



MINISTERIET FOR  
BØRN OG  
UNDERVISNING

---

Orientering om folkeskolens  
afsluttende prøver  
2011/2012

---

---

# Orientering om folkeskolens afsluttende prøver 2011/2012

---

---

**Titel: Orientering om folkeskolens afsluttende prøver 2011/2012**

<b>Noter:</b>	Publikationen findes kun i elektronisk udgave
<b>Udgiver:</b>	Ministeriet for Børn og Undervisning
<b>Institution:</b>	Ministeriet for Børn og Undervisning
<b>Copyright:</b>	Ministeriet for Børn og Undervisning
<b>Artikelredaktør:</b>	Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, Evaluerings- og Prøvekontor
<b>Serieredaktion, korrektur og produktion:</b>	Werner Hedegaard, Ministeriet for Børn og Undervisning, Kommunikationssekretariatet
<b>Andre bidragydere:</b>	Scanprint A/S (grafisk tilrettelægning, forside), Colourbox (forsidefoto), Phoenix Design Aid A/S (web)
<b>Emneord:</b>	folkeskole, afsluttende prøver, elever med særlige behov, afgangsbviser, prøveplan, prøvebekendtgørelsen, standpunktskarakterer, tekstopgivelser, hjælpemidler, 10.-klasse-prøver, 9.-klasse-prøver, blanketter
<b>Resumé:</b>	Publikationen <i>Orientering om folkeskolens afsluttende prøver - 2011/2012</i> oplyser om regelgrundlaget i forbindelse med prøveafholdelsen. Publikationen henvender sig til skoleledere, prøveansvarlige, lærere, kommunale konsulenter, censorer og andre, som arbejder med folkeskolens afsluttende prøver. Formålet med publikationen er at give en oversigt over de regler og praktiske forhold, som er i spil i forbindelse med folkeskolens afsluttende prøver. Hensigten er, at den kan benyttes som opslagsværk i det daglige arbejde med prøverne, og den rummer derfor afsnit, der giver svar på spørgsmål om for eksempel tids- og prøveplaner, tilmelding til prøverne, orientering af eleverne inden prøverne, retningslinjer og proceduremæssige forhold, censur og censorer, bedømmelse og karaktergivning, elever med særlige behov og afgangsbviser.
<b>Sprog:</b>	Dansk
<b>URL:</b>	<a href="http://www.uvm.dk/fap2011-2012">www.uvm.dk/fap2011-2012</a>
<b>Den elektronisk udgaves ISBN:</b>	978-87-603-2925-8
<b>Pris for den elektroniske udgave:</b>	Gratis
<b>Bestillingsnummer:</b>	Publikationen findes kun i elektronisk format
<b>Version:</b>	1.0
<b>Versionsdato:</b>	2011-11-15
<b>Publikationsstandard nummer:</b>	2,0
<b>Formater:</b>	html, pdf

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til:  
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, Evaluerings- og Prøvekontor  
E-mail: [fap@ktst.dk](mailto:fap@ktst.dk)

---

# Indhold

<b>Forord</b>	<b>8</b>
<b>Regelgrundlaget pr. 1. august 2011</b>	<b>9</b>
Ændringer af regler og procedurer	9
<b>Kontaktoplysninger</b>	<b>10</b>
Hjemmeside	10
Fagkonsulenter	10
Evaluerings- og Prøvekontor	10
<b>Oversigt over reglerne vedrørende folkeskolens afsluttende prøver</b>	<b>11</b>
<b>Adgang til prøve</b>	<b>12</b>
9. klasse	12
10. klasse	12
8. klasse	12
<b>Oversigt over bundne prøvfag, prøvfag til udtræk og frivillige prøvfag i 9. klasse</b>	<b>13</b>
<b>Orientering af eleverne om procedurer og regler</b>	<b>14</b>
Praktiske og proceduremæssige forhold	14
Regler	14
<b>Tekstopgivelser og undervisningsbeskrivelser</b>	<b>15</b>
Skolens leder skal underskrive tekstopgivelserne	15
Antal opgaver til de mundtlige prøver	17
<b>Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold vedrørende prøveafholdelsen</b>	<b>18</b>
Forud for prøveafholdelsen	18
Skriftlige prøver	18
Under prøven	19
Efter prøven	19
Mundtlige og praktiske prøver	20
Under prøven	21
Efter prøven	21
<b>Forsendelsesprocedurer og karakterfastsættelse</b>	<b>22</b>
<b>Brug af computer og internet</b>	<b>24</b>
Vejledning om brugen af internet i forbindelse med prøverne	24
Generelle regler om brugen af computer ved de skriftlige afgangsprøver	24
<b>Hjælpemidler</b>	<b>27</b>
Skriftlige prøver FSA og FS10	27
Hjælpemidler for tosprogede elever	28

Brug af computer og elektroniske ordbøger	28
Grammatiske oversigter	28
Mundtlige/praktiske prøver FSA og FS10	29
<b>10.-klasse-prøver</b>	<b>30</b>
<b>Elever med særlige behov</b>	<b>31</b>
Procedure ved fravigelser for elever med særlige behov	31
Fravigelser, som ligger uden for beskrivelserne i bekendtgørelsen og vejledningen	31
Opgavebestilling	31
Blinde elever	32
Tosprogede elever	32
Registrering og opbevaring af oplysninger om særlig tilrettelæggelser af prøver	32
Påtegning på afgang-/prøvebeviset	32
<b>Fritagelse for aflæggelse af folkeskolens obligatoriske prøver</b>	<b>33</b>
Fritagelse i ungdomsskolens heltidsundervisning på grund af utilstrækkelig skolegang	33
Registrering og opbevaring af oplysninger om prøvefritagelse	33
Påtegning på afgang/beviset	34
Fritagelse for dele af fag	34
<b>Tilmelding til folkeskolens afsluttende prøver</b>	<b>35</b>
Frister for tilmelding	35
Tilmelding	35
Brugernavn og adgangskode	35
Redigering af stamoplysninger	35
Skoler, som ikke tidligere har afholdt prøver	35
Semesterprøve december/januar 2011/2012	35
Tilmelding til prøverne maj/juni 2012 for 9. klasse	35
Skoler, som ikke inddeler elever i klasser/hold	36
Biologi og geografi	36
Tilmelding til folkeskolens 10.-klasse-prøver maj/juni 2012	36
Vigtige datoer for tilmelding	36
<b>Tilmelding til sygeprøve</b>	<b>37</b>
Frister for tilmelding	37
Kriterier for tilmelding til sygeprøve	37
<b>Censorer og censur</b>	<b>38</b>
Skriftlige og mundtlige statsligt beskikkede censorer	38
Censorvirksomhed er et kvalitetsløft	38
Årlige censorkurser	38
Indstilling af statsligt beskikkede censorer	38
Aflønning - mundtligt beskikkede censorer	38
Aflønning - skriftligt beskikkede censorer	38
Censur - mundtligt	38
Censors forfald	39
Censur - skriftlig	39
Bedømmelsen af papirprøver i biologi og geografi	39
Evaluerings i forbindelse med statslig beskikket mundtlig og skriftlig censur	39
Kommunalt beskikkede censorer	39
<b>Tidsplan og procedure for den skriftlige censur</b>	<b>40</b>

<b>Bedømmelse og karaktergivning</b>	<b>41</b>
Hvem bedømmer hvad?	41
Hvordan foretages bedømmelsen?	41
Hvordan foretages karakterfastsættelsen?	41
Skal der gives en karakter, når eleven udebliver?	41
<b>Standpunktskarakterer og udtalelser</b>	<b>42</b>
Hvornår gives standpunktskarakterer?	42
Udtalelser i idræt	42
<b>Fejl og mangler i forbindelse med prøver</b>	<b>43</b>
Eksempler på fejl og mangler	43
Konsekvenser af konstatering af fejl og mangler ved prøver	44
<b>Klager i forbindelse med prøver</b>	<b>45</b>
<b>Elever, der følger særlig tilrettelagt undervisning</b>	<b>47</b>
Elever under § 9, stk. 4	47
Elever under § 33, stk. 5	47
Elever under § 33, stk. 6	47
Elever under § 33, stk. 7	47
<b>Elever i dagbehandlingstilbud og på anbringelsessteder</b>	<b>48</b>
Folkeskolens afgangsprøver og	
10.-klasse-prøver	48
Ret til afholdelse af prøver	48
Prøveafholdelse	48
Tilmelding	48
Prøvebevis	48
<b>Folkeskolens afsluttende prøver i ungdomsskolen</b>	<b>49</b>
Ungdomsskolens heltidsundervisning	49
Folkeskolens afsluttende prøver i ungdomsskolen i øvrigt	49
<b>Elever i erhvervsklasser</b>	<b>50</b>
Folkeskolens 10.-klasse-prøver	50
Ret til afholdelse af prøver	50
Prøveafholdelse	50
Tilmelding	50
Afgangsbevis	50
<b>Friskoler, private grundskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler</b>	<b>51</b>
Framelding af afgangsprøver	51
Tysk/fransk	51
Skoler, som ikke afholder folkeskolens afgangsprøve i historie	51
<b>Prøver i udlandet, på Færøerne og i Grønland</b>	<b>52</b>
Ansøgning	52
Censorer	52
Afgangsbevis	52
<b>Privatister</b>	<b>53</b>
Tilmelding	53
Tekstopgivelser	53
Indberetning og prøvebeviser	53
<b>Opgavesæt fra tidligere afholdte prøver</b>	<b>54</b>
Hvor kan man så skaffe opgavesættene?	54



---

Kopiering af opgavesæt	54
Eksempler på skriftlige prøver i biologi og geografi	54
<b>Dispensation og forsøg</b>	<b>55</b>
Ansøgninger om dispensation	55
Forsøgs- og udviklingsarbejder	55
<b>Afgangsbevis</b>	<b>56</b>
10. klasse	56
Opbevaring af afgangsbeviser	56
Oplysninger på afgangsbevis for folkeskolen mv.	56
Fælles regler for folkeskolens afsluttende prøver	57
Afgangsbeviser til brug i udlandet	57
<b>Oversigt over blanketter vedrørende prøveafholdelse</b>	<b>58</b>
<b>Tidsplan for skoleårene 2011/2012 og 2012/2013</b>	<b>63</b>
<b>Folkeskolens afsluttende prøver</b>	
December-januar 2011/2012	66
<b>Folkeskolens afsluttende prøver</b>	
Maj-juni 2012	67
<b>Folkeskolens afsluttende prøver</b>	
December-januar 2012/2013	68
<b>Folkeskolens afsluttende prøver</b>	
Maj-juni 2013	69

---

# Forord

Publikationen *Orientering om folkeskolens afsluttende prøver – 2011/2012* oplyser om regelgrundlaget i forbindelse med prøveafholdelsen. Publikationen henvender sig til skoleledere, prøveansvarlige, lærere, kommunale konsulenter, censorer og andre, som arbejder med folkeskolens afsluttende prøver.

Formålet med publikationen er at give en oversigt over de regler og praktiske forhold, som er i spil i forbindelse med folkeskolens afsluttende prøver. Hensigten er, at publikationen kan benyttes som opslagsværk i det daglige arbejde med prøverne, og ud over tids- og prøveplaner rummer den derfor afsnit, der giver svar på spørgsmål om for eksempel:

- Tilmelding til prøverne
- Orientering af eleverne inden prøverne
- Retningslinjer og proceduremæssige forhold
- Censur og censorer
- Bedømmelse og karaktergivning
- Elever med særlige behov
- Afgangsbviser.

*Orientering om folkeskolens afsluttende prøver – 2011/12* udkommer fra og med i år kun i en elektronisk udgave og foreligger ud over HTML-versionen også i PDF-format, som er velegnet til udskrivning.

At den fra og med i år alene foreligger i en elektronisk udgave, skyldes beslutning om, at fremtidige publikationer fra Ministeriet for Børn og Undervisning kun offentliggøres i elektronisk format som internetpublikationer og ikke længere i trykt format.

Vi håber, at publikationen vil være en god hjælp på skolerne i arbejdet med at forberede og afholde folkeskolens afsluttende prøver, og at mange spørgsmål ad denne vej vil kunne blive afklaret lokalt.

God læselyst og med venlig hilsen

Folkeskolens afsluttende prøver  
Evaluering- og Prøvekontor



---

# Regelgrundlaget pr. 1. august 2011

Ved prøveafholdelsen er følgende love, bekendtgørelser og vejledninger mv. gældende:

- Lov om folkeskolen, jævnfør lovbekendtgørelse nr. 998 af 16. august 2010 (Folkeskoleloven)
- Lov om friskoler og private grundskoler m.v., jævnfør lovbekendtgørelse nr. 755 af 24. juni 2010 (Friskoleloven)
- Lov om folkehøjskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler, jævnfør lovbekendtgørelse nr. 689 af 22. juni 2011 (Lov om frie kostskoler)
- Bekendtgørelse nr. 918 af 13. juli 2010 om folkeskolens afsluttende prøver
- Bekendtgørelse nr. 748 af 13. juli 2009 om formål, trin- og slutmål for folkeskolens fag og emner (Fælles Mål)
- Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakter-skala og anden bedømmelse
- Bekendtgørelse nr. 906 af 9. juli 2010 om overenskomst mellem en kommunalbestyrelse og en institution, der udbyder erhvervsuddannelse, om varetagelse af 10. klasseundervisning
- Vejledning om fravigelse af bestemmelserne ved folkeskolens afsluttende prøver
- Vejledning nr. 9319 af 26. juni 2009 om specialundervisning i dagbehandlingstilbud og anbringelsessteder
- Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen i folkeskolen, udfærdiget i medfør af § 3 i prøvebekendtgørelsen
- Prøvevejledningerne for fagene
- Faghæfterne for fagene (Fælles Mål 2009)
- Vejledende karakterbeskrivelser.

I det følgende er opstillet en skematisk oversigt over reglerne for prøveafholdelse.

## Ændringer af regler og procedurer

Prøvebekendtgørelsen er fortsat Bekendtgørelse nr. 918 af 13. juli 2010 om folkeskolens afsluttende prøver med tilhørende bilag, men mulighederne vedrørende adgang til internettet under prøverne er dog ændret. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen har besluttet, at det med virkning fra og med skoleåret 2011/2012 skal være muligt at benytte internetbaserede hjælpemidler ved de skriftlige og mundtlige prøver for de skoler, som ønsker det. Ligeledes vil skolerne ved de mundtlige prøver have mulighed for at benytte internetbaserede kilder i prøveoplæg. Adgang til internet ved prøverne forudsætter, at skolelederen gennem tilsyn og it-foranstaltninger sikrer, at eleverne ikke kommunikerer utilsigtet, og at de alene benytter hjælpemidler, som er fastsat for den enkelte prøve. Læs mere i afsnittet "Brug af computer og internet".

Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold vedrørende prøveafholdelsen er identiske med retningslinjerne for skoleåret 2010/2011, men er redigeret for at gøre dem yderligere læsevenlige.

---

# Kontaktoplysninger

## Hjemmeside

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, Evaluerings- og Prøvekontor henviser til Ministeriet for Børn og Undervisning [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk), hvor der er yderligere information om prøveafholdelse og links til de love, bekendtgørelser og vejledninger, som omtales i publikationen.

## Fagkonsulenter

Spørgsmål vedrørende specifikke faglige forhold rettes til fagkonsulenterne for de enkelte fag:

Dansk	charlotte.rytter@udst.dk og lise.vogt@udst.dk
Matematik	klaus.fink@udst.dk
Engelsk	rita.mogensen@udst.dk
Tysk, fransk	lore.roervig@udst.dk
Fysik/kemi	anette.gjervig.pedersen@udst.dk
Biologi og geografi	keld.norgaard@udst.dk
Historie, samfundsfag, kristendomskundskab	marianne.dietz@udst.dk
Håndarbejde, sløjd, hjemkundskab	bo.ditlev.pedersen@udst.dk
Billedkunst og musik	soren.bechmann@udst.dk

## Evaluerings- og Prøvekontor

Ministeriet for Børn og Undervisning  
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen  
Evaluerings- og Prøvekontor  
Frederiksholms Kanal 25  
1220 København K  
Tlf. 3392 6100  
E-mail: [fap@ktst.dk](mailto:fap@ktst.dk)  
Hjemmeside: [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

# Oversigt over reglerne vedrørende folkeskolens afsluttende prøver

LBK nr. 998 af 16. august 2010  
Bekendtgørelse af lov om folkeskolen  
§ 13, stk. 6  
§ 14  
§ 18, stk. 3  
§ 19 f

LBK nr. 755 af 24. juni 2010 om friskoler og private grundskoler m.v.  
Kapitel 2 a

BEK nr. 689 af 22. juni 2011 om folkehøjskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler (Lov om frie kostskoler)  
Kapitel 1 a

BEK nr. 748 af 13. juli 2009 om formål, trin- og slutmål for folkeskolens fag og emner (Fælles Mål).

BEK nr. 906 af 9. juli 2010 om overenskomst mellem en kommunalbestyrelse og en institution, der udbyder erhvervsuddannelse, om varetagelse af 10. klasseundervisning.

## **BEK nr. 918 af 13. juli 2010 om folkeskolens afsluttende prøver (Prøvebekendtgørelsen)**

1. Formål og anvendelsesområde
2. Tilrettelæggelse og planlægning
3. Adgang til prøve
4. Prøveformer
5. Prøveafholdelse
6. Bedømmerne (censorer og eksaminatorer)
7. Bedømmelse og karaktergivning
8. Afgangsbrev
9. Fejl og mangler i forbindelse med prøver
10. Klager i forbindelse med prøver
11. Afholdelse af folkeskolens afgangsprøver på frie skoler og ungdomsskoler
12. Øvrige bestemmelser
13. Ikrafttrædelses- og overgangsbestemmelser.

I medfør af § 3:  
Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen.

BEK nr. 262 af 20/03/2007 om karakter-skala og anden bedømmelse.

Vejledning om fravigelse af bestemmelserne ved folkeskolens afsluttende prøver.

VEJ nr. 9319 af 26. juni 2009 om specialundervisning i dagbehandlings-tilbud og anbringelsessteder.

Bilag til Prøvebekendtgørelsen:

Bilag 1: Folkeskolens afgangsprøver

Bilag 2: Folkeskolens 10.-klasse-prøver

Bilag 3: Folkeskolens afsluttende prøver samt adgang og tilmelding hertil

Bilag 4: Beskrivelse af elementer, der indgår ved fastlæggelse af en prøveform efter § 7

Bilag 5: Elever med særlige behov ved folkeskolens afsluttende prøver, jf. § 14

Bilag 6: Fritagelse for aflæggelse af folkeskolens afgangsprøver, jf. § 15 og 16

Bilag 7: Afgangsbrev fra folkeskolen, jf. § 33.

---

# Adgang til prøve

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsen, kapitel 3 og bilag 3.

## 9. klasse

Ved afslutningen af 9. klassetrin aflægges eleverne folkeskolens afgangsprøver i følgende fag: dansk, engelsk, kristendomskundskab, historie, samfundsfag, matematik, geografi, biologi, fysik/kemi og tilbudsfagene tysk og fransk.

Hver elev skal aflægge to prøver i faget dansk og en prøve i hvert af fagene matematik, engelsk og fysik/kemi (bundne prøver). Herudover skal hver elev efter udtræk, som Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen foretager, aflægge en prøve fra de humanistiske fag: skriftlig engelsk, skriftlig tysk/fransk, mundtlig tysk/fransk, historie, samfundsfag og kristendomskundskab og en prøve fra naturfagene: biologi og geografi.

Eleverne kan aflægge en bunden prøve i december/januar prøveterminen, hvis faget afsluttes i denne prøvetermin. Eleverne kan aflægge sygeprøver i december/januar prøveterminen.

Eleven kan også i samråd med forældrene og skolen indstille sig til folkeskolens afgangsprøver i de prøveforberedende valgfag tysk, fransk, håndarbejde, sløjd og hjemkundskab, jævnfør folkeskolelovens § 14, stk. 3. Af hensyn til skolernes administration af prøveafholdelsen skal indstillingen ske inden den 1. februar.

## 10. klasse

Elever i 10. klasse kan indstille sig til 10.-klasse-prøver i et eller flere af fagene dansk, matematik, engelsk, tysk, fransk og fysik/kemi, jævnfør folkeskolelovens § 19 f, eller indstille sig til at aflægge en eller flere af folkeskolens bundne afgangsprøver. En elev på 10. klassetrin kan indstille sig til prøve enten i december/januar prøveterminen eller i maj/juni prøveterminen.

En elev kan vælge at kombinere prøverne ved at aflægge 10.-klasse-prøver i et eller flere fag og afgangsprøver i andre. Hvis prøven i et fag består af både en mundtlig og en skriftlig del, kan eleven vælge at aflægge den ene del og fravælge den anden del. Eleven kan også vælge at kombinere niveauerne FS10 og FSA i fag, hvor der både er en skriftlig og en mundtlig prøve. En elev

kan kun indstille sig til prøve i et fag, hvis eleven har fulgt undervisningen i det pågældende fag frem til prøveafholdelsen, jævnfør folkeskolelovens § 19 f, stk. 1. Elevens overvejelser om aflæggelse af prøver skal fremgå af uddannelsesplanen.

Elever i 9. og 10. klasse kan kun gennemføre prøve i et fag én gang i et skoleår. En elev kan kun aflægge prøve i et fag, hvis eleven har fulgt undervisningen i faget frem til prøveafholdelsen.

## 8. klasse

Ved afslutningen af 8. klassetrin kan en elev aflægge afgangsprøve i fagene håndarbejde, sløjd og hjemkundskab. Det er dog en betingelse, at eleven har fulgt undervisningen i et omfang, så undervisningens indhold opfylder kravene til prøven.

# Oversigt over bundne prøvfag, prøvfag til udtræk og frivillige prøvfag i 9. klasse

B: Bundne prøvfag  
 U: Prøvfag til udtræk  
 F: Frivillige prøvfag

Bundne prøvfag	Mundtlig prøve	Skriftlig prøve
Dansk	B	B
Matematik		B
Engelsk	B	
Fysik/kemi	B	

Der udtrækkes et fag fra de humanistiske fag skriftlig engelsk, skriftlig tysk/fransk, mundtlig tysk/fransk, historie, samfundsfag og kristendomskundskab samt et fag fra naturfagene biologi og geografi.

