

PRØVEHÅNDBOG

For eksaminatorer, censorer og
administratorer ved prøveafholdelse i
FGU Kolding & Vejen



Senest opdateret oktober 2023 / SMKN

Indholdsfortegnelse

Generelt	3
Formål.....	3
Lovgrundlag	3
Ansvar for planlægning og afholdelse af prøver	3
Indstilling til prøve	4
AGU - PGU	4
EGU	4
Information til elever om prøver	4
Prøvegrundlag	5
Faglige mål.....	5
Bedømmelseskriterier	5
Eksaminationsgrundlag	5
Brug af egne eller andres arbejde (herunder plagiat og snyd).....	5
Bedømmelsesgrundlag.....	6
Prøveafholdelse	6
Før prøven	6
Under prøven.....	7
Efter prøven.....	8
Censur	9
Generelle regler for censorer	9
Beskikket censur	9
Ordinær censur.....	9
Aftaler i censornetværket.....	9
Særlige forhold	10
Særlige prøvevilkår (§18).....	10
Omprøver	10
Ved 'ikke-bestået'	10
Ved sygdom	11
Persondataforordningen	11
Klager	11
Bilag	12
Bilag 1: Ansøgning om fritagelse for at deltage i prøver eller anden bedømmelse	13
Bilag 2 - Procedure for tilkendelse af særlige prøvevilkår (§18)	15
Bilag 3 - Begrundelse for manglende beståelse	17
Bilag 4 - Klagevejledning, prøver	18
Bilag 5 - Prøveoplysningsskema - censor.....	19

Generelt

Formål

Formålet med prøvehåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsfordeling i forbindelse med prøveafholdelse på FGU Kolding & Vejen.

Den skal sikre, at FGU Kolding & Vejens to skoler har et beredskab, så prøverne kan planlægges, administreres og afholdes ensartet og efter gældende regler.

Prøvehåndbogen findes på FGU Kolding & Vejens hjemmeside. Eleverne skal gøres bekendt med de gældende krav til fagene, afleveringer og prøver af faglærerne.

Lovgrundlag

Håndbogen bygger på 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://emu.dk/fgu>

Vejledning til klager og prøver:

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

Ansvar for planlægning og afholdelse af prøver

Institutionens ledelse (skolelederne) har det overordnede ansvar for afholdelse af prøver og varetager rollen som prøveansvarlig og sikrer, at prøverne afholdes efter de gældende regler. Derudover har institutionen udpeget en central prøvekoordinator (elevadministrator, Stephanie Knudsen), som i praksis har ansvaret for planlægning og administration af prøver.

Ansvar for opdatering af institutionens prøvevejledning og samarbejde med censornetværket ligger hos den prøveansvarlige i samarbejde med prøvekoordinator.

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

Indstilling til prøve

AGU - PGU

- Tilmelding til prøven foretages af kontaktlærerne i samarbejde med faglærerne
- Eleven meldes til prøve, når underviseren vurderer, at eleven er klar – deadline er medio marts for sommertermin og medio oktober for vintertermin
- Tilmelding til et fag/fagområde er samtidigt tilmelding til de tilhørende prøver
- Institutionen kan i *ganske særlige tilfælde* fritage en elev fra deltagelse i prøve
- Eleven aflægger prøve i matematik og dansk eller dansk som andetsprog (DSA) senest ved afslutningen af det niveau, der er fastsat som mål i uddannelsesplanen eller ved forløbets afslutning
- Man har to forsøg til at bestå i de almene fag, og kun i ganske særlige tilfælde kan man indstilles til et tredje forsøg
- Hvis eleven har et eller flere almene fag, aflægger eleven prøve i yderligere ét fag efter udtræk
- Udtrækning af prøvefag foretages af den prøveansvarlige, og eleven orienteres tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøvedatoen
- Afslutter eleven med en prøve i sit faglige tema på FGU 3-niveau, bedømmes prøven bestået/ikke bestået. Hvis man afslutter forløbet i et fagligt tema, uden at underviseren har vurderet, at eleven er klar til den afsluttende prøve, bedømmer underviseren bestået/ikke bestået ud fra FGU 1-niveau eller FGU 2-niveau
- Der er kun mulighed for merit, hvis man tager et HF-forberedende forløb. Dette indskrives i elevens uddannelsesplan og forløbsplan ved opstart på FGU

