



Til den eksamensansvarlige

SKRIFTLIGE PRØVER

Før prøven

Tjekliste

- ✓ Tjek altid dato, fag og prøveforekomst på fysisk prøvemateriale inden udlevering til eksamensvagter og elever. Kun dagens prøvemateriale må åbnes.
- ✓ Sørg for, at mails om prøver fra Børne- og Undervisningsministeriet, der sendes til institutionens hovedmail, straks kommer til dig.
- ✓ Sørg for at hente dagens prøve i Plan-B. Kan hentes to timer før prøvestart.
- ✓ Instruer eksamensvagterne i, hvilke hjælpemidler de enkelte elever må anvende ved dagens prøve.
- ✓ Register fravær i Netprøver, inden prøven klarmeldes.

Kan en elev ikke logge ind i Netprøver?

Gør klar til at udlevere prøvematerialet til eleven via Plan-B, sådan at eleven kan komme i gang, når prøven starter. Kontakt derefter Netprøver-support.

Er forkert prøvemateriale blevet udleveret til eleverne?

Kontakt straks Kontor for Prøver, Eksamen og Test.

Der mangler et helt prøvehold eller enkelte elever på et prøvehold i Netprøver?

1. Planlæg udlevering af prøvemateriale via Plan-B til eleverne, så de kan komme i gang, når prøven starter.
2. Indberet derefter eleverne til XPRS (enten som nyt prøvehold eller til et eksisterende prøvehold).
3. Kontakt Kontor for Prøver, Eksamen og Test og oplys institutions navn og prøvehold, hvor der er foretaget ændringer.
4. Lav derefter en straksindlæsning i Netprøver.
5. Giv efterfølgende Kontor for Prøver, Eksamen og Test besked på mail ved nye prøvehold, ellers tildeles der ikke censorer til prøveholdet.

Under prøven

Tjek regelmæssigt, om der er mail fra Børne- og Undervisningsministeriet om prøverne.

En elev mistænker, at der er en fejl i prøven.

Kontakt straks Kontor for Prøver, Eksamen og Test, og bed eleven fortsætte med andre opgaver.



Netprøver virker ikke for en eller flere elever.

Udlever prøvematerialet til eleverne via Plan-B. Sørg for, at eleverne får tildelt ekstra tid til prøven svarende til den tid, de bliver forsinket. Kontakt Netprøver-support. Forbered aflevering af besvarelser uden om Netprøver – fx i institutionens studieadministrative system.

Internettet eller netværket virker ikke.

Udlever prøvematerialet til eleverne via Plan-B. Sørg for, at eleverne bliver tildelt ekstra tid til prøven svarende til det, de bliver forsinket. Etabler alternativt internet til aflevering af besvarelser i Netprøver.

Eleverne oplever, at 3. parts programmer, der skal anvendes til prøven, er ustabile/ikke virker.

Kontakt Kontor for Prøver, Eksamen og Test, og bed eleverne fortsætte med andre opgaver.

Brandalarm eller anden alarm aktiveres.

Evakuer lokaler mv. efter lokal evakueringsplan, og underret relevante myndigheder. Elever skal efterlade deres PC og andre genstande i lokalet, og I skal i første omgang ikke udlevere mobiltelefoner til eleverne. Kontakt derefter Kontor for Prøver, Eksamen og Test.

Efter prøven

Status i Netprøver.

Sørg for at tjekke, at eleverne har afleveret deres besvarelse i Netprøver. Afslut derefter prøven.

En elev har afleveret forkert besvarelse i Netprøver.

Sørg for at uploade besvarelsen i Netprøver for eleven. Sker dette først dagen efter prøven, skal I kontakte bedømmerne og oplyse, at der er afleveret en anden besvarelse.

Vigtige kontaktinformationer:

STIL-support (Netprøver):

Telefon: 70 21 21 50

Kontor for Prøver, Eksamen og Test:

Forud for prøveterminen modtager institutionen en mail med kontaktoplysninger til Kontor for Prøver, Eksamen og Test til brug ved akutte henvendelser, der omhandler prøveafviklingen