



Til den eksamensansvarlige

SKRIFTLIGE PRØVER

Opdateret maj 2026

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 e-mails om prøver fra Børne- og Undervisningsministeriet, der sendes til institutions hovedmail, straks kommer til dig.
- ✓ Sørg for at hente dagens prøve i Plan-B og evt. bestilte tilpassede materialer i Prøveshoppen. Materialer kan hentes to timer før prøvestart.
- ✓ Instruér eksamensvagterne i, hvilke hjælpemidler de enkelte elever må anvende ved dagens prøve.
- ✓ Registrér fraværende elever i Netprøver, inden prøven klarmeldes.

Mangler der trykt prøvemateriale til en prøve?

Tilgå materialet i Prøveshoppen (papirprøver i fremmedsprog) eller i Plan B (øvrige prøver) og udskriv materialet til eleverne. Hvis det ikke kan nås inden prøvens start, skal eleverne tildeles ekstra tid svarende til den forsinkelse, de påføres.

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 tilføjet et eksisterende prøvehold).
3. Kontakt Kontor for Prøver, Eksamen og Test og oplys institutionsnavn 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 e-mail ved nye prøvehold, ellers tildeles der ikke censorer til prøveholdet.

Under prøven

Tjek e-mail

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

En elev kommer for sent til prøven.

Afgør om eleven kan deltage i prøven. Eleven kan kun deltage i prøven, hvis forsinkelsen er rimeligt begrundet, og det er udelukket, at eleven har modtaget oplysninger om prøven. Prøvetiden kan kun undtagelsesvist forlænges.

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 Netprøvesupport. 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.

Bed eleven fortsætte med andre opgaver, og vurder omfanget af problemet. Hvis I vurderer, at det påvirker prøveafviklingen i høj grad, kontakt Kontor for Prøver, Eksamen og Test.

Strømafbrydelse

Bed eleverne forholde sig i ro på deres pladser og i første omgang fortsætte med at aflægge prøven i det omfang, det er muligt. Undersøg, hvad strømafbrydelsen skyldes, og forsøg at genetablere strømmen. Hvis strømafbrydelsen forsinker eleverne, skal I sørge for, at de får tildelt tilsvarende ekstra tid. Sker strømafbrydelsen ved prøvens start eller afslutning, skal I udlevere prøvematerialet og/eller indhente elevernes besvarelser uden om Netprøver. Kontakt Kontor for Prøver, Eksamen og Test, hvis strømmen ikke er genetableret inden for en time.

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. Oplys eleverne om, at de ikke må tale sammen om prøven. 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, og at elevernes tilstedeværelse er registreret korrekt. 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 e-mail med kontaktoplysninger til Kontor for Prøver, Eksamen og Test til brug ved akutte henvendelser, der omhandler prøveafviklingen