



Prøve- og eksamensinformation

Indledning

Prøve- og eksamensinformation er en samling af de myndighedskrav, der berører prøve- og eksamensadministrationen i de gymnasiale uddannelsesinstitutioner, jf. Eksamensbekendtgørelsens § 5. Indholdet vil, når det findes nødvendigt, blive suppleret af mails om ”Nyt om eksamen hhx/htx og stx/hf”.

Prøve- og eksamensinformation udsendes normalt én gang om året, ved et nyt skoleårs start.

Retningslinjer for prøve- og eksamensadministration.

Retningslinjerne for, hvorledes eksamensplanlægningen i et skoleår skal foregå, fremgår af denne information, samt af

”Administrativ prøve- og eksamenskalender for skoleåret” og
”Prøve- og eksamenskalender for skoleåret”,

der begge findes på uvm.dk på adressen <http://www.uvm.dk/Uddannelser-og-dagtilbud/Gymnasiale-uddannelser/Proever-og-eksamen/Kalendere-og-oversigter-for-gymnasiale-uddannelsers-proever-og-eksamen> og af

”Prøvekalenderen”, der udmeldes fra XPRS.

Eksamensadministrationen for de gymnasiale uddannelser foregår i Undervisningsministeriet, Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, Center for Kvalitetsudvikling, Prøver og Eksamen.

Prøvekalenderen

Forudsætningen for at kommunikere med XPRS er, at den seneste kalender er indlæst i det lokale eksamensadministrationssystem. Seneste udgave af kalenderen kan altid hentes i XPRS.

Indberetning af censorkompetencer

Den første indberetning til XPRS for et nyt skoleår er indberetning af censorkompetencer. Den benyttes til at danne censorkorps til mundtlige og skriftlige prøver i vinter- og sommerterminerne samt til den større skriftlige opgave og studieretningsprojektet for skoleåret.

Herefter indberettes løbende ved ændringer i institutionens censorkompetencer, herunder i forbindelse med ansættelser, afskedigelser, adresseændringer mv.

Alternativt censursprog indberettes sammen med lærernes censorkompetencer. Der er de senere år konstateret et stigende behov for censorer med engelsk og tysk som censursprog.

Sammen med censorkompetencerne indstilles kandidater til skriftlig censur, inkl. ønsket belastning. Styrelsen udpeger på baggrund af indberetningerne det skriftlige censorkorps.



Elever til prøve

Indberetning af elever til prøve er obligatorisk. Hvis institutionen ikke har elever, der kan komme til prøve, skal der indberettes en 'tom' indberetning.

Indberetning af elever til prøve for stx skal indeholde institutionens fordeling af elever på skriftlige prøveforekomster, jf. afsnittet "Skriftlige prøver".

Til sommerterminen indberettes elever til prøve 2 gange.

Første indberetning benytter XPRS til opgavebestilling for de skriftlige prøver. Det betyder for htx, at matematik B og teknologi B, og for hhx erhvervscase, skal være indeholdt i indberetningen. Indberetningen må gerne indeholde andre prøver/andre evalueringsformer, som fx mundtlige prøver. Anden indberetning indeholder samtlige prøver, der kan afsluttes ved terminen, inkl. fagvalg ved flerfaglige prøver samt elever, der efter tilladelse læser fag på anden institution og elever med merit. På baggrund af den samlede indberetning foretager styrelsen udtræk af prøvefag, hvor det er relevant.

Institutioner med GS-prøver i august kan vælge at indberette mundtlige prøvehold sammen med øvrige prøver ved sommertermin. Til indberettede GS-hold udmeldes censorer sammen med censorudmelding til sommerterminen.

Alternativt planlægger institutionen prøveholdene manuelt og kontakter censorudvekslingsinstitutionerne med henblik på at få censorer.

For elever, der ved optagelse på en gymnasial uddannelse har fået merit for aflagte prøver, gælder, at prøver fra meritgivende fag alene er medtællende i det for uddannelsen fastsatte prøveantal, såfremt eleven efter prøvefagsudtrækket skulle have været til prøve i faget.

