



## Folkeskolens prøver Maj 2026

### Retningslinjer til brug ved de skriftlige prøver Plan B

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.



# Plan B

Maj 2026

Plan B er den procedure, som skolen skal iværksætte, hvis der før eller under prøven opstår en situation, der gør, at der ikke er adgang til prøveafvikling via testogprøver.dk. Det kan være i en situation, hvor testogprøver.dk er utilgængeligt over hele landet på grund af nedbrud, eller hvis skolen lokalt mister adgangen til internet, opsætningen driller eller lignende.

## Iværksættelse af plan B

Skolen må ikke iværksætte plan B, før den har fået skriftlig godkendelse fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, uanset hvad årsagen er til, at der ikke er adgang til prøveafvikling via testogprøver.dk.

Ved lokale nedbrud eller andre lokale problemer skal skolen i første omgang henvende sig til supporten i Styrelsen for It og Læring (STIL) på tlf. 70 21 21 55 for teknisk hjælp til at løse problemet. Er det ikke muligt at oprette/genoprette forbindelsen til testogprøver.dk, skal skolen herefter kontakte Styrelsen for Undervisning og Kvalitet på mail [FPS26@stukuvn.dk](mailto:FPS26@stukuvn.dk). I emnefeltet skal der stå "Plan B". Skolen vil få en hurtig tilbagemelding fra styrelsen på, om plan B kan iværksættes. Skolen bedes i mailen til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet bekræfte, at skolen har været i kontakt med STIL Support for at forsøge at løse problemet.

Ved landsdækkende nedbrud vil Styrelsen for Undervisning og Kvalitet skrive til alle skoler (på skolens hoved-mailadresse) med en meddelelse om, hvad der skal ske, herunder om plan B skal iværksættes over hele landet. Styrelsen anbefaler desuden, at skolen altid holder sig orienteret om aktuelle forhold ved prøverne på hjemmesiden [uvm.dk/fpstatus](http://uvm.dk/fpstatus).

Det er muligt for alle skolens medarbejdere at tilmelde sig sms-beskeder og/eller mails om uregelmæssigheder i forbindelse med prøveafvikling på testogprøver.dk. På siden [viden.stil.dk](http://viden.stil.dk) kan man således tilmelde sig driftsbeskeder på mail eller sms, der informerer om eventuelle uregelmæssigheder i forhold til testogprøver.dk.

## Plan B-materiale

I tilfælde af, at skolen skal iværksætte plan B ved en prøve, skal skolen som nævnt have godkendelse af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Så snart skolen henvender sig til styrelsen, vil skolen få anvist, hvor Plan B materialet kan hentes. Herefter udleverer skolen materialet til eleverne. Se næste side for vejledning i udlevering af plan B-materiale.

Nogle skoler vil opleve, at der går forholdsvis lang tid, fra et nedbrud indtræffer, til plan B materialet er udleveret til eleverne, og prøven kan igangsættes eller genoptages. Denne situation kan virke frustrerende for både personale og elever. Det kan i denne forbindelse nævnes, at det er ok, at prøven forsinkes, og at det er bedre at vente på plan B end at aflyse prøven. Skolen skal blot holde eleverne under opsyn, så de ikke kommunikerer med nogen. Har eleverne forladt prøvelokalet, kan prøven ikke genoptages.

# Vejledning i udlevering af plan B-materiale til eleverne

Maj 2026

**Plan B-materiale findes i to formater:**

- Pdf-fil (papirhæfter)
- Zip-filer (indeholder et antal mapper og en index.html-fil – åbnes i en browser)

I det følgende beskrives forslag til distributionen af prøvematerialet. Det angives, om der er tale om distribution af pdf-filer eller zip-filer – eller begge dele.

## Eksempler på distributionsmuligheder

### 1. Print (kun pdf-filer)

Prøvematerialet printes til alle elever.

### 2. Distribution direkte til elevens computer (pdf-fil og zip-fil)

Prøvematerialet gemmes på et usb-stik, og kopieres over på de computere, som eleverne skal anvende ved prøveafviklingen. Det skal sikres, at eleverne ikke har adgang til prøvematerialet før prøvestart.

Er plan B-prøvematerialet en zip-fil, skal filen udpakkes inden brug. Eleverne skal eventuelt instrueres i, hvordan en zip-fil udpakkes.

### 3. Distribution med et usb-stik til hver elev (pdf-fil og zip-fil)

Prøvematerialet kopieres til et antal usb-stik, så hver enkelt elev kan få et usb-stik udleveret ved prøvestart. Er plan B-prøvematerialet en zip-fil, skal filen udpakkes inden brug. Eleverne skal eventuelt instrueres i, hvordan en zip-fil udpakkes.

Hvis skolen genbruger usb-stik, skal der være særlig opmærksomhed på, at usb-stikket alene indeholder det relevante prøvemateriale for at sikre, at eleven besvarer den rigtige opgave. Det anbefales, at usb-stik formateres, inden de genbruges.

### 4. Distribution via download til elevernes computere (pdf-fil og zip-fil)

Prøvematerialet gøres tilgængeligt for download for eleverne via fx skolens intranet, en lagertjeneste (f.eks. Dropbox/OneDrive/Google Drev) eller andre tjenester. Det er vigtigt, at adgangen til prøvematerialet adgangsstyres, eventuelt med en kode, der udleveres til de elever, der skal anvende materialet. Dette skal sikre, at det kun er de elever, der skal bruge materialet, der kan tilgå det.

Prøvematerialet fjernes fra lagertjenesten, så snart prøven er afsluttet.

Er plan B-prøvematerialet en zip-fil, skal filen udpakkes inden brug. Eleverne skal eventuelt instrueres i, hvordan en zip-fil udpakkes.

Downloadtiden for prøvematerialet afhænger blandt andet af kapaciteten på det lokale netværk, filens størrelse og antallet af elever. Er download ikke afsluttet på tidspunktet for prøvestart, kan prøvetiden forlænges med det antal minutter, forsinkelsen har varet.

Enkelte skoler kan opleve, at der er begrænsninger på størrelsen af de filer, der kan lægges på skolens intranet. I nogle intranetløsninger er filstørrelsen en lokal indstilling, der kan ændres i forbindelse med prøveafholdelse.

## **5. Distribution via en central server (hjemmeside) (kun zip-filer)**

Prøvematerialet lægges på en central server (hjemmeside). Prøvematerialet skal beskyttes af en adgangskode. Der etableres et link til materialet. Link og adgangskode udleveres til eleverne. Det er vigtigt, at kendskabet til link og adgangskoden til prøvematerialet begrænses til de elever, der skal anvende prøven, og at prøvematerialet fjernes fra serveren, så snart prøven er afsluttet.

### **Afprøvning af den valgte metode**

Uanset hvilken af de ovenstående løsninger skolen anvender, opfordres skolen til i god tid inden de skriftlige prøver at afprøve den løsning, der skal bruges i tilfælde af, at plan B skal iværksættes. Alle involverede i prøveafviklingen bør kende løsningen – både elever, lærere, prøveansvarlig, tilsynsførende og skolens it-ansvarlige. Afprøvningen skal foretages med prøvemateriale fra tidligere prøveterminer.

### **Vigtigt om afvikling af digitale prøver (prøver i zip-filer)**

Digitale prøver afvikles ved at dobbeltklikke på index.html-filen. Opgaven åbner i en browser. Det er vigtigt, at zip-filen er udpakket, og at alle mapper og index.html-filen er vist i samme mappe på elevens computer, da browseren læser prøvematerialet fra de medfølgende mapper.