



Prøvevejledning

Indhold

1 Generelt.....	3
Formål	3
Prøvevejledningens grundlag	3
Ansvar for afholdelse, administration og afholdelse af prøver	4
Forberedelseksamen.....	4
Udtræk af prøver	4
Indstilling til prøve.....	5
Information til elever om prøver	5
Hvornår er prøven begyndt	5
Konsekvenser ved at komme for sent eller ved udeblivelse	6
Materialer som eleverne selv skal medbringe til prøven	6
Prøvelokalet.....	6
Snyd ved prøverne.....	6
Sprog.....	7
Framelding fra prøven på grund af sygdom	7
Omprøve.....	7
Særlige forhold	8
Særlige prøvevilkår (§18).....	8
Klager.....	8
2 Prøvegrundlag	10
Eksamensgrundlag	10
Bedømmelsesgrundlag	10
Bedømmelseskriterier	11
3 Prøveafholdelse	12
Før prøven	12
Under prøven	12
Efter prøven.....	13
4 Censur.....	13
Generelle regler for censorer	13
Beskikket censur	14

1 Generelt

Formål

Prøvereglementet skal sikre, at prøver på FGU Syd- og Midtfyn gennemføres i overensstemmelse med centralt fastsatte gældende regler og skolens egne interne regler.

Prøvevejledningen lægges på hjemmesiden. Eleverne gøres bekendt med de gældende krav til fagene, afleveringer, prøver mv. af faglærerne.

Prøvevejledningens grundlag

Prøvevejledningen 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.

Ansvaret for opdatering af institutionens eksamensreglementet/ Prøvehåndbogen ligger hos den udpegede prøveplanlægger.

Forberedelseksamen

Forberedelseksamen til optagelse på den 2-årige uddannelse til hf-eksamen er en samlet eksamen, som omfatter følgende beståede fag:

- 1) Dansk niveau D eller dansk som andetsprog niveau D.
- 2) Engelsk niveau D.
- 3) Matematik niveau D.
- 4) Samfundsfag og naturfag på mindst niveau G.

Udtræk af prøver

Hvis eleven har et eller flere almene valgfag, aflægger eleven prøve i ét valgfag efter udtræk

Udtrækning af prøvefag foregår i administrationen under ledelsen opsyn, og eksaminator og elever orienteres tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøvedatoen.

Institutionen foretager udtræk af fag til prøve ved brug af et administrativt system til udtrækning af prøvefag i overensstemmelse med reglerne om faget.

Der er ikke merit i FGU.

Indstilling til prøve

Man indstilles til prøve i almenfag, når læreren vurderer man er klar. Man har to forsøg til at bestå i de almene fag og kun i ganske særlige tilfælde kan man indstilles til 3. forsøg.

Institutionen kan *i ganske særlige tilfælde* fritage en elev fra deltagelse i en prøve. Fritagelsen og begrundelsen herfor skal fremgå af elevens forløbsplan

Man kan afslutte det faglige tema med en prøve på FGU 3-niveau, når læreren vurderer, at eleven er klar. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået. Hvis man afslutter forløbet i et fagligt tema, uden at læreren har vurderet eleven er klar til den afsluttende prøve, bedømmer læreren bestået/ikke bestået ud fra FGU 1 eller FGU 2-niveau.

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

Hvornår er prøven begyndt

En mundtlig prøve er begyndt, når eleven har er gået i gang med at tale om sin præsentationsportfolie. Både censor og eksaminator skal være til stede. Eksaminator/lærer leder eksaminationen. Censor kan stille uddybende spørgsmål til eksaminanden. Censor bestemmer, hvornår eksaminationen er slut.

Konsekvenser ved at komme for sent eller ved udeblivelse

Elever skal møde senest 30 min. før prøvens begyndelse.

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.

Materialer som eleverne selv skal medbringe til prøven

Eleverne har selv ansvaret for at medbringe sin portfolio.

Prøvelokalet

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

Den offentlige adgang til mundtlige prøver kan begrænses som følge af praktiske forhold. Beslutning herom træffes efter begrundelse af prøvekoordinator og oplyses senest dagen før prøven.

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. Hvis elevarbejdet vil få betydning for bedømmelsen af elevens præstation, bortvises eleven.
- Eleven medbringer materiale eller produkter, som eleven ikke selv har fremstillet, og disse indgår i bedømmelsen

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

Sprog

Alle prøver gennemføres på dansk, medmindre det fremgår af beskrivelsen af de enkelte fag, at prøvesproget er et andet end dansk, eller andet er aftalt.