For at afgøre om dette er tilfældet, indberettes 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 prøvefag.

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 prøvefag.

Den prøveafholdende institution underrettes om prøvefagsudtrækkets udfald. Herefter skal prøveholdet fjernes fra hjeminstitutionens administrative system, således at prøven alene indberettes af den prøveafholdende institution i dennes prøveplan.

Censorkorps

Dannelsen af de censorkorps, der bliver benyttet ved de kommende skriftlige prøver, herunder studieretningsprojekt (SRP) og større skriftlig opgave (SSO), bygger på institutionens censorkompetenceindberetning til XPRS inkl. indstilling af censorer til de respektive terminer.

Beskikkelsen af censorer til de enkelte censorkorps foretages af styrelsen, og udmeldes pr. termin, jf. Administrativ prøve- og eksamenskalender. Herefter udsendes beskikkelsesbreve til SRP-, SSO-, skriftlig vinter- og sommertermin.



Antal prøvafag

For elever uden ekstra A-niveaufag, der har påbegyndt eller påbegynder deres sammenhængende gymnasiale uddannelse (stx/hhx/htx) august 2010 eller senere, er antallet af prøver ni, inkl. studie-retningsprojektet.

Elever med ekstra A-niveaufag, der har påbegyndt eller påbegynder deres sammenhængende gymnasiale uddannelse (stx/hhx/htx) august 2011 eller senere, skal aflægge et tilsvarende antal ekstra prøver.

Prøvefagsudtræk

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 ved kommende terminer. For at sikre det må en elev normalt højst indstilles til prøve i 4 ordinære prøveterminer, typisk 3 sommerterminer og 1 vintertermin.

Den enkelte elev skal aflægge minimum tre skriftlige og tre mundtlige prøver. Såfremt der er htx-elever, der ikke kan opfylde kravet om tre skriftlige prøver, kan studieområdet samt teknikfag A tælle som en skriftlig prøve i de medtællende prøver, der kræves.

For at sikre kravene til udtrækket, foretages dette på følgende måde:

Udtræk ved afsluttende termin (uddannelsens afslutning).

1. Først 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 i alt bliver fire.
Kun i de tilfælde, hvor det ikke er muligt at opfylde de fire, udtrækkes tre.
2. 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.
3. Herefter kontrolleres, om antallet af aflagte mundtlige prøver er mindst tre. Såfremt det ikke er tilfældet, udtrækkes det først forekommende mundtlige prøvefag.
4. 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.
5. 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.



Prøvefagsudtræk (fortsat)

Udtræk ved øvrige terminer.

1. Såfremt der er fag/prøver i gruppe 1 i elevens prøvefagsrække (udmeldt af XPRS), udtrækkes den først forekommende prøve.
2. Forekommer der herefter i prøvefagsrækken et fag på B-niveau med både skriftlig og mundtlig prøve, og er faget ikke udtrukket under pkt.1, udtrækkes fagets først forekommande prøveform.
Er antallet af fag på B-niveau med både skriftlig og mundtlig prøve, der ikke er udtrukket efter pkt. 1, større end ét, udtrækkes kun det første.
3. Antallet af prøver ved den pågældende termin bliver således nul, en eller to.
4. Ved udtræk af prøvefag til sommerterminen 2g sikres, at eleven efter terminen har aflagt minimum to prøver.

Sammen med prøvefagsudtrækket leverer XPRS et forslag til, hvordan prøverne i det internationale område (hhx), eksamensprojektet (hf) og almen studieforberedelse (stx) 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 eksamensbekendtgørelsens § 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. "Alle eller ingen" reglen gælder dog ikke for blandede hold (hf+stx). Hf-elever kan komme til prøve uden stx-eleverne.

Elever, der ved afslutningen af øvrige, tidligere terminer 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.

Skriftlige prøver

For stx/vaf-fagene gælder, at den enkelte skriftlige prøve i et fag afvikles med 2 prøveforekomster, placeret på 2 forskellige datoer.

