



Prøvevejledning

Indhold

Generelt	3
Prøvevejledningens grundlag	3
Afholdelse af prøver	3
Indstilling til prøve	4
Beviser	5
Prøveformer	6
Information til elever om prøver	7
Prøvegrundlag	7
Eksaminationsgrundlag	7
Bedømmelsesgrundlag	8
Bedømmelseskriterier	8
God praksis ved prøveafholdelse	8
Før prøven	8
Under prøven	10
Efter prøven	10
Hvornår er prøven begyndt ?	11
Konsekvenser ved at komme for sent eller ved udeblivelse	11
Materialer som eleverne selv skal medbringe til prøven	11
Prøvelokalet	11
Snyd ved prøverne	11
Sprog	12
Framelding fra prøven på grund af sygdom	12
Omprøve	12
Særlige prøvevilkår (§ 18)	13
Klager	13
Censur	14
Generelle regler for censorer	14
Beskikket censur	15
Ordinær censur	15
Bilag 1 Ministeriets oplæg om beviser	16
Bilag 2 Eksempel på en Erklæring om gennemført undervisning	19
Bilag 3 Eksempel på et Kompetencebevis	20
Bilag 4 Eksempel på Uddannelsesbevis	21
Bilag 5 Information til eleven før prøven - udleveres	23
Bilag 6 Ansøgning om særlige prøvevilkår (§ 18)	24

Generelt

Prøvevejledningen skal sikre, at prøver på FGU Syd- og Midtfyn gennemføres i overensstemmelse med centralt fastsatte gældende regler og skolens egne interne regler, så såvel medarbejdere som elever ved hvordan de forskellige procedurer er i forbindelse med prøveafholdelse. Prøvevejledningen ligger på hjemmesiden og 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 LBK nr. 606 24.maj /05/2019

<https://www.retsinformation.dk/eli/lt/2019/606>

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/undervisning-og-laeringsmiljoe/laererplaner-og-fagbilag>

Råd og vink om prøver og censur i Forberedende Grunduddannelse (FGU)

<https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/udd/fgu/pdf20/200120-raad-og-vink-om-proever-og-censur-i-forberedende-grunduddannelse-fgu.pdf?la=da>

Ministeriets vejledning til Klager over prøver

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

Afholdelse af prøver

FGU Syd og Midtfyns ledelse har det overordnede ansvar for prøverne.

Institutionen kan udpege en prøveansvarlig, som i praksis har ansvaret for, at planlægning, administration og afholdelse af prøver overholder gældende regler. Ligeledes har den prøveansvarlige ansvaret for at opdatere bekendtgørelser i prøvevejledningen.

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

Indstilling til prøve

- Ved tilmelding til FGU er det samtidig en indstilling til prøve.
- Eleven afslutter faget med en prøve, når læreren vurderer at eleven er klar. Det betyder også, at eleven IKKE skal til prøve, hvis eleven vurderes ikke at være klar til at gå til prøve og bestå det faglige niveau / faget på et af niveauerne G, E eller D. En elev kan naturligvis være blevet vurderet klar til at gå til prøve og så alligevel ikke bestå af forskellige årsager – eleven har så mulighed for at gå til omprøve. Dette kan kræve, at eleven følger mere undervisning i faget.
- Alle elever skal som udgangspunkt til prøve i tre almene fag, hvoraf dansk/dansk som andetsprog og matematik er to af dem. Det tredje prøvofag findes ved udtræk, hvis eleven har to eller flere almene fag udover dansk og matematik. Hvis pgu-eleven udelukkende har de tre almene fag : dansk, matematik, PASE skal eleven til prøve i de tre fag.
- Afslutter eleven sit faglige tema på niveau 3 skal eleven til prøve. Prøven bedømmes bestået/ ikke bestået. Hvis eleven afslutter forløbet i et fagligt tema på niveau 1 eller 2 modtager eleven en afsluttende standpunktsbedømmelse (bestået/ikke bestået) og skal ikke til prøve.
- Man har to forsøg til at bestå i de almene fag og kun i ganske særlige tilfælde kan man indstilles til 3. forsøg.
- Udtrækning af prøvofag foregår i administrationen under ledelsen opsyn, og eksaminator og elever orienteres tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøvedatoen.
- Eleven afslutter først faget, når eleven har nået sit mål ifølge sin forløbsplan og uddannelsesplan. Såfremt eleven ikke når sit mål ifølge elevens uddannelsesplan, så bør det overvejes, om eleven skal have forlænget sit FGU-forløb i et samarbejde med KUI.
- Hvis eleven har fulgt et fag eller fagligt tema på introducerende niveau, så kan eleven afslutte på introducerende niveau såfremt det ikke er i modstrid med elevens uddannelsesplan eller forløbsplan. I så fald noteres det på elevens kompetencebevis, at eleven har afsluttet faget på introducerende niveau.
- Eleven kan ikke gå til prøve på introducerende niveau.
- Elever, der alene er indskrevet på basisniveauet for at forbedre sit niveau i dansk/dansk som andetsprog eller matematik eller begge fag, kan nøjes med at gå til prøve i det/de fag, som eleven mangler.
- Institutionen kan *i ganske særlige tilfælde* fritage en elev fra deltagelse i en prøve. Fritagelsen og begrundelsen herfor skal fremgå af elevens forløbsplan.