EGU

- En måned før ønsket eksamens dag kontaktes prøvekoordinator
- Følgende oplysninger fremsendes til prøvekoordinator:
 - Elevnavn og CPR-nummer, fagligt tema, eksaminator og ønsket eksamens dag
- Før prøven sender prøvekoordinator karakterliste til eksaminator
- Den prøveansvarlige er skolelederen på den skole, hvor prøven afholdes

Information til elever om prøver

Ved forløbets påbegyndelse, og i forbindelse med indstilling til prøve, 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

Prøvegrundlag

Prøvegrundlaget består af fire grundelementer og det er vigtigt, at både eksaminand, eksaminator og censor er bekendt hermed. Prøvegrundlaget udgøres af;

- Faglige mål
- Bedømmelseskriterier
- Eksaminationsgrundlag
- Bedømmelsesgrundlag

I det efterfølgende kan du læse mere herom.

Faglige mål

I fagbilagens afsnit 2.1. fremgår det, hvilke faglige mål undervisningen skal lede frem mod på de enkelte niveauer. Det er centralt, at undervisningen bliver tilrettelagt, så eleverne kan opnå de faglige mål. I en prøve kan man dog ikke "teste" en elev for, om eleven lever op til alle de faglige mål. På den måde er en prøve en stikprøve, hvor eleven viser nogle af sine kompetencer.

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 eksaminanden skal være orienteret om kriterierne.
- Den prøveafholdende institution har både retten og pligten til at fastsætte og konkretisere den enkelte prøves bedømmelseskriterier.

Eksaminationsgrundlag

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

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

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
- Eleven medbringer materiale eller produkter, som eleven ikke selv har fremstillet

Skolen kan tillade elever, der bortvises fra en prøve, at aflægge prøven ved førstkommende prøvetermin.

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 får 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.

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.

Prøveafholdelse

Før prøven

Prøvekoordinator har ansvaret for:

- Prøveplanens udfærdigelse, herunder dato, tid og tildeling af censor
- Kontakten til censornetværket
- Praktisk information til eksaminator og censor
- Udfærdigelse af karakterlister til den pågældende prøve
- Koordination af ansøgninger og bevillinger af Særlige prøvevilkår, jf. §18
- Udsendelse af elevlister til eksaminatorer. Tidsplan modtages herefter og indtastes i eksamensplanmodulet i Studie+
- Udsendelse af censorbreve

Den lokale prøveansvarlige (skolelederen) har ansvaret for:

- Planlægning af, hvilke lokaler der skal bruges til prøven og lokal udmelding om prøveafvikling
- Forplejning på den enkelte skole
- Formalia og opbevaring af dokumenter i forbindelse med prøven
- At være ressourceperson i forhold til tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder

- Samarbejde med eksaminator og prøvekoordinator omkring planlægning og afholdelse af prøver
- Sikre ansøgningsproces for elever med særlige prøvevilkår, jf. §18
- Håndtering af eventuelle uenigheder mellem eksaminator og censor

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. Ansøgningen udarbejdes i samarbejde med vejleder og sendes til den prøveansvarlige
- Udfærdigelse af censormaterialer, herunder eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til den pågældende prøve
- Udfærdigelse af tidsplan for prøvedagene – meddeles til prøvekoordinator
- Hvor der er flere eksaminatorer til en censor, skal materialet samles i en mail til censor
- Aftaler med censor om rollefordeling, eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier
- Klargøring og oprydning af prøvelokalet
- Evt. hjælpemidler til prøven
- Afsendelse af censormateriale samt rækkefølgeliste senest 5 hverdage inden prøveafholdelse (se pkt. 8 om persondataforordningen)
- Kontakt til censor
- Hvis der opstår uenigheder mellem eksaminator og censor, rettes der henvendelse til skolens prøveansvarlige (skoleleder)

Prøvelokalet

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

Ved prøve over flere dage, kan lokalet bruges til undervisning i de første dage, men under selve eksaminationen skal der ikke foregå undervisning.

