

Fælles aftaler om prøveafholdelse i censornetværket

Opdateret den 4. november 2022

Opdateret d. 9. oktober 2023

Opdateret d. 29. oktober 2024

Indholdsfortegnelse

Forord	3
Afbud, sygdom og udeblivelser	4
Sygdom	4
Eksaminator	4
Censor	4
Eleven	4
For sent fremmøde	4
Prøvegrundlag	4
Prøvegrundlaget	4
Bedømmelseskriterier	5
Prøvens bedømmelse	5
Praksis om prøveafholdelse	5
Før prøven	5
Under prøven	6
Censur	6
Generelle bestemmelser	7
Beskikket censur – Særlig censur	7
Bilag 1 - Ansøgning om særlige prøvevilkår	9
Bilag 2- Tjeklister til prøveafholdelse	11
Bilag 3 - Prøveoplysningsskema	13
Bilag 4 – Karakterliste almene fag	15
Bilag 5 – Karakterliste fagtemaprøver	16
Bilag 6 – Prøveplan	17
Bilag 7 – Informationsbrev til censor	18
Bilag 8 - Elevbrev	19

Forord

Denne manual beskriver processen og fælles retningslinjer for afholdelse af prøver på FGU i det fælles censornetværk.

Ledelsen skal sikre at alle kender de fælles aftaler der lavet i censornetværket. (Hvilket står i dette dokument)

Overblik over (så reelt som muligt) et behov for censorer sendes til afgivende skole® senest 3 arbejdsdage inden censorfordelingsmødet.

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>

Afbud, sygdom og udeblivelser

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 en censor bliver syg umiddelbart før prøven eller under prøven kontaktes den prøveansvarlige. Den censorafgivende institution forsøger at finde en afløser. Hvis dette ikke er muligt, kontaktes censorringen som forsøger at finde en egnet afløser. Hvis der ikke kan findes en afløser, aflyses prøven og der planlægges en ny prøvedato hurtigst 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.

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. Ved lyd- og filmfil skal det fremgå hvor/hvornår i filen, man skal være opmærksom. 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 nedrunding.

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

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. Den enkelte FGU-institution får og leverer samme antal censorer for at undgå, at der er uligevægt i ressourceforbruget institutionerne imellem. Hver institution har ansvar for at melde ind til censorringen, såfremt man oplever at levere mærkbart flere censorer end man selv har brug for.
3. Vejlederen/læreren sender ansøgning om særlige eksamensvilkår til rektor som koordinerer ansøgninger og bevillinger om særlige prøvevilkår. Benyt [Bilag 1 - Ansøgning om særlige prøvevilkår](#).
4. Prøveansvarlig/Uddannelsesleder/skoleledere er ansvarlige for at tilse, at der foreligger karakterlister. Benyt evt. [Bilag 4 – Karakterliste almene fag](#) eller [Bilag 5 – Karakterliste fagtemaprøver](#).
5. 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.

6. Hvis en censor skal være på to skoler på samme dag, sørger den prøveafholdende institution for transport mellem skolerne. Censor giver den prøveafholdende institution besked herom ved behov for transport mellem skoler.
7. På censorfordelingsmødet aftales, hvornår censorer på de forskellige skoler må kontaktes af den prøveafholdende skole.
8. Den prøveansvarlige er ressourceperson vedr. tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder.
9. Det undersøges, om der kan gennemføres udtræk pr. hold.

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 gemme egne noter.

Prøverne afholdes inden for tidsrammen kl. 9.00 – 16.00. Der afsættes tid til en frokostpause. Censor møder senest op på den institution, hvor prøven afholdes, 30 minutter før første prøve. Tidsrammen giver mulighed for at afholde 10-12 prøver på én dag. Ved flere end 12 prøver drøftes det med censor, om prøverne skal fordeles over to dage eller afholdes over én dag.

Der indlægges 15 minutters pause ved skift af eksaminatorer.

Der laves max tre lærerskift pr. dag.

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

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

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.
- Den prøveafholdende institution har ansvaret for, at censor modtager prøvematerialet senest 5 hverdage før prøveafholdelsen. Hvis der er flere eksaminatorer om samme censor, sendes materialet samlet.
- 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.

De efterfølgende bilag kan anvendes som inspiration.

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	

prøvens tidspunkt på dagen prøvens varighed prøvested – adresse – lokale præcision af eksamensregler	
---	--

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 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 - Prøveoplysningsskema

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 mailles 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:

XXX XXXX, prøvekoordinator, mail og telefonnummer

XXX XXXX, uddannelsesleder/skoleleder afdeling XX, mail og telefonnummer

XXX XXXX, uddannelsesleder/skoleleder afdeling XX, mail og telefonnummer

Med venlig hilsen

FGU XX

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 prøveforsøg.

Ved udeblivelse fra prøven er der brugt et prøveforsøg.

Der er 2 prøveforsøg 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 XX