



# Prøvevejledning

FGU·MIDTJYLLAND

# Indhold

Forord .....	3
Indstilling til prøven på FGU .....	4
Fritagelse for prøven på FGU .....	4
Information til eleverne om prøverne .....	4
Prøvegrundlag .....	5
Eksaminationsgrundlaget .....	5
Bedømmelseskriterier .....	5
God praksis ved prøveafholdelse .....	6
Før prøven .....	6
Under prøven .....	8
Efter prøven .....	8
Censur .....	9
Generelle bestemmelser .....	9
Beskikket censur .....	9
Ordinær censur .....	10
Særlige forhold .....	10
Særlige prøvevilkår (§18) .....	10
Omprøver (§5) .....	10
Sygdom .....	11
Eksaminator .....	11
Censor .....	11
Eksaminand .....	11
Klager (§36) .....	11

## Forord

Når FGU Midtjylland skal afholde prøve i fagene, er det vigtigt at vide, fra hvilken baggrund prøverne bliver styret.

Ligesom det er af afgørende karakter, at man som medarbejder ved, hvordan de forskellige procedurer i forbindelse med prøveafholdelsen er.

Det er nogle af de elementer, man vil kunne finde i denne manual.

Først er det vigtigt at vide, hvilke bekendtgørelser der styrer prøverne:

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

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

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

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

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

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

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

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

*Fagbilag, læreplaner og prøvevejledninger*

<https://www.uvm.dk/forberedende-grunduddannelse/uddannelsens-faglige-indhold/laereplaner-og-fagbilag>

*Ministeriets vejledning til Klager over prøver*

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

Ledelsen på institutionen har som udgangspunkt det overordnede ansvar for prøverne.

Den prøvesansvarlige har følgende opgaver:

- at planlægge prøverne

- at påse, at prøverne foregår efter reglerne

- at sørge for, at evt. ændringer i bekendtgørelser opdateres i manualen

Eksaminator har ansvaret for, at prøven er i overensstemmelse med de i læreplanen og prøvevejledningen fastsatte krav og regler.

## Indstilling til prøven på FGU

- Når en ung bliver tilmeldt FGU, er det også en tilmelding til prøverne
- Fagene dansk, dansk som andet sprog samt matematik er obligatoriske prøvefag
- Fagene afsluttes på det niveau, som er fastsat i elevens forløbsplan
- Hvis eleven har ét eller flere almene valgfag, aflægger eleven prøve i mindst ét af de pågældende valgfrie fag.
- Prøvefaget findes ved udtræk.
- Udtræk sker under ledelsens opsyn og meddeles til eksaminator og eleverne tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøveafholdelsen
- Som udgangspunkt er der ikke merit i FGU (se dog nedenstående særregel)
  - o På FGU kan elever tage forberedelseksamen til optagelse på den 2-årige uddannelse til HFeksamen, som omfatter dansk D-niveau, dansk som andetsprog D-niveau, engelsk D-niveau, matematik D-niveau, samfundsfag mindst G-niveau og naturfag G-niveau. FGU-elever kan få overført merit for allerede beståede fag til sit bevis. Det kan ske på baggrund af §32 stk. 2, pkt. 8 i [bekendtgørelse om prøver og eksamen](#) i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser, hvor det fastsættes, at meritoverførte uddannelseselementer og prøver kan overføres på beviset.

## Fritagelse for prøven på FGU

- Elever kan i ganske særlige tilfælde fritages for at deltage i prøven
- Fritagelse samt begrundelse herfor sker i samråd med vejleder

## Information til eleverne om prøverne

- Prøveperiode
- Antallet af prøver
- Regler vedr. udtræk
- Regler i forhold til indstilling til prøver
- Regler i forbindelse med prøverne
  1. Prøveform
  2. Prøvens varighed
  3. Eksamensgrundlag
  4. Bedømmelsesgrundlag
  5. Bedømmelseskriterier
  6. Afleveringsfrister
  7. Mødetid
  8. Snyd medfører bortvisning fra prøven iht. §19 i bekendtgørelsen

- Særlige prøvevilkår §18
- Omprøve §5
- Klage §36

## Prøvegrundlag

Til prøverne på FGU skal der til orientering for elever og censor foreligge

- Eksamensgrundlag fx elevens præsentationsportfolie – det, der eksamineres ud fra
- Bedømmelseskriterier - hvad eksaminator og censor lægger vægt på i bedømmelsen