Beviser

I bilag 1 kan læses ministeriets vejledning til beviser, så her kommer et uddrag af anvendelsen af de forskellige beviser.

Erklæring om gennemført undervisning bruges i de tilfælde hvor eleven har gået på FGU i mindre end 12 uger eller hvis eleven ikke har gennemført tilfredsstillende f.eks. ved for meget fravær (se bilag 2 for eksempel).

Kompetencebevis gives til elever, der stopper på FGU uden at have været til prøve på niveau 3 i det faglige tema. Her gives både en standpunktskarakter og en prøvekarakter i 3 almene fag. Hvis eleven stopper FGU uden at kunne bestå faget på det pågældende niveau (for eksempel G-niveau), så kan der på elevens kompetencebevis undlades at skrives en karakter, og i stedet kan det for eksempel fremgå som en "særlig oplysning", at eleven har "fulgt faget uden at afslutte det på G-niveau" (se eksempel i bilag 3)

Uddannelsesbevis udstedes ved bestået prøve på niveau 3 i fagtemaet (se bilag 4) .

Uddannelsesbeviset kombineres med et kompetencebevis.

Bevis for forberedelseseksamen anvendes ved optagelse på den 2-årige uddannelse til hf-eksamen og 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.

Der er som udgangspunkt ikke merit i FGU dog er der en undtagelse i forbindelse med forberedelseseksamen til hf. En elev, der ønsker at tage forberedelseseksamen til den 2-årige hf, har mulighed for at få overført merit for dansk, dansk som andetsprog, engelsk, matematik, samfundsfag, og naturfag, der er bestået på AVU til sit bevis. I samfundsfag kan der ligeledes gives merit fra folkeskolen.

Bevis for enkeltfag udstedes hvor eleven har gennemført undervisning og prøve i et enkelt fag på under 12 ugers skolegang på FGU.

Prøveformer

På FGU er der tre forskellige prøveformer; portfolioprøve, praktisk prøve på én arbejdsdag og praktisk prøve over flere arbejdsdage, hvor prøven afspejler undervisningen i så høj grad som muligt.

Ved alle prøver er der 30 minutter til eksamination, og de almene fag bedømmes efter 7-trinskalaen.

Prøver på niveau 3 er med bestået / ikke bestået.

Fag	Niveauer	Prøveform	Evt.udtræk
Dansk	GED	Portfolio	
Dansk som andetsprog	GED	Portfolio	
Matematik	GED	Portfolio	
Engelsk	GED	Portfolio	udtræk
Samfundsfag	GED	Portfolio	udtræk
Naturfag	GED	Portfolio	udtræk
PASE	G	Praktisk prøve	udtræk
Identitet og medborgerskab	G	Portfolio	udtræk
Teknologiforståelse	G	Portfolio	udtræk

På FGU Syd og Midtfyn er der valgt følgende prøveformer i de faglige temaer :

Fagtema	Prøveform på niveau 3
Byg, bolig og anlæg	Praktisk prøve over 2 dage
Industri	Portfolio
Jordbrug, skovbrug og fiskeri	Portfolio
Kommunikation og medier :	
Mediegrafisk	Praktisk prøve over 3 dage
It support	Portfolio
Mad og ernæring	Praktisk prøve på 1 dag
Musisk og kunstnerisk produktion	Praktisk prøve over 2-5 dage
Omsorg og sundhed	Portfolio

Information til elever om prøver

Ved undervisningens start og i forbindelse med prøveafholdelse informerer underviseren eleverne om almindelige og evt. fagspecifikke regler for prøver (se bilag 5, som kan udleveres som supplement) :

- Prøveperiode
- Antallet af prøver
- Regler om evt. udtræk af prøvefag
- Regler for indstilling til prøver
- Regler for prøveafholdelse, herunder
 1. Prøveform
 2. Eksaminationsgrundlag
 3. Bedømmelsesgrundlag
 4. Bedømmeskriterier
 5. Afleveringsfrister
 6. Mødetid
 7. Snyd medfører bortvisning fra prøven
- Særlige prøvevilkår
- Omprøve
- Klagemulighed

Prøvegrundlag

For alle prøver på FGU gælder det, at der til orientering for elev og censor skal foreligge et eksaminationsgrundlag f.eks. i form af præsenteringsportfolio – det der eksamineres ud fra samt bedømmeskriterier – hvad ligger der vægt på ?

