



Prøvevejledning

Redigeret 21-02-2025

Indholdsfortegnelse:

Generelt.....	3
Prøvevejledningens grundlag.....	3
Afholdelse af prøver.....	3
Indstilling til prøve.....	4
Prøveformer.....	5
Information til elever om prøver.....	6
Prøvegrundlag.....	6
Eksaminationsgrundlag.....	6
Bedømmelsesgrundlag.....	7
Bedømmelseskriterier.....	7
Før prøven.....	7
Under prøven.....	9
Efter prøven.....	9
Hvornår er prøven begyndt?.....	10
Konsekvenser ved at komme for sent eller ved udeblivelse.....	10
Materialer som eleverne selv skal medbringe til prøven.....	10
Prøvelokalet.....	10
Snyd ved prøverne.....	10
Sprog.....	11
Framelding fra prøven på grund af sygdom.....	11
Omprøve.....	11
Særlige prøvevilkår (§ 18).....	12
Klager.....	12
Censur.....	13
Generelle regler for censorer.....	13
Særlig censor/Beskikket censur.....	14
Ordinær censur.....	14
Bilag 1 Ansøgning om særlige prøvevilkår (§ 18).....	15

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/lta/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/laereplaner-og-fagbilag>

samt

<https://emu.dk/fgu>

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

<https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/udd/fgu/pdf20/200327-raad-og-vink-om-proever-og-censur-ved-fgu.pdf>

<https://www.uvm.dk/erhvervsuddannelser/proever-og-eksamen/om-proever-og-eksamen>

Ministeriets vejledning til Klager over prøver:

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

Ministeriets vejledning til lov og bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (FGU)

<https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/udd/fgu/pdf22/240927--vejledning-til-lov-og-bekendtgørelse-om-forberedende-grunduddannelse-fgu-ua.pdf>

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
- ansvaret for at opdatere bekendtgørelser i denne prøvevejledning.

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 eller det almene fag 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 eleven udelukkende har de tre almene fag: dansk, matematik og 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.
- Udtrækning af prøvofag foregår i administrationen og eksaminator og elever orienteres tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøvedatoen/perioden.
- Eleven afslutter først faget, når eleven har nået sit mål ifølge sin forløbsplan og uddannelsesplan. Hvis eleven ikke når sit mål ifølge elevens uddannelsesplan, så bør det overvejes, om eleven skal have forlænget sit FGU-forløb. Dette sker i et samarbejde med KUI.
- Hvis eleven har fulgt et fag på introducerende niveau, kan eleven afslutte på introducerende niveau med mindre 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.
- Institutionen kan *i ganske særlige tilfælde* fritage en elev fra deltagelse i en prøve. Fritagelsen og begrundelsen herfor skal fremgå af elevens forløbsplan og må ikke være i strid med elevens uddannelsesplan. Hvis eleven fritages fra prøve, kan eleven ikke modtage standpunktsbedømmelse i stedet.
- Man har to forsøg til at bestå i de almene fag og kun i ganske særlige tilfælde kan man indstilles til 3. forsøg.

Prøveformer

På FGU er der tre forskellige prøveformer:

- portfolioprøve,
- praktisk prøve på én arbejdsdag
- praktisk prøve over flere arbejdsdage, hvor prøven afspejler undervisningen i så høj grad som muligt.

Ved alle prøver er der 30 minutter til eksaminationen inkl. Votering.

De almene fag bedømmes efter 7-trinskalaen.

Prøver på niveau 3 er med bestået / ikke bestået.

Fag	Niveauer	Prøveform	Evt.udtræk
Dansk	G, E, D	Portfolio	
Dansk som andetsprog	G, E, D	Portfolio	
Matematik	G, E, D	Portfolio	
Engelsk	G, E, D	Portfolio	udtræk
Samfundsfag	G, E, D	Portfolio	udtræk
Naturfag	G, E, D	Portfolio	udtræk
PASE	G	Praktisk prøve over flere dage	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 (Natur)	Portfolio
Kommunikation og medier:	Praktisk prøve over flere dage
Mad og ernæring	Praktisk prøve på 1 dag
Musisk og kunstnerisk produktion	Praktisk prøve over flere dage
Omsorg og sundhed	Portfolio
Handel og kundeservice	Portfolio

Information til eleven 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. Bedømmelseskriterier
 5. Afleveringsfrister
 6. Mødetid
 7. Snyd medfører bortvisning fra prøven
- Særlige prøvevilkår
- Omprøve
- Klage mulighed

Prøvegrundlag

For alle prøver på FGU gælder det, at der til orientering **for elev og censor** skal foreligge eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag samt konkretisering af bedømmelseskriterier.

