterierne skal være konkretiseret i forhold til faget/fagtemaets mål, så eksaminator og censor er enige om, hvor vægten skal lægges i bedømmelsen af eksaminandens præstation.
- Bedømmelseskriterierne skal være fastsat af institutionens eksaminator, og censor og eksaminand skal være orienteret om kriterierne.
- Den prøveafholdende institution har både retten og pligten til at fastsætte og konkretisere den enkelte prøves bedømmelseskriterier.

5.0 Prøveafholdelse

5.1 Før prøven

De centrale prøvekoordinatorer har ansvaret for:

- Prøveplanens udfærdigelse, herunder dato, tid og tildeling af censor.
- Kontakten til censornetværket.
- At være ressourceperson i forhold til tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder.

Den lokale prøveansvarlige (uddannelseschefen) har ansvaret for:

- Planlægning af, hvilke lokaler der skal bruges til prøven og lokal udmelding om prøveafvikling.
- Udfærdigelse af karakterlister til den pågældende prøve.
- Praktisk information til eksaminator og censor, f.eks. vedr. parkering.
- Forplejning på den enkelte skole.
- Formalia og opbevaring af dokumenter i forbindelse med prøven.
- Samarbejde med de prøveansvarlige omkring planlægning og afholdelse af prøver.
- Sikre og evt. godkende ansøgningsproces for elever med særlige prøvevilkår, jf. §18, samt informere prøvekoordinatorer.
- Uddannelseschefen/afdelingslederen skal være på skolen under hele prøveafholdelsen.

Eksaminator har ansvaret for:

- Information til eksaminander om regler og rammer for prøveafholdelsen (se pkt. 3. Information til elever om prøver).

- At være behjælpelig, så eksaminander med særlige behov får søgt om særlige prøvevilkår. Ansøgningen sendes til uddannelseschefen, deadline 1. november og 15. april.
- Udfærdigelse af censormaterialer, herunder eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til den pågældende prøve. Dokumenter samles mest muligt og elevens fornavn skal fremgå af alle sider.
- Hvor der er flere eksaminatorer til en censor, skal materialet samles i en mail til censor.
- Aftaler med censor om rollefordeling, eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier.
- Klargøring og oprydning af prøvelokalet.
- Evt. hjælpemidler til prøven.
- Afsendelse af censormateriale senest 5 hverdage inden prøveafholdelse (se pkt. 8 om persondataforordningen).
- Kontakt til censor.

Prøvelokalet

Under ophold i og omkring prøvelokalet skal man undgå støjende adfærd eller anden adfærd, der kan genere elever, censorer og eksaminatorer.

Ved prøve over flere dage, kan lokalet bruges til undervisning i de første dage, men under selve eksaminationen skal der ikke foregå undervisning.

5.2 Under prøven

Eksaminator har ansvaret for:

- Modtagelse af censor.
- Sammen med censor at sikre en god og tryk prøvesituation for eksaminanden.
- Både eksaminator og censor skal gøre sig notater under eksaminationen til brug i den efterfølgende votering samt til brug i en evt. klagesag. (se. pkt. 9. Klager)
- Personlige notater skal gemmes minimum i et år, og det påhviler den enkelte eksaminator/censor at opbevare dem.

- I tilfælde af uenigheder/uregelmæssigheder at tilkalde den lokale prøveansvarlige. Prøvekoordinator informeres efterfølgende.

Eleven:

- Eleven skal møde op 30 minutter før prøven.
- En elev, der kommer for sent til en mundtlig prøve, har ikke krav på at deltage i prøven, men kan – når skolen finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet – få tilbud om at blive eksamineret på et senere tidspunkt.
- Eleven har selv ansvaret for at medbringe sin portfolio eller andet materiale, der skal bruges til prøven.
- Eleven skal selv medbringe computer (evt. skolens).
- Eleven har undervisningsfri den dag, han eller hun er til prøve.

5.3 Efter prøven

Den centrale prøvekoordinator har ansvar for:

- Information og planlægning af eventuelle omprøver.
- vejlede om udstedelse af karakter og beviser.