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 præsenteringsportfolio 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 der skal udvælges de mål, som der vurderes som 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.

Bedømmeskriterier

- Bedømmeskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad eksaminanden lever op til de væsentlige mål.
- Bedømmeskriterierne 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.
- Bedømmeskriterierne skal være fastsat af 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 bedømmeskriterier.

God praksis ved prøveafholdelse

Det kan være en god ide at følge nedenstående tjekliste i forbindelse med prøveafholdelse (se også Når jeg skal have elever til prøve, som ligger på intra).

Før prøven

Prøveplanlæggeren for institutionen har ansvaret for:

- At indsende prøveplan til ministeriet (antal prøvedage samt datoer)
- Prøveplanens udfærdigelse, herunder dato for prøvens afholdelse
- Kontakten til censornetværket herunder indsendelse af prøveplan, søgning angående censorer samt krydstjek af gensidig censur.
- At være ressourceperson i forhold til tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder

Prøveansvarlig / skoleleder på den enkelte skole har ansvaret for

- At der foreligger karakterlister
- At være ressourceperson i forhold til tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder
- Koordination af ansøgninger og bevillinger af Særlige prøvevilkår, jf. §18.
- Lokal tidsplan
- Lokaleplan
- Aftaler om forplejning

Eksaminator har ansvaret for:

- Information til eksaminander om regler og rammer for prøveafholdelsen (se pkt. 3. Information til elever om prøver) – køreplan til elever
- At være behjælpelig så eksaminander med særlige behov får søgt om Særlige prøvevilkår hos skoleleder (Bilag 6)
- Udfærdigelse af eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til den pågældende prøve
- Udfærdigelse af tidsplan for prøvedagene
- Afsendelse af censormateriale på mail enten anonymt kun med fornavn eller et tal eller via sikkerpost. Senest 5 dage før prøvedag – gerne 10 dage før ved dansk og DSA. Husk at bede om en kvittering for modtagelse ved censor. Censormateriale :
 - Fagbilag eller læreplan (henvis til : <https://www.uvm.dk/forberedende-grunduddannelse/undervisning-og-laeringsmiljoe/laererplaner-og-fagbilag>)
 - Beskrivelse af den forudgående undervisning
 - Beskrivelse af prøven (herunder eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier)
 - Evt. opgave til prøven
 - Evt. elevens præsentationsportfolio
 - Skolens prøvevejledning (henvis til skolens hjemmeside)
 - Elever på særlige vilkår (hvis der er nogen)
 - Praktiske informationer (elevliste med tidsangivelser, prøvested, kontaktinformationer på eksaminator og skoleleder)
- Kontakt til censor
- Aftaler om forplejning med køkkenet, hvis det er udenfor almindelig spisetid
- Klargøring af prøvelokalet
- Evt. hjælpemidler til prøven

- Evt.kontakt til udsatte elever om morgenen

Under prøven

Prøveplanlægger/skoleleder har ansvaret for:

- Administrationen udfærdiger en 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, eksaminationsgrundlag, 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. Der ligger et notatark på intra.
- Professionel og etisk udmelding af karakteren til eleven
- I tilfælde af uenigheder/uregelmæssigheder at tilkalde den prøveansvarlige på skolen = skoleleder

Efter prøven

Prøveplanlæggeren har ansvaret for:

- At administrationen modtager og arkiverer 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
- Aflevering af notater til administration, som derefter scanner dem ind og ligger under den enkelte elev. Opbevaring af notater og andet prøvemateriale indtil klagefristen er udløbet, og indtil en evt. klagesag er endelig afgjort, dog mindst 1 år.

Hvornår er prøven begyndt ?

En mundtlig prøve er begyndt, når eleven er gået i gang med at tale om sin præsentationsportfolie eller det praktiske produkt. Både censor og eksaminator skal være til stede. Eksaminator 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, når det er muligt.

Materialer som eleverne selv skal medbringe til prøven

Eleverne har selv ansvaret for at medbringe sit prøvegrundlag / sin præsentationsportfolie.

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 prøvetermin.

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.

Framelding 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 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. Hvis eksaminanden bliver syg under prøven, kontaktes den prøveansvarlige straks, og der aftales en ny prøvedato.

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 prøvevilkår (§ 18)

Eksamensbekendtgørelsen § 18 giver mulighed for at tildele elever særlige prøvevilkår. Det afgørende er, at de særlige prøvevilkår skal stille eleverne lige i prøvesituationen, og at de særlige vilkår ikke ændrer (sænker) prøvens niveau. Hvad de særlige prøvevilkår indebærer baseres på en konkret vurdering af den pågældende elevs særlige udfordringer. Det kan eksempelvis resultere i længere tid til at gennemføre prøven, særlige fysiske rammer, særlige støtteforanstaltninger – helt afhængig af den enkeltes behov.

Det er 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 udfyldes af kontaktlærer i samarbejde med eleven og sendes til skoleleder på fortrykt skema (Bilag 6). Skoleleder godkender ansøgningen på baggrund af elevens konkrete og individuelle situation og sender til den prøveansvarlige, der er ansvarlig for at opbevare ansøgninger. Dokumentationen for ansøgningen er lærerens vurdering af elevens situation og behov. Ansøgningen vil kun være gældende i pågældende semester, hvorfor ny ansøgning skal indgives i efterfølgende semester, hvis dispensation ønskes igen.

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

Klager

Ifølge Eksamensbekendtgørelsens kap. 10, §36 kan en eksaminand indgive en klage over en prøve.

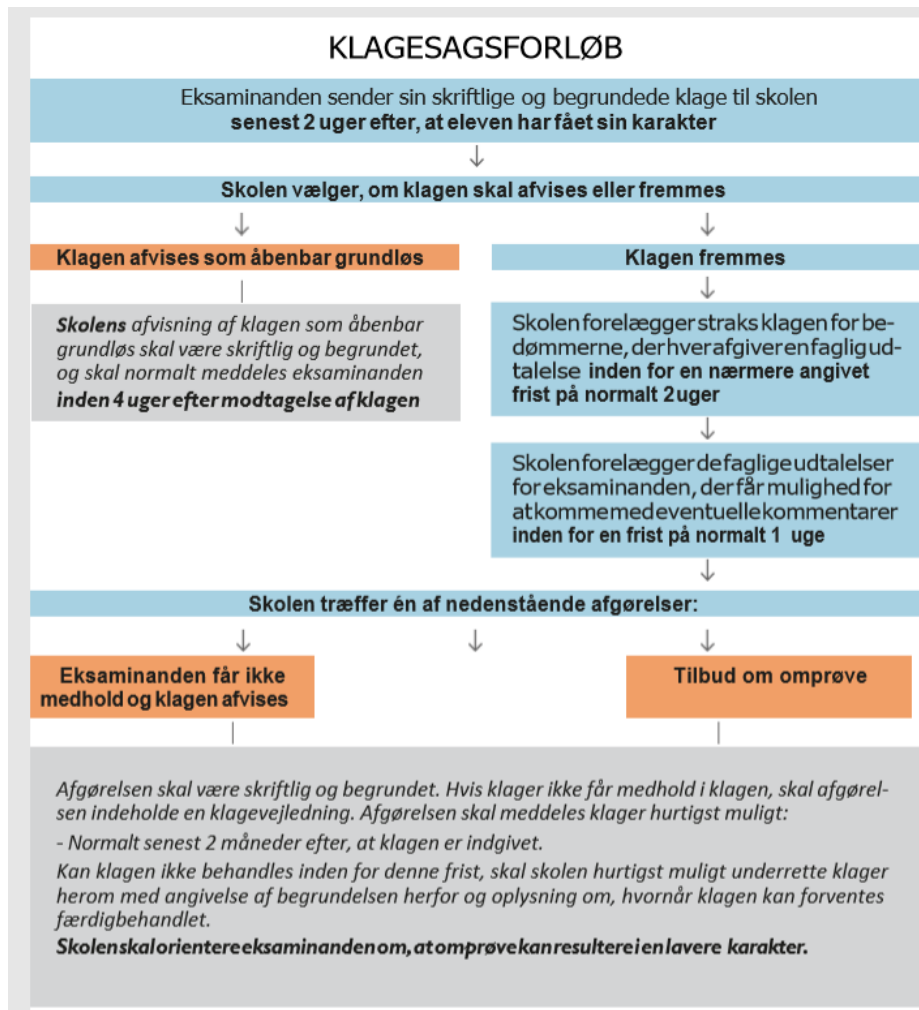
Klagen skal være:

- Individuel og rettet til institutionen
- Skriftlig 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:



Censur

Censors opgaver er beskrevet i Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser nr 41 af 16/01 2014.

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 inden for en periode på 2 år
- Den prøveafholdende institution er ansvarlig for at censor modtager alt relevant prøvemateriale senest 5 arbejdsdage før prøveafholdelsen – 5-10 dage før i dansk og DSA.
- 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.
- Censors opgave er herudover 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 Læringskonsulent / Ministeriet (Kontoret for prøver, evaluering og tests).

Beskikket censur

- Styrelsen beskikker særlige censorer efter indstilling fra institutionen til en del af prøverne
- Beskikkede censorer 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 fagkompetencer kan sendes ud som ordinær censor.
- Institutionens prøveplanlægger og skoleledere udarbejder i samarbejde en plan for udsendelse af censorer.

Bilag 1 Ministeriets oplæg om beviser

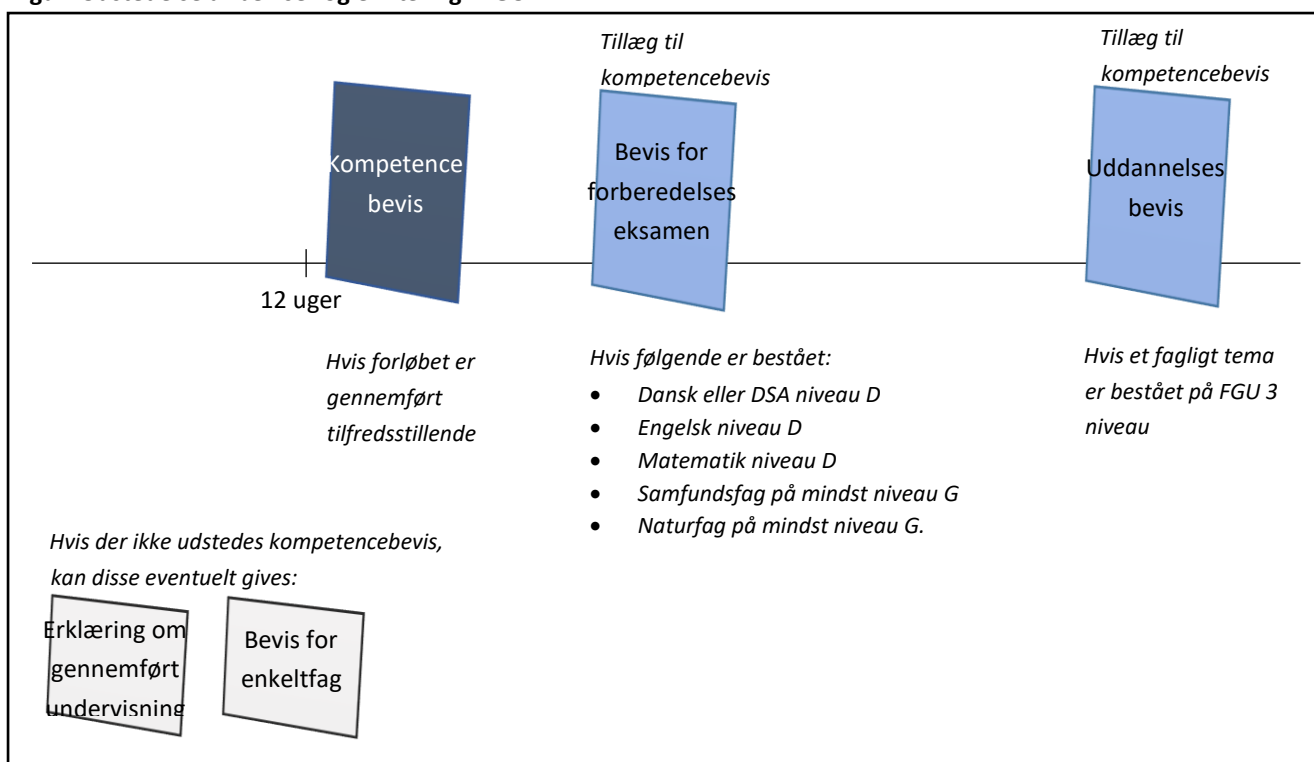
Orientering om beviser i forberedende grunduddannelse (FGU)

I FGU er der fem forskellige dokumenter, som kan benyttes, når eleven stopper sit FGU-forløb:

- Kompetencebevis
- Uddannelsesbevis
- Bevis for forberedelseksamen
- Bevis for enkeltfag
- Erklæring om gennemført undervisning

Hvilket dokument, der er det rigtige at benytte, afhænger af flere forskellige ting, herunder indholdet af elevens forløb samt forløbets varighed.

Figur: Udstedelse af beviser og erklæring i FGU



Der er ikke centrale regler for, hvordan dokumenterne skal udformes, men ministeriet har udarbejdet nogle skabeloner, som institutionen kan benytte. Det skal understreges, at der er alene er tale om *eksempler*. Det er derfor ikke givet, at et konkret bevis skal indeholde alle de elementer, som er angivet i skabelonen.

Eksempler på beviser og erklæring kan findes på ministeriets hjemmeside via dette [link](#). Det skal bemærkes, at der til hvert bevis/erklæring er udarbejdet en selvstændig beskrivelse, som kan følges.