Prøvfag til udtræk	Mundtlig prøve	Skriftlig prøve
Engelsk		U
Tysk/fransk	U	U
Historie	U	
Samfundsfag	U	
Kristendomskundskab	U	
Biologi		U
Geografi		U

Eleven kan desuden vælge at aflægge prøve i et eller flere af de følgende frivillige valgfag:

Frivillige prøvfag (valgfag)	Mundtlig prøve	Skriftlig prøve
Fransk/tysk	F	F
Håndarbejde	F	
Sløjd	F	
Hjemkundskab	F	

Oversigt over prøver, som elever i 10. klasse kan aflægge:

Prøvfag	Mundtlig prøve	Skriftlig prøve
Dansk	FS10 eller FSA	FS10 eller FSA
Matematik	FS10	FS10 eller FSA
Engelsk	FS10 eller FSA	FS10
Fysik/kemi	FS10 eller FSA	FS10 eller FSA
Tysk	FS10	FS10
Fransk	FS10	FS10

---

# Orientering af eleverne om procedurer og regler

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsen.

Skolens leder er ansvarlig for, at eleverne forud for prøvernes afholdelse gøres bekendt med, hvilke mål og krav der er væsentlige for prøverne. En sådan orientering vil med fordel kunne ske ved skoleårets begyndelse, så eleverne kender konsekvensen af eventuelle overskridelser af reglerne.

gælder kun i forbindelse med de obligatoriske prøver i 9. klasse.

Skolens leder kan desuden fastsætte yderligere retningslinjer, herunder retningslinjer om konsekvenser af forstyrrende adfærd mv.

## Praktiske og proceduremæssige forhold

Skolens leder skal sørge for, at eleverne i god tid orienteres om:

1. Prøveperiode og prøvetidspunkter
2. Antal prøver og regler om udtræk af fag
3. Frister for tilmelding
4. Betingelser for deltagelse, herunder regler om aflevering af opgaver, projekter, dispositioner og synopser mv., der er en forudsætning for eller en del af prøven, jævnfør bilag 1 og 2.

Eleverne skal have udleveret en kopi af de opgivelser, som er grundlaget for prøverne.

Elever kan kun aflægge prøve i et fag, hvis de har fulgt undervisningen i det pågældende skoleår.

## Regler

Skolens leder skal også sørge for, at eleverne og øvrige medvirkende ved prøverne i god tid bliver bekendt med reglerne om:

1. Konsekvenser af sygdom eller udeblivelse af andre grunde
2. Anvendelse af hjælpemidler
3. Hvornår en prøve er begyndt
4. Konsekvenser af at komme for sent
5. Særlige prøvevilkår
6. Fritagelse for prøveafleggelse
7. Konsekvenser af at skaffe sig eller yde uretmæssig hjælp.

Elever, som ikke rettidigt har afleveret dispositioner og synopser mv., kan ikke deltage i prøven. Disse elever skal have noteret "Udeblevet" på prøvebeviset og skal i stedet tilbydes en ny prøve i førstkommende prøvetermin, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 6. Dette

# Tekstopgivelser og undervisningsbeskrivelser

Regelgrundlaget fremgår af Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen i folkeskolen.

Oplysninger vedrørende tekstopgivelser til de mundtlige prøver og undervisningsbeskrivelser til de praktiske fag kan på Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens forlangende indhentes fra skolerne, jævnfør folkeskolelovens § 56.

Skolens leder sender opgaverne og tekstopgivelserne/undervisningsbeskrivelserne i faget, så de er censor i hænde senest 14 kalenderdage før prøven i det pågældende fag, jævnfør dog bestemmelserne vedrørende håndarbejde, sløjd og hjemkundskab.

Skolens leder medsender bilag, så censor er fuldt ud informeret om prøvens indhold. På censors foranledning drøfter censor og lærer prøveafholdelsen og prøveopgaverne, så eventuelle tvivlsspørgsmål er afklaret inden prøve dagen. Hvis det er nødvendigt, inddrages skolens leder.

I fagene håndarbejde og sløjd skal opgaven være censor i hænde senest 14 kalenderdage før de sidste fire timer af prøven. I faget hjemkundskab skal opgaverne være censor i hænde senest 14 kalenderdage, inden eleven trækker prøveopgaven, og planlægningen finder sted.

Skolens leder sender materialerne, og det er også skolens leder, som godkender og underskriver opgaverne og tekstopgivelserne/undervisningsbeskrivelserne i faget.

Der udfyldes et blanketsæt for hvert hold i de fag, hvori der afholdes mundtlig eller praktisk prøve.

Der anvendes følgende tre typer blanketsæt:

- Tekstopgivelser til fag med mundtlig prøve til folkeskolens afgangsprøver (FSA)
- Undervisningsbeskrivelser til fag med praktisk prøve til folkeskolens afgangsprøver (FSA)
- Tekstopgivelser til fag med mundtlig prøve til folkeskolens 10.-klasse-prøver.

På blanketten til undervisningsbeskrivelser vises ved afkrydsning, hvilket fag blanketten omhandler.

På blanketten til tekstopgivelser oplyses, hvilket fag blanketten omhandler. På blanketten noteres desuden

oplysninger om lærerens navn, klassens/holdets betegnelse, antal elever, dato for prøvens afholdelse samt censors navn og navnet på censors skole. Hvis censor er beskikket af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen skrives "B" i rubrikken "Censors skole".

Bestemmelser vedrørende opgivelserne, herunder eventuelle krav om kilde- og normalsideangivelse til de mundtlige prøver i de enkelte fag, er fastsat i prøvebekendtgørelsen, bilag 4, punkt 1.e.

En normalside er på 1.300 bogstaver, uanset teksttype. Andre udtryksformer, herunder billede, lyd og video, opregnes ikke i normalsider. Kun hvis manus til video og film opgives som tekst, udregnes normalsider.

På blanketten til tekstopgivelser noteres relevante oplysninger om det stof, der opgives til prøven.

Hvis opgivelserne ikke er ens for alle elever på holdet, skal det fremgå, hvordan opgivelserne fordeles på de enkelte elever eller grupper af elever.

Der foreligger tekstopgivelser/undervisningsbeskrivelser som elektroniske blanketter til brug for de skoler, der anvender et elektronisk elevadministrationssystem, som er godkendt af Ministeriet for Børn og Undervisning.

## Skolens leder skal underskrive tekstopgivelserne

Uanset om skolen benytter Kommuneforlagets blanketter eller elektroniske blanketter, skal de underskrives af skolens leder, som er den prøveansvarlige.

For de enkelte fag bemærkes i øvrigt følgende:

### Dansk

På blanketten til tekstopgivelser oplyses de opgivne teksters forfattere og titler (eller eventuelt anden identifikation) med kildeangivelse inklusive årstal. For skrevne teksters vedkommende oplyses desuden normalsideantal for hver enkelt tekst.

- De opgivne større fiktive værker opgives uden oplysning om normalsideantal nederst på blanketten.
- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) opgives et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs-



og færdighedsområder. Opgivelserne omfatter 80-100 normalsider af kortere tekster, bestående af et bredt udvalg af ældre og nyere prosa og poesi (og eventuelt drama) samt sagprosa, som eleverne har arbejdet med på 8. og 9. klassetrin. Desuden opgives der tre større fiktive værker, hvoraf mindst to skal være danske romaner. Foruden teksterne opgives der inden for andre udtryksformer eksempler på anden fiktion og eksempler på anden ikke-fiktion. Opgivelserne skal fortrinsvis være af dansk eller anden nordisk oprindelse. Opgivelserne kan repræsentere stof fra både 8. og 9. klassetrin.

- Til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) opgives et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Opgivelserne skal omfatte 80-100 normalsider af kortere tekster, bestående af et bredt udvalg af ældre og nyere prosa, poesi og sagtekster. Der opgives desuden to større fiktive værker: En dansk roman og en dansk spillefilm. Foruden teksterne opgives der inden for andre udtryksformer eksempler på anden fiktion og eksempler på anden ikke-fiktion. Opgivelserne skal fortrinsvis være af dansk eller anden nordisk oprindelse, men også tekster oversat fra andre sprog kan indgå.

### Engelsk

På blanketten til tekststopgivelser oplyses de opgivne teksters forfattere og titler (eller eventuelt anden identifikation) med kildeangivelse inklusive årstal. For skrevne teksters vedkommende oplyses desuden normalsidetallet for hver enkelt tekst.

- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) opgives der et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Opgivelserne inddeles i et passende antal temaer og skal omfatte 30-40 normalsider af passende sværhedsgrad, omfattende skønlitteratur og sagprosa. Herudover opgives ikke-skrevet materiale, for eksempel lyd- og billedmedier. Flere engelsktalende lande skal være repræsenteret i tekststopgivelserne. Desuden oplyses de kilder, som eleven baserer sin redegørelse på. Disse kilder kan helt eller delvist være fra et af temaerne i tekststopgivelserne.
- Til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) opgives der et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Opgivelserne skal omfatte 50-60 normalsider af passende sværhedsgrad, omfattende skønlitteratur og sagprosa. Herudover opgives ikke-skrevet materiale, for eksempel lyd- og billedmedier. Flere engelsktalende lande skal være repræsenteret i tekststopgivelserne. Hertil kommer de kilder, som eleven baserer sin redegørelse på.

### Tysk og fransk

På blanketten til tekststopgivelser oplyses de opgivne teksters forfattere og titler (eller eventuelt anden identifikation) med kildeangivelse. For skrevne teksters

vedkommende oplyses desuden normalsidetallet for hver enkelt tekst.

- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) opgives der et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Opgivelserne skal omfatte 30-40 normalsider af passende sværhedsgrad omfattende skønlitteratur og sagprosa. Herudover opgives ikke-skrevet materiale, for eksempel lyd- og billedmedier. Flere tysktalende/fransktalende lande skal være repræsenteret i tekststopgivelserne.
- Til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) opgives et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Opgivelserne skal omfatte 40-50 normalsider af passende sværhedsgrad, omfattende skønlitteratur og sagprosa. Herudover opgives ikke-skrevet materiale, for eksempel lyd- og billedmedier. Flere tysktalende/fransktalende lande skal være repræsenteret i tekststopgivelserne.

### Matematik

Til den mundtlige del af prøven, prøveform A, i 10. klasse opgives et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Desuden opgives eventuelle temaer og projekter, klassen har arbejdet med. Endvidere oplyses om de computerprogrammer, der er benyttet i den daglige undervisning. Opgivelserne kan ikke blot være en lærebogs indholdsfortegnelse eller tilsvarende.

Til den mundtlige del af prøven, prøveform B, opgives et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder samt kravene til de skriftlige redegørelser. Desuden oplyses titlerne på de enkelte elevers opgivne skriftlige redegørelser. Opgivelserne kan ikke blot være en lærebogs indholdsfortegnelse eller lignende.

### Fysik/kemi

Til prøven i 9. og 10. klasse opgives et alsidigt sammensat stof inden for fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Det opgivne stof skal være ligeligt fordelt mellem fysik og kemi.

### Historie

Der opgives et alsidigt sammensat stof, som dækker fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Opgivelserne organiseres i emner eller temaer med problemstillinger og omfatter tekst og andre udtryksformer. Opgivelserne skal være på dansk og kan repræsentere stof fra både 8. og 9. klassetrin.

Opgivelsernes omfang afhænger af de benyttede kilder. Der er derfor ikke krav om et bestemt antal sider.

### Samfundsfag

Der opgives et alsidigt sammensat stof, som dækker fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Opgivelserne organiseres i emner med problemstillinger

---

og omfatter tekst og andre udtryksformer. Opgivelserne skal være på dansk og kan repræsentere stof fra både 8. og 9. klassetrin. Opgivelsernes omfang afhænger af de benyttede kilder. Der er derfor ikke krav om et bestemt antal sider.

### **Kristendomskundskab**

Der opgives et alsidigt sammensat stof, som dækker fagets centrale kundskabs- og færdighedsområder. Opgivelserne organiseres i emner og omfatter tekst og andre udtryksformer. Opgivelserne skal være på dansk og kan repræsentere stof fra både 7./8. og 9. klassetrin. Opgivelsernes omfang afhænger af de benyttede kilder. Der er derfor ikke krav om et bestemt antal sider.

### **Håndarbejde**

Der udfærdiges en undervisningsbeskrivelse, som omfatter oplysninger om undervisningen inden for hvert af de centrale kundskabs- og færdighedsområder.

Desuden noteres oplysninger om organisationsform, og hvor mange timer det i alt er besluttet at anvende til prøveafholdelsen. Der noteres endvidere oplysninger om de områder og emner, der er arbejdet med, samt de teknikker, der er brugt/lært til at nå det færdige produkt.

Der gives kun oplysninger om teknikker, der er brugt ud over den obligatoriske undervisning.

Undervisningsbeskrivelsen skal kunne give censor et samlet indtryk af årsforløbet.

Opgaven skal påbegyndes i undervisningstiden. Antal timer i undervisningstiden skal derfor mindst være en lektion og højst otte lektioner.

### **Sløjd**

Der udfærdiges en undervisningsbeskrivelse, som omfatter oplysninger om undervisningen inden for hvert af de centrale kundskabs- og færdighedsområder.

Desuden noteres oplysninger om organisationsform, og hvor mange timer det i alt er besluttet at anvende til prøveafholdelsen. Undervisningsbeskrivelsen skal kunne give censor et samlet indtryk af årsforløbet.

Opgaven skal påbegyndes i undervisningstiden. Antal timer i undervisningstiden skal derfor mindst være en lektion og højst otte lektioner.

### **Hjemkundskab**

Der udfærdiges en undervisningsbeskrivelse, som omfatter oplysninger om undervisningen inden for hvert af de centrale kundskabs- og færdighedsområder. Desuden noteres oplysninger om organisationsform. Der noteres endvidere oplysninger om, hvilke emner og teknikker der er arbejdet med.

Undervisningsbeskrivelsen skal kunne give censor et

samlet indtryk af årsforløbet. Endvidere noteres oplysninger om eventuel anvendt litteratur.

### **Antal opgaver til de mundtlige prøver**

Prøveoplægget skal være ukendt for eleven. Det må derfor kun anvendes to gange i løbet af prøven. Det gælder også, hvis prøven gennemføres over to eller flere dage.

Opgivelserne skal være alsidigt repræsenteret i prøveoplæggene, og den enkelte elev skal have mindst fire prøveoplæg at vælge imellem ved lodtrækningen. Dette gælder også den sidste elev ved prøven.

# Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold vedrørende prøveafholdelsen

Regelgrundlaget fremgår af § 3 i prøvebekendtgørelsen.

Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold understreger centrale opmærksomhedsfelter i skolens tilrettelæggelse og gennemførelse af de afsluttende prøver. Retningslinjerne er beskrevet under følgende hovedpunkter:

- Forud for prøveafholdelsen
  - Information til eleverne
  - Information til hjemmet
- Skriftlige prøver
  - Under prøven
  - Efter prøven
- Mundtlige og praktiske prøver
  - Under prøven
  - Efter prøven.

Procedurene i forbindelse med karakterfastsættelse er udformet i overensstemmelse med karakterbekendtgørelsens § 14, stk. 1 og 2, samt § 15.

## Forud for prøveafholdelsen

### Information til eleverne

Forud for de skriftlige og mundtlige prøvers begyndelse skal skolens leder sørge for, at eleverne er bekendt med:

- Prøveperiode, prøvetidspunkter, antal prøver og regler om udtræk af fag
- Frister for tilmelding til prøve i 10. klasse
- Regler om aflevering af opgaver, projekter, dispositioner og synopsis mv., som er en forudsætning for eller en del af prøven
- Betingelser for deltagelse.

Eleverne skal endvidere gøres bekendt med:

- Konsekvenserne af sygdom eller udeblivelse af andre grunde
- Anvendelse af hjælpemidler
- Hvornår en prøve er begyndt
- Konsekvenser af at komme for sent
- Konsekvenser af at skaffe sig eller yde uretmæssig hjælp
- Eventuelle regler for særlige prøvevilkår og fritagelse for prøveafklæggelse.

### Information til hjemmet

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen anbefaler, at forældrene også bliver informeret om ovenstående, eventuelt via skolens hjemmeside.

## Skriftlige prøver

### Opgavesæt

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen sender opgavesæt til skolerne, senest en uge før den skriftlige prøveperiode begynder. Ved modtagelsen af opgavesættene skal skolens leder eller dennes stedfortræder straks sikre sig, at der er et tilstrækkeligt antal opgavesæt i forhold til de tilmeldte elever. Opgavesættene skal indtil prøvedagen opbevares på betryggende vis.

### Tilsynsførende

Skolens leder udpeger de tilsynsførende ved de skriftlige prøver. Ingen lærer må føre tilsyn med elever, som læreren selv underviser i det pågældende fag.

Antallet af tilsynsførende i hvert prøvelokale skal være tilstrækkeligt til at sikre prøveafholdelsen efter bekendtgørelsens regler, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 10, stk. 1. De tilsynsførende skal være bekendt med regler og retningslinjer for prøveafholdelse, herunder eventuelle oplysninger om elever, der aflægger prøve på særlige vilkår.

De tilsynsførende skal være fordelt i lokalet. Hvis der opstår formodning om, at der kan være fejl i opgaverne, for eksempel trykfejl, mangler, meningsforstyrrende fejl eller lignende, skal de tilsynsførende tilkalde skolens leder, der straks retter henvendelse til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, som træffer bestemmelse om prøvens videre forløb.

De tilsynsførende må ikke give eleverne nogen oplysning vedrørende forståelsen af eller løsningen på opgaverne.

### Prøvelokalet

Prøvelokalet åbnes senest 10 minutter, før prøven begynder. Samtlige tilsynsførende skal være til stede i lokalet fra åbningstidspunktet. De tilsynsførende viser eleverne hen til deres pladser. Hver plads skal være forsynet med elevens navn og nummer i henhold til karakterlisten.

---

Arbejdspladserne i prøvelokalet skal være placeret på en måde, som sikrer prøveafholdelsen efter bekendtgørelsens regler.

Før prøvens begyndelse uddeles besvarelsesark, herunder eventuelle hjælpemark, som skal være forsynet med oplysningsrubrik til skolens navn, elevens navn, nummer, klasse/hold og fag samt felter til at notere nummer på ark, det samlede antal ark samt elevens og den tilsynsførendes underskrift.

### **Hjælpe midler og support**

Skolen skal sørge for, at eleverne er bekendt med, hvilke hjælpemidler de må medbringe til de enkelte prøver. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen anbefaler, at skolen sørger for, at et passende antal hjælpemidler er til rådighed og kan udlånes til de elever, der er mødt op til prøve uden hjælpemidler.

Skolen sørger for, at elever, som har fået tilladelse til at anvende computer, får den nødvendige support ved prøveafholdelsen, se eventuelt afsnittet "Brug af computer og internet".

## **Under prøven**

### **Opgavesæt**

Opgavesættene må ikke bringes uden for lokalet, så længe prøven varer. Dog kan skolens leder eller dennes stedfortræder bringe opgavesæt fra et lokale til et andet, hvis der af praktiske grunde er behov for det.

### **Forlade prøvelokalet**

Eleven må normalt ikke forlade lokalet, før besvarelsen er afleveret. Er det imidlertid nødvendigt for en elev at forlade lokalet under prøven, skal det ske under ledelse af en af de tilsynsførende.

### **Tidsangivelse**

Ved prøver med en varighed på tre eller fire timer skal en tilsynsførende, henholdsvis en time, 30 minutter og 15 minutter, før prøven slutter, meddele eleverne, hvor lang tid der er tilbage af prøvetiden.

I det sidste kvarter før prøvens ophør må ingen elev forlade sin plads. Ved udløbet af den tid, der er afsat til prøven, tilkendegiver de tilsynsførende, at prøven er afsluttet. Eleverne skal blive siddende og må ikke kommunikere med hinanden, før alle besvarelser er afleveret.

### **Aflevering af elevbesvarelse**

Når en elev ønsker at aflevere sin besvarelse, skal det ske til en tilsynsførende. Eleven må først forlade sin plads, når den tilsynsførende har kvitteret for modtagelsen af elevbesvarelsen.

Eleven afgør selv, hvilke ark der indgår i besvarelsen, som skal afleveres til bedømmelse. Elevens samlede besvarelse kan bestå af:

- håndskrevne ark
- eventuelt udskrevne ark fra computeren
- tegninger og grafer på specialpapir
- udfyldte svarark.

Den tilsynsførende skal sikre sig og kontrollere:

- at alle identifikationsoplysninger er på besvarelsen
- at antallet af ark svarer til det i felterne noterede
- at arkene er fortløbende nummereret
- at eleven har underskrevet første side af besvarelsen.

Den tilsynsførende skal med sin underskrift attestere, at besvarelsen er endeligt afleveret til bedømmelse.

Ikke-afleverede besvarelsesark og eventuelle USB-stik eller lignende må ikke bringes ud af prøvelokalet.

### **Udskrivningsprocedure**

Skolen bør fastlægge procedurer for udskrivning fra computer, så det er muligt entydigt at identificere udskriftens ophavsmand. Procedurerne skal sikre, at det ikke er muligt for en elev at få adgang til andre udskrifter end sine egne. Hvert enkelt ark bør således kunne identificeres. Der bør i god tid fastlægges en udskrivningsprocedure, som skal være velkendt af eleverne. Læs mere i afsnittet "Brug af computer og internet".

### **Udlevering af prøvesæt**

Elever, som afleverer deres besvarelse ved prøvetidens udløb, kan tage opgavesættet med ud af prøvelokalet. Elever, som har afleveret tidligere, kan umiddelbart efter prøvens afslutning afhente et eksemplar af opgavesættet.

### **Kopi af elevbesvarelse**

Eleverne må ikke tage kopier af deres besvarelse med ud af prøvelokalet. Eventuelle elevbesvarelser på harddisk, USB-stik mv. må ikke være tilgængelige for eleven, mens bedømmelsen finder sted.

En kopi af elevbesvarelsen kan dog på elevens anmodning udleveres, når bedømmelsen er afsluttet.

## **Efter prøven**

### **Aflevering af elevbesvarelser**

Umiddelbart efter prøvetidens udløb afleverer de tilsynsførende alle besvarelser i nummerorden til skolens leder eller dennes stedfortræder.

Skolens administration ordner besvarelsesark klassevis/holdvis og kontrollerer, at rækkefølgen svarer til karakterlisten. Hvis en elev alene aflægger en delprøve, for eksempel retskrivningsprøven, skal det fremgå af karakterlisten, at eleven ikke har aflagt prøve i læsning.

