

Manual til prøveafholdelse på FGU Vendsyssel

Opdateret den 4. november 2022



Indholdsfortegnelse

Forord	4
Indstilling til prøve på FGU	5
Standpunktskarakterer	5
Ansvarsfordeling	5
Prøver og niveauer	7
Prøver i de almene fag	7
Prøver i de praktiske fag	7
Særlige forhold vedrørende prøveafholdelse	8
Særlige prøvevilkår (§18)	8
Omprøver (§5)	9
Sygdom	9
Eksaminator	9
Censor	9
Eleven	9
For sent fremmøde	9
Fritagelse for prøven på FGU	9
Klager (§36)	10
Information til eleverne om prøverne	10
Prøvegrundlag	11
Prøvegrundlaget	11
Bedømmelseskriterier	11
Prøvens bedømmelse	12
Beviser (uddannelsesbevis og kompetencebevis)	12
Kompetencebevis	12
Bevis for forberedelseksamen til HF	12
Uddannelsesbevis	12
Bevis for enkeltfag	12
Erklæring om gennemført undervisning	12
Praksis om prøveafholdelse	13
Før prøven	13
Under prøven	14
Efter prøven	14

Censur.....	15
Generelle bestemmelser	15
Beskikket censur – Særlig censur.	15
Ordinær censur.....	16
Bilag 1 - Ansøgning om særlige prøvevilkår.....	17
Bilag 2- Tjeklister til prøveafholdelse	19
Bilag 3 - Prøveoplysningskema	21
Bilag 4 – Karakterliste almene fag	23
Bilag 5 – Karakterliste fagtemaprøver	24
Bilag 6 – Prøveplan	25
Bilag 7 – Informationsbrev til censor.....	26
Bilag 8 - Elevbrev	27

Forord

Denne manual beskriver processen og regelsæt for afholdelse af prøver på FGU Vendsyssel.

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

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

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

Bekendtgørelse om eksamen 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>

Generelt om prøveafvikling

<https://www.uvm.dk/forberedende-grunduddannelse/proever-og-eksamen/proeveafvikling>

Fagbilag, læreplaner og prøvevejledninger

<https://www.uvm.dk/forberedende-grunduddannelse/undervisning-og-laeringsmiljoe/laererplaner-og-fagbilag>

Spørgsmål og svar vedr. prøver på FGU

<https://www.uvm.dk/forberedende-grunduddannelse/proever-og-eksamen/spoergsmaal-og-svar>

Beviser

<https://www.uvm.dk/forberedende-grunduddannelse/proever-og-eksamen/beviser-og-erklaeringer-om-gennemfoert-undervisning>

Indstilling til prøve 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 underviserne på et tidspunkt, hvor det ikke kan påvirke undervisningen i faget. Eleverne orienteres 4 uger før 1. prøveuge, og lærerne orienteres 6 uger før 1. prøveuge.
- Som udgangspunkt er der ikke merit i FGU (se dog nedenstående særregel)
 - På FGU kan elever tage forberedelseseksamen, som giver adgang til optagelse på den 2-årige HF-uddannelse. Dette forberedende forløb 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.
Forberedelseseksamen i FGU giver retskrav til optagelse på den 2-årige HF-uddannelse. Det skal fremgå elevens forløbsplan, at eleven vil tage forberedelseseksamen.
- I de fag, som ikke udtrækkes til prøve, modtager eleven en standpunktskarakter, som er ligestillet med og skal betragtes på samme vis som bedømmelse ved en prøve.

Standpunktskarakterer

Standpunktskarakterer eller bestået/ikke bestået gives i følgende situationer:

1. Elev har færdiggjort et fag og faget er ikke udtrukket til prøve. Her træder standpunktskarakteren i stedet for prøvekarakteren. Standpunktskarakteren gives på det tidspunkt, hvor eleven har opnået det faglige niveau, der er angivet i uddannelsesplanen.
2. Eleven stopper på FGU med kort varsel, og kan ikke nå at komme til prøve på det gennemførte niveau.

Standpunktskarakteren gives i henhold til den konkrete fagbekendtgørelse. Et niveau skal være afsluttet/bestået, før der kan afgives standpunktsbedømmelse.

Ansvarsfordeling

Rektor/direktør er altid ansvarlig for at prøverne planlægges og afholdes jf. gældende regler. Uddannelseslederne/skolelederne er altid prøveansvarlig og den overordnede ansvarlige for de prøveaktiviteter, der afvikles på skolerne. Nedenstående oversigt handler om, hvem der med fordel kan have ansvar for de forskellige opgaver i forbindelse med prøveafholdelsen. Afgivelser herfra kan aftales lokalt og i det konkrete tilfælde.

Opgaver	Rektor/direktør	Prøvekoordinator	Prøveansvarlig/ skoleleder	Studieleder	Lærer/kontaktlærer	Administration
Før Prøven						
Udarbejde og opdatere prøvemanual		x				x
Udarbejde skema til prøvetilmelding		x				x
Orienterer om datoer og tidsfrister		x				
Tilmelde elever til prøve			x		x	
Udtrække 3. prøvefag		x				x
Søge om særlige prøvevilkår Bilag 1 - Ansøgning om særlige prøvevilkår			x	x	x	
Udarbejde samlet prøveplan til STUK		x				x
Koordinere censur		x				x
Oplyse egne lærere om censorpåsatning		x				x
Udarbejde lokal prøveplan Bilag 6 – Prøveplan		x				x
Tilvejebringelse af prøvegrundlag Bilag 3 - Prøveoplysningskema					x	
Tilse, at prøvegrundlag er censor i hænde rettidigt			x			
Sende informationsbrev til censor Bilag 7 – Informationsbrev til censor			x		x	
Udarbejde prøveplan i det studieadministrative system						x
Sørge for forplejning til prøvedagen			x		x	
Tilse, at eleverne er tilstrækkeligt orienteret om prøven. Bl.a. Bilag 8 - Elevbrev			x		x	
Udarbejde karakterlister via studieadministrativt system eller Bilag 4 – Karakterliste almene fag eller Bilag 5 – Karakterliste fagtemaprøver						x
Prøvedagen						
Modtage censor på prøvedagen			x		x	
Tilse at prøverne afholdes korrekt			x			
Gennemførelse af prøverne					x	
Indskrive prøveresultater						x
Efter Prøven						
Udarbejde uddannelsesbeviser						x
Afregne censur (kun ved særlig censur)						x
Give standpunktskarakterer					x	
Registrere standpunktskarakterer						x
Udarbejde udslusningsblanket				x	x	

Prøver og niveauer

Prøver i de almene fag

Prøve i dansk eller dansk som andetsprog og matematik er obligatorisk. Derudover aflægges der prøve i yderligere ét alment fag. Når eleven har flere almene fag ud over dansk eller dansk som andetsprog og matematik, aflægges der én prøve efter udtræk. Eleven får meddelelse om fag udtrukket til prøve 4 uger inden første prøveuge.

Prøven aflægges, når eleven afslutter faget på det niveau, der er fastsat i elevens forløbsplan.

Prøven i almene fag bedømmes efter 7-trins-skalaen. Eleven får en standpunktskarakter efter 7-trins-skalaen i almene fag, som eleven har gennemført, og som ikke har været udtrukket til prøve.

Prøver i de praktiske fag

Undervisningen i elevens faglige tema på Produktionsgrunduddannelsens (PGU) FGU-niveau 3 afsluttes med en fagprøve. Bedømmelse i FGU-prøven foretages som bestået/ikke bestået.

Prøveudbud på FGU **XX** fremgår af skemaet herunder, hvilket er en oversigt over fag og niveauer.

Almene fag	Niveauer	Fagtemaer	Niveauer
Dansk	G, E og D	Byg, bolig og anlæg	FGU 1, 2 og 3
Dansk som andet sprog	G, E og D	Handel og kundeservice	FGU 1, 2 og 3
Engelsk	G, E og D	Industri	FGU 1, 2 og 3
Identitet og medborgerskab*	G	Mad og ernæring	FGU 1, 2 og 3
Matematik	G, E og D	Omsorg og sundhed	FGU 1, 2 og 3
Naturfag	G, E og D	Turisme, kultur og fritid	FGU 1, 2 og 3
PASE (privatøkonomi, arbejdspladslære, samarbejdsfag, erhvervsfag)	G	Kommunikation og medier	FGU 1, 2 og 3
Samfundsfag	G, E og D	Jordbrug, skovbrug og fiskeri	FGU 1, 2 og 3
Teknologiforståelse	G	Miljø og genbrug	FGU 1, 2 og 3
		Motor og mekanik	FGU 1, 2 og 3
		Musisk og kunstnerisk produktion	FGU 1, 2 og 3

		Service og transport	FGU 1, 2 og 3
--	--	----------------------	---------------

Oversigt over mulige prøveformer:

Fag/fagligt tema	Portfolioprøve	Praktisk prøve på én arbejdsdag	Praktisk prøve over flere arbejdsdage
Alle almene fag (- PASE)	X		
PASE			X
Byg, bolig og anlæg	X		X
Handel og kundeservice	X		
Industri	X		X
Kommunikation og medier	X	X	X
Mad og ernæring	X	X	
Omsorg og sundhed	X		
Turisme, kultur og fritid	X	X	X
Jordbrug, skovbrug og fiskeri	X		
Miljø og genbrug	X		
Motor og mekanik	X	X	
Musisk og kunstnerisk produktion	X		X
Service og transport	X	X	

Særlige forhold vedrørende prøveafholdelse

Særlige prøvevilkår (§18)

På institutionen skal der tilbydes 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. Det er afgørende, at elever med funktionsnedsættelser ligestilles med elever uden, og at prøvens indhold og vilkår ikke ændres. Ved særlige prøvevilkår forstås fx ekstra hjælpemidler eller tid.

Det er dog en forudsætning, at

- funktionsnedsættelsen er dokumenteret.
- tilbuddet om særlige prøvevilkår ikke stiller eleven bedre eller dårligere i gennemførelsen af prøven.
- tilbuddet ikke ændrer prøvens faglige niveau.

Ansøgning om særlige prøvevilkår skal godkendes af rektor/direktør. [Bilag 1 - Ansøgning om særlige prøvevilkår](#) anvendes.

Ansøgningsfrist for særlige prøvevilkår 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, er der brugt et prøvoforsøg.

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.

Eleven

I tilfælde af, at en elev bliver syg, meddeles dette til institutionen **FØR** prøvens opstart. For at bevare sin ret til sygeprøve/omprøve skal eleven kunne dokumentere sin sygdom i form af en lægeerklæring eller lign. Eleven henvises til den prøveansvarlige medbringende sin dokumentation og for at få bevilget en sygeprøve.

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

For sent fremmøde

Kommer eleven for sent til en prøve, har eleven ikke krav på at kunne gå op til prøven. En elev, der kommer for sent til en flerdagsprøve, kan i særlige tilfælde få lov til at påbegynde prøven forsinket. Prøveansvarlig konsulteres herom. Sluttidspunktet for prøven ændres ikke.

Fritagelse for prøven på FGU

- Elever kan i ganske særlige tilfælde fritages for at deltage i prøven, hvis institutionen vurderer, at dette ikke er i strid med uddannelsesmålet i elevens uddannelsesplan.
- Fritagelse samt begrundelse herfor sker i samråd med FGU-vejleder og KUI og skal dokumenteres i elevens uddannelsesplan og forløbsplan med begrundelsen herfor.

Klager (§36)

Såfremt der er problemer med selve afholdelsen af prøven, er det altid hensynet til eleven, der vejer tungest. Ifølge eksamensbekendtgørelsens kapitel 10 §36 kan en eksaminand indgive en klage over prøven.

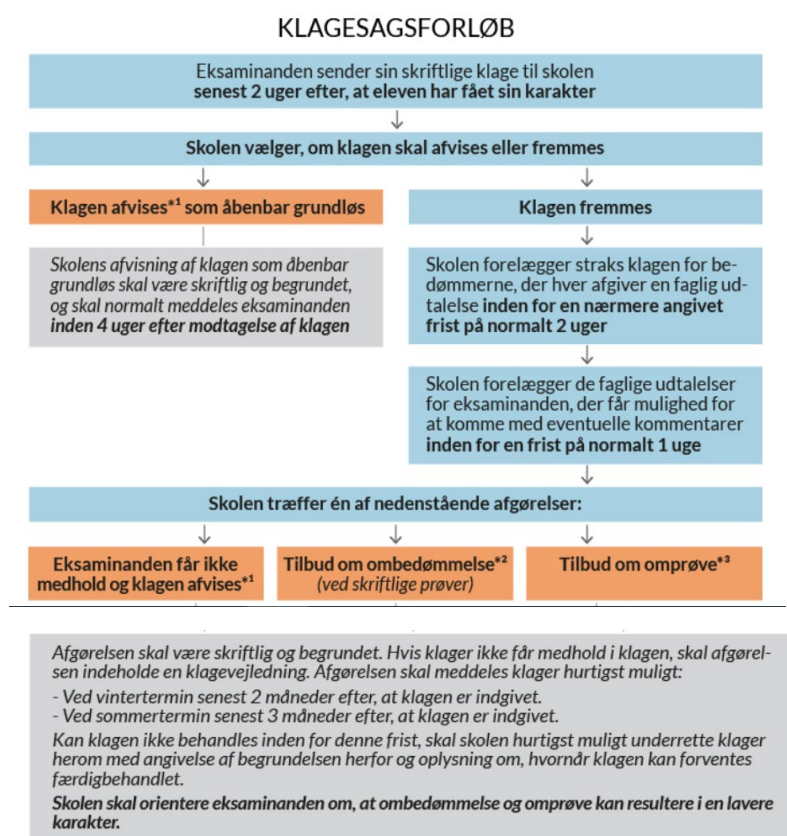
Krav til klagen

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

Klagen kan omhandle

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

Ministeriets klagesagsforløb er anført her:



Information til eleverne om prøverne

Det er vigtigt at den enkelte elev er grundigt orienteret om prøverne og gældende vilkår herfor. Derfor skal eleven orienteres på følgende vis.

- Udlevering af brev til elever, der skal til prøve jf. [Bilag 8 - Elevbrev](#)

- Antallet af prøver, fag og niveau
- Regler vedrørende udtræk
- Regler ift. indstilling til prøve
- Regler i forbindelse med prøverne (gennemgå skolens prøvereglement i korte træk)
 - Prøveform
 - Prøvens varighed
 - Prøvegrundlag
 - Bedømmelsesgrundlag
 - Bedømmelseskriterier
 - Afleveringsfrister
 - Mødetid
 - Snyd medfører bortvisning fra prøven iht. §19 i bekendtgørelsen
- Særlige prøvevilkår §18 i eksamensbekendtgørelsen
- Omprøve §5 i bekendtgørelsen
- Klage §36 i bekendtgørelsen

Generelle oplysninger, der bør oplyses til eleven, fremgår af [Bilag 8 - Elevbrev](#)

Prøvegrundlag

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

- Prøvegrundlag – det prøven danner grundlag ud fra fx præsentationsportfolien.
- Konkretiserede bedømmelseskriterier - hvad den prøveansvarlige og censor lægger vægt på i bedømmelsen
- Prøveoplysningsskema jf. [Bilag 3 - Prøveoplysningsskema](#)

Prøvegrundlaget

- Prøvegrundlaget er det faglige stof eller materiale, som prøven tager afsæt i.
- Prøvegrundlaget skal sætte eleven i stand til at vise de opnåede kompetencer.
- Prøvegrundlaget 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.
- Eleven skal kende de mål og kompetencer, som skolen vurderer som væsentlige.
- Prøvegrundlaget er følgende i FGU's 3 prøveformer:
 - **Portfoliopróven.** Prøvegrundlaget er hele præsentationsportfolien
 - **Praktisk prøve på 1 dag.** Prøvegrundlaget er den opgave, som eleven bliver stillet
 - **Praktisk prøve over flere dage.** Prøvegrundlaget er den opgave, som eleven bliver stillet

Bedømmelseskriterier

- Bedømmelseskriterierne skal beskrive, i hvilken grad eleven skal leve op til de væsentlige mål.
- Bedømmelseskriterierne skal være beskrevet i forhold til fagets/fagtemaets mål, så den eksaminator og censor vurderer elevens præstation på samme baggrund.
- Bedømmelseskriterierne konkretiseres af eksaminator, og både censor og elev skal være orienteret herom.

- Den prøveafholdende institution har både ret og pligt til at fastsætte og beskrive bedømmelseskriterierne.

Materiale til prøver sendes så vidt muligt i én pdf-fil pr. elev. Der kan være lydfiler, Excelark og andet, som ikke egner sig/kan gemmes i pdf-format. Til prøver med flere eksaminatorer sendes materialet samlet, så man som censor modtager én mail med én samlet tidsplan. Til portfolioprøver sendes alene præsentationsportfolioen.

Prøvens bedømmelse

Den endelige bedømmelse af en prøve sker i en dialog imellem eksaminator og censor. Ved uenighed udregnes gennemsnittet af de 2 karakterer, hvor censors bedømmelse vægtes højest ved op- eller nedrundning.

Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende.

Beviser (uddannelsesbevis og kompetencebevis)

Kompetencebevis

Kompetencebevis udstedes til alle elever, som på tilfredsstillende vis har gennemført et undervisningsforløb på minimum 12 ugers varighed.

Kompetencebeviset dokumenterer:

- Perioden for elevens uddannelsesforløb.
- Hvilke undervisningstilbud mv. eleven har deltaget i på institutionen.
- De uddannelseselementer der er aflagt prøve i med angivelse af de opnåede bedømmelser.
- Afsluttende standpunktskarakter, hvor disse er givet.
- Eventuelt gennemført erhvervstræning.
- Eventuelt gennemført kombinationsforløb.
- Eventuelt gennemført virksomhedspraktik.
- Elevens eventuelle uddannelsesbevis.

Bevis for forberedelseksamen til HF

Dette bevis er kun til AGU elever, der har gennemført forberedelseksamen til HF, og det giver retskrav på optagelse til den 2-årige HF. Forberedelseksamen til HF består af en samlet eksamen med dansk D eller Dansk som andetsprog D, matematik D, engelsk D og samfundsfag og naturfag på mindst G niveau. Her kan der gives merit for allerede beståede prøver på det krævede niveau under en anden skoleform mod fremvisning af gyldigt eksamensbevis.

Uddannelsesbevis

For PGU og EGU udstedes uddannelsesbevis efter bestået afsluttende fagprøve på FGU-niveau 3.

Bevis for enkeltfag

Dette bevis bruges kun hvis eleven ikke er berettiget til et kompetencebevis, fordi uddannelsestiden er mindre end 12 uger og hvis eleven har gennemført undervisning på et eller flere fag.

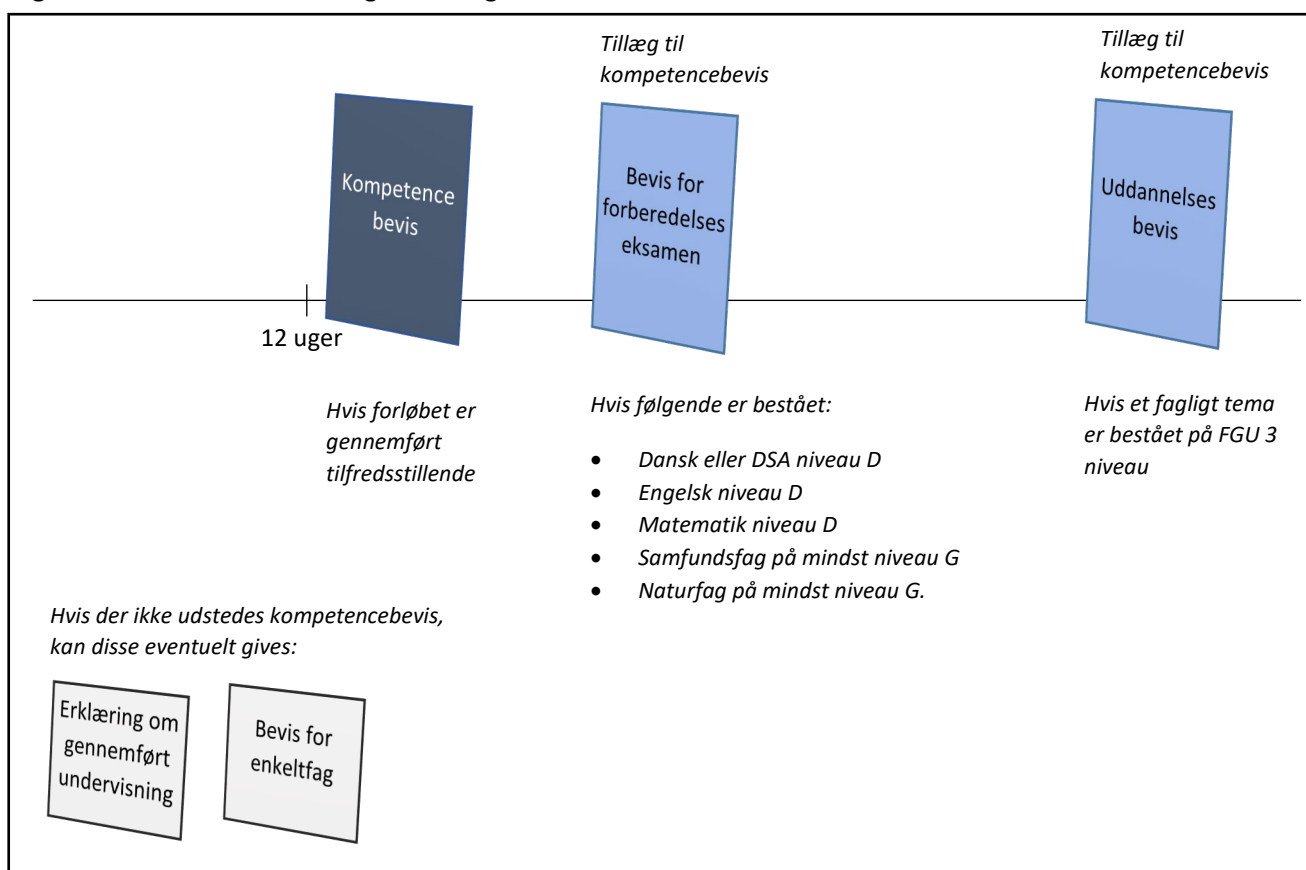
Erklæring om gennemført undervisning

Dette bevis er for elever, der afbryder FGU, og ikke har krav på et uddannelsesbevis.

Mere information om beviserne kan findes her: <https://www.uvm.dk/forberedende-grunduddannelse/proever-og-eksamen/beviser-og-erklæringer-om-gennemfoert-undervisning>

Beviserne skal opbevares på FGU i 30 år.

Figur: Udstedelse af beviser og erklæring i FGU



Praksis om prøveafholdelse

Tjeklister vedr. prøveafholdelse fremgår af

Før prøven

Uddannelseslederen og den person, som er udpeget som prøvekoordinator har ansvar for dato, tid, sted (adresse på eksaminationsdestinationen og lokaleangivelse), censorpåsættelse. Desuden gælder:

1. Prøvekoordinator kontakter censornetværket og får bekræftelse fra censor og tid og sted mv. Prøvekoordinatoren er ressourceperson vedr. tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder.
2. Vejlederen/læreren sender ansøgning om særlige eksamensvilkår til rektor som koordinerer ansøgninger og bevillinger om særlige prøvevilkår. Benyt [Bilag 1 - Ansøgning om særlige prøvevilkår](#).

3. Prøveansvarlig/Uddannelsesleder/skoleledere er ansvarlige for at tilse, at der foreligger karakterlister. Benyt evt. [Bilag 4 – Karakterliste almene fag](#) eller [Bilag 5 – Karakterliste fagtemaprøver](#).
4. Den prøveafholdende skole sender informationsbrev til censor, fx jf. [Bilag 7 – Informationsbrev til censor](#) (CC eksaminator). Den prøveafholdende skole er forpligtiget til at censor er informeret i henhold til bilag 7.
5. På censorfordelingsmødet aftales, hvornår censorer på de forskellige skoler må kontaktes af den prøveafholdende skole.
6. Den prøveansvarlige er ressourceperson vedr. tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder.

Under prøven

Den **prøveansvarlige** har følgende opgaver

1. at byde velkommen til censor og sikre, at censor og eksaminator præsenteres for hinanden.
2. at orientere eksaminator om forplejning.
3. at informere om, hvem den prøveansvarlige er den pågældende dag, og hvordan denne kan tilkaldes – den prøveansvarlige er ressourceperson vedr. tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder.

Den prøveansvarlig skal være tilgængelig under hele eksaminationen.

Eksaminator har i forbindelse med prøven ansvaret for

1. at bedømmelse foregår efter reglerne.
2. at eleven har forstået bedømmelsen og ikke mindst begrundelsen herfor.
3. at karakterlisten bliver underskrevet både af censor og eksaminator for hver prøvedag.
4. at aflevere karakterlisten til administrationen efter hver prøvedag. [Bilag 4 – Karakterliste almene fag](#) eller [Bilag 5 – Karakterliste fagtemaprøver](#) kan anvendes.
5. at notater og eksamensgrundlag opbevares i 1 år, indtil klagefristen er udløbet, og indtil en evt. klagesag er afgjort. Både censor og eksaminator skal gennem egne noter.

I censornetværket er det aftalt, at en prøvedag skal afvikles indenfor tidsrammen kl. 8.30-15.00. Der afsættes tid til frokostpause.

Den første prøve må først starte kl. 9.00, da lærer og censor skal have tid til at snakke sammen inden prøvestart.

Tidsrammen giver som udgangspunkt mulighed for afholdelse af 10-11 eksaminationer på en dag. Der kan efter aftale afholdes flere eksaminationer.

Eksaminator og censor skal tage noter under prøverne og opbevare dem i et år, hvorefter de skal destrueres.

Efter prøven

Administrationen har ansvaret for at modtage og arkivere karakterlister.

Den **prøveansvarlige** har ansvar for

- At behandle evt. klager.
- At følge op på uregelmæssigheder/uenigheder under prøven.
- At informere om og planlægge evt. omprøver.

Censur

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

Der anvendes altid ekstern censur, hvilket vil sige, at censor ikke må være ansat i samme institution. Medmindre særlige forhold gør sig gældende, skal det sikres at der ikke forekommer gensidig eller gentagen censur inden for 2 år efter en eksamination er gennemført. Der kan forekomme særlige forhold, der betyder afvigelser herfra. Dog må der godt indenfor samme halvår forekomme gentagen censur.

Censors noter er til personlig brug, men eleven kan søge agtindsigt heri. Noterne skal opbevares i et år, hvorefter de skal destrueres.

Aftaler med censor kan laves jf. [Bilag 7 – Informationsbrev til censor](#).

Der afregnes ikke for censur imellem institutionerne i censornetværket. Dette gælder alle udgifter ved prøverne herunder transport og evt. overnatning.

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.
- Censor har til gengæld pligt til at kvittere for modtagelsen og i tilfælde af tvivlsspørgsmål eller mangler at rette henvendelse til eksaminator.
- Censors 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.
- Censors forberedelse pr. elev, der skal eksamineres, skal maksimalt udgøre 30 minutter.
- Ved heldagsprøver skal dagens varighed sidestilles med en almindelig skoledag.
- Censor kvitterer for modtagelsen af prøvegrundlaget til prøven så snart, det modtages. Modtager eksaminator ikke en kvittering for modtagelsen senest dagen efter afsendelsen, reagerer eksaminator. Hvis censor ikke modtager materialet rettidigt (senest fem arbejdsdage før prøven), reagerer censor, så snart fristen er overskredet, så vi sikrer, at der materialet er sendt til rette person.

Beskikket censur – Særlig 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.

Den særlige censor har krav på at blive kontaktet af den prøveafholdende skole 1 måned inden prøven. Prøvegrundlaget skal være den særlige censor i hænde senest 5 dage før prøvedagen.

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. Det er vigtigt at prøveplanlægger informeres om særlig censur opgaver.

Censor har ret og pligt til at indberette til STUK, såfremt denne oplever, at prøven ikke er gennemført i overensstemmelse med de mål og øvrige krav, som er fastsat i bekendtgørelser eller at censor har en formodning om, at der er væsentlige problemer eller mangler i institutionens varetagelse af uddannelsen.

Bilag 1 - Ansøgning om særlige prøvevilkår

Ansøgning om dispensation til prøven		
(§18 i eksamensbekendtgørelsen)		
Udfyldes af eleven		
Navn:		
Elevnummer:		
Uddannelsesretning (sæt kryds):		
AGU	PGU	EGU
Prøvetidspunkt (skriv årstal):		
Vinter 20_____	Sommer 20_____	
Jeg vil gerne benytte følgende hjælpemidler (sæt kryds):		
Særlig stol	Særligt bord	Ekstra tid
App, hvilken	Indscannet tekst	Andet (angiv hvad)
Begrundelse (sæt kryds):		
Ordblindhed	Tosproget	Andet (angiv hvad):
Dokumentation vedlagt:	Ja	Nej

Fag/fagligt tema	Prøveform

Elevens dato/underskrift:	
Vejleders dato/underskrift:	
Ansøgningen afleveres til rektor/direktør senest:	
Vinterprøve 1. november	Sommerprøve 1. april
Eleven skal medbringe en kopi af dispensationen til prøven	

Bilag 2- Tjeklister til prøveafholdelse

Før prøven

Bedømmelseskriterier	
Individuel prøve	
Gruppeprøve/antal elever pr. gruppe	
Prøvens grundlag	
Materiale, som indgår i bedømmelsesgrundlaget	
Prøvens tidsramme	
Prøvens fysiske rammer	
Hjælpemidler til prøven	
Elever med særlige vilkår	
Information til censor via mail om:	
Navn og mail på eksaminator	
prøvedato	
fag og niveau	
prøveform	
prøvegrundlaget	
tidsramme	
prøvested – adresse – lokale -parkeringsforhold	
forplejning	
Information til elever om:	
prøvedato	
prøveform	
prøvegrundlaget – præcision af, hvornår prøvegrundlaget senest skal afleveres	
præcision overfor eleven af, hvad der lægges vægt på i bedømmelsen	

<p>prøvens tidspunkt på dagen</p> <p>prøvens varighed</p> <p>prøvested – adresse – lokale</p> <p>præcision af eksamensregler</p>	
--	--

Under og efter prøven

Den prøveansvarlige står til rådighed ved problematiske situationer	
Eksaminator modtager censor	
Eksaminator forventningsafstemmer med censor ift. rolle under selve prøven – dette er aftalt inden, men genopfriskes på dagen.	
Eksaminator sørger for et trygt prøveforløb for eleven, så denne kan vise sine kompetencer bedst muligt	
Eksaminator håndterer professionelt 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 og gemmes i minimum 1 år.	
Eksaminator sørger for en professionel og etisk udmelding af karakteren til eleven	

Bilag 3 - Prøveoplysningskema

Sendes til censor senest 5 dage før prøveafholdelse. Sendes til eventuel særlig censor 1 måned før prøveafholdelse.

Fag:	Prøveform:	Niveau:	Hold:	Eksaminator og mail:	Initialer:
Første prøvedato:	Sidste prøvedato:	Sted:	Lokale:	Tidspunkt:	Antal elever til prøven:
Beskikket censor:			Dispensation:		
Censors navn og mail:			Ansættelsessted:		
Undervisningsbeskrivelse:					
Bedømmelseskriterier:					

Eksaminationsgrundlag:

Dato/Underskrift Institutionens leder:

Dato/Underskrift lærer:

Bilag 4 – Karakterliste almene fag

Hentes i eller mailes fra elevadministrationen.

(efter endt prøve kopiers til censor og afleveres til den prøveansvarlige/elevadministrationen)

Fag:	Niveau	Hold:
Afdeling:	Karakterskala: 7 trins skalaen	
Eksaminator:	Prøvedato: Prøveform:	
Censor:	FGU XX Institutionsnummer: XX Adresse: XX	

Antal	Elev navn	Karakter Censor	Karakter Lærer	Karakter Endelig	Bemærkninger
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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

Dag 1 _____
Dato/censors underskrift

_____ Dato/lærers underskrift

Dag 1 _____
Dato/censors underskrift

_____ Dato/lærers underskrift

Bilag 5 – Karakterliste fagtemaprøver

Hentes i eller mailes fra elevadministrationen.

(efter endt prøve kopiers til censor og afleveres til den prøveansvarlige/elevadministrationen)

Fagligt Tema		Hold:			
Afdeling:		Karakterskala: BE/IB - (bestået / ikke bestået)			
Eksaminator:		Prøvedato:			
		Prøveform:			
Censor:		FGU XX Institutionsnummer: XX Adresse: XX			
Antal	Elev navn	Karakter Censor	Karakter Lærer	Karakter Endelig	Bemærkninger
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Karakter	BE	IB	I alt
Antal elever			

Dag 1 _____
Dato/censors underskrift

_____ Dato/lærers underskrift

Dag 1 _____
Dato/censors underskrift

_____ Dato/lærers underskrift

Bilag 6 – Prøveplan

Prøveplan FGU XX								
Dato	Tid	Hold	Fag	Antal	Eks. Lok.	Eksaminator	Censor	Forplejning

Eksaminator er ansvarlig for at klargøre lokalet og bestille forplejning.

Bilag 7 – Informationsbrev til censor

Kære Censor

Velkommen som censor hos FGU XX. Du får hermed nogle praktiske oplysninger, som kan være til hjælp i forbindelse med dit censorat.

Det praktiske

Fag	
Linje (EGU, PGU, EGU)	
Antal elever	
Dato	
Adresse	
Eksaminator	
Eksaminator mail	

Kontakt til eksaminator

Eksaminator vil kontakte dig, så I kan træffe de endelige aftaler om blandt andet mødetid og sted, samt evt. andre aftaler eller ændringer.

Prøvematerialer og prøveoplysningsskema mm.

Fremsendes direkte til dig fra eksaminator, **senest 5 hverdage før prøvestart.**

Karakterliste

Karakterlisten, som udleveres på prøvedagen, skal underskrives af dig som censor og eksaminator ved dagens afslutning.

Forplejning

Vi sørger for forplejning i den tid du er hos os. Hvis du har specielle ønsker: f.eks. allergier eller kosttype, bedes du meddele det til eksaminator i god tid.

Parkering

Der er gratis at parkere, og der er gode parkeringsforhold ved vores skoler.

Kontaktoplysninger

Hvis du har spørgsmål, er du meget velkommen til at kontakte:

Søren Maagaard, prøvekoordinator, som@fguvidenssyssel.dk og 2540 1572

Birgitte Hejbøl, prøveansvarlig/skoleleder i Hjørring, bhk@fguvidenssyssel.dk og 2540 1534

Karen Marie Schytter, prøveansvarlig/skoleleder i Frederikshavn, kms@fguvidenssyssel.dk og 2540 1503

Leif Bach, prøveansvarlig/skoleleder i Dronninglund, lbb@fguvidenssyssel.dk og 2540 1578

Med venlig hilsen

FGU Vendsyssel

Bilag 8 - Elevbrev

Information til elever, der skal til prøve

Når du går på FGU, skal du afslutte dit forløb med prøver i de alle eller nogle af de fag, du har haft.

Det er vigtigt, at du husker alt det, som du skal bruge til prøven fx din præsentationsportfolie, evt. computer, andre hjælpemidler mv.

Praktisk info:

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

Der vil være én, der tager imod dig, når du kommer, som du kan spørge om hjælp, hvis du er i tvivl om noget. Det kan være fx en vejleder, kontaktlærer eller en anden person, som du kender.

Tidspunkt	Fag	Lokale	Underviser

Beståede prøver kan som udgangspunkt ikke tages om.

Som elev har du 2 forsøg til at bestå en prøve, men en bestået prøve, kan ikke tages om på samme niveau.

Ved sygdom eller udeblivelse fra prøven:

Afmelding kan ske efter aftale med egen lærer op til dagen før prøven, ved rigtig god begrundelse.

Ved for sen ankomst til en prøve har eleven ikke krav på at gå op til prøven.

Ved akut sygdom under en påbegyndt prøve, kan prøven annulleres. Ved sygdom op til prøven, kontaktes skolen kl. 8 og du skal søge læge og få en lægeerklæring. Ved sygdom tilbydes en sygeprøve. Ved sygdom bruges ikke et prøvoforsøg.

Ved udeblivelse fra prøven er der brugt et prøvoforsøg.

Der er 2 prøvoforsøg for hver prøve.

Klage:

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

Snyd:

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

- afskrift fra internettet mm.
- angivelse af en andens arbejde for sit eget
- forstyrrende adfærd

Med venlig hilsen

FGU Vendsyssel