Den lokale prøveansvarlige (uddannelseschefen) har ansvaret for:

- Behandling af eventuelle klager (husk at informere prøvekoordinatorer).
- Opfølgning på evt. uenigheder/uregelmæssigheder under prøven.
- Modtagelse og arkivering af underskrevne karakterlister.
- Indtastning af karakterer.
- Udstedelse af beviser.
- At gemme beviser i 30 år.

Eksaminator har ansvaret for:

- At sikre, at eksaminanden har forstået bedømmelsen og begrundelserne herfor.
- Sikring af underskrifter fra censor og eksaminator efter hver prøvedag.
- Aflevering af karakterlister til den lokale prøveansvarlige efter hver prøvedag.

- Ansvar for opbevaring af notater fra prøven.
- Tilmelding af elever til evt. omprøve til prøvekoordinator.

6.0 Censur

Generelle regler for censorer

- Censorer skal have kompetence inden for det fag/fagområde, som de er censorer i.
- Censorer må ikke være ansat på den institution, hvor de skal virke som censorer.
- Der må ikke forekomme individuel gensidig og gentagen censur over en periode på to år.
- Den prøveafholdende institution er ansvarlig for, at censor modtager alt relevant prøvemateriale senest fem arbejdsdage før prøveafholdelsen.
- Censor er forpligtet til straks at kvittere for modtagelsen og hurtigst muligt rette henvendelse til den pågældende eksaminator, hvis der er tvivlsspørgsmål eller mangler i censormaterialet.
- Censor skal ikke godkende portfolioen.
- Censor er forpligtet til at påse og medvirke til, at prøverne afholdes efter gældende regler. Hvis censor efter dialog med den prøveafholdende institution vurderer, at der stadig er væsentlige problemstillinger eller mangler ved en prøveafholdelse, kan censor afgive en skriftlig indberetning til den prøveafholdende institution. Indberetningen sendes i kopi til Ministeriet (Kontoret for prøver, evaluering og tests).

Beskikket censur

- Styrelsen beskikker særlige censorer efter indstilling fra institutionen til en del af prøverne.
- Beskikkelsen koordineres fra styrelsen, som udsender information til institutionen om, hvilke prøver der er udtaget til beskikket censur med hvilke beskikkede censorer.
- Anvendelsen af beskikkede censorer er et kvalitetssikringstiltag, og derfor har disse både en kontrollerende og vejledende rolle i prøveafholdelsen.
- En beskikket censor er som en del af beskikkelsen forpligtet til at afgive en rapport til styrelsen efter prøveforløbet. Rapporten er *ikke* en indberetning.

Ordinær censur

- Alle undervisere med fagspecifik kompetence kan udsendes som ordinære censorer.
- Institutionens prøvekoordinatorer udarbejder, i samarbejde med et fastlagt censornetværk, censorplaner for institutionen, og underviseren informeres herefter om eventuelle censoropgaver.

7.0 Særlige forhold

7.1 Særlige prøvevilkår (§18)

Institutionen tilbyder særlige prøvevilkår til elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende. Særlige prøvevilkår kan udmøntes i f.eks. andre eller ekstra hjælpemidler, særlige prøvematerialer eller tid. Det er dog en forudsætning at:

- Funktionsnedsættelse er dokumenteret.
- Tilbuddet kun ligestiller eleven med de andre eksaminander, ikke giver bedre vilkår.
- Tilbuddet ikke ændrer prøvens niveau.

Ansøgning om særlige prøvevilkår sendes til lokal uddannelseschef på fortrykt skema.

Ansøgningen skal indsendes senest 1. november i efterårsterminen og 15. april i sommerterminen.

7.2 Omprøver

Hvis en eksaminand ikke opnår et resultat svarende til bestået, har denne ret til en omprøve.

Eksaminanden skal være orienteret om dette, og skal straks efter det mislykkede prøveforsøg henvises til den prøveansvarlige på den pågældende lokation. Reglerne for omprøver er som følger:

- En omprøve skal afholdes snarest muligt.
- Hvis en eksaminand er forhindret i at gennemføre en prøve pga. dokumenteret sygdom eller anden dokumenteret uforudseelig grund, skal denne tilbydes en omprøve snarest muligt, evt. som sygeprøve.
- Institutionen kan bevillige en anden omprøve, hvis det kan begrundes i usædvanlige forhold.