[Under prøven](#)

Prøvekoordinator har ansvaret for:

- Praktisk information til eksaminator og censor
- Information om hvem der er prøveansvarlig på den pågældende dag og lokation, og hvordan denne kan tilkaldes

Den lokale prøveansvarlige (skolelederen) har ansvaret for:

- Være tilgængelig under prøverne i tilfælde af uenigheder/uregelmæssigheder

Eksaminator har ansvaret for:

- Modtagelse af censor
- 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. 9. Klager)

- Notater skal gemmes på skolen minimum i et år (sendes til prøvekoordinator)
- I tilfælde af uenigheder/uregelmæssigheder at tilkalde den lokale prøveansvarlige. Prøvekoordinator informeres efterfølgende
- I tilfælde af at en elev dumpes til prøven, udfyldes bilag 3 "Begrundelse for manglende beståelse" på prøve dagen i samarbejde med censor og sendes til prøvekoordinator

Eleven:

- Skal møde op 30 minutter før prøven
- 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
- Eleven har selv ansvaret for at medbringe sin portfolio eller andet materiale, der skal bruges til prøven
- Eleven skal selv medbringe computer (evt. skolens)
- Eleven har undervisningsfri på dagen for prøveafholdelse

Efter prøven

Prøvekoordinator har ansvaret for:

- Information og planlægning af eventuelle omprøver
- Vejlede om udstedelse af karakter og beviser
- Modtagelse af underskrevne karakterlister
- Arkivering af underskrevne karakterlister
- Indtastning af karakterer
- Udstedelse af beviser
- At gemme beviser i 30 år

Den lokale prøveansvarlige (skolelederen) har ansvaret for:

- Behandling af eventuelle klager (husk at informere prøvekoordinatorer)
- Opfølgning på evt. uenigheder/uregelmæssigheder under prøven

Eksaminator har ansvaret for:

- At eksaminanden har forstået bedømmelsen og begrundelserne herfor
- Sikring af underskrifter fra censor og eksaminator efter hver prøvedag
- Aflevering af karakterlister til prøvekoordinator (med prøveansvarlig cc) efter hver prøvedag
- Ansvar for aflevering af notater og andet prøvemateriale til prøvekoordinator til behandling af eventuelle klager
- Tilmelding af elever til evt. omprøve til prøvekoordinator
- Såfremt en elev vil klage over sin prøve, udleveres klagevejledning (bilag 4) til eleven

Generel procedure

1. Prøvekoordinator sender elevlister og eksaminator sender liste retur med tilmeldinger til prøve
2. Senest 14 dage før prøven, sender prøvekoordinator censorbrev samt prøveoplysningsskema til censor (bilag 5) med eksaminators kontaktoplysninger

3. Prøvekoordinator sender censors oplysninger samt elevliste til eksaminator, som vender tilbage med ønsket rækkefølge. Prøvekoordinator udarbejder herefter eksamensplan i Studie+
4. Eksaminator sender rækkefølgeliste samt censormateriale, herunder eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier senest 5 hverdage før prøven. Censor kvitterer for modtagelse hurtigst muligt
5. Prøvekoordinator sender karakterlister samt dørlister til eksaminator dagen før prøven
6. Efter prøven sender eksaminator karakterlister retur til prøvekoordinator, som indtaster karaktererne i Studie+ og herefter udarbejder kompetencebeviser

Censur

Generelle regler for censorer

- Censorer skal have specifik kompetence indenfor det fag/fagområde, som de er censorer i
- Censorer 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 to år
- Den prøveafholdende institution er ansvarlig for at censor modtager alt relevant prøvemateriale senest fem 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 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 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 prøvekoordinator udarbejder, i samarbejde med et fastlagt censornetværk, censorplaner for institutionen, og underviseren informeres herefter om eventuelle censoropgaver

Aftaler i censornetværket

- Prøver starter tidligst kl. 9.00, medmindre andet er aftalt med censor
- Censor møder en halv time før 1. prøve
- Max. 10-12 eksaminander pr. dag (lærerskift tæller for én eksaminand)
- Max. 3 lærerskift pr. dag
- 15 minutters pause mellem skifte af lærere (eksaminatorer)

