

Prøvereglement

FGU FYN

Håndbog for eksaminatorer, censorer og administratorer
ved prøveafholdelse på FGU FYN

Indholdsfortegnelse

	Side
1. Formål, grundlag og ansvar	3
Formål	3
Håndbogens grundlag	3
Ansvar for administration og afholdelse af prøver	3
2. Indstilling til prøve på FGU	4
3. Sprog	4
4. Information til elever om prøver	4
5. Identifikation	4
6. Hjælpemidler	4
7. Snyd og uregelmæssigheder	5
8. Prøvegrundlag	5
Eksaminationsgrundlag	5
Bedømmelsesgrundlag	5
Bedømmelseskriterier	5
9. Prøveafholdelse	6
Før prøven	6
Under prøven (på prøvedagen)	6
Efter prøven	6
10. Censur	7
Generelle regler for censorer	7
Beskikket censur	7
Ordinær censur	7
11. Særlige forhold	7
Særlige prøvevilkår (§18)	7
Omprøver	8
Sygdom	8
12. Persondataforordningen	8
13. Klager	9

1. Formål, grundlag og ansvar

Formål

Formålet med prøvehåndbogen er at fastlægge procedurer og ansvarsfordeling i forbindelse med prøveafholdelse på FGU FYN. Håndbogen skal sikre, at FGU FYN's afdelinger har et redskab, så prøverne kan planlægges, administreres og afholdes ensartet i hele institutionen og efter gældende regler.

Håndbogens grundlag

Håndbogen er en fortolkning af nedenstående love og bekendtgørelser:

Bekendtgørelse af lov om Forberedende Grunduddannelse LBK nr. 606 af 24 maj. 2019

<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=209341>

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/undervisning-og-laeringsmiljoe/laererplaner-og-fagbilag>

Råd og vink om prøver og censur i Forberedende Grunduddannelse (FGU) skrivelse af 27. marts 2020

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

Ministeriets vejledning til klager over prøver

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

Ansvar for administration og afholdelse af prøver

Institutionens ledelse har det overordnede ansvar for prøverne.

Institutionen kan udpege en central prøveansvarlig, som i praksis har ansvaret for at planlægning, administration og afholdelse af prøver overholder gældende regler.

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

Ansvar for opdatering af institutionens eksamensreglementet/Prøvehåndbogen ligger hos den centrale prøveansvarlige.

2. Indstilling til prøve på FGU

- Tilmelding til et fag/ fagområde er samtidigt tilmelding til de tilhørende prøver.
- Institutionen kan i *ganske særlige tilfælde* fritage en elev fra deltagelse i en prøve. Fritagelsen og begrundelsen herfor skal fremgå af elevens forløbsplan.
- Eleven aflægger prøve i matematik og dansk eller dansk som andetsprog senest ved afslutningen af det niveau, der er fastsat som målet i forløbsplanen.
- Eleven aflægger prøve i det valgte fagtema, når eleven har opnået faglig kompetence på niveau 3.
- Hvis eleven har et eller flere almene valgfag, aflægger eleven prøve i ét valgfag efter udtræk.
- Udtrækning af prøviefag foregår i administrationen under ledelsen opsyn, og elever orienteres tidligst 21 dage og senest 7 dage før prøvedatoen.
- Tilmeldingen til prøven sker efter aftale med underviseren i det pågældende fag/fagområde. Underviseren vurderer, om eleven har opnået kompetencer svarende til det pågældende niveau og dermed er klar til at gå til prøve.
- Der er ikke merit på FGU.

3. Sprog

- Alle prøver afholdes på dansk, med mindre det er anført i beskrivelsen til det pågældende fag, at prøvesproget er et andet.

4. Information til elever om prøver

Ved undervisningens start og i forbindelse med prøveafholdelse informerer underviseren eleverne om almindelige og evt. fagspecifikke regler for prøver:

- Prøveperiode
- Antallet af prøver
- Regler om evt. udtræk af prøviefag
- Regler for indstilling til prøver
- Regler for prøveafholdelse, herunder prøveform, eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag, og bedømmelseskriterier.
- Afleveringsfrister
- Særlige prøvevilkår
- Tilladte hjælpemidler
- Snyd
- Omprøve

5. Identifikation

- Elever skal i en prøvesituation på forlangende kunne fremvise billedlegitimation.

6. Hjælpemidler

De tilladte hjælpemidler til praktiske eller mundtlige prøver kan variere afhængigt af fag/fagområde. Underviseren påser, at eleven er informeret om, hvilke hjælpemidler der er tilladt i den enkelte prøve. Mobiltelefoner og andre medier må ikke anvendes til kommunikation mellem eksaminander i en prøvesituation.

Der kan efter gældende regler tildeles særlige prøvevilkår og dermed særlige hjælpemidler, hvis eleven opfylder kravene hertil. Se pkt. 11.

7. Snyd og uregelmæssigheder

Hvis en eksaminand under en praktisk eller mundtlig prøve skaffer sig hjælp, yder uretmæssig hjælp eller benytter ikke tilladte hjælpemidler, bortvises vedkommende fra prøven. Prøven tæller med i antallet af prøveforsøg.

Eleven kan bortvises fra en prøve for snyd hvis:

- Dele af elevens forudgående skriftlige arbejder til portfolioen viser sig at være plagiat, og materialet indgår i bedømmelsen.
- Eleven medbringer materiale eller produkter, som vedkommende ikke selv har fremstillet, og disse indgår i bedømmelsen.

Eleven kan desuden bortvises fra en prøve hvis:

- Eleven udviser uhensigtsmæssig adfærd f.eks. ved at være støjende, udvise truende adfærd eller lignende.

Sagen om en elev, der er blevet bortvist fra en prøve, vil i et samråd mellem den prøveansvarlige og institutionens ledelse blive behandlet hurtigst muligt. Eleven vil, når og hvis det er muligt, blive tilbudt et nyt prøveforsøg.

8. Prøvegrundlag

For alle prøver på FGU gælder det, at der skal foreligge skriftlige eksaminationsgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til eleven og censors orientering.

Eksaminationsgrundlag

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

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.

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. 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.

9. Prøveafholdelse

Før prøven

Den centrale prøveansvarlige har ansvaret for:

- Prøveplanens udfærdigelse, herunder dato, tid, lokale, censorpåsættelse og forplejning
- Kontakten til censornetværket
- Udsendelse af censorbrev med generelle oplysninger om censorater på FGU FYN
- At være ressourceperson i forhold til tvivlsspørgsmål og uregelmæssigheder
- Koordination af ansøgninger og bevillinger af Særlige prøvevilkår, jf. §18
- At der udpeges en prøveansvarlig på den pågældende prøvedag og lokation

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
- Udfærdigelse af censormaterialer, herunder eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier til den pågældende prøve
- Udfærdigelse af tidsplan for prøvedagene
- Klargøring af prøvelokalet
- Evt. hjælpemidler til prøven
- Afsendelse af censormateriale (se pkt. 8 om Persondataforordningen)
- Kontakt til censor

Den centrale prøveansvarlige har ansvaret for:

- Udfærdigelse af karakterlister til den pågældende prøve
- Praktisk information til eksaminator og censor, f.eks. vedr. forplejning
- Information om hvem der er prøveansvarlig på den pågældende dag og lokation, og hvordan denne kan tilkaldes

Under prøven (på prøvedagen)

Eksaminator har ansvaret for:

- Modtagelse af censor
- Aftaler med censor om rollefordeling, eksamensgrundlag, bedømmelsesgrundlag og bedømmelseskriterier
- 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. 8. Klager)
- I tilfælde af uenigheder/uregelmæssigheder at tilkalde den prøveansvarlige

Efter prøven

Den centrale prøveansvarlige har ansvaret for:

- Modtagelse og arkivering af underskrevne karakterlister
- Behandling af eventuelle klager
- Opfølgning på evt. uenigheder/uregelmæssigheder under prøven

- Information og planlægning af eventuelle omprøver
- Udfærdigelse af beviser

Eksaminator har ansvaret for:

- At votering og bedømmelsen foregår efter gældende regler
- Sikre at eksaminanden har forstået bedømmelsen og begrundelserne herfor
- Sikring af underskrifter på karakterlister fra censor og eksaminator efter hver prøvedag
- Aflevering af karakterlister til administrationen efter hver prøvedag
- Opbevaring af notater og andet prøvemateriale indtil klagefristen er udløbet, og indtil en evt. klagesag er endelig afgjort, dog mindst 1 år

10. 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 2 år
- Den prøveafholdende institution er ansvarlig for, at censor modtager alt relevant prøvemateriale senest 5 arbejdsdage før prøvedagen. Det gælder også for fagene dansk og dansk som andetsprog, men da der ofte er en del tekster til de fag, sendes materialet hertil så hurtigt som det er muligt.
- Censor er forpligtiget 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 prøveplanlægger udarbejder i samarbejde med et fastlagt censornetværk censorplaner for institutionen, og underviseren informeres herefter om eventuelle censoropgaver

11. Særlige forhold

Særlige prøvevilkår (§18)

Institutionen kan tilbyde særlige prøvevilkår til elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende, samt til elever med andet modersmål end dansk. Særlige prøvevilkår kan udmøntes i f.eks. andre eller ekstra hjælpemidler, særlige prøvematerialer eller ekstra tid. Det er dog en forudsætning at:

- funktionsnedsættelse er dokumenteret
- tilbuddet kun ligestiller eleven med de andre eksaminander, ikke giver bedre vilkår
- tilbuddet ikke ændrer prøvens niveau

Ansøgning om Særlige prøvevilkår inkl. dokumentation sendes til prover@fgufyn.dk. Fortrykt skema ligger på hjemmesiden.

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

Omprøver

I tilfælde af at 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 prøvforsøg henvises til den prøveansvarlige på den pågældende lokation

Reglerne for omprøver er som følger:

- En omprøve skal afholdes snarest muligt og senest når den pågældende prøve igen afholdes ved institutionen.
- Hvis en eksaminand er forhindret i at gennemføre en prøve pga. dokumenteret sygdom eller en anden dokumenteret uforudseelig grund, skal denne tilbydes en omprøve snarest muligt, evt. som sygeprøve.
- Institutionen kan bevillige en 2. omprøve, hvis det kan begrundes i usædvanlige forhold
- Såfremt en eksaminand er indstillet til prøve og udebliver uden varsel og uden lovlig grund kan denne ikke tilbydes en omprøve.

Sygdom

Eksaminator

Hvis en eksaminator bliver syg umiddelbart før eller under en prøve, kontaktes den centrale 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.

Censor

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

12. Persondataforordningen

Al skriftlig korrespondance mellem censor og eksamensafholdende 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, men ikke til og fra private mailadresser.

For en sikkerheds skyld anbefaler vi at anonymisere de personlige data ved kun at bruge elevernes fornavne på alt prøvemateriale, og vi fremsender kun det allermest nødvendige materiale til censor.

13. 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 2 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 centrale prøveansvarlige efter ministeriets Klagevejledning:

