

# Prøvereglement

## FGU Sønderjylland

Håndbog for eksaminatorer, censorer og administratorer  
ved prøveafholdelse på FGU Sønderjylland

## Indholdsfortegnelse

<b>1. Formål, grundlag og ansvar</b> .....	3
Formål.....	3
Håndbogens grundlag.....	3
Ansvar for afholdelse, administration og afholdelse af prøver.....	4
<b>2. Indstilling til prøve på FGU</b> .....	4
<b>3. Information til elever om prøver</b> .....	4
<b>4. Prøvegrundlag</b> .....	4
Eksaminationsgrundlag .....	5
Brug af egne eller andres arbejde (herunder plagiat og snyd).....	5
Bedømmelsesgrundlag .....	5
Bedømmelseskriterier .....	6
<b>5. Prøveafholdelse</b> .....	6
Før prøven .....	6
Under prøven.....	7
Efter prøven.....	7
<b>6. Censur</b> .....	8
Generelle regler for censorer .....	8
Beskikket censur.....	8
Ordinær censur.....	8
<b>7. Særlige forhold</b> .....	8
Særlige prøvevilkår (§18).....	8
Omprøver .....	9
Sygdom .....	9
<b>8. Klager</b> .....	10

# 1. Formål, grundlag og ansvar

## Formål

Formålet med prøvehåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsfordeling i forbindelse med prøveafholdelse på FGU Sønderjylland. Håndbogen skal sikre, at FGU Sønderjyllands afdelinger har et redskab, så prøverne kan planlægges, administreres og afholdes ensartet i hele institutionen og efter gældende regler.

## Håndbogens grundlag

Håndbogen er en fortolkning af 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://www.uvm.dk/forberedende-grunduddannelse/uddannelsens-faglige-indhold/laereplaner-og-fagbilag>

*Råd og vink om prøver og censur i Forberedende Grunduddannelse (FGU) skrivelse af 21. juni 2019*  
(link mangler)

Ministeriets vejledning til Klager over prøver

<https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/klager-over-proever>

## Ansvar for afholdelse, administration og afholdelse af prøver

Institutionens ledelse har det overordnede ansvar for prøverne.

Institutionen kan udpege en prøveplanlægger, som i praksis har ansvaret for, at planlægning, administration og afholdelse af prøver overholder gældende regler.

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

Ansvar for opdatering af institutionens prøvereglementet og prøvehåndbogen ligger hos den udpegede prøveplanlægger.

## 2. Indstilling til prøve på FGU

- Tilmelding til et fag/ fagområde er samtidigt tilmelding til de tilhørende prøver
- Institutionen kan *i ganske særlige tilfælde* fritage en elev fra deltagelse i en prøve. Fritagelsen og begrundelsen herfor skal fremgå af elevens forløbsplan
- Eleven aflægger prøve i matematik og dansk eller dansk som andetsprog senest ved afslutningen af det niveau, der er fastsat som målet i forløbsplanen
- Udover de almene fag, aflægger eleven prøve i ét fag efter udtræk
- Udtrækning af prøvefag foregår i administrationen under ledelsen opsyn, og elever orienteres tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøvedatoen.
- Hvis en elev opnår niveau 3 i sit fagtema, aflægger eleven også prøve heri
- Der er kun mulighed for merit, hvis man tager et HF-forberedende forløb. Dette indskrives i elevens uddannelsesplan og forløbsplan ved opstart på FGU

## 3. Information til elever om prøver

Ved undervisningens start og i forbindelse med prøveafholdelse informerer underviseren eleverne om almindelige 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. Prøvegrundlag

For alle prøver på FGU gælder det, at der skal foreligge skriftlige eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til eleven og censors orientering.

## Eksaminationsgrundlag

- Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, som 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 en 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 indgå i eksaminationsgrundlaget.
- Eksaminanden skal kende de mål, som skolen vurderer som væsentlige.

## Brug af egne eller andres arbejde (herunder plagiat og snyd)

Besvarelsen skal være eksaminandens egen og selvstændige besvarelse. I forbindelse med udarbejdelse af skriftlige besvarelser, vil der ofte, som en del af dokumentationsgrundlaget, være behov for at anvende andres arbejde, fx citater, grafiske fremstillinger, tabeller, litteratur, tekster fra internettet, personers udtalelser eller en bearbejdet gengivelse af andres arbejde fx fra en lærebog. Når ovenstående anvendes, SKAL der tydeligt angives kilde.

Opstår der før, under eller efter prøven formodning om, at en eksaminand uretmæssigt har

- skaffet sig eller ydet hjælp

- udgivet en andens arbejde for sit eget

indberettes dette til skolens ledelse, der på baggrund af anmeldelsen vil vurdere formodningens rigtighed. Hvis handlingen ville kunne eller har fået betydning for bedømmelsen, bortvises eksaminanden fra prøven. I tilfælde af skriftlige opgavebesvarelser, der er udarbejdet af en gruppe af eksaminander, uden at den enkeltes bidrag kan konstateres, kan alle eksaminander i gruppen bortvises fra prøven. Når produktet er udarbejdet af en gruppe, har eksaminanderne et fælles ansvar for opfyldelsen af de formelle krav

## Uregelmæssigheder

Udviser en eksaminand forstyrrende adfærd eller ikke overholder de ved prøven angivne regler og retningslinjer, kan institutionen bortvise eksaminanden fra prøven. I mindre alvorlige tilfælde giver institutionen først en advarsel. En bortvisning medfører at en eventuel karakter for pågældende prøve bortfalder. Eksaminanden vil have brugt en prøvegang.