Institutionen fordeler eleverne på prøveforekomsterne. Fordelingen foretages i 3 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. Fordelingen indberettes med første indberetning af elever til prøve. Fordelingen danner grundlag for opgavebestillingen til trykkerierne.
- Efter udmelding af prøvefagsudtrækket kan institutionerne omfordele de udtrukne elever på prøveforekomsterne, når det er hensigtsmæssigt. Den enkelte elevs prøvefagsudtræk må ikke ændres.
- Den endelige fordeling af eleverne på prøveforekomsterne indberettes med prøveplanen.

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



Skriftlige prøver (fortsat)

Efter indberetning af prøveplanen flyttes elever kun undtagelsesvist fra en prøveforekomst til en anden. Ved en sådan flytning kan det være nødvendigt at kontakte styrelsen for at få nye censorer, idet de udmeldte censorer kun er knyttet til én prøveforekomst.

For htx vil prøven i engelsk A være digital fra sommertermin 2014. For hhx gælder tilsvarende for prøverne i dansk A og engelsk A fra sommertermin 2014.

I henhold til eksamensbekendtgørelsens § 20, stk. 5, skal en eksaminand ved aflevering af en skriftlig besvarelse med sin underskrift 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 ved, at nedenstående tekst trykkes på omslaget/forsiden af besvarelsen med plads til elevens underskrift.

”Jeg bekræfter herved med min underskrift, 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.”

Orientering om opgavebestilling

De udsendte oversigter over opgavebestillinger skal benyttes af institutionen til at sikre, at de relevante prøvehold er indberettet med den korrekte fagkode og det korrekte elevtal, således at opgavesættene er modtaget af institutionen i tilstrækkeligt omfang, før de skriftlige prøver afholdes.

Det er afgørende for styrelsens allokering af skriftlige censorer, at glemte skriftlige prøvehold indberettes med den efterfølgende prøveplan.

Studieretningsprojekt og større skriftlig opgave

Censorallokeringen til studieretningsprojektet og den større skriftlige opgave/hf foretages i 2 omgange, og der udmeldes censurplaner normalt første gang medio november og igen medio januar.

Fristen for indberetning af prøveplaner til studieretningsprojekter og større skriftlige opgaver/hf, der skal med i første udmelding af censurplaner for SRP1- og/eller SSO1-termin, er normalt primo november. For anden indberetning af prøveplaner er fristen primo januar.

Tidspunktet for prøveplansindberetningen er alene afgørende for, om den skriftlige censurplan udmeldes i november eller januar.

SRP2- og SSO2-termin er alene for institutioner, der har 2 skriveperioder.

Ved prøveplansindberetningen for SRP og SSO indberettes underfag for den enkelte elev. Hver elev udgør et prøvehold. Prøveholdene må ikke sammenkædes.

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 censurfag må ikke ændres.

Ved ændringer i den udmeldte censoropgavetildeling skal institutionen vedlægge information til de berørte censorer.



Censorer til studieretningsprojekt og større skriftlig opgave

Censorerne er i forbindelse med beskikkelsen blevet oplyst, at fristen for censurering er seks uger fra modtagelsen af opgavebesvarelsenerne. Institutionen fastsætter på baggrund heraf en frist for karaktergivning, som meddeles censor. Institutionen bedes tillige oplyse censorerne om, hvorvidt opgavebesvarelsenerne skal returneres, og i bekræftende fald om dette skal ske anbefalet eller med almindelig post.

Ændringer i den skriftlige censurplan, fx som følge af forfald, vil blive udmeldt løbende fra XPRS. Det er afgørende, at disse udmeldinger indlæses i det lokale administrative system, så snart institutionen modtager meddelelse om, at der er sket ændringer.

Prøveplan og censorallokering

Efter at prøvefagsudtrækket er modtaget på institutionen, tilrettelægges prøveplanen, som herefter indberettes til XPRS.

Prøver, der ikke aflægges på dansk, indberettes i prøveplanen med det aktuelle eksaminationssprog.

Den skriftlige censorallokering foretages på baggrund af den indberettede prøveplan og de udmeldte censorbeskikkelser.