Regelhenvisningerne i nedenstående refererer til de specifikke bestemmelser for det aktuelle bevis. De generelle regler fremgår af den enkelte skabelon.

Kompetencebevis

Kompetencebeviset udstedes i henhold til [FGU-lovens § 36, stk. 1, 2](#) og er ligeledes reguleret i [§§ 10 og 11 i indholds bekendtgørelsen](#).

Her fremgår det, at FGU-institutionen udsteder et kompetencebevis til elever *efter tilfredsstillende gennemførelse af forløb på FGU på minimum 12 uger*.

For at FGU-institutionen kan udstede kompetencebevis, skal den vurdere, hvorvidt eleven på tilfredsstillende vis har gennemført et undervisningsforløb. Dette skal ske på baggrund af FGU-institutionens løbende og systematisk progressionsopfølgning. Institutionen skal være sikker på, at eleven har fået en forståelse af, om uddannelsesforløbet har været tilfredsstillende, så det ikke kommer som en overraskelse for eleven, at der ikke kan udstedes kompetencebevis.

Kompetencebeviset dokumenterer opnåede faglige kompetencer og eventuelt dertil knyttede sociale og personlige kompetencer. Som inspiration til en sådan beskrivelse, er der i eksemplet på et kompetencebevis på ministeriets hjemmeside henvist til FGU-præstationsstandarder, som beskrevet i et fagbilag. Det er ikke muligt at gøre det samme for de almene fag, men det skal understreges, at en beskrivelse af elevens sociale og personlige kompetencer, alene skal ske i tilknytning til de faglige kompetencer, da beskrivelsen ikke må have karakter af en anbefaling eller en udtalelse. Institutionen bør tage udgangspunkt i uddannelsesplanens mål og eventuelle delmål formuleret i elevens forløbsplan.

Hvis der i kompetencebeviset ikke beskrives personlige og sociale kompetencer svarende til FGU-præstationsstandard, bør eksemplerne her på slettes i kompetencebeviset (øverste side 2).

Kompetencebeviset sammenfatter eventuelt udstedte prøvebeviser fra andre uddannelsesinstitutioner i forbindelse med gennemførte kombinationsforløb.

Kompetencebevis *skal* som minimum indeholde oplysninger om følgende:

- 1) Elevens navn og cpr-nr. eller anden tydelig identifikation.
- 2) Den udstedende institutions navn.
- 3) Oplysning om, at beviset vedrører forberedende grunduddannelse i medfør af lov om forberedende grunduddannelse.
- 4) Perioden for uddannelsesforløbet.
- 5) Hvilke undervisningstilbud mv. eleven har deltaget i på institutionen.
- 6) De uddannelseselementer der er aflagt prøve i med angivelse af de opnåede bedømmelser.
- 7) Afsluttende standpunktskarakter, hvor disse gives¹.
- 8) Eventuelt gennemført erhvervstræning.
- 9) Eventuelt gennemført kombinationsforløb.
- 10) Eventuelt gennemført virksomhedspraktik.
- 11) Elevens eventuelle uddannelsesbevis efter [§ 36, stk. 3 og 4, i lov om forberedende grunduddannelse](#).

Uddannelsesbevis

Uddannelsesbeviset indgår som en del af kompetencebeviset (se eventuelt punkt nr. 11 i afsnittet om kompetencebevis: "Kompetencebevis *skal* som minimum indeholde oplysninger om følgende").

Uddannelsesbeviset udstedes i henhold til [FGU-lovens § 36, stk. 3](#).

Her fremgår det, at til elever, som afslutter pgu eller egu på højeste niveau (FGU-niveau 3) med en fagprøve, udstedes et uddannelsesbevis, som dokumenterer den opnåede kompetence.

Der udstedes derfor *ikke* uddannelsesbevis til elever, der afslutter på FGU-niveau 2 eller FGU-niveau 1. Disse elever kan eventuelt være berettiget til *kompetencebevis*.

Bevis for forberedelseseksamen

Bevis for forberedelseseksamen indgår som en del af kompetencebeviset (se eventuelt punkt nr. 11 i afsnittet om kompetencebevis: "Kompetencebevis *skal* som minimum indeholde oplysninger om følgende").

Bevis for forberedelseseksamen udstedes i henhold til [FGU-lovens §§ 13, stk. 2, og 36, stk. 4](#) og er ligeledes reguleret i [§ 9 i indholds bekendtgørelsen](#).

Her fremgår det, at til elever, som afslutter agu med at bestå de fag, der indgår i den eksamen, der følger af § 13, stk. 2, udstedes et uddannelsesbevis, som dokumenterer, om eleven opfylder adgangsforudsætningerne for optagelse på den 2-årige uddannelse til hf-eksamen. Dette uddannelsesbevis benævnes *Bevis for forberedelseseksamen*.

