



# Prøvereglement

FGU VEST

# Prøvereglement

## FGU Vest

Håndbog for eksaminatorer, censorer og administratorer i forbindelse med prøveafholdelse på FGU Vest

Indholdsfortegnelse	
Ansvar for prøveafholdelse.....	4
Bedømmelsesgrundlag og kriterier.....	9
Censur.....	13
FGU-beviser.....	20
Formål og grundlag.....	3
Indstilling til prøver.....	5
Info til elever om prøver.....	6
Klager.....	18
Omprøver.....	16
Plagiat / snyd.....	8
Prøve- og eksaminationsgrundlag.....	7
Prøveafholdelse – efter prøven.....	12
Prøveafholdelse – før prøven.....	10
Prøveafholdelse – under prøven.....	11
Særlige prøvevilkår.....	15

## 1. Formål, grundlag og ansvar

### Formål

Formålet med prøvehåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsfordeling i forbindelse med afholdelse af prøver på FGU Vest.

Håndbogen er med til at sikre, at hele FGU Vest har et redskab, således at prøverne planlægges, afvikles og administreres ensartet for hele institutionen, og at prøverne afholdes efter gældende regler.

### Håndbogens grundlag

Håndbogen er udarbejdet på baggrund af nedenstående love og bekendtgørelser.

*Lov om Forberedende Grunduddannelse Lov nr. 697 af 8. juni 2018*

<https://www.retsinformation.dk/Forms/r0710.aspx?id=201718>

*Bekendtgørelse om Forberedende Grunduddannelse Bek. 479 af 26. april 2019*

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=208987>

*Bekendtgørelse om prøver og eksamen på erhvervsrettede uddannelser Bek. nr. 41 af 16. januar 2014*

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=161427>

*Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse Bek. nr. 262 af 20. marts 2007*

<https://www.retsinformation.dk/forms/r0710.aspx?id=25308>

*Ministeriets vejledning til Klager over prøver*

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

### Hvem har ansvar for hvad i forbindelse med prøveafholdelse?

Institutionens ledelse har som udgangspunkt det overordnede ansvar for prøverne

Institutionen kan udpege en prøveplanlægger.

*Prøveplanlæggeren har ansvar for*

- Planlægning af prøverne
- Administration i forbindelse med prøverne
- At prøveafholdelsen sker eftergældende regler

*Eksaminator har ansvaret for*

- At prøven i de enkelte fag/fagområder afholdes efter gældende læseplaner og prøvevejledninger

Derudover er det prøveplanlæggeren, der tilser, at prøvereglementet og håndbogen er opdateret.

## 2. Hvem indstiller eleven til prøven?

- Tilmeldingen til et fag/fagelement er på én og samme tid en tilmelding til prøven i det pågældende fag/fagelement
- Institutionen kan i specielle tilfælde fritage elev for at gå til prøve. Denne fritagelse og begrundelsen herfor skal fremgå af elevens forløbsplan
- Eleven går til prøve i matematik, dansk eller dansk som andetsprog senest ved afslutningen af det niveau, der er fastsat i elevens forløbsplan
- Udover de almene fag aflægger eleven prøve i ét fag efter udtræk
- Udtræk foregår i administrationen under ledelsens opsyn
- Udtrækket meddeles eleven tidligst 21 dage før og senest 7 dage før prøvedatoen
- Når en elev opnår niveau 3 i sit fagtema, aflægger eleven også prøve heri.
- Merit er kun en mulighed ved et HF-forberedende forløb. I givet fald skrives dette ind i elevens uddannelsesplan og forløbsplan, når eleven indskrives på FGU

### 3. Hvordan informerer institutionen eleven om prøverne?

Allerede ved undervisningens start informerer underviseren eleven om de almindelige og evt. fagspecifikke regler for prøver – det gælder følgende

- Prøveperioden
- Antallet af prøver
- Regler evt. udtræk af prøvefag
- Regler for prøveafholdelse – herunder prøveform, eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier
- Afleveringer og frister
- Særlige prøvevilkår
- Omprøve

#### 4. Prøvegrundlag

For alle prøver på FGU gælder det, at der skal foreligge skriftlige eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og vurderingskriterier, hvilket både elev og censor skal være bekendt med