- Hvis en censor skal være på to skoler på samme dag, er det eksaminators skole, som skal kunne levere transport mellem skolerne. Censor giver skolen besked, hvis det er nødvendigt
- Materialer sendes tidligst muligt, dog senest **5 hverdage** før (afholdes prøven tirsdag, skal materialerne komme tirsdagen før). Hvis noget bliver forsinket, så tag kontakt til censor og giv besked
- Kvitteringsmail fra censor så snart materialerne er modtaget plus en telefonsamtale/mail, når materialet er gennemgået.
- Der er som udgangspunkt 30 minutters forberedelse for censor pr. eksaminand
- Hver elevs materiale samles i én fil med elevens navn samt sidehoved med elevnavn på hver side.

Særlige forhold

Særlige prøvevilkår (§18)

Institutionen kan tilbyde særlige prøvevilkår til elever med fysiske og/eller psykiske funktionsnedsættelser, hvis det skønnes, at funktionsnedsættelsen forringer elevens muligheder for at deltage i eksaminationen på lige vilkår med de øvrige eksaminander.

Det er en forudsætning, at:

- funktionsnedsættelsen er dokumenteret
- tilbuddet kun ligestiller eleven med de andre eksaminander
- tilbuddet ikke ændrer prøvens niveau

Særlige prøvevilkår kan gives som:

- forlængelse af tid til eksamination
- bisidder til eksaminationen
- øvrige hjælpemidler

Ansøgning om særlige prøvevilkår (bilag 2) sendes til skolelederen og prøvekoordinator på fortrykt skema senest 1. november i efterårsterminen og 15. april i sommerterminen.

Omprøver

Der gælder følgende regler for omprøver:

- En omprøve skal afholdes snarest muligt
- 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 anden omprøve, hvis det kan begrundes i usædvanlige forhold
- Såfremt en eksaminand er indstillet til prøve og udebliver uden varsel og uden lovlige grund, kan denne ikke tilbydes en omprøve

Ved 'ikke-bestået'

Hvis 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 på den pågældende lokation.

Ved sygdom

Eksaminator

Hvis en eksaminator bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes den lokale 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. Prøvekoordinator informeres efterfølgende.

Censor

Hvis en censor bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes prøvekoordinator 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 eleven dette til institutionen før prøven. For at kunne tilbydes en sygeprøve/omprøve skal eleven kunne dokumentere sin sygdom i form af en lægeerklæring eller lignende. Eleven skal straks henvises til den lokale prøveansvarlige for at aflægge dokumentation og få bevilliget en sygeprøve.

Persondataforordningen

Al skriftlig korrespondance mellem censor og prøveafholdende skole, hvori der indgår personfølsomme oplysninger, skal foregå via sikker mail. Anvendelse af elektroniske forsendelser er, ifølge persondataloven, tilladt til og fra en officiel skolemailadresse og ikke til private mailadresser.

Klager

Ifølge eksamensbekendtgørelsens kap. 10 kan en eksaminand indgive en klage over en prøve. Klagen skal være:

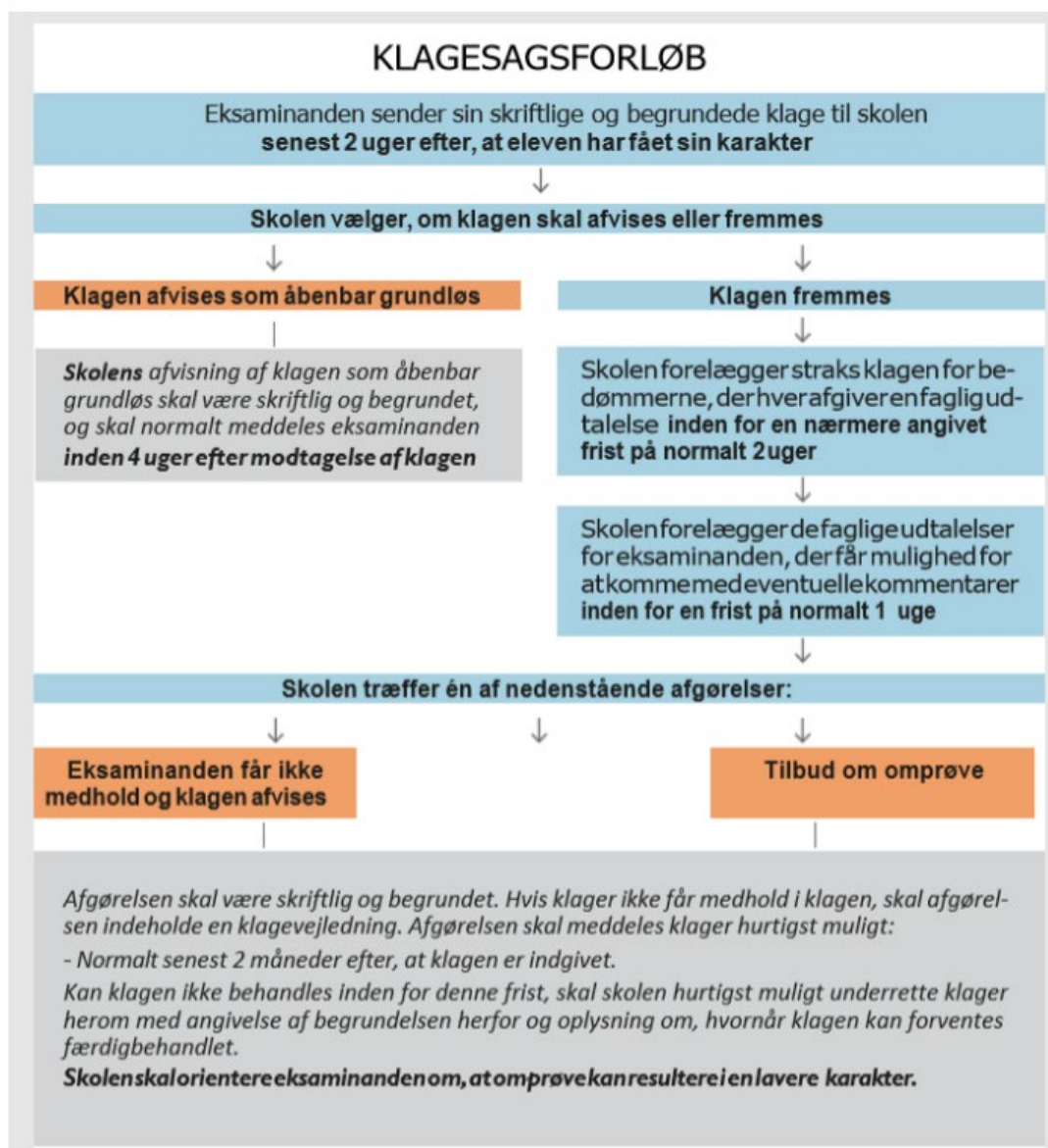
- Individuel og rettet til institutionen
- Skriftlig og begrundet
- Indgives senest to uger efter prøven

Klagen kan omhandle:

- Eksamensgrundlaget, herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende samt dets forhold til uddannelsens mål og krav
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

Klagesagen behandles af den lokale prøveansvarlige efter ministeriets klagevejledning. Husk at informere prøvekoordinatorer om handlingen.

Eleven skal have udleveret en klagevejledning (bilag 4).



Bilag

Nedenstående er bilag som der refereres til i prøvehåndbogen.

Bilag 1: Ansøgning om fritagelse for at deltage i prøver eller anden bedømmelse
(FGU-bekendtgørelsen §8 stk. 2)

Udfyldes af vejleder:

Navn: _____

Cpr. nr.: _____

Uddannelsesretning og fag:

AGU EGU PGU

Fag _____

Eksamenstermin (eks. sommer 2023): _____

Begrundelse:

Godkendelse:

Godkendt af KUI (modtaget dokumentation) (sæt kryds)

Godkendt af (underskrift og dato)

Elev Vejleder Skoleleder

Præcisering af anvendelsen af prøvekarakter, standpunktskarakter og prøvefritagelse i almene fag

Kære FGU-institutioner

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har erfaret, at der er usikkerhed omkring reglerne for afgivelse af prøvekarakter og standpunktskarakter. Det har resulteret i, at der er elever, som er blevet fritaget for prøvedelta-gelse i matematik og dansk eller dansk som andetsprog, selvom grundlaget for prøvefritagelsen ikke har været tilstede.

I dette brev præciseres det, hvornår prøvekarakter og standpunktskarakter skal bruges, samt hvornår anvendelsen af prøvefritagelse kan ske.

1. Prøvekarakter og standpunktskarakter

En FGU elev skal som udgangspunkt til prøve i tre almene fag heriblandt matematik og dansk eller dansk som andetsprog. Prøven skal aflægges senest ved afslutningen af det niveau, der er fastsat som mål i elevens forløbsplan jf. § 8, stk. 4 i [bekendtgørelsen om forberedende grunduddannelse](#)¹.

1 BEK nr. 479 af 26/04/2019

Det vil sige, at prøven i matematik og dansk eller dansk som andetsprog bedømmes med en prøvekarakter og ikke en standpunktskarakter.

Afbryder en elev sin FGU-uddannelse inden prøveafholdelse, gives der afsluttende standpunktskarakter på det højeste niveau, som eleven har opnået ifølge elevens forløbsplan jf. læreplanerne afsnit 4.2.

Har eleven et eller flere almene fag ud over matematik og dansk eller dansk som andetsprog, aflægger eleven en prøve efter udtræk jf. § 8, stk. 5 i [bekendtgørelsen om forberedende grunduddannelse](#).

Udtrækkes et fag 2 ikke til prøve, vil eleven modtage en afsluttende standpunktskarakter jf. jf. læreplanerne afsnit 4.2.

2. Prøvefritagelse

Foreligger der et ganske særlig tilfælde, kan FGU institutionen fritage en elev fra at deltage i prøver eller anden form for afsluttende bedømmelse, hvis institutionen vurderer, at dette ikke vil være i strid med uddannelses-målet i elevens uddannelsesplan. Fritagelsen og begrundelsen herfor skal fremgå af elevens forløbsplan jf. § 8, stk. 2 i [bekendtgørelsen om forberedende grunduddannelse](#).

Ganske særlige tilfælde indbefatter ikke, at eleven ikke ønsker at gå til afsluttende prøve, eller hvis eleven har gennemført prøven fra anden uddannelse.

Med venlig hilsen
Hong Quang Ha
Teamleder
evprover@stukuvn.dk

Bilag 2 - Procedure for tilkendelse af særlige prøvevilkår (§18)

FGU Kolding & Vejen kan tilbyde særlige prøvevilkår til elever med fysiske og/eller psykiske funktionsnedsættelser, hvis det skønnes, at funktionsnedsættelsen forringer elevens muligheder for at deltage i eksaminationen på lige vilkår med de øvrige eksaminander.

Det er en forudsætning, at:

- Funktionsnedsættelsen er dokumenteret
- Tilbuddet kun ligestiller eleven med de andre eksaminander
- Tilbuddet ikke ændrer prøvens niveau

Særlige prøvevilkår kan gives som:

- Forlængelse af tid til eksamination
- Bisidder til eksaminationen
- Øvrige hjælpemidler

Ansøgning om særlige prøvevilkår sendes til skolelederen og prøvekoordinator på fortrykt skema **senest 1. november i efterårsterminen og 15. april i sommerterminen.**

Ved ansøgning om særlige prøvevilkår skal kontaktlærer i samarbejde med vejleder udfylde følgende skema, som sendes til den lokale skoleleder.

Elevens navn:	Kontaktlærer:	Koordinator:	Elevens cpr. nr.:	Spor:
Årsag til indstilling:	Hvilke særlige vilkår ønskes?:	Vedlagt dokumentation:	Prøvefag:	Niveau:

Endelig tildeling af særlige prøvevilkår tildeles af den lokale skoleleder, som videreformidler information til eksaminatorerne samt prøvekoordinator.

I vejledning til lov og bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (FGU) står der om særlige prøvevilkår:

4.4.3 Særlige prøvevilkår

Eksamensbekendtgørelsens § 18 omhandler særlige prøvevilkår. FGU-institutionen skal tilbyde særlige prøvevilkår til elever, når institutionen vurderer, at det er nødvendigt for at ligestille disse elever med andre i prøvesituationen. Det skal understreges, at det ikke er noget, der kan ske generelt, fx at fremmedsprogede altid får ekstra tid, men at der er foretaget en konkret vurdering. Det er en forudsætning, at der med de særlige vilkår ikke sker en ændring af prøvens niveau. FGU-institutionen kan tilbyde særlige prøvevilkår til følgende elever:

- Elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse og elever med tilsvarende vanskeligheder
- Elever med et andet modersmål end dansk.

FGU-institutionen skal træffe sin afgørelse på baggrund af sagkyndige udtalelser set i forhold til den konkrete elevs særlige behov og den konkrete prøve, der skal aflægges. Der skal altid være tale om en individuel vurdering, og det skal altid sikres, at en elev der får tildelt særlige prøvevilkår ikke bliver bedre stillet til prøven end øvrige elever.

Som hovedregel kan eleven anvende de hjælpemidler i prøven, som vedkommende har haft behov for og har benyttet i den almindelige undervisning.

Bemærk, at det ikke må fremgå af elevens endelige FGU-bevis – fx uddannelsesbevis eller kompetencebevis – at eleven har fået særlige prøvevilkår.

Bilag 3 - Begrundelse for manglende beståelse

Prøveafholdende institution:
Eksaminandens navn:
Fag/fagområde (evt. niveau):
Notat:
Eksaminator (navn og underskrift):
Censor (navn og underskrift):

Bilag 4 - Klagevejledning, prøver

Klager vedr. prøver:

Følgende personer kan klage over prøver:

- Eleven selv
- En forældremyndighedsindehaver
- En anden person, som eleven har givet fuldmagt til det

Klagen kan dreje sig om:

- Eksaminationsgrundlaget, fx prøveopgave og lignende samt eksaminationsgrundlagets forhold til fagets/det faglige temas mål og krav
- Prøveforløbet
- Bedømmelsen

Klageprocessen foregår på følgende måde:

1. *Klageren* skal *senest to uger* efter bedømmelsen have afgivet sin klage. Institutionen kan dispensere fra fristen, hvis usædvanlige forhold begrundet det. Uddannelsesinstitutionen forelægger straks klagen for bedømmerne.
2. *Bedømmerne* har en frist på *normalt to 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 én uge* lejlighed til at kommentere 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 to måneder* efter, at modtagelse af klagen er indgivet til institutionen. Kan klagen ikke behandles inden for denne frist, skal institutionen hurtigst muligt underrette klageren og begrunde hvorfor samt oplyse, hvornår klagen forventes færdigbehandlet. Uddannelsesinstitutionen skal straks give klageren og bedømmerne meddelelse om afgørelsen. Institutionens afgørelse skal være skriftlig og begrundet, og kan gå ud på:
 - Tilbud om ny prøve (omprøve). Klageren skal orienteres om, at en omprøve kan resultere i en lavere karakter/ vurdering.
 - At klageren ikke får medhold i klagen.
5. *Eleven* kan acceptere tilbuddet om omprøve, og accepten skal ske *senest to uger* efter tilbuddets meddelelse. Det er alene eleven, der kan give denne accept.
6. Institutionen udpeger nye bedømmere til en eventuel omprøve.
7. Klageren har endvidere mulighed for at klage til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet over retlige spørgsmål i afgørelser, der er truffet af institutionen. Klagen indgives til institutionen, der afgiver en udtalelse, som klageren skal have lejlighed til at kommentere inden for en frist på normalt én uge. Institutionen sender klagen, udtalelsen og klagerens evt. kommentarer til styrelsen. Fristen for indgivelse af klage til institutionen er to uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

Bilag 5 - Prøveoplysnings-skema - censor

Sendes til censor senest 14 dage før prøveafholdelse

Prøveafholdende institution:	
Fag/fagområde (evt. niveau):	Antal eksaminander:
Prøvedatoer:	Tidsramme:
Navn på eksaminator:	
E-mail på eksaminator:	
Censors institution:	
Censors navn:	
Censors e-mail:	
Beskikket censor:	
Prøveform:	
Eventuelle grupper:	
Undervisningsbeskrivelse – værksted:	
Kontaktoplysninger på den prøveansvarlige:	