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

- Dansk, D-niveau, eller dansk som andetsprog, D-niveau
- Engelsk, D-niveau
- Matematik, D-niveau
- Samfundsfag, mindst G-niveau
- Naturfag, mindst G-niveau.

En elev, der ønsker at tage forberedelseseksamen til den 2-årige hf-uddannelse, har mulighed for at få meritoverført allerede beståede fag til sit bevis. Det kan både være fag bestået med en prøve, fag bestået med en standpunktsbedømmelse eller med anden dokumentation, fx deltagerbevis eller kompetencebevis. Det kan ske på baggrund af [§ 32, stk. 2, pkt. 8, i bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser](#), som fastslår, at meritoverførte uddannelseselementer og prøver kan opføres på beviset. Det betyder, at elever, der ønsker at gennemføre forberedelseseksamen til optagelse på den 2-årige hf-uddannelse, kan drage nytte af allerede gennemførte og beståede fag, således at deres uddannelsesforløb i FGU udelukkende kan indeholde de manglende fag og niveauer, der stilles krav om for at opnå retskrav til hf-uddannelsen.

¹ Hvis en elev afslutter FGU uden at kunne bestå faget på et planlagt G-niveau, kan det undlades at skrive en karakter på elevens kompetencebevis. I stedet kan det fx fremgå som en "særlig oplysning", at eleven har "fulgt faget uden at afslutte det".

Bevis for enkeltfag

Bevis for enkeltfag udstedes til elever, der er berettiget til et prøvebevis, men som **ikke** har gennemført et forløb på FGU på minimum 12 uger, og dermed ikke kan få udstedt et *kompetencebevis*, se eventuelt dette.

Det vil typisk være elever, der er optaget i henhold til [FGU-lovens § 4, stk. 2 og 3](#). Det vil sige elever, der alene har behov for at forbedre deres niveau i dansk eller matematik eller begge fag for at opfylde adgangskrav til en erhvervsuddannelse eller har behov for undervisning i almene fag for at imødekomme overgangskrav til en erhvervsuddannelses hovedforløb.

Erklæring om gennemført undervisning

Erklæringen er tænkt som en mulighed for, at FGU-institutionen kan udstede dokumentation for deltagelse i et FGU-forløb til unge, som ikke er berettiget til hverken et kompetencebevis eller bevis for enkeltfag.

Bilag 2 Eksempel på en Erklæring om gennemført undervisning

Forberedende grunduddannelse


Produktionsgrunduddannelsen/erhvervsgrunduddannelse/almen grunduddannelse

Erklæring om gennemført undervisning

Erklæringen er udstedt i henhold til lov om forberedende grunduddannelse

Navn Basis Basiselev	Personnummer	Uddannelsens periode Måned/år til måned/år
-------------------------	--------------	---

Fag og niveau	Standpunkt		Prøvekarakter		Særlige oplysninger
	Karakter	ECTS	Karakter	ECTS	
Dansk, niveau Intro					Ikke afsluttet
Matematik, niveau Intro					Ikke afsluttet
PASE, Niveau Intro					Ikke afsluttet

<p>Institutionsnummer og navn:</p> <p>281040 FGU Syd- og Midtfyn Tipsvænget 19 5700 Svendborg</p>	<p>Dato og underskrift:</p> <p>Svendborg, den 26. juni 2020</p>  <p>_____</p> <p>Ene Wolfsberg Direktør</p>
---	---

Bilag 3 Eksempel på et Kompetencebevis

Forberedende grunduddannelse

Produktionsgrunduddannelsen/erhvervsgrunduddannelsen/almen grunduddannelse

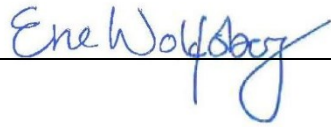
Kompetencebevis

Beviset er udstedt i henhold til lov om forberedende grunduddannelse

Navn Søren Mad	Personnummer	Uddannelsens periode Måned/år til måned/år
-------------------	--------------	---

Fag og niveau	Standpunkt		Prøvekarakter		Særlige oplysninger
	Karakter	ECTS	Karakter	ECTS	
Fagligt tema Mad og ernæring, niveau 2	Bestået				
Dansk, niveau G					Ikke afsluttet
Matematik, niveau E			7	C	
Naturfag, niveau E	4	D			
PASE			7	C	
Teknologiforståelse, niveau G	4	D			
Erhvervstræning					Gennemført 3 uger
Kompetencer svarende til gennemført kursus i almen fødevarerhygiejne godkendt efter lov om arbejdsmarkedsuddannelser m.v.	Bestået				Opnået i kombinationsforløb
Kompetencer svarende til "Førstehjælp på erhvervsuddannelserne" efter Dansk Førstehjælpsråds uddannelsesplaner pr. 1. august 2016.	Bestået				Opnået i kombinationsforløb
Opnået personlige og sociale kompetencer svarende til FGU-præstationsstandard	Niveau 3				