Skolens leder sørger for, at oplysninger om faglærers/kommunalt beskikket censors adresser, telefonnumre og e-mail-adresser vedlægges elevbesvarelsesarkene.

Besvarelsene og karakterlisten med navn og nummer på eleverne lægges i en kraftig kuvert.

Uden på kuverten noteres skolens navn, prøvens og opgavens art, klasse eller hold samt antallet af besvarelser. Derefter sendes kuverten (kuverterne) straks som sikker post til censor, således at kuverten (kuverterne) kan spores, og dokumentation for aflevering foreligger.

#### Oversigt over, hvem der retter skriftlige prøver

Skriftlige prøvefag	Statslig beskikket censor/ faglærer	Statslig beskikket censor/ kommunal beskikket censor
Folkeskolens afgangsprøver – 9. klasse		
Dansk, læsning og retskrivning	X	
Dansk, skriftlig fremstilling, FSA	X	
Matematik, FSA	X	
Engelsk, skriftlig, FSA		X
Tysk, skriftlig, FSA		X
Fransk, skriftlig, FSA		X
Geografi, papirprøve	Skolens leder udpeger en kompetent person (dog ikke faglæreren)	
Biologi, papirprøve		

Skriftlige prøvefag rettes af	Statslig beskikket censor/ faglærer	Statslig beskikket censor/ kommunal beskikket censor
Folkeskolens 10.-klasse-prøver		
Dansk, skriftlig fremstilling, FS10	X	
Matematik, FS10	X	
Engelsk, skriftlig, FS10	X	
Tysk, skriftlig, FS10	X	
Fransk, skriftlig, FS10	X	

#### Afslutning af skriftlig censor

Den skriftlige censor skal være afsluttet den 26. juni 2012.

#### Udlån af elevbesvarelser

Elevbesvarelsene ved folkeskolens skriftlige prøver kan efter endt censor udlånes til faglæreren, med henblik på at læreren gennemser elevernes besvarelser til brug for sin videre tilrettelæggelse af undervisningen.

Et sådant gennemsyn er dog omfattet af reglerne om tavshedspligt.

#### Opbevaring af elevbesvarelser

Elevbesvarelsene skal opbevares af skolen i mindst et år, efter at bedømmelsen er afsluttet. En kopi kan dog på elevens anmodning udleveres, når bedømmelsen er afsluttet.

#### Mundtlige og praktiske prøver

##### Forberedelsesmateriale

Skolens leder underskriver tekstopgivelserne/undervisningsbeskrivelserne.

Umiddelbart før første skriftlige prøvedag skal eleverne være bekendt med tekstopgivelser, undervisningsbeskrivelser, fordybelsesområder, tema eller andet forberedelsesmateriale til de mundtlige og praktiske prøver. Eleverne kan ikke trække fordybelsesområde, tema og andet forberedelsesmateriale, hvis eleverne ikke er bekendt med opgivelsen til den enkelte prøve.

##### Prøveoplæg/for dybelsesområde må gå igen to gange

Prøveoplægget/for dybelsesområdet skal være ukendt for eleven. Det må derfor kun anvendes to gange i løbet af prøven. Det gælder også, hvis prøven gennemføres over to eller flere dage. Hvis to eller flere elever forbereder sig sammen, kan prøveoplægget/de for dybelsesområder, gruppen trækker, ikke anvendes mere.

Den enkelte elev/gruppe skal have mindst fire prøveoplæg/for dybelsesområder at vælge imellem ved lodtrækningen. Dette gælder også den sidste elev ved prøven.

##### Prøveformer

Skolens leder skal i forbindelse med planlægningen af de mundtlige prøver være opmærksom på, at der gælder forskellige regler, i forhold til om klassen aflægger prøve i prøveform A eller B i de fag, hvor dette er muligt. Det har blandt andet betydning for planlægningen forud for prøvernes afholdelse, jævnfør prøvebekendtgørelsens bilag 1 og 2 og de enkelte prøvevejledninger.

##### Tekstopgivelser/undervisningsbeskrivelser og prøveoplæg

Tekstopgivelserne/undervisningsbeskrivelserne skal være censor i hænde 14 kalenderdage før prøven i det pågældende fag. Censor skal være fuldt informeret om prøvens indhold, derfor skal alle bilag sendes til censor.

Prøveoplæg skal godkendes af censor forud for prøvens afholdelse.

##### Håndarbejde og sløjd

Opgaven skal være censor i hænde senest 14 kalenderdage før de sidste fire timer af prøven.



---

## Hjemkundskab

Opgaverne skal være censor i hænde senest 14 kalenderdage, inden eleven trækker prøveopgaven, og planlægningen finder sted.

Læs mere om tekstopgivelser i afsnittet Tekstopgivelser og undervisningsbeskrivelser, side 15.

## Censors forfald

Får en beskikket censor pludseligt forfald, eller opstår der lignende nødstilfælde ved mundtlige og praktiske prøver, udpeger skolen en anden censor, som opfylder kravene i prøvebekendtgørelsens § 26.

## Manglende aflevering

Elever, som ikke afleverer dispositioner, synopsis eller lignende, kan ikke aflægge prøve i faget og vil blive betragtet som udeblevet fra prøven.

## Under prøven

### Prøve med forberedelse forud for prøveafholdelse

Eleven skal sikres ro i forberedelsestiden. Hvis flere elever forbereder sig i samme lokale, skal der være en tilsynsførende i lokalet.

I forberedelseslokalet må eleven, bortset fra de tilladte hjælpemidler, ikke medbringe mapper, tasker, mekaniske eller elektroniske hjælpemidler eller lignende, der gør det muligt at udveksle oplysninger med andre.

Hvis eleven benytter hjælpemidler, som gør det muligt at kommunikere med andre, skal der være tilsyn med eleven.

### Elevens noter

Eleven har ret til under hele eksaminationen at støtte sig til prøvespørgsmålet og til eventuelle notater, der er udarbejdet i forberedelsestiden. Eksaminator og censor har ret til at se elevens notater.

### Afslutning af eksaminationen

Censor bestemmer, hvornår eksaminationen er færdig, hvorefter eleven forlader lokalet.

Der gives karakter efter hver enkelt elevpræstation. Læreren meddeler den endelige karakter til eleven i overværelse af censor. Lærer og censor kan kommentere præstationen over for eleven uden dog at komme ind på forskelligheder i eksaminators og censors bedømmelse.

Karakterfastsættelsen følger regler og procedurer, som de fremgår af karakterbekendtgørelsens § 14, stk. 1 og 2.

### Hvornår er en mundtlig/praktisk prøve gået i gang?

En mundtlig prøve, som er baseret på synopsis, disposition, redegørelse mv. udarbejdet i undervisningen, er begyndt, når eleven møder op til eksaminationen.

En mundtlig prøve med forberedelse umiddelbart forud for eksamination er begyndt, når eleven er gjort bekendt med prøvespørgsmålet, opgaven, opgavetitlen, forberedelsesmaterialet eller lignende.

## Efter prøven

### Indberetning af karakterer

Umiddelbart efter prøvernes afslutning indberetter skolens administration de sidste standpunktskarakterer og alle prøvekarakterer for elever på 9. og 10. klassetrin og de sidste standpunktskarakterer og prøvekarakterer for de elever på 8. klassetrin, som har aflagt prøve i håndarbejde, sløjd og/eller hjemkundskab. Dette gælder også frie skoler, der har meddelt Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, at de afholder mundtlig prøve i historie på 8. klassetrin og er udtrykt hertil. Indberetningen sker ved elektronisk overførelse af data til UNI•C.

# Forsendelsesprocedurer og karakterfastsættelse

Regelgrundlaget fremgår af § 3 i prøvebekendtgørelsen og i bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

## **Bundne prøver i 9. klasse og samtlige skriftlige 10.-klasse-prøver.**

Elevbesvarelsenerne bedømmes af statsligt beskikket censor og faglærer.

## **Forsendelse af elevbesvarelsener kan ske på én af de to beskrevne måder:**

### **Mulighed nr. 1 med ét eksemplar af elevbesvarelsen:**

- Umiddelbart efter prøvens afholdelse sender skolens administration elevbesvarelsener og karakterlister som sikker post til den statsligt beskikkede censor
- Censor retter i perioden frem til den 30. maj 2012
- Censor sender senest den 30. maj 2012 som sikker post:
  - Elevbesvarelse og kontaktoplysninger til skolen (faglæreren)
  - Karakterliste som vedlægges i en lukket konvolut med oplysninger om holdets/klassens betegnelse udenpå
- Skolens leder udleverer elevbesvarelsener og censors kontaktoplysninger til faglæreren
- Skolens leder opbevarer karakterlisten
- Faglæreren retter elevbesvarelsener i perioden frem til den 8. juni 2012
- Faglæreren sender senest den 8. juni 2012 karakterlisten til censor
  - Karakterlisten skal ikke sendes som sikker post, hvis faglærer har en kopi af karakterlisten
- Skolens leder udleverer censors karakterliste til faglæreren
- Faglæreren kontakter censor inden for de tidsrum, censor har angivet i sine kontaktoplysninger
- Censor og faglærer drøfter og fastsætter de endelige karakterer efter karakterbekendtgørelsens § 14, stk. 1 og 2, i perioden 8. juni-25. juni 2012
- Når bedømmelsen er afsluttet, underskriver censor og faglærer hver sin karakterliste med de endelige karakterer
  - Kun de endelige karakterer må fremgå af karakterlisten. Hvis der er rettet i karakterlisten, skal tidligere afgivne karakterer være ulæselige
  - Karakterfastsættelsen skal være afsluttet senest den 25. juni 2012
- Censor sender karakterlisten til skolens leder

- Karakterlisten skal ikke sendes som sikker post, hvis censor har en kopi af karakterlisten
- Faglærer afleverer elevbesvarelsener og karakterlisten til skolens leder
- Skolens leder kontrollerer, at der er overensstemmelse mellem de to karakterlister. Skolens leder må først være bekendt med karaktererne, når de er endeligt fastsat af censor og faglærer.

### **Mulighed nr. 2 med to eksemplarer af elevbesvarelsen:**

- Umiddelbart efter prøvens afholdelse sender skolen karakterliste og elevbesvarelsener som sikker post til den statsligt beskikkede censor, samtidig med at faglæreren får et eksemplar udleveret.  
Det forudsætter at:
  - Elevbesvarelsener udarbejdet på papir kopieres, hvis kopieringen ikke forringer besvarelsens læsbarhed
  - Elevbesvarelsener udarbejdet på computer printes i to eksemplarer, som begge underskrives af eleven og attesteres af tilsynsførende
- Censor retter i perioden frem til den 30. maj 2012
- Faglærer retter i perioden frem til den 8. juni 2012
- Censor sender kontaktoplysninger til skolen (faglæreren) senest den 30. maj 2012
- Skolens leder udleverer censors kontaktoplysninger til faglæreren
- Faglæreren sender senest den 8. juni 2012 karakterlisten til censor
  - Karakterlisten skal ikke sendes som sikker post, hvis faglæreren har en kopi af karakterlisten
- Når censor har modtaget faglæreren's karakterliste, sender censor sin karakterliste til faglæreren
- Faglæreren kontakter censor inden for de tidsrum, censor har angivet i sine kontaktoplysninger
- Censor og faglærer drøfter og fastsætter de endelige karakterer efter karakterbekendtgørelsens § 14, stk. 1 og 2, i perioden 8. juni-25. juni 2012
- Når bedømmelsen er afsluttet, underskriver censor og faglærer hver sin karakterliste med de endelige karakterer
  - Kun de endelige karakterer må fremgå af karakterlisten. Hvis der er rettet i karakterlisten, skal tidligere afgivne karakterer være ulæselige
  - Karakterfastsættelsen skal være afsluttet senest den 25. juni 2012
- Censor sender elevbesvarelsener og karakterlisten som sikker post til skolens leder
- Faglærer afleverer elevbesvarelsener og karakterlisten til skolens leder



- Skolens leder kontrollerer, at der er overensstemmelse mellem de to karakterlister. Skolens leder må først være bekendt med karaktererne, når de er endelig fastsat.

#### **Skriftlige udtræksprøver og frivillige prøver i 9. klasse (engelsk, tysk og fransk).**

Elevbesvarelsene bedømmes af statsligt beskikket censor og kommunalt beskikket censor.

Forsendelse af elevbesvarelser kan ske på en af de to beskrevne måder:

#### **Mulighed nr. 1 med ét eksemplar af elevbesvarelsen:**

- Umiddelbart efter prøvens afholdelse sender skolens administration elevbesvarelser, karakterlister og oplysninger om kommunalt beskikkede censors navn, adresse, telefonnummer og e-mail-adresse som sikker post til den statsligt beskikkede censor
- Statslig censor retter i perioden frem til den 30. maj 2012
- Statslig censor sender elevbesvarelse og kontaktoplysninger som sikker post direkte til kommunal censor senest den 30. maj 2012
- Kommunal censor retter elevbesvarelsene i perioden frem til den 8. juni 2012
- Kommunal censor sender senest den 8. juni 2012 karakterlisten til statslig censor
  - Karakterlisten skal ikke sendes som sikker post, hvis kommunal censor har en kopi af karakterlisten
- Når statslig censor har modtaget kommunal censors karakterliste, sender statslig censor sin karakterliste til kommunal censor
  - Karakterlisten skal ikke sendes som sikker post, hvis statslig censor har en kopi af karakterlisten
- Kommunal censor kontakter statslig censor, inden for de tidsrum statslig censor har angivet i sine kontaktoplysninger
- Statslig censor og kommunal censor drøfter og fastsætter de endelige karakterer efter karakterbekendtgørelsens § 15 i perioden den 8. juni-25. juni 2012
- Når bedømmelsen er afsluttet, underskriver statslig censor og kommunal censor hver sin karakterliste med de endelige karakterer
  - Kun de endelige karakterer må fremgå af karakterlisten. Hvis der er rettet i karakterlisten, skal tidligere afgivne karakterer være ulæselige
  - Karakterfastsættelsen skal være afsluttet senest den 25. juni 2012
- Statslig censor og kommunal censor sender hver især karakterlisten til skolens leder
  - Karakterlisten skal ikke sendes som sikker post, hvis censoren har en kopi af sin karakterliste
- Skolens leder kontrollerer, at der er overensstemmelse mellem de to karakterlister. Skolens leder må først være bekendt med karaktererne, når de er endeligt fastsat af statslig censor og kommunal censor.

#### **Mulighed nr. 2 med to eksemplarer af elevbesvarelsen:**

- Umiddelbart efter prøvens afholdelse sender skolens administration karakterlister og elevbesvarelser som sikker post til den statsligt beskikkede censor samtidig med, at kommunal censor får et eksemplar tilsendt. Det forudsætter at:
  - Elevbesvarelser udarbejdet på papir kopieres, hvis kopieringen ikke forringer besvarelsens læsbarhed
  - Elevbesvarelser udarbejdet på computer printes i to eksemplarer, som begge underskrives af eleven og attesteres af tilsynsførende
- Statslig censor retter i perioden frem til den 30. maj 2012
- Kommunal censor retter i perioden frem til den 8. juni 2012
- Statslig censor sender kontaktoplysninger til kommunal censor senest den 30. maj 2012
- Kommunal censor sender senest den 8. juni 2012 karakterlisten til statslig censor
  - Karakterlisten skal ikke sendes som sikker post, hvis kommunal censor har en kopi af karakterlisten
- Når statslig censor har modtaget kommunal censors karakterliste, sender statslig censor sin karakterliste til kommunal censor
  - Karakterlisten skal ikke sendes som sikker post, hvis statslig censor har en kopi af karakterlisten
- Kommunal censor kontakter statslig censor, inden for de tidsrum statslig censor har angivet i sine kontaktoplysninger
- Statslig censor og kommunal censor drøfter og fastsætter de endelige karakterer efter karakterbekendtgørelsens § 15 i perioden 8. juni-25. juni 2012
- Når bedømmelsen er afsluttet, underskriver statslig censor og kommunal censor hver sin karakterliste med de endelige karakterer
  - Kun de endelige karakterer må fremgå af karakterlisten. Hvis der er rettet i karakterlisten, skal tidligere afgivne karakterer være ulæselige
  - Karakterfastsættelsen skal være afsluttet senest den 25. juni 2012
- Statslig og kommunal censor sender elevbesvarelsene og karakterlisten som sikker post til skolens leder
- Skolens leder kontrollerer, at der er overensstemmelse mellem de to karakterlister. Skolens leder må først være bekendt med karaktererne, når de er endelig fastsat.

# Brug af computer og internet

Regelgrundlaget fremgår af § 10 og 11 i prøvebekendtgørelsen.

## Vejledning om brugen af internet i forbindelse med prøverne

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen har de seneste år modtaget et stigende antal henvendelser fra skoler, som har ønsket at give eleverne adgang til internettet under prøverne. På baggrund af det stigende behov fra skolerne side og med afsæt i den teknologiske udvikling har styrelsen revurderet adgang til internettet ved prøverne. Det er styrelsens vurdering, at prøverne gennem it-foranstaltninger og passende tilsyn kan tilrettelægges, så utilsigtet kommunikation undgås. Styrelsen har derfor besluttet, at det med virkning fra og med skoleåret 2011/2012 skal være muligt at benytte internetbaserede hjælpemidler ved prøverne for de skoler, som ønsker det. Ligeledes vil skolerne ved de mundtlige prøver have mulighed for at benytte internetbaserede kilder. Adgang til internet ved prøverne forudsætter, at skolens leder gennem tilsyn og it-foranstaltninger sikrer, at eleverne ikke kommunikerer utilsigtet eller benytter ulovlige hjælpemidler.

### Ingen ændring i reglerne om hjælpemidler

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen gør opmærksom på, at der med den nye vejledning om adgang til internettet hverken ændres i reglerne for de enkelte prøver eller i de tilladte hjælpemidler. Eleverne må således ikke benytte adgangen til internettet til at kommunikere med andre via e-mail eller sociale medier som for eksempel Messenger, Facebook, Twitter med flere, men alene til at få adgang til de tilladte hjælpemidler, som er nævnt under de enkelte fag i prøvebekendtgørelsens bilag 1 og 2. Muligheder og begrænsninger for brug af hjælpemidler vil desuden fremgå af prøvevejledningerne for de enkelte fag.

Ændringen betyder, at det ved de mundtlige og skriftlige prøver, hvor eleverne må benytte hjælpemidler, for eksempel i form af opslagsværker, fremover vil være tilladt for eleverne at tilgå disse i onlineversioner. Det betyder også, at det for eksempel i forbindelse med prøven i historie er muligt at benytte en kilde, der alene er adgang til via internettet. Ændringen gælder således både de skriftlige prøver og forberedelsen til de mundtlige prøver.

### Skolens leder skal sikre, at snyd undgås

Det er fortsat skolelederens ansvar, herunder ved tilsyn og it-foranstaltninger, at sikre, at eleverne ikke kommunikerer utilsigtet eller benytter ulovlige hjælpemidler. Det er på den baggrund vigtigt, at skolens leder informerer eleverne grundigt om såvel reglerne for brugen af internettet som konsekvenserne af snyd under prøverne.

Danmarks IT-vejlederforening vil på foranledning af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen udarbejde en vejledning og en it-værktøjskasse, som kan hjælpe skolens leder i arbejdet med at sikre og kontrollere, at reglerne bliver overholdt. Der vil være henvisning til vejledningen på Ministeriet for Børn og Undervisnings hjemmeside.

Skolens leder kan fortsat beslutte at begrænse adgangen til at anvende elektroniske hjælpemidler, herunder medbragte elektroniske hjælpemidler, hvis det er nødvendigt af kapacitetsmæssige grunde, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 11, stk. 2.

Det er styrelsens ønske, at de nye muligheder vil fremme brugen af it ved prøverne og give skoler, som ønsker det, adgang til at benytte internettet ved prøver.

## Generelle regler om brugen af computer ved de skriftlige afgangsprøver

Det er skolens leder, der beslutter, om der må benyttes computer ved prøverne.

Skolens leder kan tillade, at eleverne medbringer deres egne pc'er til prøverne. Det er skolens leders ansvar at kontrollere, at eleverne ikke benytter computerne til kommunikation med andre, og at kravene i øvrigt overholdes i forhold til gældende regler.

Inden prøven opstilles det computerudstyr, der skal anvendes ved prøven, med en sådan indbyrdes afstand, at eleverne hverken kan nå hinanden eller læse hinandens skærmtekster.

Forud for prøveafholdelsen skal elev og tilsynsførende være bekendt med reglerne for brug af computer, herunder konsekvenser ved nedbrud eller lignende.

Ved prøvetidens udløb skal opgavebesvarelsen foreligge færdigudskrevet på papir. Prøvernes varighed er den samme som for elever, der ikke benytter computer.

## Support

I prøvetiden skal der være it-support til rådighed for de elever, der har behov for det. Dette gælder også elever, der medbringer deres egen computer. Hvis it-supporten ikke er til stede i lokalet, skal skolens leder sikre, at de tilsynsførende er bekendt med it-supportens kontaktoplysninger i prøvetiden.

## Nedbrud eller lignende

Opstår der under prøven strømsvigt eller andre væsentlige problemer med computerudstyret, som ikke umiddelbart kan afhjælpes, skal prøven i princippet fortsætte uden anvendelse af computer.

Hvis problemerne medfører væsentlige gener for prøvens afholdelse, retter skolens leder eller it-supporten straks henvendelse til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, som vil råde og vejlede skolens ledelse i den konkrete situation.

## Printere, udskrivning og identifikation

Inden prøven begynder, skal skolens leder sikre, at alle elever har mulighed for at udskrive. Det er skolens leder, der afgør, om udskrivningen skal ske via skolens netværksprintere, eller om eleverne skal medbringe deres egne printere til prøven. Skolen skal sikre, at udskrivningerne ikke virker forstyrrende på prøveafholdelsen. Der bør i god tid fastlægges en udskrivningsprocedure, som skal være velkendt af eleverne.

Under prøven skal eleverne have mulighed for at udskrive deres udkast, hvis de ønsker det. Hvis eleverne udskriver fra samme printer, skal det være muligt at identificere den enkelte elevs besvarelse. Eleverne må kun få adgang til egne udskrifter.

Alle sider i udskriften skal være forsynet med oplysninger om:

- elevens navn (eller initialer)
- elevens nummer ifølge karakterlisten
- skolens navn
- prøvens og opgavens art
- klasse eller hold
- sidenummer og det samlede antal ark. Dette kan for eksempel være skrevet som top-/bundtekst, inden prøven begynder.

