



Folkeskolens prøver Maj 2026

Retningslinjer til brug ved den skriftlige prøve i FP10 Fransk

Maj 2026

Retningslinjerne i dette hæfte skal benyttes i forbindelse med skolens forberedelse til prøverne og i forbindelse med selve prøveafholdelsen. Alle ansvarlige for prøveafviklingen, herunder den tilsynsførende, skal have udleveret en kopi af retningslinjerne i god tid inden prøveafholdelsen.

Dette hæfte skal medbringes i prøvelokalet.



Retningslinjer for FP10 Fransk

Maj 2026

Afvikling

Den skriftlige prøve består af en opgave i sprogligt fokus, der afvikles som selvrettende prøve på testogprøver.dk, og en opgave i skriftlig fremstilling, der tilgås fra testogprøver.dk.

Materiale til brug ved prøven

Der skal ikke udleveres materiale til prøven.

Prøvens varighed

Prøven varer i alt 3 timer.

- Opgaven i sprogligt fokus varer ca. ½ time, og opgaven i skriftlig fremstilling varer ca. 2½ time. Eleverne administrerer selv, hvor meget tid de vil bruge på hhv. sprogligt fokus og skriftlig fremstilling. Eleverne behøver ikke afslutte/aflevere opgaven i sprogligt fokus, før den samlede tid er gået.

Prøvens forløb

Inden prøvens begyndelse

Eleverne logger på testogprøver.dk. Den tilsynsførende kan læse teksten på bagsiden af dette hæfte op for eleverne, inden prøven begynder.

Prøven

Opgaven i sprogligt fokus er selvrettende og aflægges i testogprøver.dk. Opgaven til skriftlig fremstilling tilgås via testogprøver.dk. I skriftlig fremstilling skal eleven besvare én af de to stillede opgaver.

Annoncering af resterende prøvetid

Den tilsynsførende skal annoncere den resterende tid, når der er henholdsvis 60, 30 og 15 minutter tilbage af prøven, samt gøre eleverne opmærksomme om at igangsætte print af deres besvarelser før prøvens afslutning.

Aflevering

Den tilsynsførende kontrollerer på monitoreringssiden på testogprøver.dk, om elevens aflevering i sprogligt fokus er registreret, og besvarelserne fra skriftlig fremstilling indsamles. Besvarelsen i skriftlig fremstilling skal sendes til print inden prøvetidens udløb via Printikonet under tekstfeltet.

Første side af elevbesvarelsen til skriftlig fremstilling skal indeholde:

- oplysningsrubrikker til Unilogin, skolens navn, klasse/hold, fag og antal ord i alt (udfyldes inden udskrift)
- rubrik til den tilsynsførendes underskrift
- rubrik til eleven, så vedkommende kan signere elevbesvarelsen med sit Unilogin samt angive antal sider (udfyldes efter udskrift)

Ved elevens aflevering af skriftlig fremstilling kontrollerer den tilsynsførende, at:

- eleven har nummereret arkene fortløbende, og at det samlede antal ark er noteret på hvert ark (eks. Side 1 af 7 eller side 1/7). Nummereringen skal sikre, at eleven får afleveret alle dele af sin besvarelse, og at alle dele af besvarelsen bliver fremsendt til censor. Det er op til skolens leder at angive, hvorvidt eleven kan printe dobbeltsidet, så der enten er en side eller to sider på ét ark.
- alle rubrikker på forsiden af besvarelsen er korrekt udfyldt, og eleven har signeret.

En elev, der ikke har besvaret skriftlig fremstilling, skal aflevere et tomt ark påført elevens Unilogin.

Eleven må først forlade sin plads, når den tilsynsførende har kvitteret for modtagelsen ved at signere besvarelsen og kontrollere, at eleven har udfyldt de påkrævede oplysninger og nummereret sin besvarelse korrekt.

Hjælpemidler

Ved prøven må der anvendes ordbøger og grammatiske oversigter.

Der skal i opgaven i skriftlig fremstilling anvendes et centralt stillet tekstfelt uden stave- og grammatikkontrol til opgavebesvarelsen. Tekstfeltet indeholder de funktioner, som er tilladte for eleverne at anvende under prøven. Der må ikke anvendes tekstbehandlingsprogrammer.

Ordbøger og grammatiske oversigter, som ikke medbringes eller opbevares lokalt, kan efter skolelederens nærmere anvisninger tilgås via internettet. Herudover må internettet ikke anvendes under prøven. Eleverne må ikke anvende ChatGPT eller andre tekstgenererende chatbot-værktøjer.

Det skal fremhæves, at eleverne ikke må hente tekster, billeder eller informationer fra hverken internettet eller fra lokale mapper og filer.

Det er skoleleders ansvar at sikre, at eleverne i god tid inden prøven bliver grundigt orienteret om anvendelse af hjælpemidler ved prøven og konsekvenser ved at skaffe sig selv eller yde andre uretmæssig hjælp, benytte ikke-tilladte hjælpemidler, udgive en andens arbejde for sit eget eller anvende eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil. Skolens leder skal desuden sikre, at prøven gennemføres under forhold, der gør det muligt at udelukke, at eleverne kommunikerer utilsigtet.

Se uvm.dk/fp → *Faglig forberedelse* → *Prøvevejledninger* for yderligere informationer om hjælpemidler.

Plan B - hvis noget går galt

Hvis skolen ikke kan få adgang til de selvrettende prøver på testogprøver.dk, kan det blive nødvendigt at iværksætte plan B.

Plan B må ikke iværksættes uden skriftlig godkendelse fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet via FPS26@stukuvn.dk. Se hæfte om retningslinjer for plan B.

Forslag til oplæsningstekst – oplæses inden prøven begynder

Om lidt begynder den skriftlige prøve i fransk. Den varer 3 timer i alt.

Jeg vil give jer nogle informationer om prøven og prøvesituationen.

Prøven består af en opgave i sprogligt fokus samt en opgave i skriftlig fremstilling.

Når I logger på testogprøver.dk, får I adgang til opgaven i sprogligt fokus og opgaven i skriftlig fremstilling.

I opgaven i skriftlig fremstilling har I adgang til det tekstfelt, hvor I skal skrive jeres besvarelse.

Det anbefales, at I anvender cirka 30 minutter på opgaven i sprogligt fokus og cirka 2½ time til opgaven i skriftlig fremstilling. I behøver ikke at afslutte opgaven i sprogligt fokus, før den samlede tid er gået.

Når de 3 timer er gået, er prøven slut. I må herefter ikke fortsætte eller ændre jeres besvarelse.

I testogprøver.dk skal I trykke på "Afslut prøven" for at afslutte sprogligt fokus.

Besvarelsen i skriftlig fremstilling skal sendes til print inden prøvetidens udløb via Printikonet under tekstfeltet. Derefter afleverer I den udprintede besvarelse til den tilsynsførende, som kvitterer for modtagelsen. Hvis der opstår kø ved printeren, er det tilladt, at den tilsynsførende signerer besvarelsen efter prøvetiden er udløbet.

På den udprintede besvarelse skal I skrive jeres Unilogin og notere besvarelsens samlede antal sider, inden I afleverer.

Det er vigtigt, at I kun bruger de hjælpemidler, der er tilladte. Hvis I er i tvivl om, hvilke hjælpemidler I må bruge, kan I spørge os. [Læs evt. om hjælpemidler i prøvevejledningen for fransk i 10. klasse].

I må først forlade jeres plads, når vi har kontrolleret jeres besvarelse i skriftlig fremstilling og registreret jeres svar på testogprøver.dk.

God arbejdslyst.