## Eksaminationsgrundlaget

- Eksaminationsgrundlaget er det faglige stof eller materiale, som der eksamineres ud fra
- Eksaminationsgrundlaget skal sætte eleven i stand til at vise de opnåede kompetencer
- Eksaminationsgrundlaget skal tage udgangspunkt i bekendtgørelsens faglige mål og kompetencer i det pågældende fag – her kan institutionen selv udvælge de mål, som institutionen anser for at være væsentlige
- Eksaminator er ansvarlig for udvælgelse af målene – det er ikke et krav, at alle mål er repræsenterede
- Eksaminanden skal kende de mål og kompetencer, som skolen vurderer som væsentlige

## Bedømmelseskriterier

- Bedømmelseskriterierne skal beskrive, i hvilken grad eksaminanden skal leve op til de væsentlige mål
- Bedømmelseskriterierne skal være beskrevet i forhold til fagets/fagtemaets mål, så eksaminator og censor vurderer eksaminandens præstation på samme baggrund
- Bedømmelseskriterierne fastsættes af eksaminator, og både censor og eksaminand skal være orienteret herom
- Den prøveafholdende institution har både ret og pligt til at fastsætte og beskrive bedømmelseskriterierne

## God praksis ved prøveafholdelse

I forbindelse med prøveafholdelsen er det en god ide at have en tjekliste, hvor man gør sig klart, hvad man gør før prøven, under prøven og efter prøven.

### Før prøven

Prøveplanlæggeren for institution har ansvar for

- dato, tid, sted (adresse på eksaminationsdestinationen og lokaleangivelse), censorpåsættelse
- kontakten til censornetværket
- at få bekræftelse fra censor i hus (bilag 6 side 18 i appendix)

Prøveplanlægger på skolen har ansvar for

- at være ressourceperson vedr. tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder
- at koordinere ansøgninger og bevillinger om særlige prøvevilkår §18 (bilag 2 side 14 i appendix)
- at der foreligger karakterlister

I forbindelse med prøveafholdelsen er det som tidligere nævnt en god idé at have en tjekliste, hvor man gør sig klart, hvad man gør før prøven, under prøven og efter prøven.

Ressourceperson i forhold til tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder	
Eksaminationsgrundlag	
Materiale, som indgår i bedømmelsesgrundlaget	
Bedømmelseskriterier – det, der lægges vægt på set i forhold til de faglige mål	
Individuel prøve	
Gruppeprøve/antal elever pr. gruppe	
Prøvens tidsramme	
Prøvens fysiske rammer – herunder klargøring af lokalet	
Hjælpe midler til prøven	
Elever med særlige vilkår	
<b>Information til censor via mail om:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navn og mailadresse på eksaminator</li> <li>- prøvedato</li> <li>- fag og niveau</li> <li>- prøveform</li> <li>- prøvegrundlaget</li> <li>- tidsramme</li> <li>- prøvested – adresse – lokale - parkeringsforhold</li> <li>- forplejning</li> </ul>	
<b>Information til elever om:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prøvedato</li> <li>- prøveform</li> <li>- prøvegrundlaget – præcision af, hvornår prøvegrundlaget senest skal afleveres</li> <li>- præcision overfor eleven af, hvad der lægges vægt på i bedømmelsen</li> <li>- prøvens tidspunkt på dagen</li> <li>- prøvens varighed</li> <li>- prøvested – adresse – lokale</li> <li>- præcision af prøveregler</li> <li>- eksamen er offentlig – dog max 1 person, som forlader lokalet under karaktervoteringen</li> </ul>	

## Under prøven

Den prøveansvarlige på skolen har følgende opgaver

- at orientere eksaminator og censor om forplejning
- at informere om, hvem den prøveansvarlige er den pågældende dag, og hvordan denne kan tilkaldes

Det er en god ide at have nedenstående skema i udfyldt stand i prøvelokalet

Skema til under prøven

Hvem er prøveansvarlig, som kan tilkaldes ved problematiske situationer	
Tlf. nr. på prøveansvarlig	
Modtagelse af censor	
Forventningsafstemning af lærerens og censorens rolle under selve prøven	
Hvordan bliver der et trygt prøveforløb for eleven, så denne kan vise sine kompetencer bedst muligt	
Professionel håndtering og arkivering af notater om elevens kompetencer med henblik på vurdering og karaktergivning - måske kan der være tale om brug af afkrydsningsskema. Et yderst vigtigt punkt, idet disse notater skal bruges i en evt. klagesag	
Professionel og etisk udmelding af karakter til eleven	

## Efter prøven

Prøveplanlæggeren har ansvar for (bilag nr. 5 side 17 i appendix)

- at modtage og arkivere karakterlister
- at behandle evt. klager
- at følge op på uregelmæssigheder/uenigheder under prøven
- at informere om og planlægge evt. omprøver



## Censur

Censurs opgave er beskrevet i [bekendtgørelse om prøver og eksamen](#) i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser nr. 41 af 16/01/2014

### Generelle bestemmelser

- Institutionen udpeger censorer og er ansvarlig for, at de pågældende censorer har kompetence inden for det fag/fagområde, som de er censor i
- Censorer må ikke være ansat ved den institution, hvor de skal virke som censor
- Der må ikke forekomme individuel gensidig censur inden for en periode på 2 år
- Den prøveafholdende institution har ansvaret for, at censor modtager prøvematerialet senest 5 hverdage før prøveafholdelsen – i dansk samt Omsorg, Pædagogik og Sundhed dog 14 hverdage før
- Censor har til gengæld pligt til at kvittere for modtagelsen og i tilfælde af tvivlsspørgsmål eller mangler at rette henvendelse til eksaminator
- Censurs opgave er herudover at påse, at prøverne afholdes efter gældende regler
- Censor kan afgive en skriftlig indberetning, hvis det vurderes, at der i forbindelse med prøveafholdelsen er væsentlige problemstillinger eller mangler - også efter en forudgående dialog
- Indberetningen sendes til institutionen med kopi af indberetningen til Kvalitets- og tilsynsstyrelsen

### Beskikket censur

- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet beskikker særlige censorer til nogle af prøverne – beskikkelsen foregår på baggrund af institutionernes indberetning af, hvilke prøver de skal afholde
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet sender information ud til de enkelte institutioner om, hvilke prøver, der er udvalgt til beskikket censur og med hvilke beskikkede censorer
- Beskikket censur er med til at kvalitetssikre prøverne, derfor har de beskikkede censorer både en vejledende og en kontrollerende rolle i forhold til prøveafholdelsen
- Beskikkede censorer skal som en del af deres beskikkelse indsende en rapport til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet omkring prøveforløbet. Denne rapport er IKKE en indberetning

- Udgiften til den beskikkede censor afholder den institutionen, der holder prøven. Den beskikkede censor erstatter altså en ordinær censor.

## Ordinær censur

- Alle undervisere med fagkompetence kan sendes ud som ordinær censor
- Institutionens prøveplanlægger udarbejder i samarbejde med censornetværket censorplaner, hvorefter underviseren orienteres om censoropgaven

## Særlige forhold

### Særlige prøvevilkår (§18)

På institutionen kan man tilbyde særlige prøvevilkår for de elever, der har et fysisk eller psykisk handicap eller noget tilsvarende  
Institutionen kan også tilbyde elever med et andet modersmål end dansk særlige prøvevilkår.

Hvad forstås ved særlige prøvevilkår?

Der kan være tale om fx ekstra hjælpemidler eller tid. Det er dog en forudsætning, at

- funktionsnedsættelsen er dokumenteret
- tilbuddet ikke stiller disse elever bedre, altså giver dem bedre prøvevilkår
- tilbuddet ikke ændrer prøvens niveau

Ansøgning om særlige prøvevilkår sendes til den prøveansvarlige på institutionen.

Ansøgningsfrist er 1. november for efterårsterminen og 1. april for sommerterminen.

### Omprøver (§5)

Hvis en elev ikke består sin prøve, har denne ret til en omprøve. Eleven har 2 chancer og i ganske særlige tilfælde kan en 3. prøvegang komme på tale.

Eleven skal være orienteret herom og skal straks efter det mislykkede forsøg henvises til den prøveansvarlige.

Regler i forhold til omprøver

- En omprøve skal afholdes snarest muligt og senest når den pågældende prøve igen afholdes på institutionen
- Hvis en elev er forhindret i at gennemføre prøven pga. dokumenteret sygdom eller en anden dokumenteret uforudseelig grund, skal institutionen tilbyde en omprøve snarest muligt
- Hvis en elev udebliver fra en prøve uden varsel og uden lovlig grund, kan denne ikke tilbydes omprøve

## Sygdom

### Eksaminator

Hvis eksaminator bliver syg umiddelbart før prøven eller under prøven, kontaktes den prøveansvarlige straks.

Denne forsøger at finde en egnet afløser, det bør dog tilstræbes, at afløseren kender eleverne. Hvis ikke der kan findes en afløser, aflyses prøven, og der planlægges en ny prøvedato så hurtigt som muligt.

### Censor

Hvis censor bliver syg umiddelbart før prøven eller under prøven, kontaktes den prøveansvarlige straks.

Censors institution forsøger at finde en egnet afløser. Hvis dette ikke lykkes, aflyses prøven, og der planlægges en ny prøvedato så hurtigt som muligt.

### Eksaminand

I tilfælde af, at en eksaminand bliver syg, meddeles dette til institutionen FØR prøven. For at bevare sin ret til sygeprøve/omprøve skal eksaminanden dokumentere sin sygdom i form af en lægeerklæring eller lign.

Eksaminanden henvises til den prøveansvarlige medbringende sin dokumentation og for at få bevilget en sygeprøve.

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

### Klager (§36)

Ifølge eksamensbekendtgørelsens kapitel 10 §36 kan en eksaminand indgive en klage over prøven. Krav til klagen:

- Den skal være individuel og rettet til institutionen
- Den skal være skriftligt begrundet
- Den skal indgives senest 2 uger efter prøven

Klagen kan omhandle

- Prøveforløbet
- Bedømmelsen
- Eksamensgrundlaget set i forhold til mål og krav i det pågældende fag

## KLAGESAGSFORLØB

Eksaminanden sender sin skriftlige og begrundede klage til skolen  
senest 2 uger efter, at eleven har fået sin karakter



Skolen vælger, om klagen skal afvises eller fremmes



**Klagen afvises som åbenbar grundløs**

*Skolens afvisning af klagen som åbenbar grundløs skal være skriftlig og begrundet, og skal normalt meddeles eksaminanden inden 4 uger efter modtagelse af klagen*



**Klagen fremmes**



Skolen forelægger straks klagen for bedømmerne, der hver afgiver en faglig udtalelse inden for en nærmere angivet frist på normalt 2 uger



Skolen forelægger de faglige udtalelser for eksaminanden, der får mulighed for at komme med eventuelle kommentarer inden for en frist på normalt 1 uge



Skolen træffer én af nedenstående afgørelser:



**Eksaminanden får ikke medhold og klagen afvises**



**Tilbud om omprøve**



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

*- Normalt senest 2 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 omprøve kan resultere i en lavere karakter.**

# Ansøgning om fritagelse for at deltage i prøver eller anden bedømmelse.

(FGU-bekendtgørelsen §8 stk. 2)

Udfyldes af eleven:

Navn: \_\_\_\_\_

CPR-nummer: \_\_\_\_\_

Uddannelsesretning:

AGU \_\_\_\_\_ EGU \_\_\_\_\_ PGU \_\_\_\_\_

Eksamens tidspunkt:

Vinter 20 \_\_\_\_\_ Sommer 20\_\_ \_\_\_\_\_

Begrundelse:

Elevens/Værgens underskrift og dato: \_\_\_\_\_

Vejlederens underskrift og dato: \_\_\_\_\_

# Ansøgning om dispensation til prøven (§18 i eksamensbekendtgørelsen)

Udfyldes af eleven:

Navn: \_\_\_\_\_

CPR-nummer: \_\_\_\_\_

Uddannelsesretning:

AGU \_\_\_\_\_ EGU \_\_\_\_\_ PGU \_\_\_\_\_

Jeg vil gerne benytte bevilgede hjælpemidler:

Stol \_\_\_\_\_ Bord \_\_\_\_\_ Andet \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ekstra tid til mundtlig eksamen og indscannet tekst

\_\_\_\_\_ Praktisk prøve, indscannet tekst

Andet \_\_\_\_\_

Begrundelse:

\_\_\_\_\_ Ordblindhed \_\_\_\_\_ Andet \_\_\_\_\_

Dokumentation vedlagt: \_\_\_\_\_ JA \_\_\_\_\_ NEJ

Elevens underskrift: \_\_\_\_\_

Vejlederens underskrift: \_\_\_\_\_

## FØR PRØVEN

Prøvens fokus	
Bedømmelseskriterier	
Individuel prøve	
Gruppeprøve/antal elever pr. gruppe	
Prøvens grundlag	
Prøvens tidsramme	
Prøvens fysiske rammer	
Hjælpemidler til prøven	
Elever med særlige vilkår	
<b>Information til censor via mail om:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Navn og mailadr. på eksaminator</li><li>- prøvedato</li><li>- fag og niveau</li><li>- prøveform</li><li>- prøvegrundlaget</li><li>- tidsramme</li><li>- prøvested – adresse – lokale - parkeringsforhold</li><li>- forplejning</li></ul>	
<b>Information til elever om:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- prøvedato</li><li>- prøveform</li><li>- prøvegrundlaget – præcision af, hvornår prøvegrundlaget senest skal afleveres</li><li>- præcision overfor eleven af, hvad der lægges vægt på i bedømmelsen</li><li>- prøvens tidspunkt på dagen</li><li>- prøvens varighed</li><li>- prøvested – adresse – lokale</li><li>- præcision af prøveregler</li></ul>	

## UNDER PRØVEN

Hvem er prøveansvarlig, som kan tilkaldes ved problematiske situationer	
Tlf. nr. på prøveansvarlig	
Forventningsafstemning af lærerens og censorens rolle under selve prøven	
Hvordan skaber vi trygt prøveforløb for eleven, så denne kan vise sine kompetence bedst muligt	
Professionel håndtering og arkivering af elevens kompetencer med henblik på vurdering og karaktergivning - måske kan der være tale om brug af afkrydsningskema	
Professionel og etisk udmelding af karakter til eleven	



## EFTER PRØVEN

Gav den samlede eksamination et godt grundlag for professionel bedømmelse?	
Blev bedømmelsen og selve karaktergivningen givet til eleven på en professionel måde?	
Var der konflikter mellem censor og eksaminator?	
Var der forstyrrende elementer i og omkring prøvelokalet?	
Øvrige bemærkninger	
Efterfølgende opbevaring af materiale fra prøven	

Til alle elever

Når du går på FGU, skal du afslutte fagene med en prøve på det niveau, som der er aftalt med din vejleder. Du skal selv sørge for at have de hjælpemidler, som du har brugt sammen med din lærer, med til prøven. (Eksamensbekendtgørelse §14)

### Brug af computer:

Som udgangspunkt skal du kunne

- oprette og gemme et dokument i fx Word og Excel samt printe
- lave en præsentation af din port-folio
- alle papirer skal være forsynet med navn og elevnummer

### Mødetidspunkt:

Mød op i god tid og vær altid klar 30 min. før prøvestart

### Prøvegrundlag:

Husk altid at have dine prøvegrundlag med – det er "adgangsbilletten" til at gå til prøve.

### Dispensation/særlige prøvevilkår fra prøven: (Eksamensbekendtgørelse §18)

Der kan i enkelte sjældne tilfælde gives en dispensation fra prøven. Dette kan kun gives af institutionen og i samråd med vejlederen og eleven.

Bestående prøver kan som udgangspunkt ikke tages om. Som elev har man 2 forsøg til at bestå en prøve (Eksamensbekendtgørelsen §5)

### Udeblivelse fra prøven:

At være til prøve er en del af det at være studieaktiv. Udeblivelse fra prøven kan have økonomiske konsekvenser. Kommer man for sent til en prøve, kan man som udgangspunkt ikke deltage i prøven.

### Klage: (Eksamensbekendtgørelse §36)

Evt. klage skal indgives til institutionens leder senest 2 uger efter bedømmelsen er bekendtgjort. Klagen skal være skriftlig og velbegrunder og skal indgives individuelt.

### Snyd: (Eksamensbekendtgørelse §19)

Brug af andre hjælpemidler end tilladte betragtes som snyd og medfører bortvisning – herunder også

- afskrift fra internettet, andre sociale medier eller andre elever
- kommunikation med omverdenen under prøven
- informationssøgning på nettet



Hold:	Spor:	Fag:
Lærer:	Censor:	

Nr.	Navn	Karakter censor	Karakter lærer	Bemærkninger
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

**Udfyldes af censor:**

Karakter	12	10	7	4	02	00	-3	I alt
Antal elever								

\_\_\_\_\_

Dato/censors underskrift

\_\_\_\_\_

Dato/Lærers underskrift