## Kladder

Det er eleven, der afgør, hvilke ark der er kladder. Ikke-afleverede ark må ikke tages med ud af lokalet, før prøven er afsluttet.

## Elevers samlede besvarelse

Det er eleven, der afgør, hvilke ark der afleveres til bedømmelse. Eleven skal underskrive sin besvarelse på første side, og elevens samlede besvarelse kan bestå af:

- udskrevne ark fra computeren
- håndskrevne ark
- tegninger og grafer på specialpapir
- udfyldte svarark.

Det kan være praktisk at samle de afleverede ark med en clips eller lignende.

## Tilsynsførende

Tilsynsførende må ikke være it-support. Ingen lærer må føre tilsyn med elever, som læreren selv underviser i det pågældende fag.

Når en elev ønsker at aflevere sin besvarelse, skal det ske til en tilsynsførende. Eleven må først forlade sin plads, når den tilsynsførende har kvitteret for modtagelsen af opgavebesvarelsen.

Den tilsynsførende skal sikre sig og kontrollere:

- at alle identifikationsoplysninger er på besvarelsen
- at antallet af ark svarer til det i felterne noterede
- at arkene er fortløbende nummereret
- at eleven har underskrevet første side af besvarelsen.

Den tilsynsførende skal med sin underskrift attestere, at besvarelsen er endeligt afleveret til bedømmelse.

Ikke-afleverede besvarelsesark og eventuelle USB-stik eller lignende må ikke bringes ud af prøvelokalet.

Umiddelbart efter prøvetidens udløb afleverer de tilsynsførende alle besvarelser inklusive eventuelle USB-stik og cd'er mv. til skolens leder eller dennes stedfortræder. USB-stikkene og cd'erne mv. skal opbevares på skolen, indtil bedømmelsen er færdig.

## Kopi af besvarelsen

Det er skolens leder, der afgør, om skolen skal opbevare kopi af elevens besvarelse, mens bedømmelsen foregår. Kopien kan være i elektronisk form eller på papir.

## USB-stik og lignende

Hvor der anvendes USB-stik, cd'er mv., skal de udleveres af skolen umiddelbart før, prøven begynder.

Hvis eleverne medbringer egne USB-stik eller cd'er mv., skal de på forhånd være godkendt af skolen og være forsynet med både skolens og elevens navn.

I de fag, hvor eleven må medbringe noter, optegnelser mv., kan skolens leder tillade, at de er tilgængelige på USB-stik og cd'er. Skolens leder skal dog sikre sig, at det enkelte USB-stik eller cd'en kun indeholder de filer, programmer, hjælpemidler og noter mv., som må benyttes ved den enkelte prøve, jævnfør de enkelte prøvevejledninger og afsnittet om hjælpemidler.

USB-stikket eller cd'en må ikke bringes ud af prøvelokalet under prøven og skal afleveres til den tilsynsførende samtidig med aflevering af opgavebesvarelsen.

---

**Andre filer**

Anvender eleven andre programmer eller filer end fastsat for faget, opfattes det som uretmæssigt at skaffe sig hjælp, jævnfør § 18 i prøvebekendtgørelsen.

**Elektroniske ordbøger og onlineordbøger**

Det er tilladt at benytte elektroniske ordbøger, herunder onlineordbøger. Hvis eleverne anvender elektroniske ordbøger, er det en forudsætning, at de også har adgang til en trykt ordbog.

# Hjælpemidler

Nedenstående oversigt viser, hvilke hjælpemidler der må anvendes ved de enkelte prøver.

## Skriftlige prøver FSA og FS10

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens § 11 og bilag 1 og 2.

Niveau	Fag	Hjælpemidler
FSA	Dansk, læsning og retskrivning	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektroniske og trykte ordbøger, som er i overensstemmelse med gældende retskrivning, som den er fastsat af Dansk Sprognævn</li></ul>
FSA	Dansk, skriftlig fremstilling	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektroniske og trykte ordbøger, som er i overensstemmelse med gældende retskrivning, som den er fastsat af Dansk Sprognævn</li></ul> <b>Ved brug af computer:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tekstbehandling med grammatik- og stavekontrol</li></ul>
FSA	Matematiske færdigheder	<ul style="list-style-type: none"><li>Skrive- og tegneredskaber – dog ikke elektroniske</li></ul>
FSA	Matematisk problemløsning	<ul style="list-style-type: none"><li>Alle hjælpemidler, som eleven har anvendt i den daglige undervisning, herunder også anvendte lærebøger</li><li>Matematisk formelsamling</li></ul>
FSA	Engelsk Lytte og læsefærdighed	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingen hjælpemidler</li></ul>
FSA	Engelsk Sprog og sprogbrug og Skriftlig fremstilling	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektroniske og trykte ordbøger</li><li>Grammatiske oversigter</li></ul> <b>Ved brug af computer:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tekstbehandling med stave- og grammatikkontrol</li></ul>
FSA	Tysk Lytte og læsefærdighed. (Tilbuds- og valgfag)	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingen hjælpemidler</li></ul>
FSA	Tysk Sprog og sprogbrug og Skriftlig fremstilling. (Tilbuds- og valgfag)	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektroniske og trykte ordbøger</li><li>Grammatiske oversigter</li></ul> <b>Ved brug af computer:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tekstbehandling med stave- og grammatikkontrol</li></ul>
FSA	Fransk Lytte og læsefærdighed. (Tilbuds- og valgfag)	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingen hjælpemidler</li></ul>
FSA	Fransk Sprog og sprogbrug og Skriftlig fremstilling (Tilbuds- og valgfag)	<ul style="list-style-type: none"><li>Elektroniske og trykte ordbøger</li><li>Grammatiske oversigter</li></ul> <b>Ved brug af computer:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tekstbehandling med stave- og grammatikkontrol</li></ul>
FSA	Biologi	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingen hjælpemidler</li></ul>
FSA	Geografi	<ul style="list-style-type: none"><li>Ingen hjælpemidler</li></ul>

Niveau	Fag	Hjælpemidler
FS10	Dansk, skriftlig fremstilling	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektroniske og trykte ordbøger, som er i overensstemmelse med gældende retskrivning, som den er fastsat af Dansk Sprognævn</li> </ul> <b>Ved brug af computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tekstbehandling med grammatik- og stavekontrol</li> </ul>
FS10	Matematik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alle hjælpemidler, som eleven har anvendt i den daglige undervisning, herunder også anvendte lærebøger</li> <li>Matematisk formelsamling</li> </ul>
FS10	Engelsk	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektroniske og trykte ordbøger</li> <li>Grammatiske oversigter</li> </ul> <b>Ved brug af computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tekstbehandling med stave- og grammatikkontrol</li> </ul>
FS10	Tysk Skriftlig del	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektroniske og trykte ordbøger</li> <li>Grammatiske oversigter</li> </ul> <b>Ved brug af computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tekstbehandling med stave- og grammatikkontrol</li> </ul>
FS10	Fransk Skriftlig del	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elektroniske og trykte ordbøger</li> <li>Grammatiske oversigter</li> </ul> <b>Ved brug af computer:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tekstbehandling med stave- og grammatikkontrol</li> </ul>

## Hjælpemidler for tosprogede elever

Tosprogede elever har umiddelbart ret til at anvende ordbøger fra deres eget sprog til dansk og fra dansk til deres eget sprog eventuelt via et tredje sprog.

## Brug af computer og elektroniske ordbøger

Når der benyttes computer og elektroniske ordbøger, er det tillige tilladt samtidig at anvende trykte ordbøger.

## Grammatiske oversigter

Grammatiske oversigter må indeholde oversigter over grammatiske fænomener, eksempler på disse og forklaringer på deres anvendelse. De må endvidere indeholde lister af ord og ordklasser, for eksempel uregelmæssige udsagnsord, konjunktioner, tillægsord, sammentrækninger og ord, som ligner hinanden på dansk og fremmedsproget, men som har forskellig betydning, og ord, som udtales ens, men staves forskelligt.

Grammatiske oversigter kan være forlagsudgivet eller lærer-/elevproduceret. Der må ikke forekomme længere sammenhængende tekststykker på fremmedsproget, og de må ikke have form af en øvebog, for eksempel med "stiløvelser", som eleven har udfyldt og fået rettet af læreren. Det er heller ikke tilladt for eleven at anvende ordbøger, som indeholder længere sammenhængende tekststykker i form af for eksempel leksikonoplysninger.

Læs mere om hjælpemidler og grammatiske oversigter i prøvevejledningerne for de enkelte fag. Vejledningerne findes på: [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk)

## Mundtlige/praktiske prøver FSA og FS10

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens § 11, samt bilag 1 og 2.

Niveau	Fag	Hjælpemidler
FSA	Dansk, prøveform A	Eleven må i forberedelsestiden benytte ordbøger og egne optegnelser samt tage notater til brug for eksaminationen
FSA	Dansk, prøveform B	Der er ingen forberedelse. Eleven medbringer sin synopse til prøven
FSA	Engelsk	Ingen forberedelse. Eleven medbringer sin disposition til prøven
FSA	Tysk (udtræk og frivillig prøve)	Ingen forberedelse. Eleven medbringer sin disposition til prøven
FSA	Fransk (udtræk og frivillig prøve)	Ingen forberedelse. Eleven medbringer sin disposition til prøven
FSA	Fysik/kemi	Ved prøven må alle hjælpemidler benyttes
FSA	Historie	Eleven må i forberedelsestiden benytte opslagsværker og egne optegnelser samt tage notater til brug for eksaminationen
FSA	Samfundsfag	Eleven må i forberedelsestiden benytte opslagsværker og egne optegnelser samt tage notater til brug for eksaminationen
FSA	Kristendomskundskab	Eleven må i forberedelsestiden benytte opslagsværker og egne optegnelser samt tage notater til brug for eksaminationen
FSA	Håndarbejde	Ved prøven må alle hjælpemidler benyttes
FSA	Sløjd	Ved prøven må alle hjælpemidler benyttes
FSA	Hjemkundskab	Ved prøven må alle hjælpemidler benyttes.

Niveau	Fag	Hjælpemidler
FS10	Dansk	Der er ingen forberedelse. Eleven medbringer sin synopse til prøven
FS10	Matematik	Ved prøven må eleverne anvende alle hjælpemidler. Der skal i prøvelokalet være mulighed for at anvende computer
FS10	Engelsk	Ingen forberedelse. Eleven medbringer sin disposition til prøven
FS10	Tysk	Ingen forberedelse. Eleven medbringer sin disposition til prøven
FS10	Fransk	Ingen forberedelse. Eleven medbringer sin disposition til prøven
FS10	Fysik/kemi	Ved prøven må alle hjælpemidler benyttes.

Ved optegnelser i dansk, kristendomskundskab, historie og samfundsfag forstås elevernes egne notater og optegnelser fra det daglige arbejde, herunder notater udleveret af læreren i faget. Disse kan godt være renskrevet. Læs mere om egne notater og optegnelser i prøvevejledningen for det enkelte fag. Vejledningerne findes på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk).



---

# 10.-klasse-prøver

Regelgrundlaget fremgår af folkeskolelovens § 19 f og bilag 2 og 3 i prøvebekendtgørelsen.

Elever i 10. klasse kan indstille sig til 10.-klasse-prøver i et eller flere af fagene dansk, matematik, engelsk, tysk, fransk og fysik/kemi, jævnfør folkeskolelovens § 19 f, eller indstille sig til at aflægge en eller flere af folkeskolens bundne afgangsprøver (9. klasse). Om prøverne gælder det, at:

- en elev kan vælge at kombinere prøverne, så eleven vælger at aflægge 10.-klasse-prøver i et eller flere fag og afgangsprøver i andre
- hvis prøven i et fag består af både en mundtlig og en skriftlig del, kan eleven vælge at aflægge den ene del og fravælge den anden del
- eleven kan ligeledes vælge at kombinere niveauerne i fag, hvor der både er en skriftlig og en mundtlig prøve.

Elevens overvejelser om aflæggelse af prøver skal fremgå af uddannelsesplanen.

En elev på 10. klassetrin kan indstille sig til prøve enten i december/januar prøveterminen eller i maj/juni prøveterminen. En elev kan kun indstille sig til prøve i et fag, når eleven har fulgt undervisningen i faget frem til prøveafholdelsen, og en elev kan kun aflægge prøve i et fag én gang i et skoleår.

Indstilling til prøve skal ske inden den 1. oktober forud for december/januar prøveterminen og inden den 1. december forud for maj/juni prøveterminen.

Folkeskolens afgangsprøver i læsning og retskrivning kan i 10. klasse aflægges hver for sig. Det samme gælder matematiske færdigheder og matematisk problemløsning. I fagene dansk og matematik kan eleven dog ikke kombinere de skriftlige prøver. I faget dansk kan eleven for eksempel ikke aflægge skriftlig prøve i 10. klasse og afgangsprøven i læsning.

---

# Elever med særlige behov

Regelgrundlaget fremgår af § 14 og bilag 5 i prøvebekendtgørelsen og af Vejledning om fravigelse af bestemmelserne ved folkeskolens afsluttende prøver.

**Frist for materialebestilling: 1. oktober og 1. december**

## Procedure ved fravigelser for elever med særlige behov

Formålet med fravigelser ved folkeskolens afsluttende prøver er at give elever med særlige behov mulighed for at aflægge folkeskolens afsluttende prøver på linje med andre elever.

Skolens leder skal tilbyde en særlig tilrettelæggelse af folkeskolens afsluttende prøver for elever, der har et særligt behov. Den særlige tilrettelæggelse kan vedrøre prøvernes form og rammer, herunder brug af hjælpemidler og tildeling af forlænget tid. Skolens leder kan inden for rammerne af § 14 og bilag 5 i prøvebekendtgørelsen og i Vejledning om fravigelse af bestemmelserne ved folkeskolens afsluttende prøver tillade fravigelser fra bestemmelserne om afholdelse af folkeskolens afsluttende prøver.

Gennem fravigelserne kan der kompenseres for elever med særlige vanskeligheder, så prøverne kan gennemføres med et resultat, som svarer til elevernes faglige niveau. Det er ikke hensigten med fravigelserne at kompensere for et generelt svagt standpunkt i fagene.

Tilladelsen til en fravigelse gives af skolens leder. Dette sker på baggrund af indstilling fra klasselæreren i samråd med forældrene, pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR) og lærerne i de berørte fag.

Inddragelse af PPR kan dog undlades, hvis skolens leder vurderer, at det ikke er nødvendigt, og hvis forældrene er enige heri. Elevens synspunkter tillægges passende vægt under hensyntagen til elevens alder og modenhed.

Skolens leder sikrer sig, at forældrene orienteres om, at de til enhver tid kan anmode om, at PPR inddrages.

Hvis skolens leder indhenter en udtalelse fra PPR, bør det ske så tidligt som muligt i det skoleår, hvor eleven skal til prøve første gang. Udtalelsen skal indeholde en beskrivelse af elevens kompetencer og brug af eventuelle hjælpemidler i de fag, hvor eleven aflægger folkeskolens

prøver. Udtalelsen kan eventuelt understøttes af faglige prøver.

For elever i 9. klasse skal overvejelser om fravigelser fremgå af elevens elev- og uddannelsesplan. Beslutningen skal være truffet senest den 1. december forud for maj/juni prøverne og senest den 1. september forud for december/januar prøverne.

For elever i 10. klasse skal beslutningen være truffet senest den 1. december forud for maj/juni prøverne og senest den 1. september forud for december/januar prøverne. Overvejelser om fravigelser skal fremgå af elevens uddannelsesplan.

## Fravigelser, som ligger uden for beskrivelserne i bekendtgørelsen og vejledningen

Når der er behov for fravigelser, som ligger uden for beskrivelserne i bekendtgørelsen og vejledningen, kan skolens leder sende en ansøgning til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, som træffer afgørelsen.

Eventuelle ansøgninger skal sendes inden den 1. oktober for december/januar prøverne og inden den 1. december for maj/juni prøverne. Ansøgningen skal, hvis PPR er inddraget, for den enkelte elev indeholde en kopi af PPR-rapporten, en beskrivelse af hjælpemidlet og en redegørelse for, hvad hjælpemidlet sætter eleven i stand til at kunne.

## Opgavebestilling

Ligesom ved tilmelding af elever til folkeskolens afsluttende prøver i prøvetermin maj/juni og december/januar skal skolerne bestille specielt fremstillede opgavesæt elektronisk. Systemet vil være åbent for materialebestilling i perioden 10. november-1. december 2011 (begge dage inklusive) for maj/juni prøverne og i perioden 15. september-1. oktober 2011 (begge dage inklusive) for december/januar prøverne. Ved opgavebestilling skal skolen oprette en ny bestilling for hver elev, der skal benytte specielt fremstillede opgavesæt, da denne bestilling er elevbaseret.

Målestoksforholdene på tegninger i opgavesættene i matematik kan være ændret ved forstørrelsen. Det er derfor nødvendigt, at disse elever får udleveret både det specielle og det normale opgavesæt til prøven.

---

For de elever, der anvender specielt fremstillede opgavesæt, skal skolen sende opgavebesvarelsenerne (uden markering) til den beskikkede censor, som retter skolens øvrige opgaver.

### **Blinde elever**

For blinde elever sendes opgavebesvarelsenerne til bedømmelse hos Ministeriet for Børn og Undervisnings fagkonsulent i det pågældende fag, hvilket vil fremgå af en liste, der sendes sammen med de specielt fremstillede opgaver.

### **Tosprogede elever**

For tosprogede elever gælder de samme regler for fravigelser. Tosprogede elever kan endvidere anvende ordbøger fra deres eget sprog til dansk og fra dansk til deres eget sprog, eventuelt via et tredje sprog. Dette regnes ikke som en fravigelse.

### **Registrering og opbevaring af oplysninger om særlig tilrettelæggelser af prøver**

Skolens leder skal registrere og opbevare oplysninger om særlige tilrettelæggelser af prøver. Registreringen sker på elevniveau med oplysning om årsagen til den særlige tilrettelæggelse, og i hvilke fag der er sket en særlig tilrettelæggelse af prøveformen. Efter Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens anmodning skal oplysningerne sendes til styrelsen.

### **Påtegning på afgang-/prøvebeviset**

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen gør opmærksom på, at afgang/beviset ikke må indeholde oplysninger om særlige prøvevilkår, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 34.

# Fritagelse for aflæggelse af folkeskolens obligatoriske prøver

Regelgrundlaget fremgår af § 15 og 16 samt bilag 6 i prøvebekendtgørelsen.

Tilladelsen til fritagelse for aflæggelse af prøve på 9. klassetrin gives af skolens leder. Fritagelsen kan være begrundet i betydelig funktionsnedsættelse eller utilstrækkelige danskundskaber for elever, som er ankommet til Danmark sent i skoleforløbet.

Inden beslutning om eventuel fritagelse sker, skal muligheden for at aflægge prøve på særlige vilkår (se kapitlet om elever med særlige behov) være overvejet.

Tilladelsen til en fravigelse gives af skolens leder. Det sker på baggrund af indstilling fra klasselæreren i samråd med forældrene, pædagogisk-psykologisk rådgivning (PPR) og lærerne i de berørte fag.

Inddragelse af PPR kan dog undlades, hvis skolens leder vurderer, at det ikke er nødvendigt, og hvis forældrene er enige heri. Elevens synspunkter tillægges passende vægt under hensyntagen til elevens alder og modenhed.

Skolens leder sikrer sig, at forældrene orienteres om, at de til enhver tid kan anmode om, at PPR inddrages.

For elever i 9. klasse skal overvejelser om fritagelser fremgå af elevens elev- og uddannelsesplan. Beslutningen skal være truffet senest den 1. december forud for maj/juni prøverne og senest den 1. september forud for december/januar prøverne.

Samtidig med beslutning om fritagelse for at aflægge prøve i et eller flere fag, skal skolen i samråd med eleven og dennes forældre træffe beslutning om, på hvilket andet grundlag elevens udbytte af undervisningen skal evalueres.

Hvis en elev er fritaget for prøve i et fag, som ikke bliver udtrykket til prøve, skal evalueringen ikke gennemføres.

Den evaluering, der skal træde i stedet for afgangsprøven, skal finde sted i løbet af den pågældende prøve-termin. For prøverne i december/januar 2011/2012 skal evalueringen ske i perioden 1. december 2011-13. januar 2012. For prøverne maj/juni 2012 skal evalueringen ske i perioden 2. maj-25. juni 2012.

## Fritagelse i ungdomsskolens heltidsundervisning på grund af utilstrækkelig skolegang

Skolens leder kan beslutte, at prøveaflæggelse, herunder prøveaflæggelse på særlige vilkår, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 16, ikke skønnes hensigtsmæssig, fordi eleven:

1. på grund af omfattende personlige eller sociale vanskeligheder ikke har modtaget alderssvarende undervisning i længere perioder
2. har modtaget eller deltaget i ungdomsskolens heltidsundervisning i så kort tid, at det ikke har været muligt at bringe elevens faglige udvikling op på et alderssvarende niveau.

Det er en forudsætning for fritagelse efter § 16, at det trods omfattende indsats og særligt tilrettelagt undervisning ikke har været muligt i ungdomsskolens heltidsundervisning at bringe elevens faglige udvikling op på et alderssvarende niveau.

Det er endvidere en forudsætning for fritagelse, at der:

1. er taget stilling til, om eleven vil kunne aflægge prøven på særlige vilkår, jævnfør bilag 3 i prøvebekendtgørelsen
2. tages stilling til, hvordan elevens udbytte af undervisningen i stedet evalueres
3. udarbejdes en plan for elevens videre uddannelsesforløb. Planen kan for eksempel rette sig mod, at eleven på 10. klassetrin kan aflægge folkeskolens bundne afgangsprøver.

Proceduren i forbindelse med fritagelse er som beskrevet ovenfor.

## Registrering og opbevaring af oplysninger om prøvefritagelse

Skolens leder skal registrere og opbevare oplysninger om prøvefritagelse. Registrering sker på elevniveau med oplysning om årsagen til fritagelse, fra hvilke fag der er sket fritagelse, og hvordan elevens udbytte af undervisningen i stedet evalueres. Efter Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens anmodning skal oplysningerne indsendes til styrelsen.

Når registreringen omfatter fortrolige og personfølsomme oplysninger, er registreringen omfattet af

---

anmeldelsespligten efter persondataloven og bekendtgørelsen om sikkerhedsforanstaltninger ved beskyttelse af personoplysninger, som behandles af den offentlige forvaltning.