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 som prøven handler om.
- 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 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 som tæller med i 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.
- Eksaminandens mundtlige præstation vil **altid** indgå som bedømmelsesgrundlag.

Bedømmelseskriterier

- Bedømmelseskriterierne skal med udgangspunkt i bedømmelsesgrundlaget beskrive, i hvilken grad eksaminanden lever op til de væsentlige faglige mål.
- Bedømmelseskriterierne fremgår af FGU læreplaner/fagbilag og **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. **ALLE bedømmelseskriterierne** skal anvendes ved prøverne – man kan således ikke fravælge nogen. (jf. *hyrdebrev fra UVM af 18/11-2022*)
- Den prøveafholdende institution har både retten og pligten til at fastsætte og konkretisere den enkelte prøves bedømmelseskriterier.

Prøveafholdelse:

Før prøven

Den **prøveansvarlige** har ansvaret for:

- At indsende prøveplan til ministeriet - antal prøvedage samt datoer – regneark udsendes af STUK.
- Kontakten til censornetværket herunder indsendelse af prøveplan, søgning angående censorer samt krydstjek af gensidig censur.
- At være ressourceperson i forhold til tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder
- Udsendelse af prøveplanen for skolens lærere, herunder dato for prøvens afholdelse, censors navn mm
- Udsendelse af censorplanen for skolens lærere, herunder dato for censoratets afholdelse, sted mm
- Udsendelse af et generelt censorbrev til de censorer skolen modtager. Kan ses her: [Intranet - elever - prøver](#)

Eksaminator har ansvaret for:

- Information til eleverne om regler og rammer for prøve afholdelsen – s.6
- At være behjælpelig så eksaminander med særlige behov får søgt om ”Særlige prøvevilkår” - blanket til dette findes her: [Intra - Elever - prøver](#) og som Bilag 1
- Udfærdigelse af eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og konkretiserede bedømmelseskriterier til den pågældende prøve
- Udfærdigelse af tidsplan for prøve dagen/ene. Hvis man skal dele en censor, skal tidsplanen koordineres mellem eksaminatorerne.
- Afsendelse af censormateriale på mail **senest 5 arbejdsdage før prøve dagen**. Husk at bede om en kvittering for modtagelse ved censor.
- Evt. udlevere dokumentet ” Elev – når du skal til prøve” – findes her: [Intra - Elever - prøver](#)
- Aftaler om forplejning med køkkenet, hvis det er udenfor almindelig spisetid
- Klargøring af prøvelokalet
- Evt. hjælpemidler til prøven

Censormateriale der skal afsendes:

- Beskrivelse af den forudgående undervisning – prøveoplysningskemaet – findes her: [Intra - Elever - Prøver](#)
- Beskrivelse af prøven (herunder Eksaminationsgrundlag, Bedømmelsesgrundlag og Bedømmelseskriterier)
- Evt. opgave til prøven
- Evt. elevens præsentationsportfolio
 - Elevens præsentationsportfolio skal gerne afsendes som PDF-fil og så overskueligt som muligt med navn på hvert dokument
- Oplysning om elever på særlige prøvevilkår (hvis der er nogen)
- Praktiske informationer (elevliste med tidsangivelser, prøvested, kontaktinformationer på eksaminator og uddannelseschef)

Under prøven/på prøve dagen:

Administrationen har ansvaret for:

- At der foreligger karakterlister- **senest på prøve dagen.**

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 notatark udsendt fra ministeriet, som man *kan* vælge at bruge. Disse findes her: [Notatark](#)
- Professionel og etisk udmelding af karakteren til eleven
- Sikre at eksaminanden har forstået bedømmelsen og begrundelserne herfor
- At votering og bedømmelsen foregår efter gældende regler
- I tilfælde af uenigheder/uregelmæssigheder at tilkalde den prøveansvarlige/uddannelseschef

Efter prøven

Prøveansvarlige har ansvaret for:

- Behandling af eventuelle klager
- Opfølgning på evt. uenigheder/uregelmæssigheder under prøven
- Information og planlægning af eventuelle omprøver.
- Udsende dokumentet "Evaluering af prøver og censorater" - til lærerne.

Eksaminator har ansvaret for:

- 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.**

Evt. aflevering af notater til administration, som derefter scanner dem ind i det administrative system.