#### Hvad er eksaminationsgrundlag?

Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, som der skal eksamineres ud fra, og skal gøre det muligt for eleven at vise sine opnåede kompetencer

Det kan fx være en opgave, en tekst læst i undervisningen eller produkter, som eleven har udarbejdet og være indeholdt i elevens præsentationsportfolio eller måske et stykke praktisk udført arbejde

Eksaminationsgrundlaget skal tage afsæt fagets/fagtemaets væsentlige mål og krav

Institutionen udvælger de mål og krav inden for fag- og kompetencemål, som institutionen vurderer som væsentlige

Eksaminator er ansvarlig for udvælgelse af målene. Bemærk alle mål og krav ikke at indgå i eksaminationsgrundlaget

Det er vigtigt, at eleven de mål, som skolen vurderer som væsentlige.



### Hvordan håndteres plagiat/snyd?

Det er vigtigt at pointere, at det skal være elevens egne og selvstændige besvarelser.

Oftentimes vil opgaver lægge op til, at der anvendes citater, tabeller mv. -her er det vigtigt og et krav, at kilden opgives.

Hvis der før, under eller efter prøven opstår en formodning om, at en elev på uretmæssig måde har

- Fået hjælp
- Udgivet en andens arbejde for sit eget

Skal det omgående indberettes til skolens ledelse.

Hvis det viser sig, at der er hold i angivelsen, og at dette har haft indflydelse på bedømmelsen, er det bortvisningsgrund – dette gælder også ved evt. gruppeprøve – her har hver især ansvaret for opfyldelse af de formelle krav.

### Hvordan håndteres uregelmæssigheder i forbindelse med prøveafholdelse?

Hvis en eksaminand udviser forstyrrende adfærd eller ikke overholder gældende regler, kan denne bortvises. I mindre alvorlige tilfælde får eleven i første omgang en advarsel – sidder eleven også denne overhørig, er det bortvisningsgrund.

En bortvisning betyder også bortfald af en karakter.

Ved en bortvisning har eleven allerede brugt 1 prøvegang.

Opdager institutionen derimod væsentlige fejl og mangler, kan institutionen tilbyde ombedømmelse eller omprøve.

Ved fejl og mangler af særlig grov karakter, kan institutionen vælge helt at annullerer den pågældende prøve og foranstalte en omprøve.

## Bedømmelsesgrundlag

Bedømmelsesgrundlaget vedrører de produkter, processer og præstationer, der gøres til genstand for bedømmelse

Det er institutionens opgave at klarlægge, hvilke elementer der skal indgå i bedømmelsen og med hvilken vægt

Bedømmelsesgrundlaget kan godt være det samme som eksaminationsgrundlaget – det er blot vigtigt, at det tydeligt fremgår, hvilke dele der er med i bedømmelsesgrundlaget

Eleven skal kende bedømmelsesgrundlaget

Eleven kan fx godt have fremstillet et produkt, uden at selve produktet bliver bedømt. I stedet bedømmes elevens mundtlige fremlæggelse.

## Bedømmeskriterier

- Bedømmeskriterierne skal bruges til at beskrive, i hvilken grad eleven lever op til de væsentlige mål
- Bedømmeskriterierne skal være konkrete i forhold til fagets/fagtemaets mål, så eksaminator og censor er enige om, hvor vægten i bedømmelsen skal lægges
- Bedømmeskriterierne skal være fastsat af institutionens eksaminator, og censor og elev skal være informeret herom
- Den prøveafholdende institution har både rette og pligten til at fastsætte og konkretisere de enkelte prøvers bedømmeskriterier

## 5. Prøveafholdelse

### Før prøven

Prøveplanlæggeren har ansvar for

- Tilmelding til prøverne til STUK sker rettidigt
- At prøveplanen udfærdiges med dato, tid, lokale, forplejning
- Kontakt til censornettet
- At være ressourceperson ved evt. tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder
- At koordinere ansøgninger og bevillinger af særlige prøvevilkår jf. paragraf 18

Eksaminator har ansvar for

At informere eleven om regler og rammer for prøven

At være behjælpelig med, at elever med særlige behov får søgt herom

At udfærdige censormaterialer – dvs. eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til prøven