De skriftlige censorer er knyttet til én prøveforekomst. Hvis elever eller hold undtagelsesvist flyttes fra en prøveforekomst til en anden efter censurplanens udmelding, kan det derfor være nødvendigt at kontakte styrelsen for at få nye censorer.

Den mundtlige censorallokering foretages på baggrund af den indberettede prøveplan og institutionernes indberetning af censorkompetence samt de rettidigt, indberettede lærerfriholdelser. Der tages ikke ved allokeringen særlige hensyn til institutionsledere, såfremt disse er indberettet med censor-kompetence og ikke er friholdt i prøveperioden.

Ved udmelding af censorallokeringen til sommertermin udmeldes tillige ønskede censorer til den efterfølgende sygetermin.

Lærerfriholdelser til og censurplaner for mundtlig prøve

Censorallokeringen til mundtlig vintertermin udmeldes medio november, sommertermin ultimo april.

Indberetning af lærerfriholdelser, der skal indgå i den aktuelle termins censorallokering, skal være modtaget i XPRS senest 4 hverdage efter første mulige indberetningsdag.

Indberetning af lærerfriholdelser må kun indeholde friholdelsesperioder, der indgår i den aktuelle indberetningstermin.

I indberetningen af lærerfriholdelser til vintertermin anbefales det, at institutionen friholder lærerne i den del af juleferien, der måtte ligge inden for prøveperioden. Herudover kan institutionen friholde lærere i fornødent omfang; men det forventes, at alle institutioner stiller censorer til rådighed i mindst to uger i vinterterminen.

Institutionen kan, hvis det findes nødvendigt, friholde skriftlige censorer i kortere perioder inden censormødet.



Offentliggørelse af prøveplanen

Prøveplaner for udtrukne prøvfag og censornavne til øvrige prøver offentliggøres i to runder på de af styrelsen fastsatte datoer.

Sommertermin:

Delvis offentliggørelse

- prøveplan for samtlige skriftlige prøver samt de mundtlige prøver, der afholdes i prøveperiodens første uge

Offentliggørelse

- eksamensplanen

Det sikres herved, at der er mest mulig undervisningstid, og at den enkelte elev har mindst 5 hverdage fra offentliggørelsen til prøvens afholdelse.

Vintertermin:

Første offentliggørelse

- prøveplan for prøver, der afholdes før jul

Anden offentliggørelse

- prøveplan for alle prøver

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.

Udsendelse af materialer, herunder synopses, ved flerfaglige prøver til eksaminator og censor kan om nødvendigt foretages inden offentliggørelsen. Udsendelsen af materialer må kun ske i et omfang, der ikke medfører, at andre dele af eksamensplanen kan udledes.

Opgaver og materialer, der vedrører øvrige prøver, udsendes først i forbindelse med offentliggørelsen af eksamensplanen.

Kvalitetskontrol af planen

I perioden frem til offentliggørelsen af prøveplanen skal institutionen gennemgå planen med henblik på at foretage eventuelle justeringer, herunder justeringer, der fører til en mere hensigtsmæssig udnyttelse af censorressourcen. Alle ændringer i den udmeldte censur, herunder anvendelse af faciliteten "Hent mundtlig erstatningscensor", 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. Det står institutionen frit, 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 8-12 eksaminander samlet i grupper med samme censorfag. Gruppernes størrelse er afhængig af institutionens samlede antal eksaminander til hver af de flerfaglige prøver.



Afmelding af censorer

I de tilfælde, hvor en mundtlig censor har forfald, 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 den eksamensafholdende institution dette. Herefter er det den eksamensafholdende institutions opgave at finde en censor, ved hjælp af ”Hent mundtlig erstatningscensor”. I helt særlige tilfælde, hvor denne facilitet ikke løser problemet, benyttes censorudvekslingsplanen.

Ændringer i den skriftlige censur udmeldes af styrelsen.

Eksamensdatabasen

Indberetning af eksamensbeviser og prøver til Eksamensdatabasen foretages i overensstemmelse med styrelsens brev af 19. januar 2011 (Sags nr. 058.67G.251).

Spørgsmål vedrørende selve indberetningen rettes til UNI-C Support tlf.: 8937 6665.