### **Påtegning på afgangsbeviset**

På afgangsbeviset indgår alene oplysninger om prøvefritagelse i de fag eller dele af et fag, som enten er obligatoriske for alle elever, eller som er udtrykt for den pågældende klasse/det pågældende hold.

### **Fritagelse for dele af fag**

En fritagelse kan omfatte en eller flere prøver eller delprøver. Prøverne i læsning og retskrivning betragtes som to delprøver, og eleverne kan således fritages for den ene prøve, hvis det er begrundet i henhold til reglerne om fritagelse. Det samme er gældende for skriftlig matematik, der også består af to delprøver.

---

# Tilmelding til folkeskolens afsluttende prøver

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens kapitel 3 og bilag 3.

## Frister for tilmelding

- Tilmelding til prøvetermin december/januar skal ske inden den 1. oktober
  - Tilmeldingssystemet er åbent fra den 15. september
- Tilmelding til prøvetermin maj/juni skal ske inden den 1. december
  - Tilmeldingssystemet er åbent fra den 10. november.

## Tilmelding

Tilmelding af elever til folkeskolens afsluttende prøver skal ske via Ministeriet for Børn og Undervisnings hjemmeside.

Det er vigtigt, at skolen tilmelder det faktiske antal elever til de enkelte prøver. Hvis der er behov for justering af elevantallet, kan dette gøres frem til prøvedagen.

Hvis skolen ikke tilmelder det faktiske antal elever, kan det have betydning for den enkelte censors rettetarbejde. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen sender altid flere opgavesæt, end den enkelte skole har behov for.

## Brugernavn og adgangskode

Skolen skal benytte det brugernavn og den adgangskode, som skolen har fået sendt i august 2011. Dette brugernavn og denne adgangskode skal benyttes ved alle skolens elektroniske indberetninger til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen. Skolens brugernavn og adgangskode er identisk med tidligere års fremsendte.

Brugernavn og adgangskode er knyttet til den enkelte skole/forvaltning og må ikke videregives/benyttes af andre end skolen/forvaltningen selv.

## Redigering af stamoplysninger

Skolens stamoplysninger er på forhånd udfyldt på den elektroniske tilmeldingsblanket. Det er vigtigt, at skolen kontrollerer, at oplysningerne er korrekte vedrørende:

- skolens navn
- adresse
- telefonnummer
- skolelederens navn.

Hvis der er ændringer, kan skolen sende ændringerne via e-mail til fap@ktst.dk. Ændringerne vil dog ikke fremtræde på blanketterne i dette skoleår, men de vil blive rettet i ministeriets institutionsregister.

## Skoler, som ikke tidligere har afholdt prøver

Hvis der er skoler, som ikke tidligere har afholdt folkeskolens afsluttende prøver, men som fremover ønsker at tilmelde elever til prøverne, kan skolen kontakte Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, Evaluerings- og Prøvekontor via e-mail-adressen fap@ktst.dk for at få et brugernavn og en adgangskode tilsendt. Skolen skal i e-mailen oplyse: skolens navn, skolekode og kontaktperson.

## Semesterprøve december/januar 2011/2012

Det er muligt at afslutte undervisningen i et fag i december/januar prøvetermin. For elever i 9. klasse og for elever i 10. klasse, der ønsker at aflægge folkeskolens afgangsprøver på 9.-klasse-niveau, er det alene muligt at aflægge prøve i et eller flere af de bundne prøvefag:

- dansk, mundtlig og skriftlig
- matematik, skriftlig
- engelsk, mundtlig
- fysik/kemi, mundtlig/praktisk.

## Tilmelding til prøverne maj/juni 2012 for 9. klasse

Tilmelding af eleverne skal ske på klasse-/holdniveau. Hver klasse/hold skal tilmeldes hver for sig. En elev kan kun være tilknyttet én klasse eller ét hold, hvilket kaldes for stamklasse. Stamklassen er typisk den klasse, hvor eleven har dansk.

Hvis en elev modtager undervisning på tværs af en klasse eller hold, må skolen tage beslutning om, hvilken klasse/hold (stamklasse) eleven skal være knyttet til. Det er vigtigt i forbindelse med udtræk i for eksempel tysk og fransk, da udtrækket alene gælder for stamklassen.

## Eksempel

I 9.a er der 25 elever: 15 har valgt tysk, og 10 har valgt fransk.

I 9.b er der 22 elever: 10 har valgt tysk, og 12 har valgt fransk.

Der oprettes et hold på 25 elever for tysk med elever fra 9.a og 9.b og et hold for fransk på 22 elever fra 9.a og 9.b.

For 9.a udtrækkes for eksempel tysk/fransk, hvilket betyder, at de 15 elever skal til prøve i tysk, og de 10 elever i fransk.

For 9.b udtrækkes for eksempel historie. Det betyder, at ingen elever fra 9.b skal til prøve i tysk/fransk.

Det vil sige, at hvis 9.a får udtrukket tysk/fransk, er det kun eleverne fra 9.a, der skal aflægge prøve i tysk/fransk.

### Skoler, som ikke inddeler elever i klasser/hold

Skoler, som ikke inddeler elever i klasser/hold, men lader en hel årgang eller flere årgange være uden nogen betegnelse, må ved indberetningen fastlægge en gruppering i klasse/hold.

### Biologi og geografi

Biologi og geografi gennemføres ved maj/juni prøverne som digitale prøver. Skoler, der ikke har kapacitet til eller teknisk mulighed for at gennemføre en digital prøve, kan aflægge en papirudgave af prøven.

Når skolen har tilmeldt eleverne, skal skolen efterfølgende booke en tid til de digitale prøver. Skoler, som ikke booker en tid, modtager automatisk papirprøven. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen orienterer skolerne om bookingperiode for de digitale prøver. Orientering om booking mv. forventes sendt pr. e-mail i februar 2012 til alle prøveafholdende skoler.

Eventuelle sygeprøver vil blive afholdt ved december/januar prøvetermin 2012/2013 som papirprøve.

### Tilmelding til folkeskolens 10.-klasse-prøver maj/juni 2012

Prøverne på 10. klassetrin er frivillige, og eleverne skal tilkendegive over for skolen, at de ønsker at indstille sig til prøverne på dette klassetrin. Denne indstilling gælder også, hvis eleven ønsker at indstille sig til at aflægge en eller flere af folkeskolens bundne 9.-klasse-afgangsprøver.

En elev i 10. klasse kan ikke indstille sig til prøve i 9. classes udtræksfag:

- engelsk, skriftlig
- tysk/fransk, mundtlig og skriftlig
- historie, mundtlig
- samfundsfag, mundtlig
- kristendomskundskab, mundtlig
- biologi, skriftlig
- geografi, skriftlig.

Reglerne i folkeskoleloven om 10. klasse giver alene hjemmel til at tilmelde en elev til en eller flere af de bundne 9.-klasse-prøver.

### Vigtige datoer for tilmelding

Dato	Afsender/ansvarlig	Emne
1. oktober 2011	Skolen	Seneste dato for tilmelding til prøverne i december/januar 2011/2012
1. oktober 2011	Skolen	Seneste dato for bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til prøverne i december/januar 2011/2012
10. november 2011	Skolen	Tilmelding af elever til prøverne i maj/juni 2012 begynder
12. november 2011	Skolen	Bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til prøverne maj/juni 2012 begynder
1. december 2011	Skolen	Tilmelding af elever til prøverne i maj/juni 2012 slutter
1. december 2011	Skolen	Bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til prøverne maj/juni 2012 begynder.



---

# Tilmelding til sygeprøve

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens § 6.

## Frister for tilmelding

- Tilmelding til prøvetermin december/januar skal ske inden den 1. oktober
  - Tilmeldingssystemet er åbent fra den 15. september
- Tilmelding til prøvetermin maj/juni skal ske inden den 1. december
  - Tilmeldingssystemet er åbent fra den 10. november
- Skolerne skal ikke foretage tilmelding til de mundtlige sygeprøver, som kan afholdes august/september.

Tilmeldingen til sygeprøver foregår elektronisk på Ministeriet for Børn og Undervisnings hjemmeside.

Skriftlige sygeprøver afholdes i perioden 1. december-12. december 2011.

Mundtlige/praktiske sygeprøver (2011/2012) afholdes i perioden 19. december 2011-13. januar 2012

Mundtlige/praktiske sygeprøver (2012) kan afholdes i perioden 20. august-10. september.

## Kriterier for tilmelding til sygeprøve

En elev, som har været forhindret i at gennemføre en prøve, skal gives mulighed for at aflægge prøve snarest muligt.

En elev skal tilbydes ny prøve, hvis eleven har været forhindret på grund af:

- dokumenteret sygdom
- anden uforskyldt grund
- bortvisning fra prøve
- udeblivelse fra prøve.

Hvis prøven består af to eller flere dele, hvori der gives en karakter for hver del, aflægges eleven kun prøve i den del, som ikke er gennemført. Hvis en elev for eksempel aflægger prøven i matematiske færdigheder og blev syg under prøven i matematisk problemløsning, skal eleven kun aflægge sygeprøve i matematisk problemløsning.

## Hvilken skole skal tilmelde en elev til sygeprøve

Eleven skal tilmeldes prøve ved den skole, hvor eleven oprindeligt var tilmeldt til prøve. Sygeprøven skal aflægges efter de regler, som var gældende ved den oprindelige prøve.

## Sygeprøve på anden skole

Hvis den skole, hvor eleven er tilmeldt til sygeprøve, tillader det, kan den skriftlige del af prøven godt finde sted på en anden skole. Den skole, hvor sygeprøven i så fald bliver afholdt, må ikke tilmelde eleven, men skal modtage opgave(r) og eventuelle andre relaterede dokumenter fra den skole, hvor eleven er tilmeldt. Når prøven er afsluttet, skal elevbesvarelsen sendes retur til skolen, som videresender elevbesvarelsen sammen med eventuelt andre elevbesvarelser til den beskikkede censor.

## Prøver samlet på én skole

En kommune kan beslutte, at de skriftlige sygeprøver skal afholdes samlet på en bestemt skole. I de tilfælde sender den enkelte skole oplysninger om de elever, der skal til sygeprøve, til kommunens skoleforvaltning, som herefter indberetter en samlet opgørelse over det antal elever, der er tilmeldt til prøve ved kommunens skoler. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen sender opgaverne og meddelelsen om beskikket censor til skoleforvaltningen. Det vil sige, at det er skoleforvaltningen, som har det overordnede ansvar for, at prøverne forløber efter bestemmelserne i prøvebekendtgørelsen. Det er vigtigt, at skoleforvaltningen sender elevbesvarelsene samlet til censor med en vedlagt fortegnelse over skolerne.

## Forsendelse af elevbesvarelser fra sygeprøverne

De skriftlige censorer har et meget omfattende papirarbejde ved sygeprøverne, idet de modtager mange enkeltopgaver i særskilte kuverter. For at lette censorer arbejde med returnering af elevbesvarelsene opfordres skolerne til at medsende en kraftig returkuvert af passende størrelse til censor. Kuverten forsynes med skolens navn og adresse og frankeres eventuelt som anbefalet brev.

# Censorer og censur

Regelgrundlaget fremgår af kapitel 6 i prøvebekendtgørelsen.

## Skriftlige og mundtlige statsligt beskikkede censorer

Hvervet som statsligt beskikket censor stiller ud over de faglige og pædagogiske krav også en række menneskelige krav, som omfatter evne til at kunne samtale, beredvillighed til at forhandle, imødekommenhed og hjælpsomhed.

En lærer, der bliver indstillet som statsligt beskikket censor, skal inden for de seneste tre år have undervist og ført til prøve i faget. Det er samtidig et krav, at læreren er fagligt og menneskeligt kvalificeret til at varetage opgaven.

En statsligt beskikket censor skal medvirke til at sikre en ensartet bedømmelse på tværs af landet. Censor skal samtidig sikre den enkelte elevs retssikkerhed, for eksempel ved at påse, at der ved bedømmelsen udelukkende anvendes faglige vurderingskriterier, og at prøverne afholdes efter gældende bestemmelser.

## Censorvirksomhed er et kvalitetsløft

Censorvirksomheden skal ses som et kvalitetsløft for alle parter. Kontakten med kolleger fra andre dele af landet åbner ofte øjnene for nye og anderledes måder at håndtere undervisningen på. Ideer på tværs af landet kan medføre erkendelse af anderledes undervisningsformer og medvirke til en ensartet forståelse af tolkninger af bestemmelserne. Det sidste er et særligt vigtigt aspekt i arbejdet som censor. En censor kan dermed kvalificere sig selv og tilføre sit eget undervisningssted en værdifuld viden.

## Årlige censorkurser

Hvert forår indbyder Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen alle statslige censorer til censorkurser. På censorkurserne har de statsligt beskikkede censorer mulighed for erfaringsudveksling med andre censorer, Ministeriet for Børn og Undervisnings fagkonsulenter og prøvekontoret. I forbindelse med censorkurserne afholder Prøvekontoret udgifter til transport, forplejning og eventuelt ophold, og skolen afholder lønudgifter.

## Indstilling af statsligt beskikkede censorer

Det er den enkelte skoles leder, der indstiller egnede lærere til hvervet som statsligt beskikket censor. Dette foregår ved at udfylde det indstillingsskema, som ligger på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk). En lærer kan indstilles som mundtlig og/eller skriftlig censor.

En sådan indstilling er Kvalitets- og Tilsynsstyrelsens garanti for, at læreren er fagligt, pædagogisk og menneskeligt kvalificeret til at være censor på det pågældende klassetrin og samtidig har undervist i og ført til prøve i faget.

## Aflønning – mundtligt beskikkede censorer

Skolen betaler censors arbejdstid, og Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen dækker censors rejse- og opholdsudgifter i henhold til den til enhver tid gældende tjenesterejseaftale, der er indgået mellem Finansministeriet og Lærernes Centralorganisation. Udgifter i forbindelse med censors tjenestetid vil derfor ikke blive refunderet.

## Aflønning – skriftligt beskikkede censorer

Rettenorm til skriftlige censorer:

Antal elevbesvarelser pr. time	FSA	FS10
Dansk, retskrivning og læsning	5,6	
Dansk, skriftlig fremstilling	3,7	2,0
Matematik	2,8	2,8
Engelsk, tysk og fransk	3,7	2,8

Hvert år udgiver Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen *Censorvejledning for statsligt beskikkede censorer*. I denne vejledning er der henvisninger til gældende bestemmelser samt kommentarer og forklaringer til enkelte paragraffer og proceduremæssige forhold. Censorvejledningen findes på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk).

## Censur – mundtligt

Den enkelte censor er beskikket i et bestemt fag og skal normalt kun bedømme et hold/en klasse på hver skole. Skolen kan ikke fravælge en af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen beskikket censor.

---

Skolens leder fastsætter tidspunktet for prøvernes begyndelse, men af hensyn til både elever, lærer og censor bør prøverne afholdes inden for tidsrummet klokken 8.00-cirka 15.30.

Hvis censor skal bedømme et hold ved 10.-klasse-prøven, og der fra samme hold/klasse-trin er elever, som har indstillet sig til folkeskolens afgangsprøve i faget, bestemmer skolens leder, om censor også skal medvirke ved denne prøve.

I prøveterminen maj/juni 2012 vil de beskikkede censorer ved de praktiske prøver blive udsendt til skolerne i uge 23, det vil sige i perioden tirsdag den 12. juni-torsdag den 14. juni 2012. Beskikkede censorer ved de mundtlige prøver vil blive udsendt til skolerne i uge 24, det vil sige i perioden mandag den 18. juni-torsdag den 21. juni 2012.

Sidst i februar 2012 meddeler Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, om skolen er blevet tildelt mundtligt beskikket censor, eller om skolen ikke er blevet tildelt mundtligt beskikket censor.

### **Censors forfald**

Får en beskikket censor pludseligt forfald, eller opstår der lignende nødstilfælde ved mundtlige og praktiske prøver, udpeger skolen en anden censor, som opfylder kravene i § 26 i prøvebekendtgørelsen.

### **Censur – skriftlig**

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen beskikker skriftlige censorer til samtlige prøver med skriftlig besvarelse, og skolerne vil sidst i marts modtage brev med kontaktoplysninger på de statsligt beskikkede censorer, der er tildelt skolen.

Den enkelte censor er beskikket i et bestemt fag og skal bedømme samtlige tilmeldte elever i det fag på skolen. Dette gælder også, hvis skolen har privatister eller elever fra en ikke prøveafholdende skole tilmeldt prøverne.

### **Bedømmelsen af papirprøver i biologi og geografi**

Den skriftlige prøve i geografi og den skriftlige prøve i biologi er tilrettelagt som en digital afgangsprøve uden medvirken af censorer. Skoler, der har valgt ikke at afholde digital afgangsprøve, foretager selv svaroptælling og karaktergivning af papirudgaverne. Det må ikke være faglæreren, som foretager bedømmelsen. Bemærk, at bedømmelsen ikke kræver faglig indsigt.

### **Evaluering i forbindelse med statslig beskikket mundtlig og skriftlig censor**

Ligesom censor foretager en skriftlig evaluering af censuren, forventes det også, at den enkelte skole evaluerer

forløbet af den beskikkede censor. Dette bidrager til at skabe et godt og troværdigt censorsystem.

### **Kommunalt beskikkede censorer**

Udtræksprøverne med skriftlig besvarelse (engelsk, tysk og fransk) og i de frivillige valgfag med skriftlig besvarelse (tysk og fransk) bliver bedømt af en statsligt beskikket censor og en kommunalt beskikket censor.

Det er kommunalbestyrelsen, der beskikker det antal censorer, som skal benyttes ved udtræksprøverne og prøverne i de frivillige valgfag.

Ved fordelingen af censorarbejdet mellem de kommunalt beskikkede censorer kan der udveksles censorer til de skriftlige afgangsprøver med andre kommuner og med frie skoler, der afholder folkeskolens afgangsprøver. Censorerne må ikke være ansat på den skole, hvor de skal virke som censorer, jævnfør bekendtgørelsens § 25.

Ved de censorkurser, som Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen afholder for de statsligt beskikkede censorer, vil de kommunale censorer ligeledes kunne deltage – mod betaling af kursusgebyr, og hvis der er plads på kurserne.

Det er kommunalbestyrelsen, som afholder alle de udgifter, der er forbundet med beskikkelsen.

# Tidsplan og procedure for den skriftlige censur

## December/januar prøvetermin

Dato	Afsender/ ansvarlig	Emne
2. januar 2012	Den statsligt beskikkede censor	Bedømmelse af opgavebesvarelser afsluttes, og opgaverne sendes i henhold til de retningslinjer, der er beskrevet under overskriften: "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
6.-12. januar 2012	Bedømmerne	Drøftelse og fastsættelse af bedømmelsen
12. januar 2012	Bedømmerne	Karakterlister returneres underskrevne, og drøftelser mellem bedømmerne skal være afsluttet, jævnfør beskrivelsen i afsnittet "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
13. januar 2012	Skolen/censor	Skriftlig censur skal være afsluttet.

## Maj/juni prøvetermin

Dato	Afsender/ ansvarlig	Emne
30. maj 2012	Den statsligt beskikkede censor	Bedømmelse af opgavebesvarelser afsluttes, og opgaverne sendes i henhold til de retningslinjer, der er beskrevet under overskriften: "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
11.-25. juni 2012	Bedømmerne	Drøftelse og fastsættelse af bedømmelsen
25. juni 2012	Bedømmerne	Karakterlister returneres underskrevne, og drøftelser mellem bedømmerne skal være afsluttet, jævnfør beskrivelsen i afsnittet "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
26. juni 2012	Skolen/censor	Skriftlig censur skal være afsluttet.

---

# Bedømmelse og karaktergivning

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens kapitel 6 og 7 og af bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

Karakterfastsættelsen ved folkeskolens afsluttende prøver foretages altid af mindst to personer. Det kan være enten elevens faglærer og en censor eller en statsligt og en kommunalt beskikket censor.

## Hvem bedømmer hvad?

Ved de mundtlige prøver foretages bedømmelsen altid af en eksaminator og en censor, som eventuelt kan være en statsligt beskikket censor. I forbindelse med de skriftlige prøver er der følgende muligheder:

### De bundne skriftlige prøver i 9. klasse

De skriftlige prøver i dansk og matematik bedømmes af elevens faglærer og en statsligt beskikket censor.

### Skriftlige udtræksprøver og valgfag i 9. klasse

De skriftlige prøver i engelsk, tysk og fransk samt de skriftlige prøver i valgfagene tysk og fransk bedømmes af en kommunalt beskikket censor og en statsligt beskikket censor.

### Skriftlige prøver i 10. klasse

De skriftlige prøver i 10. klasse bedømmes af faglæreren og en statsligt beskikket censor.

## Hvordan foretages bedømmelsen?

Ved alle prøver skal de to bedømmere foretage en individuel bedømmelse af elevens præstation. Bedømmelsen skal ske efter reglerne i bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse. De to bedømmere skal efter en drøftelse nå frem til en fælles karakter, som skal meddeles eleven straks efter bedømmelsen. Bedømmelsen skal ske på grundlag af de faglige mål, der er opstillet for den pågældende prøve, jævnfør prøvebekendtgørelsens bilag 1 og 2.

I prøvevejledningerne, som ligger på Ministeriet for Børn og Undervisnings hjemmeside, er der mulighed for at finde vejledende vurderingskriterier for de enkelte prøver.

## Hvordan foretages karakterfastsættelsen?

Karakterfastsættelsen ved folkeskolens afgangsprøver tager udgangspunkt i 7-trins-skalaen, som er indeholdt i karakterbekendtgørelsen. Der er tale om en absolut skala, og bedømmerne må derfor ikke tilstræbe nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktergivning).

Som en sikring af elevens retssikkerhed skal karakterfastsættelsen ske på baggrund af en samlet vurdering af, i hvilken grad elevens præstation opfylder de mål, som skal bedømmes ved den enkelte prøve. Alle elever ved samme prøve skal vurderes ud fra samme målestok og kriterier.

## Skal der gives en karakter, når eleven udebliver?

I forbindelse med de afsluttende mundtlige prøver får Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen ofte spørgsmål om karaktergivning i forbindelse med prøver, hvor elever udebliver. Spørgsmålene går ofte på, om man i den forbindelse kan give karakteren -3. Det skal derfor understreges, at man ikke må bedømme en præstation, som ikke har fundet sted. Eleven skal derfor ikke have en karakter for prøven. Skolen skal i stedet ved de obligatoriske prøver notere "Udeblevet" på afgangsbrevet og indkalde eleven til at aflægge en ny prøve snarest muligt, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 6.

Ved de frivillige prøver på 9. og 10. klassetrin skal udeblevet ikke fremgå af afgangsbrevet, og eleven skal tilbydes mulighed for at aflægge en ny prøve snarest muligt, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 6.

# Standpunktskarakterer og udtalelser

Regelgrundlaget fremgår af karakterbekendtgørelsen og af prøvebekendtgørelsens kapitel 7.

## Standpunktskarakterer

Der gives standpunktskarakterer og i faget idræt en udtalelse mindst to gange om året på 8., 9. og 10. klassetrin, jævnfør folkeskolelovens § 13, stk. 6, og § 19 h, stk. 3.

Private grundskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler er alene forpligtet til at give standpunktskarakterer ved undervisningens afslutning og forud for prøverne i de enkelte fag.

Bedømmelse af præstationer og standpunkter skal ske på grundlag af de faglige krav, der er opstillet for de enkelte fag (absolut karaktergivning), og afspejle de faglige forventninger på det tidspunkt, de gives. Der må ikke tilstræbes nogen bestemt fordeling af karaktererne (relativ karaktergivning).

## 8. og 9. klassetrin

På 8. og 9. klassetrin gives følgende standpunktskarakterer:

- 1) I dansk gives der i alt fem karakterer for følgende:
  - a) Læsning
  - b) Retskrivning
  - c) Skriftlig fremstilling
  - d) Orden
  - e) Mundtlig dansk.
- 2) I matematik gives der i alt tre karakterer for følgende:
  - a) Matematiske færdigheder
  - b) Matematisk problemløsning
  - c) Mundtlig matematik.
- 3) I hvert af fagene engelsk, tysk og fransk gives to karakterer
  - a) Mundtlig
  - b) Skriftlig.
- 4) I hvert af fagene fysik/kemi, biologi, geografi, historie, samfundsfag og kristendomskundskab samt valgfagene håndarbejde, sløjd og hjemkundskab gives én karakter.

## 10. klassetrin

På 10. klassetrin gives følgende standpunktskarakterer:

- 1) I dansk gives i alt to karakterer for følgende:
  - a) Skriftlig fremstilling
  - b) Mundtlig dansk.

- 2) I hvert af fagene matematik, engelsk, tysk og fransk gives to karakterer
  - a) Mundtlig
  - b) Skriftlig.
- 3) I fysik/kemi gives én karakter.

Ordenskarakteren i dansk FS10 fremgår ikke som en separat karakter. Den er indeholdt i den samlede vurdering i forbindelse med skriftlig fremstilling.

For elever, som aflægger folkeskolens afgangsprøve i 10. klasse, skal sidste standpunktskarakter afspejle det valgte prøveniveau.

## Hvornår gives standpunktskarakterer?

De sidste standpunktskarakterer gives umiddelbart før de skriftlige prøver og skal udtrykke elevens faglige standpunkt på dette tidspunkt. Skolens leder kan beslutte, at de sidste standpunktskarakterer i de fag eller dele af fag, der ikke afsluttes med en skriftlig prøve, først gives umiddelbart inden de mundtlige prøvers påbegyndelse. Den sidste udtalelse i faget idræt skal gives umiddelbart før afslutningen af undervisningen i faget og skal udtrykke elevens faglige standpunkt på dette tidspunkt. Standpunktskaraktererne meddeles elever og forældre, når de er afgivet.

## Udtalelser i idræt

Elever i 8., 9. og 10. klasse skal have en udtalelse i idræt to gange om året. Den sidste udtalelse kommer med i elevens afgangsbevis fra skolen. Udtalelsen bør omfatte alle aspekter af faget. Det kan ske ved en samlet vurdering af de trinmål, der hører til hvert af de tre hovedområder for faget, nemlig Kroppen og dens muligheder, Idrættens værdier og Idrætstraditioner og -kulturer. Ministeriet for Børn og Undervisning har udgivet et inspirationsmateriale, som skal være en hjælp til læreren og fagteamet på skolerne i forbindelse med udarbejdelsen af udtalelser i idræt. Materialet findes på Ministeriet for Børn og Undervisnings hjemmeside på [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk).



# Fejl og mangler i forbindelse med prøver

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens kapitel 9.

## Eksempler på fejl og mangler

Ved fejl og mangler forstås:

- forstyrrelser af prøveaflægningen
- fejl i selve prøven
- fejl ved prøveforløbet.

### Forstyrrelser af prøveaflægningen kan være:

- *Forstyrrende adfærd fra elever, tilsyn eller udefrakommende gener*  
Det kan være larm fra en boremaskine eller en alarm. Skolens leder må straks udbedre forstyrrelsen. Hvis dette ikke er muligt, må prøven stoppes, og eleverne isoleres, indtil forstyrrelsen ikke længere er til gene. Når prøven genoptages, begynder prøvetiden igen, så eleven får den fastsatte tidsramme for prøven. Hvis skolens leder vurderer, at forstyrrelsen er så omfattende, at roen ikke kan genoprettes inden for et acceptabelt tidsrum, må skolens leder tilbyde eleverne en ny prøve i førstkommende prøvetermin.

### Fejl i selve prøven kan være:

- *Fejl i et prøveoplæg til en mundtlig prøve*  
I det prøveoplæg, en elev har trukket til en mundtlig prøve i samfundsfag, mangler et mindre afsnit i et af bilagene. Skolens leder må vurdere, om den manglende tekst har påvirket elevens præstation ved prøven.

Hvis skolens leder vurderer, at bedømmerne kan tage højde for den manglende tekst i bedømmelsen af elevens besvarelse, bedømmes elevens præstation.

Hvis skolens leder vurderer, at den manglende tekst har en så omfattende betydning, at den påvirker karakterfastsættelsen, tilbyder skolens leder eleven en ny prøve i førstkommende prøvetermin.

Ved mundtlige prøver kan skolens leder vælge at lade eleven gå til ny prøve i samme prøvetermin, hvis det praktisk kan lade sig gøre.

- *Fejl i et prøveoplæg til en skriftlig prøve*  
Dele af det prøveoplæg, en elev har benyttet under en skriftlig prøve i matematik, indeholder fejl i fremstillingen. Da der er tale om fejl i en prøve fremstillet af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, inddrager skolens

leder styrelsen, som herefter vurderer, om fejlen kan udbedres under prøven, eller om eleven skal tilbydes ombedømmelse eller omprøve.

### Fejl ved prøveforløbet kan være:

- *Eleven får ikke den fastsatte forberedelses-, eksaminations- eller prøvetid*  
Skolens leder må vurdere, om den manglende tid har påvirket elevens præstation ved prøven. Hvis skolens leder vurderer, at bedømmerne kan tage højde for den manglende tid i bedømmelsen af elevens besvarelse, bedømmes elevens præstation.

Hvis skolens leder vurderer, at den manglende forberedelses- eller prøvetid er så omfattende, at den påvirker karakterfastsættelsen, tilbyder skolens leder eleverne en ny prøve i førstkommende prøvetermin. Ved mundtlige prøver kan skolens leder vælge at lade eleven gå til ny prøve i samme prøvetermin, hvis det praktisk kan lade sig gøre.

- *Eleven får ikke adgang til de tilladte hjælpemidler*  
Skolens leder må vurdere, om de manglende hjælpemidler har påvirket elevens præstation ved prøven. Hvis skolens leder vurderer, at bedømmerne kan tage højde for de manglende hjælpemidler i bedømmelsen af elevens præstation, bedømmes elevens præstation.

Hvis skolens leder vurderer, at de manglende hjælpemidler har påvirket elevens præstation i et sådant omfang, at besvarelsen ikke kan vurderes på et tilstrækkeligt grundlag, må skolens leder tilbyde eleven en ny prøve i førstkommende prøvetermin. Ved mundtlige prøver kan skolens leder vælge at lade eleven gå til ny prøve i samme prøvetermin, hvis det praktisk kan lade sig gøre.

- *Oplæsningsfejl i retskrivningsprøven*  
Når skolens leder bliver bekendt med oplæsningsfejl, er det vigtigt, at skolens leder informerer de to bedømmere om fejlen, så de i deres bedømmelse kan tage højde for oplæsningsfejlen. Hvis skolens leder vurderer, at fejlen er så omfattende, at bedømmerne ikke kan tage højde for fejlen i deres bedømmelse, skal skolens leder tilbyde eleverne en ny prøve i førstkommende prøvetermin.



---

## Konsekvenser af konstatering af fejl og mangler ved prøver

### Fejl og mangler ved mundtlige prøver

- Bliver skolens leder opmærksom på fejl og mangler ved en prøve (se eksempler ovenfor), og er det en fejl eller mangel, som kan udbedres, skal skolens leder træffe afgørelse om, hvordan udbedringen kan ske. Denne afgørelse kan eventuelt ske efter en drøftelse med bedømmerne eller opgavestillerne.

Hvis en fejl eller mangel får betydning for en karakterfastsættelse, skal skolens leder tilbyde ombedømmelse eller omprøve. Berører samme fejl eller mangel flere elever, skal tilbud om ombedømmelse og omprøve gælde samtlige berørte elever.

### Fejl og mangler ved skriftlige prøver (prøver stillet af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen)

Er der tale om fejl eller mangler i prøver stillet af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, skal skolens leder inddrage styrelsen, der herefter træffer afgørelse om, hvordan udbedringen skal ske.

### Karaktergivning ved ombedømmelse og omprøve

Ombedømmelse og omprøve kan ikke føre til en lavere karakter. Det betyder, at hvis elevens præstation er bedømt lavere end tidligere, er det den karakter, som eleven opnåede ved den oprindelige prøve, som er gældende.

### Afgangsbevis

Skolens leder eller Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 39, stk. 2-4, kan bestemme, at et afgangsbevis tilbageholdes, indtil omprøve er foretaget, eller ombedømmelse er sket.

---

# Klager i forbindelse med prøver

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens kapitel 10.

Klager over forhold ved folkeskolens afsluttende prøver indgives af eleven eller elevens forældre til skolens leder. Klagen kan vedrøre prøveforløbet, herunder eksaminators og censors dispositioner og bedømmelsen af prøven. Til brug for klagen kan skolens leder udlevere en kopi af den stillede opgave og ved skriftlige prøver en kopi af elevens besvarelse til klageren.

Behandling af klager er underlagt forvaltningslovens regler om blandt andet partshøring og begrundelse for afgørelser mv.

## Hvordan indgives klagen

En klage kan indgives skriftligt eller mundtligt. Indgives klagen mundtligt, skal skolens leder gøre notater om klagens indhold. Skolens leder kan i forbindelse hermed søge at afklare eventuelle uklarheder i klagens indhold.

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen anbefaler, at klager over forhold ved folkeskolens afsluttende prøver indgives skriftligt.

Der er ikke fastsat nogen frister for indgivelse af klager.

## Vurdering af en klage

Skolens leder afgør, om klagen skal afvises som åbenbart grundløs eller behandles.

## Afvisning af en klage

Hvis skolens leder vælger at afvise klagen som åbenbart grundløs, skal afvisningen være skriftlig og begrundet.

## Behandling af en klage

Hvis skolens leder vurderer, at klagesagen skal behandles, skal skolens leder straks forelægge klagen for bedømmerne (faglæreren/censor og censor ved skriftlige prøver og eksaminator og censor ved mundtlige prøver) med anmodning om en udtalelse i forhold til klagens indhold og angivelse af, om bedømmerne fastholder eller ønsker at ændre karakteren, hvis klagens indhold har betydning for denne.

Skolens leder kan i henhold til forvaltningslovens § 19 fastsætte en frist for tilbagemelding fra bedømmerne. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen anbefaler, at skolens leder tager hensyn til bedømmernes eventuelle ferie ved

fastsættelse af fristen. Hvis bedømmerne først afgiver udtalelser efter sommerferien, og skolens leder derfor først kan træffe afgørelsen herefter, anbefales det, at skolens leder informerer klageren om, hvornår vedkommende kan forvente en afgørelse.

Når skolens leder har modtaget bedømmernes udtalelse, sendes udtalelsen til høring hos klageren, som herved får lejlighed til at kommentere dens indhold.

## Afgørelse

Skolens leder træffer efter høring afgørelse i sagen.

Afgørelsen kan gå ud på:

1. Ombedømmelse
2. Omprøve
3. Ikke medhold.

I skolens leders vurdering af klagen må skolens leder alene vurdere de faktiske forhold i klagen og ikke lade tidligere opnåede resultater, for eksempel standpunktskarakterer, indgå som et element i afgørelsen, herunder at elevens resultat ved prøven ikke afspejler det sædvanlige niveau i faget.

Skolens leder kan alene træffe afgørelse om tilbud om ombedømmelse eller omprøve, når der foreligger særlige omstændigheder, der giver anledning til berettiget tvivl om bedømmelsen, herunder væsentlige proceduremæssige mangler, for eksempel med hensyn til forberedelsestid.

## Eksempler på berettiget tvivl

*Eksempel 1:*

Skolens leder modtager en klage over karakteren ved en skriftlig prøve. Eleven påpeger en række kvaliteter ved opgavebesvarelsen, der sammenholdt med bedømmernes udtalelser giver grundlag for berettiget tvivl om, hvorvidt der er foretaget en korrekt vurdering.

*Eksempel 2:*

De to bedømmeres udtalelse giver skolens leder anledning til at konkludere, at den opnåede prøvekarakter ikke er givet ud fra samme vurderingskriterier, idet de to bedømmere har meget forskellige opfattelser af, i hvilket omfang eleven har løst den stillede opgave i forhold til opgaveformuleringen.

*Eksempel 3:*

Det fremgår af klagen, at der ved prøven har været

---

proceduremæssige mangler, for eksempel at eleven ikke har haft den forberedelsestid, der gælder for prøven.

### **Ombedømmelse**

Giver bedømmerne i udtalelserne udtryk for, at de er enige i klagen, kan skolens leder træffe afgørelse om, at eleven meddeles den højere karakter.

I andre tilfælde indebærer ombedømmelse, at elevbesvarelsen bliver bedømt på ny og med nye bedømmere. Dette vil typisk dreje sig om skriftlige prøver. I sådanne situationer kontakter skolens leder Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, som herefter udpeger en ny statsligt beskikket censor. Hvor opgaven har været bedømt af faglæreren og en censor, udpeger skolens leder den nye bedømmer. I tilfælde, hvor opgaven har været bedømt af to censorer, herunder en kommunalt udpeget censor, udpeger kommunalbestyrelsen den nye kommunale censor.

### **Omprøve**

Klagesager i forbindelse med mundtlige prøver kan give anledning til tvivlstilfælde om prøvens bedømmelsesgrundlag. Det kan på den baggrund være vanskeligt at gennemføre en ombedømmelse af prøven, og eleven bør derfor i stedet tilbydes en omprøve. Ved omprøve forstås en helt ny prøve. Omprøve kan tilbydes i førstkommande prøvetermin eller for mundtlige prøver i samme prøvetermin, hvis det praktisk kan lade sig gøre, samt i perioden fra den 20. august til den 10. september.

#### *Mundtlige prøver:*

Ved omprøve af mundtlige prøver er faglæreren eksaminator. Skolens leder udpeger en ny censor, som opfylder kravene i prøvebekendtgørelsens § 24 og 25. Har skolen ved prøven været tildelt statslig beskikket censur, henvender skolen sig til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, som derefter udpeger den nye censor.

#### *Skriftlige prøver:*

Ved omprøve af skriftlige prøver gennemføres prøven i førstkommande prøvetermin efter de gældende bestemmelser for prøver.

### **Karaktergivning ved ombedømmelse og omprøve**

Ombedømmelse og omprøve kan føre til en lavere karakter. De to bedømmere vurderer elevbesvarelsen og meddeler skolens leder den karakter, som de har opnået enighed om.

### **Hvis klageren ikke opnår medhold**

Hvis skolens leder ud fra klagens indhold og udtalelserne fra bedømmerne mener, at den oprindeligt fastsatte karakter afspejler elevens præstation, meddeler skolens leder eleven, at denne ikke gives medhold i klagen. Afgørelsen skal gives skriftligt og være begrundet.

### **Notater og udtalelser**

Bedømmerne skal ved mundtlige prøver gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 27, stk. 3. Bedømmernes notater er interne arbejdsdokumenter og er derfor ikke omfattet af forvaltningslovens regler om aktindsigt. Bedømmerne skal selv opbevare deres notater.

Bedømmernes udtalelser i forbindelse med en klagesag er omfattet af forvaltningslovens regler om aktindsigt, hvilket vil være hensigtsmæssigt at oplyse ved skolens leders anmodning om en udtalelse.

### **Klageadgang**

Skolelederens afgørelse kan ikke påklages til anden administrativ myndighed.

---

# Elever, der følger særlig tilrettelagt undervisning

Regelgrundlaget fremgår af folkeskolelovens § 9 og § 33 samt prøvebekendtgørelsens bilag 3, punkt 7.

Tilmelding til prøve skal ske inden den 1. oktober forud for december/januar prøveterminen og inden den 1. december forud for maj/juni prøveterminen.

## Elever under § 9, stk. 4

En elev, der tilbydes et undervisningsforløb i medfør af § 9, stk. 4, skal som minimum undervises i dansk, matematik, engelsk og fysik/kemi og skal dermed som minimum aflægge folkeskolens afgangsprøver i disse fag.

## Elever under § 33, stk. 5

En elev, som deltager i et særskilt tilrettelagt forløb i medfør af folkeskolelovens § 33, stk. 5, skal undervises og aflægge folkeskolens afgangsprøver i dansk og matematik. Derudover kan skolens leder efter aftale med eleven og forældrene beslutte, om eleven skal undervises i andre af folkeskolens fag, herunder om eleven skal aflægge prøve i de pågældende fag.

## Elever under § 33, stk. 6

En elev, som opfylder undervisningspligten delvist ved erhvervsmæssig uddannelse i medfør af folkeskolelovens § 33, stk. 6, skal undervises og aflægge folkeskolens afgangsprøver i dansk og matematik. Derudover kan skolens leder efter aftale med eleven og forældrene beslutte, om eleven skal undervises i andre af folkeskolens fag, herunder om eleven skal aflægge prøve i de pågældende fag.

Der er ikke krav om aflæggelse af folkeskolens afgangsprøver for elever, som opfylder undervisningspligten helt ved erhvervsmæssig uddannelse.

## Elever under § 33, stk. 7

For elever, der opfylder undervisningspligten delvist ved erhvervsmæssig beskæftigelse i medfør af folkeskolelovens § 33, stk. 7, beslutter skolens leder med inddragelse af eleven, forældrene og Ungdommens Uddannelsesvejledning, hvilken undervisning eleven skal deltage i, herunder om eleven skal aflægge prøve i de pågældende fag.

Der er ikke krav om aflæggelse af folkeskolens afgangsprøver for elever, som opfylder undervisningspligten helt ved erhvervsmæssig beskæftigelse.

---

# Elever i dagbehandlingstilbud og på anbringelsessteder

Regelgrundlaget fremgår af § 14, stk. 5, i folkeskoleloven og vejledning nr. 9319 om specialundervisning i dagbehandlingstilbud og anbringelsessteder.

## Folkeskolens afgangsprøver og 10.-klasse-prøver

Ved afslutningen af undervisningen i 9. klasse aflægger elever, der modtager specialundervisning i dagbehandlingstilbud og på anbringelsessteder, folkeskolens afgangsprøver. Elever i 10. klasse kan indstille sig til 10.-klasse-prøver eller til en eller flere af folkeskolens bundne afgangsprøver.

## Ret til afholdelse af prøver

Folkeskolens afsluttende prøver må kun afholdes på skoler, som har ret til at afholde prøver.

Kommunalbestyrelsen i de enkelte kommuner skal derfor sørge for, at elever, der modtager specialundervisning i dagbehandlingstilbud og på anbringelsessteder, kan aflægge folkeskolens afgangsprøver og 10.-klasseprøver på en folkeskole, hvor skolens leder har prøveret og dermed er ansvarlig for prøveafholdelsen. Der er dog intet til hinder for, at den skoleleder, som er ansvarlig for prøveafholdelsen, kan beslutte, at den praktiske afholdelse af prøverne foregår i dagbehandlingstilbuddet eller på anbringelsesstedet.

## Prøveafholdelse

Ved prøverne medvirker censorer, der udpeges efter reglerne i prøvebekendtgørelsens kapitel 6.

Det vil være hensigtsmæssigt, hvis den censor, som medvirker ved prøven på folkeskolen, også medvirker ved en eventuel prøve afholdt i dagbehandlingstilbuddet eller på anbringelsesstedet. Skolelederen udpeger tilsynsførende til den skriftlige prøve. Frist for tilmelding af denne elevgruppe (privatister) er den 1. september forud for december/januar prøverne og den 1. februar forud for maj/juni prøverne, jævnfør prøvebekendtgørelsens bilag 3, punkt 6.3.

## Tilmelding

Tilmelding af elever til prøver foretages gennem den prøveansvarlige skoleleder, som ligeledes får tilsendt

opgaverne. Der bør inden prøveafholdelsen være etableret en nær kontakt mellem de involverede elever og lærere, hvor man på forhånd drøfter tekstopgivelser og praktiske forhold i forbindelse med prøveafholdelsen.

## Prøvebevis

Eleven skal i princippet have enkeltfagsbeviser for hvert fag, som eleven har været til prøve i.

Men den prøveansvarlige skoleleder kan dog sammensætte et prøvebevis/afgangsbevis, hvor standpunktskaraktererne fra døgninstitutionen påføres sammen med enkeltfagsbevisernes prøvekarakterer, så det hele fremgår af et bevis. På den måde vil eleven få sammensat et prøvebevis/afgangsbevis og ikke kun enkeltfagsbeviser.

Det skal dog klart fremgå, eventuelt ved \*-markering, at standpunktskaraktererne stammer fra dagbehandlingstilbuddet/anbringelsesstedet.

---

# Folkeskolens afsluttende prøver i ungdomsskolen

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens bilag 3, punkt 3 og 4.

Tilmelding til prøve skal ske inden den 1. oktober forud for december/januar prøveterminen og inden den 1. december forud for maj/juni prøveterminen.

## Ungdomsskolens heltidsundervisning

Eleverne aflægger folkeskolens afgangsprøver, medmindre skolen har meddelt Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, at den ikke afholder prøverne.