Bliver institutionen i forbindelse med en prøve opmærksom på fejl og mangler, der kan udbedres, træffer skolens ledelse afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske. Ved væsentlige fejl og mangler tilbyder institutionen ombedømmelse eller omprøve. Tilbuddet gælder for alle de eksaminander, hvis prøve lider af samme fejl og mangler. Institutionen beslutter i det konkrete tilfælde, om ombedømmelse og omprøve skal ske ved de oprindelige bedømmere. Ved fejl og mangler af særlig grov karakter kan institutionen træffe afgørelse om at annullere allerede afholdt prøve og foranstalte en omprøve

## 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 for eksempel godt have fremstillet et produkt, der indgår i eksaminationsgrundlaget, uden at selve produktet bliver bedømt ved prøven. I stedet bedømmes eksaminandens mundtlige fremlæggelse.

### 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 dem.
- Den prøveafholdende institution har både retten og pligten til at fastsætte og konkretisere den enkelte prøves bedømmelseskriterier.

## 5. Prøveafholdelse

### Før prøven

Prøveplanlæggeren har ansvaret for:

- Prøveplanens udfærdigelse, herunder dato, tid, lokale, censorpåsættelse, forplejning
- Kontakten til censornetværket
- At være ressourceperson i forhold til tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder
- Koordination af ansøgninger og bevillinger af Særlige prøvevilkår, jf. §18

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
- Udfærdigelse af censormaterialer, herunder eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til den pågældende prøve
- Udfærdigelse af tidsplan for prøvedagene
- Klargøring af prøvelokalet
- Evt. hjælpemidler til prøven
- Afsendelse af censormateriale

- Kontakt til censor

### Under prøven

Prøveplanlæggeren har ansvaret for:

- Udfærdigelse af karakterlister til den pågældende prøve
- Praktisk information til eksaminator og censor, f.eks. om forplejning
- Information om hvem der er prøveansvarlig på den pågældende dag og lokation, og hvordan denne kan tilkaldes

Eksaminator har ansvaret for:

- Modtagelse af censor
- Aftaler med censor om rollefordeling, eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmeskriterier
- 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. 8. Klager)
- I tilfælde af uenigheder/uregelmæssigheder at tilkalde den prøveansvarlige

### Efter prøven

Prøveplanlæggeren har ansvaret for:

- Modtagelse og arkivering af underskrevne karakterlister
- Behandling af eventuelle klager
- Opfølgning på evt. uenigheder/uregelmæssigheder under prøven
- Information og planlægning af eventuelle omprøver.

Eksaminator har ansvaret for:

- At votering og bedømmelsen foregår efter gældende regler
- Sikre at eksaminanden har forstået bedømmelsen og begrundelserne herfor.
- Sikring af underskrifter fra censor og eksaminator efter hver prøve dag
- Aflevering af karakterlister til administrationen efter hver prøve dag
- Opbevaring af notater og andet prøvemateriale indtil klagefristen er udløbet, og indtil en evt. klagesag er endelig afgjort, dog mindst 1 år.

## 6. Censur

### Generelle regler for censorer

- Censorer skal have specifik kompetence indenfor det fag/fagområde, som de er censorer i.
- En censor 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 2 år
- Den prøveafholdende institution er ansvarlig for at censor modtager alt relevant prøvemateriale senest 5 arbejdsdage før prøveafholdelsen.
- Censor er forpligtiget til straks at kvittere for modtagelsen og hurtigst muligt rette henvendelse til den pågældende eksaminator, hvis der er tvivlsspørgsmål eller mangler i censormaterialet.
- Censor er forpligtet til at påse og medvirke til, at prøverne afholdes efter gældende regler. Hvis censor efter dialog med den prøveafholdende institution vurderes, 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.
- Udgifter til beskikket censur afholdes af den prøveafholdende institution. Den beskikkede censor erstatter en ordinær censor.

### Ordinær censur

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

## 7. Særlige forhold

### Særlige prøvevilkår (§18)

Institutionen kan tilbyde særlige prøvevilkår til elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende, samt til elever med andet modersmål end dansk. Særlige prøvevilkår kan udmøntes i f.eks. andre eller ekstra hjælpemidler eller tid. Det er dog en forudsætning at:



- funktionsnedsættelse er dokumenteret
- tilbuddet kun ligestiller eleven med de andre eksaminander, ikke giver bedre vilkår
- tilbuddet ændrer ikke prøvens niveau

Ansøgning om Særlige prøvevilkår sendes til den prøveansvarlige på fortrykt skema.

Ansøgningen skal indsendes senest 15. november i efterårsterminen og 15. maj i sommerterminen.

### Omprøver

I tilfælde af at 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.

Reglerne for omprøver er som følger:

- En omprøve skal afholdes snarest muligt og senest når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen
- 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 2. omprøve, hvis det kan begrundes i usædvanlige forhold
- Såfremt en eksaminand er indstillet til prøve og udebliver uden varsel og uden lovlig grund kan denne ikke tilbydes en omprøve.

### Sygdom

#### Eksaminator

Hvis en eksaminator bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes den prøveansvarlige 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.

#### Censor

Hvis en censor bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes den prøveansvarlige 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.

#### Eksaminand

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

## 8. 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 2 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 prøveansvarlige efter ministeriets Klagevejledning:

## 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.**