Sygetermins- og GS-prøver

For elever, der skal til skriftlig sygeprøve, indberettes elever til prøve ved afslutningen af sommertermin. Indberetningen er obligatorisk. Indberetningen danner baggrund for opgavebestilling.

Indberetningerne skal tillige indeholde elever på GS-hold, der skal til skriftlig prøve ved samme termin.

Først efter indberetning af prøveplanen foretages censorallokering, ligesom ved de øvrige prøveterminer.

For elever, der skal til mundtlig sygeprøve i august, gælder, at censorer aftales med andre institutioner efter Censorudvekslingsplanen for stx/hf henholdsvis for hhx/htx, der findes på [uvm.dk](http://www.uvm.dk) på adressen

<http://www.uvm.dk/Uddannelser-og-dagtilbud/Gymnasiale-uddannelser/Proever-og-eksamen/Kalendere-og-oversigter-for-gymnasiale-uddannelsers-proever-og-eksamen>

Elever der aflægger prøve i alle fag

Årskarakterer (afsluttende standpunktskarakterer) for elever, der aflægger prøve i alle fag, bortfalder, jf. § 7, stk. 2, i bekendtgørelse om studie- og ordensregler. Bortfaldet gælder dog ikke fag, der ikke har prøve. For idræt C på stx skal der således om muligt gives en årskarakter (afsluttende standpunktskarakter).

Såfremt det ikke er muligt henvises til skriftet ”Fritagelse for idræt” der findes på [uvm.dk](http://www.uvm.dk) på adressen (linket kopieres, kan ikke aktiveres her).

[http://www.uvm.dk/Uddannelser-og-dagtilbud/Gymnasiale-uddannelser/Studieretninger-og-fag/Hoejere-forberedelseseksamen-\(hf\)/Fag-paa-hf/~media/UVM/Filer/Udd/Gym/PDF08/Info%20i%20fagernes%20sider/080229_vejledning_fritagelse_idraet.ashx](http://www.uvm.dk/Uddannelser-og-dagtilbud/Gymnasiale-uddannelser/Studieretninger-og-fag/Hoejere-forberedelseseksamen-(hf)/Fag-paa-hf/~media/UVM/Filer/Udd/Gym/PDF08/Info%20i%20fagernes%20sider/080229_vejledning_fritagelse_idraet.ashx)

Eleverne aflægger prøve på normale vilkår i alle afsluttende fag og prøveformer, medmindre de er bortvist fra institutionen og derfor har status som selvstuderende.



Meddelelser fra styrelsen til institutionerne i den skriftlige eksamensperiode

Erfaringerne fra de senere år har vist, at der kan opstå situationer, hvor det er nødvendigt at give besked om forhold ved en skriftlig prøve øjeblikkeligt. Meddelelser af denne type vil blive sendt pr. mail til institutionens officielle mailadresse. Denne officielle mailpostkasse bør derfor tjekkes jævnligt i den skriftlige eksamensperiode, hver dag i god tid før kl. 9, og under prøven.

Information om prøven i almen studieforberedelse (stx)

I overensstemmelse med læreplanen for almen studieforberedelse udmelder Undervisningsministeriet emne(r), overordnede problemstillinger og rammer for fagkombinationer, som det pågældende år skal danne udgangspunkt for den afsluttende prøve.

Institutionen fastsætter en frist for aflevering af synopsen i sidste halvdel af marts, jf. Prøvekalender for de gymnasiale uddannelser.

Tekniske specifikationer vedrørende styrelsens digitale prøver

Tekniske specifikationer til de digitale prøver findes på [uvm.dk](http://www.uvm.dk) på adressen

<http://www.uvm.dk/Uddannelser-og-dagtilbud/Gymnasiale-uddannelser/Proever-og-eksamen/Skriftlige-opgavesaet/Tekniske-specifikationer-til-digitale-eksamensopgaver>

Ekstern konsulent Jes Bergholt

Undervisningsministeriet
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen
Center for Kvalitetsudvikling, Prøver og Eksamen
Frederiksholms Kanal 25, 1220 København K.
E-mail: jes.bergholt@ktst.dk