Ungdomsskoler, der underviser elever på 8.-9., henholdsvis 10. klassetrin, skal senest den 15. juni give meddelelse til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, hvis skolen ikke afholder folkeskolens afgangsprøver fra og med det følgende skoleår.

Elever på skoler, der ikke afholder folkeskolens afgangsprøver, kan aflægge prøve som privatister, jævnfør reglerne herom.

## Folkeskolens afsluttende prøver i ungdomsskolen i øvrigt

Elever, som undervises i enkelte prøveforberedende fag i ungdomsskolen, kan indstille sig til folkeskolens afgangsprøver i hvert af de pågældende fag. Prøverne i håndarbejde, sløjd og hjemkundskab kan gennemføres ved afslutningen af 8. klassetrin, hvis ungdomsskolens leder vurderer, at eleverne har fulgt undervisningen i et sådant omfang, at prøvekravene kan opfyldes.

Elever, som undervises i enkelte prøveforberedende fag på ungdomsskoler, der ikke afholder folkeskolens afgangsprøver, kan aflægge prøve i de pågældende fag som privatister.

---

# Elever i erhvervsklasser

Regelgrundlaget fremgår af bekendtgørelse 906 af 9. juli 2010 om overenskomst mellem en kommunalbestyrelse og en institution, der udbyder erhvervsuddannelse, om varetagelse af 10.-klasse-undervisning.

## Folkeskolens 10.-klasse-prøver

Kommunalbestyrelsen kan indgå en overenskomst med en institution, der udbyder erhvervsuddannelse, om at varetage undervisningen og prøveafholdelsen i 10. klasse.

Elever i 10. klasse kan indstille sig til 10.-klasse-prøver eller folkeskolens bundne afgangsprøver, jævnfør folkeskoleloven § 19 f.

10. klasse kan tilrettelægges som helårsforløb eller forløb af kortere varighed, jævnfør folkeskolelovens § 19 b, stk. 1 og 2, og § 19 e.

## Ret til afholdelse af prøver

Det skal fremgå af overenskomsten mellem kommunalbestyrelsen og institutionen, hvem der er prøveansvarlig.

Efter endt undervisning skal kommunalbestyrelsen og institutionen sikre, at der afholdes prøver i 10. classes obligatoriske fag, dansk, engelsk og matematik, samt de prøver, der i øvrigt måtte være indeholdt i den/de besluttede 10.-klasse-ordninger.

## Prøveafholdelse

Prøverne afholdes efter reglerne om folkeskolens afsluttende prøver, jævnfør prøvebekendtgørelsen.

## Tilmelding

Tilmelding af elever til prøver foretages gennem institutionen, som tilbyder 10. klasse.

Har institutionen ikke tidligere afholdt 10.-klasseprøver, skal institutionen henvende sig til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, Evaluerings- og Prøvekontor, så institutionen kan blive oprettet og modtage brugernavn og adgangskode til de elektroniske tilmeldingsblanketter. Læs mere i afsnittet "Tilmelding".

## Afgangsbevis

Institutionen skal udfærdige et afgangsbevis til eleverne, jævnfør folkeskoleloven § 19 h, stk. 4. Læs mere i afsnittet "Afgangsbeviser".



---

# Friskoler, private grundskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsen kapitel 11 samt friskoleloven og lov om folkehøjskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler (frie kostskoler).

Elever på friskoler, private grundskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler aflægger folkeskolens afsluttende prøver i henhold til folkeskolens regler om prøveafholdelse. For 10. klasse gælder, at børne- og undervisningsministeren kan meddele lederen af en fri grundskole ret til at afholde 10.-klasse-prøver. De særlige bestemmelser vedrørende ovennævnte skoleformer fremgår af prøvebekendtgørelsens § 42-45.

## Framelding af afgangsprøver

Friskoler og private grundskoler, efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler, der ikke ønsker at afholde en eller flere/alle afgangsprøver, skal senest den 15. juni give Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen meddelelse om, at skolen ikke afholder de pågældende afgangsprøver fra og med det følgende skoleår. Frameldingen er gældende, indtil skolen ændrer dette. Der skal således ikke indsendes meddelelse hvert år.

## Tysk/fransk

Hvis skolen tilbyder tysk og/eller fransk, skal skolens leder beslutte, om faget er et tilbudsfag eller et valgfag, som det er defineret i folkeskoleloven. Beslutningen har betydning, da tilbudsfaget indgår i de humanistiske udtræksfag, mens valgfaget er frivilligt. Prøven i valgfagene tysk og fransk er desuden både skriftlig og mundtlig, jævnfør prøvebekendtgørelsen, bilag 1, punkt 13.1. og 14.1.

Det er på den baggrund ikke muligt at sammenstille en udtrukken prøve i mundtlig tysk med en skriftlig prøve i valgfaget.

## Skoler, som ikke afholder folkeskolens afgangsprøve i historie

Efterskoler, husholdningsskoler og håndarbejdsskoler, som har meddelt Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, at de ikke ønsker at aflægge folkeskolens afgangsprøve i historie, skal dokumentere, at undervisningen i faget for det forudgående skoleår er givet på et niveau, der leder frem mod fagets slutmål.

Dokumentationen skal indeholde en redegørelse for den gennemførte undervisning i historie med angivelse af undervisningens indhold, tilrettelæggelse og omfang.

Dokumentationen skal senest den 5. september sendes til:

Ministeriet for Børn og Undervisning  
Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen  
Frederiksholms Kanal 25, 1220 København K  
Lov- og Tilsynskontor 1 – Grundskoler og Frie Kostskoler  
E-mail: ktst@ktst.dk

---

# Prøver i udlandet, på Færøerne og i Grønland

Regelgrundlaget fremgår af prøvebekendtgørelsens § 19 og 20.

**Frist for tilmelding:** Den 1. december forud for maj/juni prøveterminen.

Prøverne i dansk kan aflægges i udlandet og på Færøerne og i Grønland for unge, der ikke er fyldt 18 år ved skoleårets begyndelse. Øvrige prøver kan alene afholdes i Danmark.

Det er kun muligt at aflægge prøve i dansk i prøvetermin maj/juni, medmindre der er tale om en sygeprøve.

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen godkender på baggrund af en ansøgning, at ansøger opfylder kravene til korrekt afholdelse af prøven. Godkendelsen kan betinges af, at prøven afholdes på en dansk repræsentation eller på et andet sted.

## Ansøgning

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen har udarbejdet et ansøgningskema, som findes på Ministeriet for Børn og Undervisnings hjemmeside [www.uvm.dk](http://www.uvm.dk) under tilmelding. Ansøgningen skal udfyldes og indsendes af den, der ønsker at være prøveansvarlig for prøveafholdelsen i udlandet samt på Færøerne og i Grønland.

Forældre og skolens ledere kan altid indhente råd og vejledning hos Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

## Censorer

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen beskikker både mundtlige og skriftlige censorer til prøver i faget dansk, som afholdes i udlandet. Den prøveansvarlige afholder de særlige udgifter, der er forbundet med prøvernes afholdelse i udlandet samt på Færøerne og i Grønland, herunder udgifter til censors og eventuelt eksaminators rejse- og opholdsudgifter i henhold til Finansministeriets regler.

Den prøveansvarlige kan kræve hel eller delvis betaling fra forældrene for de særlige udgifter, som skolen eller den prøveansvarlige har afholdt i forbindelse med prøvens afholdelse. Det er en betingelse, at der forud for prøven er indgået en skriftlig aftale herom.

Den prøveansvarlige kan betinge prøvens afholdelse af, at beløbet forudbetales.

## Afgangsbevis

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen udsteder enkeltfagsbevis til elever, der aflægger folkeskolens afsluttende prøver i dansk i udlandet. Hvis prøven afholdes på en international skole, kan styrelsen godkende, at skolen udsteder enkeltfagsbevis til eleven/eleverne.

---

# Privatister

Regelgrundlaget fremgår af § 14, stk. 5, i folkeskoleloven samt pkt. 5 og 6 i bilag 3 i prøvebekendtgørelsen.

Elever, som ikke har mulighed for at aflægge prøve på en skole, kan aflægge folkeskolens afsluttende prøver som privatister. Adgang til at aflægge folkeskolens afgangsprøver som privatist efter folkeskolelovens § 14, stk. 5, er betinget af, at eleven aflægger det antal prøver, som er fastsat i folkeskolelovens § 14, stk. 2.

Kommunalbestyrelsen beslutter, ved hvilken skole prøverne skal aflægges, herunder hvilken 9. klasse i kommunen den pågældende elev skal følge med hensyn til udtræk af prøver. Elever, der aflægger folkeskolens afgangsprøver som privatister, modtager enkeltfagsbevis eller afgangsbetegnelse.

Elever, som ønsker at aflægge 10.-klasse-prøver som privatister, kan aflægge prøverne enkeltvis eller samlet og modtage enkeltfagsbevis eller afgangsbetegnelse.

## Tilmelding

Tilmelding til prøve som privatist skal ske inden den 1. september forud for december/januar prøveterminen og inden den 1. februar forud for maj/juni prøveterminen.

I henhold til folkeskolelovens § 14, stk. 5, skal de kommunale myndigheder imødekomme anmodning om indstilling til folkeskolens afsluttende prøver og foranstalte afholdelse af disse prøver for personer, som ikke er fyldt 18 år ved skoleårets begyndelse, og som ellers ikke har mulighed for at indstille sig til prøve.

Hvis eleven retter henvendelse om prøve til den kommune, hvor eleven bor og opholder sig, er kommunen forpligtet til at etablere og gennemføre prøven, selv om det ikke er elevens folkeregisterkommune. Bopælskommunen kan dog med henvisning til bekendtgørelse nr. 355 af 24. april 2006, om hvilken kommune udgiften til folkeskolens undervisning mv. endeligt påhviler, kræve refusion fra elevens folkeregisterkommune. Det kan være hensigtsmæssigt med en kontakt til folkeregisterkommunen, inden prøven afholdes, så folkeregisterkommunen er bekendt med, at der kommer refusionskrav.

## Tekstopgivelser

Den prøveansvarlige skoleleder bestemmer tekstopgivelserne, men kan dog aftale en anden tekstopgivelse med privatisten, hvis han/hun finder dette hensigtsmæssigt. Det er en forudsætning for prøven, at der etableres en nær kontakt mellem privatisten og den prøveansvarlige skole, så eleven i god tid forud for prøven taler med eksaminator i de enkelte fag, får udleveret tekstopgivelserne, og ved, hvor prøverne afholdes. I de tilfælde, hvor en elev er blevet hjemmeundervist, kan skolen udpege en anden eksaminator end den, som har haft ansvar for undervisningen, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 28, stk. 2.

## Indberetning og prøvebeviser

Indberetning om prøvernes udfald for privatisten sendes til UNI•C sammen med de øvrige indberetninger fra skolen. Privatisters karakterer opgøres af UNI•C på kommuneniveau og indgår ikke i den enkeltes skoles oversigt i karakterstatistikken, som årligt offentliggøres af Ministeriet for Børn og Undervisning.

Skolen udsteder et enkeltfagsbevis eller et samlet afgangsbetegnelse til eleven. Beviset udfyldes med privatistens navn, personnummer, fag og prøvetermin. Desuden noteres de enkelte fags eventuelle delprøver og prøvekarakterer. I rubrikken til standpunktskarakterer skrives "Privatist".

---

# Opgavesæt fra tidligere afholdte prøver

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen får ofte henvendelser fra lærere, som efterspørger muligheden for at få elektronisk adgang til opgavesæt fra tidligere afholdte prøver. På grund af de nuværende regler om ophavsret kan styrelsen ikke umiddelbart offentliggøre folkeskolens skriftlige prøver på internettet. Opgavesættene bliver fremstillet i et bestemt antal svarende til de elever, der er tilmeldt prøverne, og ud fra det antal betaler styrelsen Copydan-afgift til rettighedshaverne for opgavesættene.

## **Hvor kan man så skaffe opgavesættene?**

Efter hver prøve er der et mindre restoplæg, som Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen sender til pædagogiske centre, centre for undervisningsmidler og lærerseminariernes biblioteker, hvor de ligger til udlån/gennemsyn for lærerne.

## **Kopiering af opgavesæt**

Hvis skolen ønsker at kopiere ekstra eksemplarer af opgavesæt til brug i undervisningen, er det en forudsætning, at skolen har indgået aftale herom i medfør af §§ 13 og 23, stk. 2, jævnfør § 50 (ophavsretsloven) med henholdsvis Copydan Tekst & Node og Copydan Billedkunst.

## **Eksempler på skriftlige prøver i biologi og geografi**

På [www.testogprøver.dk](http://www.testogprøver.dk) findes to eksempelprøver i hvert af fagene biologi og geografi. Prøverne er tilgængelige i en digital version og i en udgave til udskrivning. Siden er ikke beskyttet af brugernavn og adgangskode.

---

# Dispensation og forsøg

Regelgrundlaget fremgår af § 46 i prøvebekendtgørelsen.

## **Ansøgninger om dispensation**

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen kan i helt særlige tilfælde dispensere fra prøvebekendtgørelsen.

Ansøgninger skal indeholde en begrundelse for, hvorfor skolen ønsker en dispensation, og en beskrivelse af, hvordan skolen agter at forvalte dispensationen.

## **Forsøgs- og udviklingsarbejder**

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen kan endvidere tillade, at bekendtgørelsens regler fraviges som et led i forsøgs- og udviklingsarbejde.

Ansøgere, der modtager dispensation til forsøg, er forpligtet til at udarbejde en afsluttende skriftlig rapport om deres erfaringer til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen.

# Afgangsbevis

Reglerne fremgår af § 13, stk. 9 og 19 h, stk. 4, i folkeskoleloven, kapitel 8 og bilag 7 i prøvebekendtgørelsen samt karakterbekendtgørelsen.

Skolen udfærdiger afgangsbrev for de elever, der udskrives af skolen efter 7. klassetrin eller senere.

Afgangsbrevet skal indeholde oplysning om, hvilken undervisning eleven har deltaget i, elevens faglige standpunkt ved udskrivningstidspunktet samt den sidste udtalelse i faget idræt. Afgangsbrevet skal også indeholde oplysning om bedømmelse i forbindelse med prøverne.

På prøve- og afgangsbrev skal der ved hver karakter efter 7-trins-skalaen tilføjes det bogstav fra ECTS-skalaen, som svarer til den pågældende karakter, jævnfør karakterbekendtgørelsen.

Hvis eleven ønsker det, kan der i forbindelse med afgangsbrevet vedlægges en skriftlig udtalelse og/eller en karakter for den obligatoriske projektopgave på 9. klassetrin, den fri selvvalgte opgave på 9. klassetrin og den obligatoriske selvvalgte opgave på 10. klassetrin. Eventuelle skriftlige vurderinger i andre fag end prøvofagene kan efter elevens valg påføres eller vedhæftes afgangsbrevet som en del af dette.

Ved udskrivning af folkeskolen følges folkeskolelovens regler herom, jævnfør lovens § 13, stk. 9.

Ved indskrivning på en ny skole medfølger oplysningerne fra den tidligere skole.

## 10. klasse

For 10. klasse gælder desuden, at gennemførte brobygnings- og praktikforløb med oplysning om indhold og tidsmæssigt omfang af forløbene skal fremgå af afgangsbrevet, jævnfør folkeskolelovens § 19 h, stk. 4, og prøvebekendtgørelsens bilag 7, punkt 2.

## Opbevaring af afgangsbrev

Hvis en elev af forskellige årsager har mistet sit afgangsbrev eller en udtalelse, har skolen pligt til at udlevere en kopi af afgangsbrevet eller udstede et nyt originalbevis. Skolen skal derfor i henhold til reglerne i arkivloven, forvaltningsloven og lov om behandling

af personoplysninger (persondataloven) opbevare alle relevante oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser og udtalelser.

Bestemmelserne om opbevaring og kassation af afgangsbrev og udtalelser følger af Kulturministeriets lovgivning om offentlige arkivalier, jævnfør Lovbekendtgørelse nr. 1035 af den 21. august 2007.

## Oplysninger på afgangsbrev for folkeskolen mv.

Skolens leder udfærdiger afgangsbrev for de elever, der udskrives af skolen efter 7. klassetrin eller senere. Det fremgår af de af Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen godkendte blanketter, jævnfør § 33, stk. 1, hvilke oplysninger der skal fremgå af brevet, herunder følgende:

### Afgangsbrev ved afslutning af 9. klassetrin

- Eleven seneste standpunktskarakterer, jævnfør dog pkt. c, i de obligatoriske fag dansk, engelsk, kristendomskundskab, historie, samfundsfag, matematik, geografi, biologi og fysik/kemi samt tysk eller fransk som tilbudsfag eller valgfag. Endvidere elevens seneste standpunktskarakterer i valgfagene håndarbejde, sløjd og hjemkundskab med oplysning om, på hvilke klassetrin karaktererne er givet. For elever, der udskrives af skolen i et skoleår, påføres lærerens bedømmelse af elevens faglige standpunkt ved udskrivningstidspunktet.
- Karakterer ved folkeskolens afgangsprøver.
- Hvis karaktergivning i et eller flere fag i henhold til bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden socialpædagogisk bistand er erstattet af en skriftlig udtalelse om elevens standpunkt, skal denne medtages på elevens afgangsbrev.
- Den seneste udtalelse i faget idræt.
- Eventuelle skriftlige udtalelser og/eller karakterer for den obligatoriske projektopgave.
- Eventuelle skriftlige udtalelser og/eller karakterer for den fri, selvvalgte opgave i 9. klasse.
- Eventuelle skriftlige vurderinger i andre fag end prøvofagene.

For elever, som er fritaget for at aflægge en eller flere prøver eller delprøver, skal der tages stilling til, hvordan elevens udbytte af undervisningen i de fag, hvor eleven er fritaget for prøve, skal evalueres på anden vis.

---

Samtidig med beslutningen om prøvefritagelse træffer skolens leder efter samråd med eleven og dennes forældre samt lærerne i de berørte fag beslutning om, på hvilket andet grundlag elevens udbytte af undervisningen skal evalueres. Den evaluering, der skal træde i stedet for afgangsprøven, finder sted i løbet af den pågældende prøvetermin. På afgangsbeviset indgår alene oplysninger om prøvefritagelse i de fag eller dele af et fag, som enten er obligatoriske for alle elever, eller som er udtrykt for den pågældende klasse eller det pågældende hold. Hvis en elev er fritaget for prøve i et fag, som ikke bliver udtrykt til prøve, skal evalueringen således ikke gennemføres.

Hvis en elev har fået erstattet standpunktskarakteren med en udtalelse i et eller flere fag og samtidig er blevet fritaget fra prøve i de samme fag, kan den udtalelse, der erstatter den sidste standpunktskarakter, være den samme som den evaluering, der skal træde i stedet for prøveaflægningen.

#### **Afgangsbævis ved afslutning af 10. klassetrin**

- a) Elevens seneste standpunktskarakterer, jævnfør dog pkt. c, i fagene dansk, matematik, engelsk, tysk, fransk og fysik/kemi.
- b) Karakterer ved folkeskolens 10.-klasse-prøver. For elever, der har aflagt en eller flere af folkeskolens bundne afgangsprøver i 10. klasse, noteres de enkelte prøvekarakterer i særskilte rubrikker.
- c) Hvis karaktergivning i et eller flere fag i henhold til bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden socialpædagogisk bistand er erstattet af en skriftlig udtalelse om elevens standpunkt, skal denne medtages på elevens afgangsbævis.
- d) Eventuelle skriftlige vurderinger i andre fag end prøvefagene.
- e) Eventuelle skriftlige udtalelser og/eller karakterer for den obligatoriske selvvalgte opgave.
- f) Gennemførte brobygnings- og praktikforløb med oplysning om indhold og tidsmæssigt omfang af forløbene.

Sidste standpunktskarakter i 10. klasse skal afspejle det valgte prøveniveau.

#### **Fælles regler for folkeskolens afsluttende prøver**

Skolens leder udfærdiger enkeltfagsbævis eller afgangsbævis til de personer, der har aflagt prøve som privatister i henhold til folkeskolelovens § 14, stk. 5.

#### **Afgangsbæviser til brug i udlandet**

I samarbejde med Kommuneforlaget er afgangsbæviser for 9. og 10. klasse oversat til engelsk. Skolen er ikke forpligtet til at afholde udgiften til at udstede afgangsbæviser på engelsk. Skolen kan bede elev/forældre om at dække udgifterne.

Hvis man har spørgsmål vedrørende uddannelse i udlandet, kan man kontakte Styrelsen for International Uddannelse.

Hjemmeside: [www.iu.dk](http://www.iu.dk)  
Telefonnummer: 3395 7000  
E-mail: [iu@iu.dk](mailto:iu@iu.dk)



---

# Oversigt over blanketter vedrørende prøveafholdelse

## Bestillingsnummer

7308-136 Tekstopgivelse/Undervisningsbeskrivelse  
04/2008

7309-140 Karakterliste  
12/2008

7311-151 Prøveprotokol (Folkeskoler, kommunale ungdomsskoler,  
frie grundskoler)  
03/2011

7311-152 Prøveprotokol (Prøveforberedende enkeltfagsundervisning)  
03/2011

7309-155 Standpunktsprotokol  
12/2008

7310-159 Afgangsbevis 7. klasse eller senere  
12/2009

7311-160 Afgangsbevis 9. klasse  
03/2011

7309-163 Afgangsbevis, bilag  
12/2008

7310-165 Afgangsbevis, Specialundervisning  
12/2009

7311-167 Afgangsbevis 10. klasse  
03/2011

7311-168 General Certificate of Education 10th grade  
03/2011

7311-169 Certificate of Education 9th grade  
03/2011

7310-171 Omslag til afgangsbøger  
02/2011

7308-181 Bevis for folkeskolens afgangsprøve enkeltfag  
04/2008

7308-182 Folkeskolens 10.-klasse-  
prøve enkeltfag  
04/2008.