Framledning fra prøven på grund af 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, og senest kl. 07.30 på prøve dagen. For at kunne tilbydes en sygeprøve/omprøve skal eksaminanden kunne dokumentere sin sygdom i form af en lægeerklæring eller lignende, som betales af eleven. Eksaminanden skal straks henvises til den prøveansvarlige for at aflægge dokumentation og få bevilliget en sygeprøve.

Omprøve

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
- Hvis en eksaminand er indstillet til prøve og udebliver uden varsel og uden lovlig grund kan denne ikke tilbydes en omprøve.

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:

- Funktionsnedsættelsen 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 den prøveansvarlige på fortrykt skema.

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

Klager

Ifølge Eksamensbekendtgørelsens kap. 10 kan en eksaminand indgive en klage over en prøve.

Klagen skal være:

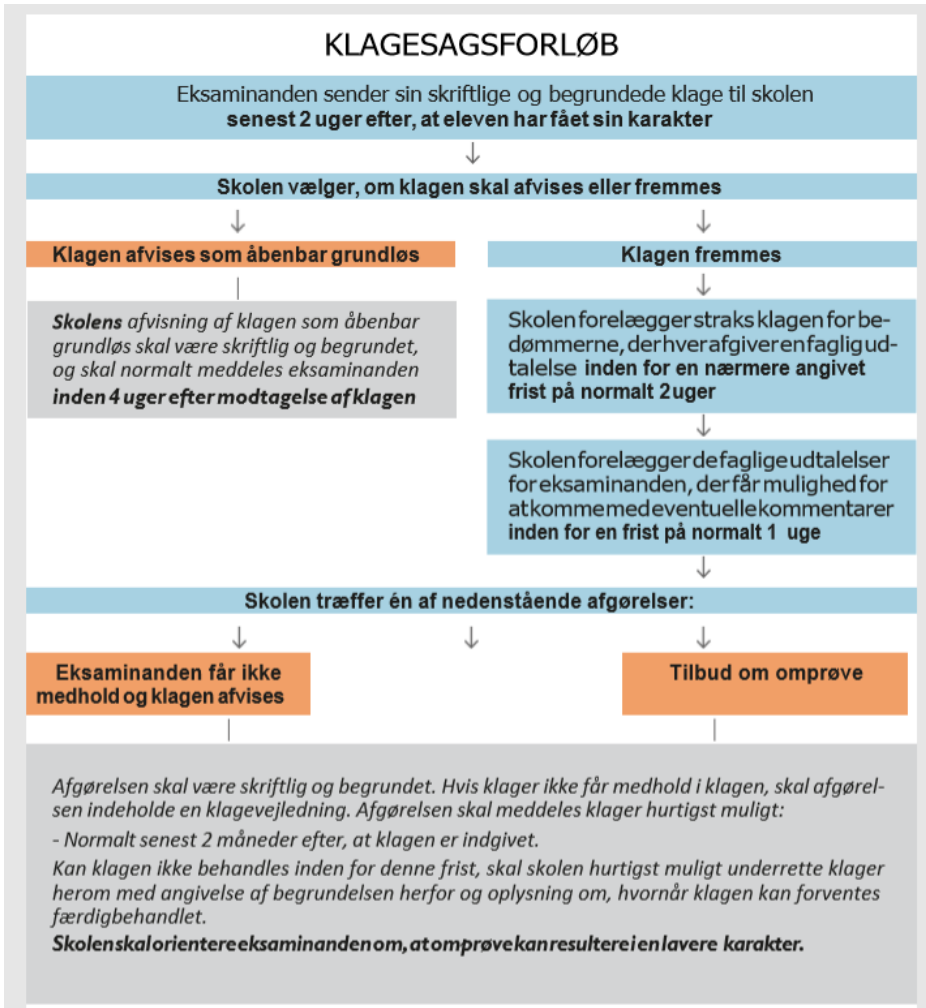
- Individuel og rettet til institutionen
- Skriftlig og begrundet
- Indgives senest 2 uger efter prøven

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:



2 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 fx bestå af opgaver, tekster læst i undervisningen eller produkter, som eksaminanden har udarbejdet, og kan fx 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.

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.

3 Prøveafholdelse

Før prøven

Prøveplanlæggeren har ansvaret for:

- Prøveplanens udfærdigelse, herunder dato, tid, lokale, aftale med censor og forplejning
- Kontakten til censornetværket
- At være ressourceperson i forhold til tvivsspørgsmål 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 (se pkt. X om Persondataforordningen)
- 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 bedømmelseskriterier
- 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.

4 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 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 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.