- Såfremt en eksaminand er indstillet til prøve og udebliver uden varsel og uden lovlig grund eller dokumentation, kan denne ikke tilbydes en omprøve.

7.3 Snyd ved prøverne

Når en eksaminand under en praktisk eller mundtlig prøve skaffer sig eller yder uretmæssig hjælp eller benytter ikke-tilladte hjælpemidler, bortvises vedkommende fra prøven. Prøven tæller med i antallet af prøveforsøg. Der er tillige tale om snyd og dermed bortvisning af eleven, hvis:

- Der er tale om plagiat i elevens forudgående skriftlige arbejde.
- Eleven medbringer materiale eller produkter, som eleven ikke selv har fremstillet.

Skolen kan tillade elever, der bortvises fra en prøve, at aflægge prøven ved førstkommande prøvetermin.

7.4 Sygdom

Eksaminator

Hvis en eksaminator bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes den lokale prøveansvarlige (uddannelseschefen) straks. Den prøveansvarlige bestræber sig på at finde en egnet afløser, der kan forestå eksaminationen. Det tilstræbes, at afløseren kender eksaminanderne. Hvis det ikke kan lykkes at finde en afløser, aflyses prøven, og der planlægges en ny prøvedato snarest muligt. De centrale prøvekoordinatorer informeres efterfølgende.

Censor

Hvis en censor bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes den centrale prøvekoordinator straks. Censors institution skal bestræbe sig på at sende en egnet afløser, men hvis dette ikke kan lykkes, aflyses prøven, og der planlægges en ny prøvedato snarest muligt.

Elev

I tilfælde af sygdom meddeler eleven dette til institutionen *før* prøven. For at kunne tilbydes en sygeprøve/omprøve skal eleven kunne dokumentere sin sygdom i form af en lægeerklæring eller lignende. Eleven skal straks henvises til den lokale prøveansvarlige for at aflægge dokumentation og få bevilliget en sygeprøve.

8.0 Persondataforordningen

Al skriftlig korrespondance mellem censor og prøveafholdende skole, hvori der indgår personfølsomme oplysninger, skal foregå via sikker mail. Anvendelse af elektroniske forsendelser er, ifølge persondataloven, tilladt til og fra en officiel skolemailadresse og ikke til private mailadresser.

9.0 Klager

Ifølge eksamensbekendtgørelsens kap. 10 kan en eksaminand indgive en klage over en prøve. Klagen skal være:

- Individuel og rettet til institutionen.
- Skriftlig og begrundet.
- Indgives senest to uger efter prøven.

Klagen kan omhandle:

- Eksamensgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende samt dets forhold til uddannelsens mål og krav.
- Prøveforløbet.
- Bedømmelsen.

Klagesagen behandles af den lokale prøveansvarlige efter ministeriets klagevejledning – se næste side (husk at informere prøvekoordinatorer om handlingen).

KLAGESAGSFORLØB

Eksaminanden sender sin skriftlige og begrundede klage til skolen
senest 2 uger efter, at eleven har fået sin karakter

Skolen vælger, om klagen skal afvises eller fremmes

Klagen afvises som åbenbar grundløs

Skolens afvisning af klagen som åbenbar grundløs skal være skriftlig og begrundet, og skal normalt meddeles eksaminanden inden 4 uger efter modtagelse af klagen

Klagen fremmes

Skolen forelægger straks klagen for bedømmerne, der hver afgiver en faglig udtalelse inden for en nærmere angivet frist på normalt 2 uger

Skolen forelægger de faglige udtalelser for eksaminanden, der får mulighed for at komme med eventuelle kommentarer inden for en frist på normalt 1 uge

Skolen træffer én af nedenstående afgørelser:

Eksaminanden får ikke medhold og klagen afvises

Tilbud om omprøve

Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet. Hvis klager ikke får medhold i klagen, skal afgørelsen indeholde en klagevejledning. Afgørelsen skal meddeles klager hurtigst muligt:

- Normalt senest 2 måneder efter, at klagen er indgivet.

Kan klagen ikke behandles inden for denne frist, skal skolen hurtigst muligt underrette klager herom med angivelse af begrundelsen herfor og oplysning om, hvornår klagen kan forventes færdigbehandlet.

Skolen skal orientere eksaminanden om, at omprøve kan resultere i en lavere karakter.