Samtlige blanketter bestilles hos:  
Kommuneforlaget A/S  
Weidekampsgade 10  
2300 København S  
Tlf. 33 11 38 00  
Fax 33 28 03 01

Åbningstider:  
Mandag-fredag klokken 8.30-13.00

post@kommuneforlaget.dk  
www.kommuneforlaget.dk

## Afgangsbevis 9. klasse

Elevens fulde navn	Personnummer
--------------------	--------------

### Standpunktskarakterer

		Karakter	ECTS
Dansk	Læsning		
	Retskrivning		
	Skriftlig fremstilling		
	Orden		
	Mundtlig		
Matematik	Matematiske færdigheder		
	Matematisk problemløsning		
	Mundtlig		
Engelsk	Skriftlig		
	Mundtlig		
Tysk	Skriftlig		
	Mundtlig		
Fransk	Skriftlig		
	Mundtlig		
Fysik/kemi	Praktisk/mundtlig		
Biologi			
Geografi			
Historie			
Samfundsfag			
Kristendomskundskab			
Håndarbejde	Praktisk/mundtlig		
Sløjd	Praktisk/mundtlig		
Hjemkundskab	Praktisk/mundtlig		

### Folkeskolens afgangsprøve

Bundne prøvfag		Karakter	ECTS
Dansk	Læsning		
	Retskrivning		
	Skriftlig fremstilling		
	Orden		
	Mundtlig		
Matematik	Matematiske færdigheder		
	Matematisk problemløsning		
Engelsk	Mundtlig		
Fysik/kemi	Praktisk/mundtlig		



### Prøvfag til udtræk

Engelsk	Skriftlig		
Tysk	Skriftlig		
	Mundtlig		
Fransk	Skriftlig		
	Mundtlig		
Historie	Mundtlig		
Samfundsfag	Mundtlig		
Kristendomskundskab	Mundtlig		
Biologi	Skriftlig		
Geografi	Skriftlig		

### Frivillige prøvfag (valgfag fra 8. kl.)

Tysk	Skriftlig		
	Mundtlig		
Fransk	Skriftlig		
	Mundtlig		
Håndarbejde	Praktisk/mundtlig		
Sløjd	Praktisk/mundtlig		
Hjemkundskab	Praktisk/mundtlig		

### Vurderinger og evalueringer

	Karakter	ECTS	Bilag, sæt x
Obligatorisk projektopgave 9. kl.			Udtalelse vedlagt
Fri selvvalgt opgave 9. kl.			Udtalelse vedlagt
Idræt			Udtalelse vedlagt
Skriftlige udtalelser der erstatter karakterer			
Vurderinger i andre fag end prøvfag vedlagt			
Andre bemærkninger vedlagt i bilag			

### Eleven har på 1.-7. klassetrin modtaget undervisning i

Dansk, Matematik, Engelsk, Natur/Teknik, Kristendomskundskab, Historie, Håndarbejde, Sløjd, Hjemkundskab, Musik, Billedkunst, Idræt			
Tysk på 7. klassetrin		Fransk på 7. klassetrin	

### Skolen

Navn og adresse	Udskrevet dato	Klassetrin
	Dato og underskrift	



KLE 17.05.32P19 PR 160 (03/2011)

## Afgangsbevis 10. klasse

Elevens fulde navn	Personnummer
--------------------	--------------

### Folkeskolens 10. klasse-prøve

Obligatoriske fag		Standpunkts-karakterer		Prøve-karakterer	
		Karakter	ECTS	Karakter	ECTS
Dansk	Skriftlig fremstilling				
	Mundtlig				
Matematik	Skriftlig				
	Mundtlig				
Engelsk	Skriftlig				
	Mundtlig				

### Tilbudsfag

Fysik/kemi	Praktisk/mundtlig				
Tysk	Skriftlig				
	Mundtlig				
Fransk	Skriftlig				
	Mundtlig				

### Folkeskolens afgangsprøve

Bundne prøvfag		Standpunkts-karakterer		Prøve-karakterer	
		Karakter	ECTS	Karakter	ECTS
Dansk	Læsning				
	Retskrivning				
	Skriftlig fremstilling				
	Orden				
	Mundtlig				
Matematik	Matematiske færdigheder				
	Matematisk problemløsning				
Engelsk	Mundtlig				
Fysik/kemi	Praktisk/mundtlig				



### Vurderinger og evalueringer m.v.

	Karakter	ECTS	Bilag, sæt x
Obligatorisk selvvalgt opgave 10. klasse			Udtalelse vedlagt
Vurderinger i andre fag end prøvfag			Bilag vedlagt
Gennemførte brobygnings- og praktikforløb med angivelse af indhold og tidsmæssigt omfang af forløbene			Bilag vedlagt

### Bemærkninger

### Skolen

Navn og adresse	Udskrevet dato	Klassetrin
Dato og underskrift		



KLE 17.05.32P19 PR 167 (03/2011)

## Certificate of Education 9th grade

The pupil's full name	Civil registration number
-----------------------	---------------------------

### General proficiency mark

Marks    ECTS

Danish	Reading		
	Spelling		
	Written presentation		
	Neatness		
	Oral		
Mathematics	Skills		
	Problemsolving		
	Oral		
English	Written		
	Oral		
German	Written		
	Oral		
French	Written		
	Oral		
Physics/Chemistry	Practical/oral		
Biology			
Geography			
History			
Social science			
Christian studies/Religion			
Needlework	Practical/oral		
Wood and metalwork	Practical/oral		
Domestic science	Practical/oral		

### Final examination after 9th grade

#### Compulsory examinations

Marks    ECTS

Danish	Reading		
	Spelling		
	Written presentation		
	Neatness		
	Oral		
Mathematics	Skills		
	Problemsolving		
English	Oral		
Physics/Chemistry	Practical/oral		

#### Examinations drawn at random

English	Written		
German	Written		
	Oral		
French	Written		
	Oral		
History	Oral		
Social Science	Oral		
Christian studies/Religion	Oral		
Biology	Written		
Geography	Written		

#### Elective examinations (optional subjects from 8th form)

German	Written		
	Oral		
French	Written		
	Oral		
Needlework	Practical/oral		
Wood and metalwork	Practical/oral		
Domestic science	Practical/oral		

### Assessment and Evaluation

	Grades	ECTS	Attached, x
Mandatory project assignment 9th form			Evaluation
Free individual project assignment 9th form			Evaluation
Physical Education and Sport (PE)			Evaluation
Written evaluation replacing marks			
Assessment in non-examination subjects enclosed			
Other remarks enclosed			

### Remarks

### Pupil has received lessons 1st-7th grade in

Danish, Mathematics, English, Natural science/technology, Christian studies/Religion, History, Needlework, Wood and metalwork, Domestic science, Music, Visual Arts, Physical Education and Sport (PE)			
German 7th grade		French 7th grade	

### School

Name and Address	Printed on date	Form
	Date and signature	



KOPIERES



KLE 17.05.32P19 PR 169 (03/2011)

## General Certificate of Education 10th grade

The pupil's full name	Civil registration number
-----------------------	---------------------------

### Final examination after 10th grade

		General proficiency mark		Examination grade	
		Marks	ECTS	Marks	ECTS
Danish	Written presentation				
	Oral				
Mathematics	Written				
	Oral				
English	Written				
	Oral				

### Optional subjects

Physics/Chemistry	Practical/oral				
	Written				
German	Written				
	Oral				
French	Written				
	Oral				

### Final examination after 9th grade

		General proficiency mark		Examination grade	
		Marks	ECTS	Marks	ECTS
Danish	Reading				
	Spelling				
	Written presentation				
	Neatness				
	Oral				
Mathematics	Skills				
	Problemsolving				
English	Oral				
	Practical/oral				



### Assessment and Evaluation

	Grades	ECTS	Attached, x	
Compulsory self-imposed project			Assessment	
Evaluation of non-exam subjects			Evaluation	
Described participation, content and timespan in vocational and practical projects			Description	

### Remarks

### School

Name and Address	Printed on date	Form
	Date and signature	



KLE 17.05.32P19 PR 168 (03/2011)

# Tidsplan for skoleårene 2011/2012 og 2012/2013

Dato	Afsender/ Ansvarlig	Emne
Ultimo august 2011	Evaluerings- og Prøvekontor	Orienteringsskrivelse vedrørende syge- og semesterprøver i december/januar 2011/2012 sendes og lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
1. oktober 2011	Skolen	Seneste dato for tilmelding til prøverne i december/januar 2011/2012
November 2011	Evaluerings- og Prøvekontor	Internetpublikationen <i>Prøver, Evaluering og Undervisning 2011</i> offentliggøres på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
November 2011	Evaluerings- og Prøvekontor	Internetpublikationen <i>Orientering om folkeskolens afsluttende prøver i 2011/2012</i> lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
10. november 2011	Skolen	Tilmelding af elever til prøverne i maj/juni 2012 begynder
10. november 2011	Skolen	Bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til prøverne i maj/juni 2012 begynder
16. november 2011	Evaluerings- og Prøvekontor	Opgaver til skriftlige prøver i december/januar 2011/2012 udsendes
17. november 2011	Evaluerings- og Prøvekontor	Meddelelse om beskikket censur ved skriftlige og eventuelle mundtlige prøver i december/januar 2011/2012
1.-12. december 2011	Skolen	Skriftlige prøver i december/januar 2011/2012
1.-13. december 2011	Evaluerings- og Prøvekontor	Foreløbige rettevejledninger lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a> dagen efter den pågældende prøve
1. december 2011	Skolen	Tilmelding af elever til prøverne i maj/juni 2012 slutter
1. december 2011	Skolen	Bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til maj/juni 2012 slutter
16. december 2011	Evaluerings- og Prøvekontor	Endelige rettevejledninger med omsætningstabeller lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
19. december 2011	Skolen	Mundtlig prøveperiode begynder
2. januar 2012	Statsligt beskikket censor	Bedømmelse af elevbesvarelser afsluttes, og opgaverne sendes i henhold til de retningslinjer, som er beskrevet i denne publikation under overskriften "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
6. januar 2012	Faglæreren/ kommunal censor	Faglæreren/kommunal censor afslutter bedømmelsen
6.-13. januar 2012	Bedømmerne	Drøftelse og fastsættelse af bedømmelsen
12. januar 2012	Bedømmerne/ skolen	Bedømmelse af elevbesvarelser afsluttes, og opgaverne sendes i henhold til de retningslinjer, som er beskrevet i denne publikation under overskriften "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
13. januar 2012	Skolen/bedømmerne	Skriftlig censur skal være afsluttet
13. januar 2012	Skolen	Mundtlig prøveperiode skal være afsluttet
10. februar 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Udtræksfagene oplyses til skolens ledelse

Dato	Afsender/ Ansvarlig	Emne
Ultimo februar 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Meddelelse om beskikket censur ved mundtlige og praktiske prøver i maj/juni 2012
Ultimo marts 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Meddelelse om beskikket censur ved skriftlige prøver maj/juni 2012
12. april 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Opgaver til skriftlige prøver maj/juni 2012 udsendes
25. april 2012	Skolen	Offentliggørelse af udtræk
2.-15. maj 2012	Skolen	Skriftlige prøver maj/juni 2012
3.-15. maj 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Foreløbige rettevejledninger lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a> dagen efter den pågældende prøve
14. maj 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Facitliste og omsætningstabel for biologi (papirprøven) lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
15. maj 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Facitliste og omsætningstabel for geografi (papirprøven) lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
30. maj 2012	Statsligt beskikket censor	Bedømmelse af elevbesvarelser afsluttes, og opgaverne sendes i henhold til de retningslinjer, som er beskrevet i denne publikation under overskriften "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
4. juni 2012	Skolen	Mundtlig prøveperiode begynder
8. juni 2012	Faglæreren/ kommunal censor	Faglæreren/kommunal censor afslutter bedømmelsen
11.-25. juni 2012	Bedømmerne	Drøftelse og fastsættelse af bedømmelsen
12.-14. juni 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Mundtlig beskikket censur i de praktiske fag
18.-21. juni 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Mundtlig beskikket censur
25. juni 2012	Bedømmerne/ skolen	Karakterlister returneres underskrevet, og drøftelser mellem bedømmerne skal være afsluttet, jævnfør retningslinjerne under overskriften "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
26. juni 2012	Skolen/ bedømmerne	Skriftlig censur skal være afsluttet
27. juni 2012	Skolen	Mundtlig prøveperiode skal være afsluttet
1. juli 2012	Skolen	Indberetning af karakterer via UNI•C (prøveprotokol) vedrørende prøver maj/juni 2012
20. august. - 10. september 2012	Skolen	Mundtlige sygeprøver
Ultimo august 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Orienteringsskrivelse vedrørende syge- og semesterprøver i december/januar 2012/2013 sendes og lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
1. oktober 2012	Skolen	Seneste dato for tilmelding til prøverne i december/januar 2012/2013
November 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Internetpublikationen <i>Prøver, Evaluering og Undervisning 2012</i> offentliggøres på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
November 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Internetpublikationen <i>Orientering om folkeskolens afsluttende prøver- 2012/2013</i> lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
14. november 2012	Skolen	Tilmelding af elever til prøverne i maj/juni 2013 begynder
14. november 2012	Skolen	Bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til prøverne i maj/juni 2013 begynder
15. november 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Meddelelse om beskikket censur ved skriftlige og eventuelle mundtlige prøver i december/januar 2012/2013



Dato	Afsender/ Ansvarlig	Emne
20. november 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Opgaver til skriftlige prøver i december/januar 2012/2013 udsendes
3.-12. december 2012	Skolen	Skriftlige prøver i december/januar 2012/2013
3.-13. december 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Foreløbige rettevejledninger lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a> dagen efter den pågældende prøve
1. december 2012	Skolen	Tilmelding af elever til prøverne i maj/juni 2013 slutter
1. december 2012	Skolen	Bestilling af opgavesæt til elever med særlige behov til maj/juni 2013 slutter
14. december 2012	Evaluerings- og Prøvekontor	Endelige rettevejledninger med omsætningstabeller lægges på <a href="http://www.uvm.dk">www.uvm.dk</a>
19. december 2012	Skolen	Mundtlig prøveperiode begynder
2. januar 2013	Statsligt beskikket censor	Bedømmelse af elevbesvarelser afsluttes, og opgaverne sendes i henhold til de retningslinjer, som er beskrevet i denne publikation under overskriften "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
8. januar 2013	Faglæreren/ kommunal censor	Faglæreren/kommunalcensor afslutter bedømmelsen
9.-17. januar 2013	Bedømmerne	Drøftelse og fastsættelse af bedømmelsen
17. januar 2013	Bedømmerne/ skolen	Bedømmelse af elevbesvarelser afsluttes, og opgaverne sendes i henhold til de retningslinjer, som er beskrevet i denne publikation under overskriften "Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen"
18. januar 2013	Skolen/ bedømmerne	Skriftlig censur skal være afsluttet
18. januar 2013	Skolen	Mundtlig prøveperiode skal være afsluttet.

---

# Folkeskolens afsluttende prøver December-januar 2011/2012

## De skriftlige prøver afholdes efter følgende plan:

### Torsdag den 1. december

Kl. 9.00-12.00	Engelsk (syge-/semesterprøve)	FS10
Kl. 13.00-14.00	Dansk, retskrivning (syge-/semesterprøve)	FSA
Kl. 14.00-14.30	Dansk, læsning (syge-/semesterprøve)	FSA

### Fredag den 2. december

Kl. 9.00-10.00	Matematiske færdigheder (syge-/semesterprøve)	FSA
Kl. 10.00-13.00	Matematisk problemløsning (syge-/semesterprøve)	FSA

### Mandag den 5. december

Kl. 9.00-12.30	Dansk, skriftlig fremstilling (syge-/semesterprøve)	FSA
----------------	---	-----

### Tirsdag den 6. december

Kl. 9.00-12.00	Engelsk (sygeprøve)	FSA
Kl. 13.00-16.00	Tysk (syge-/semesterprøve)	FS10

### Onsdag den 7. december

Kl. 9.00-13.00	Matematik (syge-/semesterprøve)	FS10
----------------	---------------------------------	------

### Torsdag den 8. december

Kl. 9.00-13.00	Dansk, skriftlig fremstilling (syge-/semesterprøve)	FS10
----------------	---	------

### Fredag den 9. december

Kl. 9.00-9.30	Biologi og geografi – papirudgave (sygeprøve)	FSA
Kl. 10.00-13.00	Fransk (syge-/semesterprøve)	FS10

### Mandag den 12. december

Kl. 9.00-12.00	Tysk (sygeprøve)	FSA
Kl. 13.00-16.00	Fransk (sygeprøve)	FSA

## De mundtlige/praktiske prøver:

Disse afholdes inden for tidsrummet mandag den 19. december 2011-fredag den 13. januar 2012.

Hvis Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen beskikker censorer til de *mundtlige/praktiske* prøver, vil de blive udsendt til skolerne i *uge 1*, det vil sige i perioden tirsdag den 3. januar-fredag den 6. januar 2012.

---

# Folkeskolens afsluttende prøver

## Maj-juni 2012

### De skriftlige prøver afholdes efter følgende plan:

#### Onsdag den 2. maj

kl. 9.00-10.00	Matematiske færdigheder	FSA
kl. 10.00-13.00	Matematisk problemløsning	FSA

#### Torsdag den 3. maj

kl. 9.00-10.00	Dansk, retskrivning	FSA
kl. 10.00-10.30	Dansk, læsning	FSA
kl. 12.00-16.00	Dansk, skriftlig fremstilling	FS10

#### Mandag den 7. maj

kl. 9.00-12.30	Dansk, skriftlig fremstilling	FSA
kl. 13.30-16.30	Engelsk	FS10

#### Tirsdag den 8. maj

kl. 9.00-12.00	Engelsk udtræksfag	FSA
kl. 12.30-16.30	Matematik	FS10

#### Onsdag den 9. maj

kl. 9.00-12.00	Tysk udtræksfag og frivilligt valgfag	FSA
kl. 13.00-16.00	Tysk	FS10

#### Torsdag den 10. maj

kl. 9.00-12.00	Fransk udtræksfag og frivilligt valgfag	FSA
kl. 13.00-16.00	Fransk	FS10

#### Fredag den 11. maj

Forbeholdt forsøgsarbejder

#### Mandag den 14. maj

Forbeholdt forsøgsarbejder

#### Tirsdag den 15. maj

Geografi udtræksfag	FSA
---------------------	-----

#### Onsdag den 16. maj

Biologi udtræksfag	FSA
--------------------	-----

**Bemærk, at prøven er flyttet fra mandag den 14. maj.**

### De mundtlige/praktiske prøver:

Disse afholdes inden for tidsrummet mandag den 4. juni - onsdag den 27. juni 2012.

Beskikkede censorer ved de *praktiske* prøver vil blive udsendt til skolerne i uge 24, det vil sige i perioden tirsdag den 12. juni-torsdag den 14. juni 2012.

Beskikkede censorer ved de *mundtlige* prøver vil blive udsendt til skolerne i uge 25, det vil sige i perioden mandag den 18. juni-torsdag den 21. juni 2012.

---

# Folkeskolens afsluttende prøver December-januar 2012/2013

## De skriftlige prøver afholdes efter følgende plan:

### Mandag den 3. december

Kl. 9.00-12.00	Engelsk (syge-/semesterprøve)	FS10
Kl. 13.00-14.00	Dansk, retskrivning (syge-/semesterprøve)	FSA
Kl. 14.00-14.30	Dansk, læsning (syge-/semesterprøve)	FSA

### Tirsdag den 4. december

Kl. 9.00-10.00	Matematiske færdigheder (syge-/semesterprøve)	FSA
Kl. 10.00-13.00	Matematisk problemløsning (syge-/semesterprøve)	FSA

### Onsdag den 5. december

Kl. 9.00-12.30	Dansk, skriftlig fremstilling (syge-/semesterprøve)	FSA
----------------	---	-----

### Torsdag den 6. december

Kl. 9.00-12.00	Engelsk (sygeprøve)	FSA
Kl. 13.00-16.00	Tysk (syge-/semesterprøve)	FS10

### Fredag den 7. december

Kl. 9.00-13.00	Matematik (syge-/semesterprøve)	FS10
----------------	---------------------------------	------

### Mandag den 10. december

Kl. 9.00-13.00	Dansk, skriftlig fremstilling (syge-/semesterprøve)	FS10
----------------	---	------

### Tirsdag den 11. december

Kl. 9.00-9.30	Biologi og geografi – papirudgave (sygeprøve)	FSA
Kl. 10.00-13.00	Fransk (syge-/semesterprøve)	FS10

### Onsdag den 12. december

Kl. 9.00-12.00	Tysk (sygeprøve)	FSA
Kl. 13.00-16.00	Fransk (sygeprøve)	FSA

## De mundtlige/praktiske prøver:

Disse afholdes inden for tidsrummet onsdag den 19. december 2012-fredag den 18. januar 2013.

Hvis Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen beskikker censorer til de *mundtlige/praktiske* prøver, vil de blive udsendt til skolerne i *uge 2*, det vil sige i perioden mandag den 7. januar-fredag den 11. januar 2013.

---

# Folkeskolens afsluttende prøver

## Maj-juni 2013

### De skriftlige prøver afholdes efter følgende plan:

#### Torsdag den 2. maj

Kl. 9.00-10.00	Matematiske færdigheder	FSA
Kl. 10.00-13.00	Matematisk problemløsning	FSA

#### Fredag den 3. maj

Kl. 9.00-10.00	Dansk, retskrivning	FSA
Kl. 10.00-10.30	Dansk, læsning	FSA
Kl. 12.00-16.00	Dansk, skriftlig fremstilling	FS10

#### Mandag den 6. maj

Kl. 9.00-12.30	Dansk, skriftlig fremstilling	FSA
Kl. 13.30-16.30	Engelsk	FS10

#### Tirsdag den 7. maj

Kl. 9.00-12.00	Engelsk udtræksfag	FSA
Kl. 12.30-16.30	Matematik	FS10

#### Onsdag den 8. maj

Kl. 9.00-12.00	Tysk udtræksfag og frivilligt valgfag	FSA
Kl. 13.00-16.00	Tysk	FS10

#### Mandag den 13. maj

Kl. 9.00-12.00	Fransk udtræksfag og frivilligt valgfag	FSA
Kl. 13.00-16.00	Fransk	FS10

#### Tirsdag den 14. maj

Biologi udtræksfag	FSA
--------------------	-----

#### Onsdag den 15. maj

Geografi udtræksfag	FSA
---------------------	-----

#### Torsdag den 16. maj

Forbeholdt forsøgsarbejder

### De mundtlige/praktiske prøver:

Disse afholdes inden for tidsrummet mandag den 3. juni-onsdag den 26. juni 2013.

Beskikkede censorer ved de *praktiske* prøver vil blive udsendt til skolerne i uge 24, det vil sige i perioden tirsdag den 11. juni-torsdag den 13. juni 2013.

Beskikkede censorer ved de *mundtlige* prøver vil blive udsendt til skolerne i uge 25, det vil sige i perioden mandag den 17. juni-torsdag den 20. juni 2013.