At udfærdige en tidsplan for prøvedagene

At klargøre prøvelokalet – herunder hvis der skal bruges særlige hjælpemidler

At sende materialer til censor 5 hverdage før prøvens afholdelse

## Under Prøven

### Planlæggeren har ansvaret for

- At der foreligger karakterlister til den pågældende prøve
- Praktisk info til eksaminator og censor om fx forplejning
- Information om, hvem der er prøveansvarlig på den pågældende dag, og hvordan denne kan tilkaldes

### Eksaminator har ansvaret for

- Modtagelse af censor
- Aftale med censor om rollefordeling, eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier
- Sammen med censor at sikre en god og tryk prøvesituation
- At orientere om, at både eksaminator og censor tager notater til brug ved evalueringen, og at disse er af en sådan karakter, at de kan anvendes ved en evt. klagesag
- At tilkalde den prøveansvarlige ved uregelmæssigheder

### Efter prøven

#### Prøveansvarlig har ansvar for

- At modtage og arkivere karakterlister
- At behandle evt. klagesager
- At følge op på evt. uregelmæssigheder under prøven
- At informere om og planlægge eventuelle omprøver
- 

#### Eksaminator har ansvaret for

- At voteringen og bedømmelse forgår efter gælden regler
- At sikre, at eleven har forstået bedømmelsen og begrundelsen herfor
- At sikre underskrifter af karakterlister efter hver prøvedag
- At aflevere karakterliste til administrationen efterhver prøvedag
- At opbevare notater og andet relevant prøvemateriale indtil klagefristen er udløbet og indtil en evt. klagesag er afgjort – dog mindst et år

## 6. Censur

### Generelle regler for censorer

- Censorer skal have specifik kompetence inden for det fag/fagtema, som de er censor i
- En censor må ikke være ansat på samme institution, hvor de skal virke som censor
- Der må ikke forekomme individuel gensidig og gentagen censur over en periode på 2 år
- Den prøveafholdende institution er ansvarlig for, at censor modtager alt relevant prøvemateriale senest 5 arbejdsdage før prøveafholdelse
- Censor er forpligtet til straks at kvittere for materialet og hurtigst muligt rette henvendelse til eksaminator, hvis der er tvivlsspørgsmål eller mangler materialet
- Censor er forpligtet til at påse og medvirke til, at prøven foregår efter gældende regler
- Hvis en censor efter dialog med den prøveafholdende institution stadig vurderer, at der er væsentlige uregelmæssigheder og mangler, kan censor afgive en skriftlig indberetning til institutionen. Kopi sendes til ministeriet (kontoret for prøver, evaluering og test – forkortet PET)

### Beskikket censur

Styrelsen beskikker særlige censorer til prøverne

Beskikkelsen koordineres fra styrelsen, som udsender information om, hvilke prøver, der er udtaget til beskikket censur og med hvilke beskikkede censorer

Anvendelse af beskikket censur er en del af kvalitetssikringen og qua dette har de beskikkede censorer både en kontrollerende og vejledende rolle

En beskikket censor skal afgive en rapport til styrelsen om forløbet. Det er vigtigt at pointere, at der IKKE er tale om en indberetning

Udgifter til beskikket censur afholdes af den prøveafholdende institution.

## Ordinær censur

- Alle undervisere med fagspecifikke kompetencer kan udsendes som ordinær censor
- Institutionens prøveplanlægger udarbejder sammen med censornetværket censorplaner for institutionen, og undervisere informeres herefter om evt. censoropgaver

## 7. Særlige forhold

### Særlige prøvevilkår (paragraf 18)

Institutionen kan tilbyde elever særlige prøvevilkår, hvis disse har fysiske eller psykiske funktionsnedsættelser eller tilsvarende – det gælder også elever, der ikke har dansk som modersmål.

Særlige prøvevilkår kan fx udmøntes i andre eller ekstra hjælpemidler eller tid. Det er dog en forudsætning at

- Funktionsnedsættelsen er dokumenteret
- Tilbuddet skal være med til at ligestille eleven med andre eksaminander altså ikke give bedre vilkår
- Tilbuddet ændrer ikke prøvens niveau

Ansøgningen om særlige vilkår sendes tildelen prøveansvarlige på et fortrykt skema

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



## Omprøver

I tilfælde af, at en elev ikke opnår et resultat svarende til bestået, har eleven ret til en omprøve. Eleven skal være orienteret herom og skal straks efter det mislykkede forsøg henvende sig til den prøveansvarlige.

### Regler for omprøve

- En omprøve afholdes hurtigst muligt og senest når den pågældende prøve afholdes ved institutionen igen
- Hvis en elev er forhindret i at gennemføre prøven fx pga. dokumenteret sygdom eller anden grund, skal denne tilbydes en omprøve snarest muligt evt. som sygeprøve
- Institutionen kan bevilge 2 omprøver, hvis det kan begrundes i særlige og usædvanlige forhold
- Hvis en elev, der er indstillet til prøve, ikke møder til den pågældende prøve, og der ikke er en lovlig grund til udeblivelsen, kan der ikke tilbydes omprøve.

## Eksaminator syg

Hvis en eksaminand bliver syg umiddelbart før prøven eller under prøven, kontaktes den prøveansvarlige straks. Den prøveansvarlige prøver at finde en egnet afløser, kan dette ikke lade sig gøre, aflyses prøven, og en ny prøvedato planlægges snarest muligt

## Censor syg

Hvis censor bliver syg umiddelbart før prøven eller under prøven, kontaktes den prøveansvarlige straks. Censors institution prøver at finde en egnet afløser - kan dette ikke lade sig gøre, aflyses prøven, og en ny prøvedato planlægges snarest muligt.

### Eksaminand syg

I tilfælde af sygdom meddeler eksaminanden dette til institutionen **før prøven.**

For at kunne tilbyde sygeprøve/omprøve sygdommen dokumenteres i form af lægeerklæring eller lignende. Eksaminanden skal straks henvises til den prøveansvarlige for at aflægge Dokumentation og få bevilliget en sygeprøve.

## 8. Klager

I henhold til eksamensbekendtgørelsens kap. 10 kan en eksaminand indgive klage over en prøve

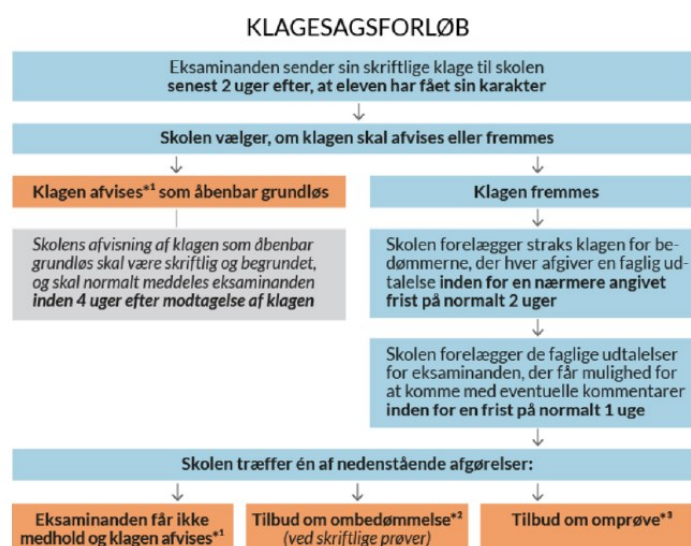
Klagen skal være

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

Klagen kan omhandle

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

Klagesagen behandles af den prøveansvarlige efter ministeriets klagevejledning – se nedenfor



## Krav til klageafgørelsens form

*Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet. Hvis klager ikke får medhold i klagen, skal afgørelsen indeholde en klagevejledning. Afgørelsen skal meddeles klager hurtigst muligt:*

- Ved vintertermin senest 2 måneder efter, at klagen er indgivet.*
- Ved sommertermin senest 3 måneder efter, at klagen er indgivet.*

*Kan klagen ikke behandles inden for denne frist, skal skolen hurtigst muligt underrette klager herom med angivelse af begrundelsen herfor og oplysning om, hvornår klagen kan forventes færdigbehandlet.*

*Skolen skal orientere eksaminanden om, at ombedømmelse og omprøve kan resultere i en lavere karakter.*

## 9. Beviser på FGU

Der er 5 forskellige dokumenter, som bringes i spil, når en elev stopper sit FGU-forløb

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

Herunder kan du se, hvornår de forskellige dokumenter skal anvendes

Figur: Udstedelse af beviser og erklæring i FGU