Der henvises til evt. udstedt uddannelsesbevis eller bevis for forberedelseseksamen

Institutionsnummer og navn: 281040 FGU Syd- og Midtfyn	Dato og underskrift: Svendborg, den 26. juni 2020 
--	--

Tipsvænget 19 5700 Svendborg	<hr/> Ene Wolfsberg, Direktør
---------------------------------	-------------------------------

Bilag 4 Eksempel på Uddannelsesbevis

Forberedende grunduddannelse
Produktionsgrunduddannelsen/erhvervsgrunduddannelsen

Uddannelsesbevis

Beviset er udstedt i henhold til lov om forberedende grunduddannelse

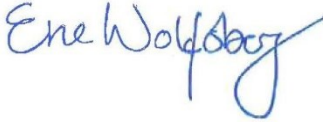
Navn	Personnummer	Uddannelsen afsluttet
Per Stål		

Uddannelsen er gennemført i henhold til bekendtgørelse nr. 479 af 26. april 2019 om indhold og tilrettelæggelse af forberedende grunduddannelse m.v., med afsluttende prøve inden for det faglige tema:

Industri og design

Uddannelsen er indplaceret i den danske kvalifikationsramme for livslang læring på niveau 3.

Vedrørende fag, enkeltresultater og praktikophold henvises til udstedt kompetencebevis.

Institutionsnummer og navn: 281040 FGU Syd- og Midtfyn Tipsvænget 19 5700 Svendborg	Dato og underskrift: Svendborg, den 26. juni 2020  <hr/>
---	--

	<p>Ene Wolfsberg Direktør</p>
--	---

Bilag 5 Når du skal til prøve

Før prøven er det vigtigt at du:

- Med hjælp fra din lærer får afleveret din præsentationsportfolio, som skal sendes til censor senest 5 hverdage før prøven. Din lærer fortæller hvilken dag, som er sidste frist for aflevering.
- Er blevet informeret af din lærer om de forskellige roller, regler og rammer for prøveafholdelsen.
- Med hjælp fra din lærer får søgt om særlige prøvevilkår i god tid (inden 16. maj i foråret og 16. november i efteråret), hvis du har behov.
- Selv holder dig orienteret om tidspunkt og sted for prøvens afholdelse.
- Kommer i god tid inden prøvens afholdelse – mindst 30 min. før prøvens start.
- Er forberedt til prøvens fremlæggelse.
- Medbringer din præsentationsportfolio i form af din pc, et USB stik eller et print, hvis du skal til portfolioprøve.
- Udviser en rolig adfærd i nærheden af prøvelokalet, så alle kan få en god prøve i ro og mag.

Hvis du bliver syg:

- Kontakt hurtigst muligt den lærer du skal til prøve hos og senest kl. 7.30 samme dag, som prøven afholdes.
- Gå til lægen og få en lægeerklæring (betales af eleven), der afleveres til skoleleder.
- Tidspunkt for ny prøve aftales med din lærer.

Kommer du for sent:

- Kontakt hurtigst muligt den lærer du skal til prøve hos.
- Din lærer og skoleleder vurderer grunden til udeblivelse.
- Kommer du for sent uden væsentlig grund betragtes det som udeblivelse.

Efter prøven:

Hvis jeg ikke består:

- Opnås resultatet: Ikke bestået har man ret til **en** omprøve.
- Omprøve aftales i samråd med sin lærer og skoleleder.

Ved udeblivelse:

- Ved udeblivelse uden varsel og uden lovlige grund, kan man ikke få en omprøve.

Ved snyd:

- Ved snyd medfører det bortvisning fra prøven.

Klagemulighed:

- Du kan klage over prøvegrundlag, bedømmelse og prøveforløb.
- Klagen skal være indgivet skriftligt med en begrundelse til din skoleleder senest 2 uger efter prøven.
- Klagesagen behandles af den prøveansvarlige efter ministeriets klagevejledning.

Bilag 6 Ansøgning om særlige prøvevilkår (§ 18)

Elevens navn: _____

Hold: _____

Cpr: _____

Dato : _____

Udfyldelse af elev og kontaktlærer med begrundelse for behov for særlige vilkår

Fag, niveau	Begrundelse for særlige vilkår

Kontaktlærer /faglærer	
Dato	Underskrift :

Godkendelse af særlige vilkår

Skoleleder/Prøveansvarlig	
Dato:	Underskrift :