Der er udfærdiget 3 dokumenter som man som underviser skal holde sig orienteret i:

1. Lærer - Når du skal have elever til prøve
2. Censor - Når du skal være censor
3. Elev – Når du skal til prøve.

Disse findes på skolens intranet her: [Intranet - elever - prøver](#)

Hvornår er prøven begyndt?

En mundtlig prøve er begyndt, når eleven er gået i gang med at tale om sin præsentationsportfolio 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, hvis ikke andet er aftalt.

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 præsentationsportfolio.

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.

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/uddannelseschefen 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 prøvforsøg henvises til den prøveansvarlige/uddannelseschef.

Reglerne for omprøver er som følger:

- En omprøve skal afholdes snarest muligt og senest når en tilsvarende 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 faglige niveau.

Hvad de særlige prøvevilkår indebærer baseres på en konkret vurdering af den pågældende elevs særlige udfordringer. Det kan f.eks. resultere i længere tid til at gennemføre prøven, særlige fysiske rammer, særlige støtteforanstaltninger – helt afhængig af den enkeltes behov.

Man *kan* få tilladelse til at gå til prøve på særlige vilkår ved:

- Fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse
- Andet modersmål end dansk

Blanket til ansøgning om prøve på særlige vilkår udfyldes af kontaktlærer/faglærer i samarbejde med eleven og sendes til uddannelseschefen på fortrykt skema – se Bilag 5.

Der **skal** foreligge dokumentation for elevens særlige behov. Dokumentationen kan f.eks. være en

- lægeerklæring,
- en officiel test
- relevant sprogsprøve, der dokumenterer væsentlige dansksproglige udfordringer.

Ansøgningen vil kun være gældende i pågældende semester, hvorfor ny ansøgning skal indgives i efterfølgende semester, hvis dispensation ønskes igen.

Uddannelseschefens godkendelse sker på baggrund af elevens konkrete og individuelle behov.

Godkendelsen sendes til administrationen, der er ansvarlig for at opbevare den.

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.

Følgende personer kan klage over prøver:

- Eksaminanden selv
- En forældremyndighedsindehaver
- En anden person, som eksaminanden har givet fuldmagt til det.

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 fagets/det faglige temas mål og krav
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

Klagesagen behandles af den prøveansvarlige/uddannelsescheferne efter ministeriets Klagevejledning:

1. *Uddannelsesinstitutionen* forelægger straks klagen for bedømmerne.
2. Bedømmerne har en frist på *normalt 2 uger* til at afgive en udtalelse. Bedømmerne skal afgive en udtalelse hver for sig om de faglige spørgsmål i klagen. Institutionen kan bestemme, at bedømmerne får en længere frist, og i beregningen af fristen indgår juli måned ikke.
3. Klageren har inden for en frist på *normalt en uge* lejlighed til at kommenterer bedømmernes udtalelser.
4. *Institutionen* afgør klagen på grundlag af bedømmernes faglige udtalelser og klagerens kommentarer til udtalelserne. Institutionens afgørelse skal meddeles klageren *hurtigst muligt og senest 2 måneder efter*, at modtagelse af klagen er indgivet til institutionen. Kan klagen ikke behandles indenfor denne frist, skal institutionen hurtigst muligt underrette klageren og begrunde hvorfor samt oplyse, hvornår klagen forventes færdigbehandlet.
5. Institutionens afgørelse skal være skriftlig og begrundet og kan gå ud på:
 - Tilbud om omprøve
 - At klageren ikke får medhold i klagen.
6. Eksaminanden kan acceptere tilbuddet om omprøve *senest 2 uger* efter tilbuddet er meddelt.
7. *Institutionen* udpeger nye bedømmere til en evt. omprøve.

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 faglige tema/almene fag, 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. Gerne tidligere.
- 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 og at eleverne får en fair og ensartet behandling.
- Det er IKKE censor opgave at godkende det fremsendte materiale, men gør opmærksom på eventuelle mangler.
- 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. Dokument til dette findes her: [Intranet - elever - prøver - censorindberetningsskabelon](#)
- Indberetningen **sendes både til den prøveafholdende skole og hovedinstitutionen**, som derefter sender den til Kontor for Prøver, Eksamen og Test.

Særlig censur/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 særlig censur med hvilke beskikkede censorer
- Anvendelsen af beskikkede censorer er et kvalitetssikringstiltag, og derfor har disse både en kontrollerende og vejledende rolle i prøve afholdelsen.
- 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 prøveansvarlige og uddannelseschefer udarbejder i samarbejde en plan for udsendelse af censorer

Bilag 1 Ansøgning om særlige prøvevilkår - dokumentation skal vedlægges.

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

Uddannelseschef	
Dato:	Underskrift: