



STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Vejledning til eksamens- planlægning på gymnasiale uddannelser

Undervisningsministeriet

# Indhold

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Ændringer siden 2025/2026</b>                                                               | <b>4</b>  |
| Opdateringer pba. nyt prøveadministrativt system i STUK                                        | 4         |
| Andre ændringer og præciseringer                                                               | 5         |
| <b>Opgaven som eksamensplanlægger</b>                                                          | <b>7</b>  |
| Dine opgaver i dit lokale studieadministrative system                                          | 7         |
| Studieadministrative systemer på gymnasiale institutioner                                      | 7         |
| Eksamensplanlægningens seks faser                                                              | 8         |
| Orientér dig i dine frister                                                                    | 9         |
| Har du spørgsmål?                                                                              | 9         |
| <b>Vigtige begreber</b>                                                                        | <b>11</b> |
| <b>Fase 1: Du skal indberette censorkompetencer og elever til prøve</b>                        | <b>14</b> |
| Du skal lave en censorkompetenceindberetning (CKI)                                             | 14        |
| Du skal indberette elever til prøve (ETP)                                                      | 16        |
| <b>Fase 2: Du modtager og kvalificerer prøvefagsudtrækket, som STUK udmelder.</b>              | <b>19</b> |
| Du modtager en oversigt over prøvefag                                                          | 19        |
| Jeres studieadministrative system bearbejder prøvefagsudtrækket                                | 20        |
| Prøvefagsudtræk for de specifikke gymnasiale uddannelser                                       | 20        |
| <b>Fase 3: Du skal indberette prøveplan og lærerfriholdelser samt bestille prøvematerialer</b> | <b>25</b> |
| Du skal udarbejde din institutions prøveplan, efter du har modtaget prøvefagsudtrækket         | 25        |
| Du skal indberette din institutions prøveplan                                                  | 27        |
| Du kan indberette lærerfriholdelser                                                            | 30        |
| Du skal bestille prøvematerialer                                                               | 33        |
| <b>Fase 4: Du modtager og kvalitetssikrer censurplaner</b>                                     | <b>35</b> |
| Den mundtlige censurplan                                                                       | 35        |
| Den skriftlige censurplan                                                                      | 36        |
| <b>Fase 5: Du kan indberette ændringer i den skriftlige prøveplan og lærerfriholdelser</b>     | <b>38</b> |
| Du skal indberette ændringer i den skriftlige prøveplan                                        | 38        |
| Du kan indberette lærerfriholdelser                                                            | 39        |
| <b>Fase 6: Du skal offentliggøre prøveplaner og censornavne</b>                                | <b>41</b> |
| Du skal offentliggøre prøveplaner og censornavne                                               | 41        |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Særligt vedrørende skriftlige censorer                                       | 42        |
| <b>Hvis der opstår behov for ændringer, efter planerne er offentliggjort</b> | <b>43</b> |
| Hvis censor bliver forhindret                                                | 43        |
| Hvis du skal ændre den skriftlige prøveplan                                  | 43        |
| <b>Kolofon</b>                                                               | <b>44</b> |

# Ændringer siden 2025/2026

Version 1

I dette afsnit kan du tilgå en oversigt over dokumentets væsentligste ændringer siden sidste version, herunder ændringer ifm. overgangen fra XPRS til TOPAS. Vi anbefaler, at eksamensplanlæggerne orienterer sig grundigt i hele vejledningen, således nye informationer ikke går tabt.

## Opdateringer pba. nyt prøveadministrativt system i STUK

Vejledningen er opdateret i forbindelse med overgangen fra XPRS til TOPAS (Undervisningsministeriets test- og prøveadministrative system).

Overgangen medfører ikke store ændringer til arbejdet med eksamensplanlægningen på de gymnasiale institutioner, da institutionerne fortsat skal arbejde i de studieadministrative systemer og indberette og modtage udmeldinger til/fra STUK derigennem. Konkret betyder det dog, at institutionerne (via de studieadministrative systemer) ikke længere indberetter til XPRS men derimod til TOPAS. De studieadministrative systemer er orienteret herom.

### Meddelelser til institutionerne fra TOPAS

Adviseringer om udmeldinger, påmindelser om frister, rykkere for indberetninger, bekræftelse på indberetninger og fejlmeddelelser bliver ikke udsendt som en mail til institutionens hovedpostkasse, som det var tilfældet med XPRS.

Det er derfor vigtigt, at du som eksamensplanlægger holder dig opdateret i [Oversigt over vigtige datoer i eksamensplanlægningen](#) samt sørger for at overholde de frister, som fremgår af oversigten.

Hvis du har spørgsmål til en indberetning, som du har lavet, skal du kontakte STIL Support. Spørgsmål til gældende regler for eksamensplanlægning skal ske til STUK.

### Ændring ifm. fejlmeddelelser fra TOPAS

Fejlmeddelelser fra TOPAS vil i højere grad være generiske beskeder i forhold til fejlmeddelelserne fra XPRS. Hvis du som eksamensplanlægger modtager en fejlmeddelelse og er i tvivl om, hvorfor f.eks. jeres indberetning går i fejl, skal du STIL Support, som kan hjælpe med at afklare fejlen. Spørgsmål til gældende regler for eksamensplanlægning skal ske til STUK.

## **Afvikling af mundtlige prøver på helligdage og prøvefridage**

Du skal som eksamensplanlægger være opmærksom på ikke at lægge prøver på hellig- og prøvefridage, når du tilrettelægger din prøveplan. Det er særligt vigtigt i indberetningen til TOPAS, da du ikke vil modtage en fejlmeddelelse, såfremt der er lagt prøver på disse dage.

## **Besked om beskikkelse og allokering til skriftlige censorer**

I TOPAS er det muligt for skriftlige censorer at logge ind og se deres beskikkelse og allokering direkte i systemet. Det betyder, at STUK ikke længere udsender beskikkelses- og allokeringsbreve til institutionerne. Institutionerne får mulighed for at få et samlet overblik over undervisere, som er tildelt skriftlig censur via udmeldingen af den skriftlige censurplan.

## **Indlæsning af den skriftlige censurplan løbende**

Der kan ske ændringer i de tildelte censorer helt frem til prøvedagen, og det er derfor afgørende, at du i løbet af en termin, hvor der afvikles prøver på din institution, dagligt indlæser den senest udmeldte version af den skriftlige censurplan fra TOPAS i dit studieadministrative system. På den måde har du det rette overblik over de tildelte censorer. Det gør sig også gældende for SSO-terminerne.

## **"Hent censor"-funktionen**

"Hent censor"-funktionen i det studieadministrative system understøttes ikke i TOPAS, hvorfor funktionen ikke kan bruges ved censormangel. Ved censormangel skal institutionerne bruge censorudvekslingsplanerne.

## **Andre ændringer og præciseringer**

### **Alternativt censursprog**

I TOPAS er det muligt at indberette censorer med engelsk, tysk, fransk, færøsk og grønlandsk som særligt censursprog. Det er vigtigt, at institutionerne indberetter alternativt censursprog for undervisere, som kan censurere på andre sprog, da STUK oplever et fortsat stigende behov for censorer med alternativt censursprog.

Ligeledes er det vigtigt, at prøvehold, som skal eksamineres på et alternativt censursprog, bliver indberettet med det på både skriftlige og mundtlige prøver.

### **Samlæste hold**

Vi har præciseret processen for samlæste hold, som er en del af fase 3. Det er vigtigt, at du er bekendt med og opmærksom på processen for samlæste hold, hvis du er eksamensplanlægger på en institution, som har samlæste hold på tværs af uddannelsesstyper.

### **Kontaktinformation til STUK og STIL**

STUK kontaktes ved at skrive en mail til: [stuk@stukvm.dk](mailto:stuk@stukvm.dk).

STIL Support kontaktes via siden: [stil.dk/driftsstatus-og-support/](https://stil.dk/driftsstatus-og-support/)

# Opgaven som eksamensplanlægger

Som eksamensplanlægger spiller du en vigtig rolle for, at dine kolleger og jeres elever får deres prøveplaner, censurplaner og prøvematerialer i god tid.

Du skal løse mange forskellige opgaver i løbet af et skoleår, når du planlægger eksamener. Du kan bruge denne vejledning som opslagsværk over, hvordan du skal gøre, når du skal løse opgaver forbundet med eksamensplanlægning.



---

## Vejledningen tager udgangspunkt i §6 i den almene prøvebekendtgørelse

Som eksamensplanlægger skal du varetage den lokale eksamensplanlægning, mens vi i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) varetager den centrale eksamensadministration for de gymnasiale uddannelser. Denne vejledning hjælper dig med at leve op til de krav, der er til din del af eksamensplanlægningen i §6 i den [almene prøvebekendtgørelse](#). Bemærk, at vejledningen her indeholder bindende regler, og er altså ikke blot vejledende.

---

## Dine opgaver i dit lokale studieadministrative system

En af dine vigtigste opgaver er at indberette forskellige informationer fra dit lokale studieadministrative system til TOPAS. Dine indberetninger er afgørende, da de danner grundlaget for, at dine kolleger og jeres elever får prøve- og censurplaner i god tid.

Vi anbefaler dig at indberette al relevant data i god tid, så du også har tid til at rette eventuelle fejl, inden frister udløber. På den måde er der nemlig mindre risiko for, at du må bruge tid på at ændre i eksamensplanen efterfølgende.

## Studieadministrative systemer på gymnasiale institutioner

Gymnasiale institutioner benytter forskellige studieadministrative systemer, der alle er integreret med TOPAS, som er Undervisningsministeriets centrale system for eksamensplanlægning og administration. Det er vigtigt at kende det studieadministrative system, der bliver anvendt på din institution. Styrelsen har ikke ansvar for eller kendskab til de enkelte studieadministrative systemer, og vi henviser eventuelle spørgsmål til udbyderen.

## Hvad er TOPAS?

TOPAS er Undervisningsministeriets administrative softwaresystem til planlægning og administration af eksamener. Systemet holder for eksempel styr på, hvilke elever der skal op til hvilke prøver, og hjælper med at tildele censorer.

TOPAS er et vigtigt værktøj for at sikre en koordineret og effektiv eksamensplanlægning, da det gør det muligt for Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (STUK) og institutionerne at samarbejde og udveksle informationer. Institutionerne indberetter data fra deres lokale studieadministrative systemer til TOPAS, mens STUK bruger indberetningerne til at udmelde prøve- og censurplaner, der er nødvendige for institutionernes eksamensplanlægning og -afvikling.

## Eksamensplanlægningens seks faser

Der er mange ting, der skal gå op, for at alle landets elever kan komme til de rigtige prøver. Samtidig skal undervisere fra alle institutioner fordeles som censorer. Begge dele kræver, at du og dine kolleger på alle gymnasiale institutioner i Danmark indberetter de data, vi skal bruge for at lave prøveplaner og fordele censorer.

Vi ved, at du er afhængig af vores udmeldinger i TOPAS, for at du kan tilrettelægge eksamensplanlægningen. På samme måde er vi afhængige af at få dine indberetninger, så puslespillet kan gå op for jeres elever og dine eksamensplanlæggerkolleger på andre institutioner.

Samspelet mellem dine indberetninger og vores udmeldinger fordeler sig over seks overordnede faser, som du kan se i boksen herunder. Du kan læse mere om de enkelte faser i kapitlerne i denne vejledning.

### Eksamensplanlægningens seks faser

1. Du skal indberette censorkompetencer og elever til prøve.
2. Du modtager og kvalificerer prøvefagsudtræk, som STUK melder ud på baggrund af jeres indberetning af elever til prøve.
3. Du skal indberette jeres prøveplaner på baggrund af STUKs udmelding af prøvefagsudtræk. Du indberetter også eventuelle lærerfriholdelser og bestiller materialer til prøverne.
4. Du modtager og kvalitetssikrer censurplaner, som STUK melder ud på baggrund af indberetninger fra alle institutioner.
5. Du kan indberette ændringer i den skriftlige prøveplan og eventuelle supplerende lærerfriholdelser.
6. Du offentliggør de endelige prøveplaner.

## Orientér dig i dine frister

### Oversigt over vigtige datoer

Det er vigtigt, at du orienterer dig i dine frister for, hvornår du senest skal løse forskellige opgaver. Du finder alle deadlines for vinter-, sommer- og sygeterminerne i vores Oversigt over vigtige datoer i eksamensplanlægningen. Disse frister er placeret, således, at det giver institutionerne mest mulig tid til arbejdet med planerne. Det er derfor vigtigt, at alle indberetningsfrister bliver overholdt.

Af oversigten fremgår også de datoer, hvorpå STUK udmelder bl.a. prøvefagsudtræk og censurplan.

Vi anbefaler, at du bruger oversigten som dit årshjul og løbende holder øje med eventuelle ændringer. Vi markerer ændringer med en stjerne (\*).

→ [Find Oversigt over vigtige datoer i eksamensplanlægningen på uvm.dk](#)

### Prøve- og eksamenskalender

Du finder prøveterminer, datoer og tidspunkter for skriftlige prøver i vores Prøve- og eksamenskalender til administration, eksamensplanlæggere, ledelse og undervisere.

Det er vigtigt, at du sørger for, at den senest udmeldte prøvekalender er indlæst i jeres studieadministrative system. Ellers kan du ikke lave dine indberetninger til TOPAS. Institutionerne bliver orienteret, når der kommer en ny version af prøvekalenderen, som skal indlæses.

→ [Find Prøve- og eksamenskalenderen på uvm.dk](#)

## Har du spørgsmål?

Hvis du har spørgsmål om eksamensplanlægning, kan du i de fleste tilfælde finde svar på [uvm.dk](#).

### Få opdateringer i din indbakke

Vi opfordrer dig til at tilmelde dig vores nyhedsbrev "Nyt om prøver på de gymnasiale uddannelser". Nyhedsbrevet er vores primære kommunikationskanal fra styrelsen til dig som eksamensplanlægger. Det indeholder nyheder og aktuelle påmindelser, der er vigtige for din opgaveløsning.

→ [Tilmeld dig nyhedsbrevet på uvm.dk/aktuelt/abonner.](#)

### **Kontaktinformation til STUK og STIL**

STUK kontaktes ved at skrive en mail til: [stuk@stukvm.dk](mailto:stuk@stukvm.dk).

STIL Support kontaktes via siden: [stil.dk/driftsstatus-og-support/](https://stil.dk/driftsstatus-og-support/)

# Vigtige begreber

Her finder du en række centrale begreber, der er essentielle for at opnå en dybere forståelse af de forskellige faser i eksamensplanlægningen.

## Indberetninger

En af dine vigtigste opgaver som eksamensplanlægger er at indberette data til STUK fra dit studieadministrative system til TOPAS. Dine indberetninger danner grundlaget for de udmeldinger, STUK sender til dig.

Du skal lave fire forskellige indberetninger i løbet af en prøvetermin:

- Censorkompetencer
- Elever til prøve
- Lærerfriholdelser
- Prøveplaner

Vi anbefaler dig at indberette i god tid, og gerne løbende, så du også har tid til at rette eventuelle fejl inden deadline. Så er der nemlig mindre risiko for, at du må bruge tid på at ændre i eksamensplanen efterfølgende.

## Censorkompetence (CKI)

Indberetning af censorkompetencer refererer til den proces, hvor du indberetter dine underviseres kompetencer. Det er også i denne indberetning, at du skal angive dine underviseres ønske om at være skriftlig censor.

Alle eksamensplanlæggere er forpligtet til at indberette så mange af deres undervisere som muligt, så alle elever i hele landet kan få tildelt en censor til prøverne. Fagkonsulenter og opgavekommissionsmedlemmer skal indberettes til skriftlig censur i den relevante kompetence.

## Elever til prøve (ETP)

Indberetning af elever til prøve er en proces, hvor du indberetter samtlige undervisningshold (fag og niveau), der afslutter et undervisningsforløb i en aktuel termin. Denne indberetning sikrer, at elever bliver tilmeldt til prøver i de fag, som de afslutter.

Det er ikke forudbestemt, hvilke fag eleverne skal aflægge prøve i. Det bliver bestemt af et vilkårligt prøvefagsudtræk, som STUK foretager og udmelder til institutionerne.

## Lærerfriholdelser

Indberetning af lærerfriholdelser betyder, at du indberetter, hvilke af dine undervisere der skal friholdes fra at være censor til mundtlige prøver. En underviser kan have behov for at blive friholdt ved ferie, sygdom eller andre særlige forhold. Når du indberetter lærerfriholdelser, skal du angive den specifikke periode i eksamensterminen, hvor en underviser skal friholdes.

Det er obligatorisk for en skriftlig censor at deltage på censormødet. STUK sørger for at friholde alle skriftlige censorer på den relevante censormødedag, og det er derfor vigtigt, at du som planlægger ikke friholder skriftlige censorer på censormødedagen.

Alle eksamensplanlæggere er forpligtet til at friholde så få undervisere og i så kort tid som muligt, så alle elever i hele landet kan få tildelt en censor til prøverne.

## Prøvefagsudtræk

Prøvefagsudtrækket bestemmer, hvilke fag elever skal til prøve i. Det udarbejdes på baggrund af institutionernes indberetninger og dannes på baggrund af en tilfældig udvælgelse af de undervisningshold, der afsluttes i en given termin. STUK udmelder prøvefagsudtrækket i TOPAS. Institutionen skal følge det udmeldte prøvefagsudtræk, og det er ikke tilladt at ændre i det ud over ved de specifikke muligheder, der angives i denne vejledning. Andre ændringer vil være et brud på [lov om de gymnasiale uddannelser § 45, stk. 2.](#)

## Prøvehold

Et prøvehold indeholder oplysninger om fag, niveau og prøvetype, der afsluttes i en given termin.

## Sammenkædninger

Kæder er et begreb i TOPAS, der benyttes til at sammenkæde prøvehold. I TOPAS anvendes kæderne især ved prøver med variable underfag, men kan også benyttes i andre sammenhænge.

Din opgave som eksamensplanlægger er at bearbejde prøvefagsudtrækket ved at sammenkæde små prøvehold med fire elever eller derunder, så man udnytter censorressourcerne i bedst muligt omfang. Sammenkædning skal ske på tværs af undervisningshold og eksaminatorer, som deler samme kompetence.

## Underfag

I visse fag skal eleverne til prøve og have karakter, selvom undervisningen er gennemført gennem andre fag – kaldet underfag. Dette påvirker kravene til indberetning af censorkompetencer, da censor skal have indsigt i de specifikke underfag, hvor undervisningen er foregået, for at kunne bedømme elevernes prøvepræstationer korrekt.

Der findes fag med faste underfag og fag med variable underfag. Et fast underfag kan for eksempel være virksomhedsøkonomi B og afsætning B på erhvervs-case. Et variabelt underfag kan for eksempel være de to fag, som en elev har valgt til SRP/SOP/EOP.

Du skal være opmærksom på at dække alle fagkompetencer til prøven med faste og variable underfag.

### **Prøveplan**

En prøveplan er en oversigt over, hvilke fag den enkelte elev på din institution skal aflægge prøve i og hvornår. Med andre ord indeholder prøveplaner institutionens konkrete prøvebegivenheder med fastlagte datoer, tilknyttede elever og undervisere.

Din opgave som eksamensplanlægger er at udarbejde én samlet prøveplan for din institution og indberette prøveplanen til TOPAS. STUK allokere censorer på baggrund af institutionernes indberettede prøveplaner.

### **Terminer**

De gymnasiale prøver afvikles fordelt på tre terminer:

- vinterterminen (december-januar)
- sommerterminen (maj-juni)
- sygeterminen (august)

Hertil kommer særlige terminer for SSO på 2-årig hf, SSOhe, SSO1 og SSO2, mens optagelsesprøven (OPT) afholdes på specifikke dage i den tilhørende termin.

Det er ikke muligt at afholde gymnasiale prøver uden for de fastlagte terminer.

## **Fase 1: Du skal indberette censor-kompetencer og elever til prøve**

I denne fase skal du indberette, hvilke fag jeres undervisere kan censurere i og undervisernes ønske om skriftlig censur, samt hvilke undervisningshold der afsluttes i den aktuelle termin. STUK bruger oplysningerne som grundlag for at kunne udmelde prøvfagsudtrækket i fase 2 og censorallokeringerne i fase 4.

### **Du skal lave en censorkompetenceindberetning (CKI)**

Censorkompetenceindberetning (CKI) er skoleårets første indberetning til TOPAS. I denne fase skal du indberette til TOPAS, hvilke fag jeres undervisere er kvalificerede til at varetage som mundtlig censor, og deres eventuelle ønske om at være censor på skriftlige opgaver og SSO-besvarelser. Det er kun muligt at være skriftlig censor i ét fag. Indberetningen skal indeholde de kompetencer, som jeres undervisere besidder og dermed de fag, de kan censurere i. Derudover skal du indberette alternativt censorsprog, ansættelsesgrad og ønsker om kort rejse på underviserne. STUK bruger indberetningen til at danne censorkorps til mundtlige og skriftlige prøver for alle terminer.

Det er obligatorisk at være skriftlig censor, hvis man er beskikket fagkonsulent eller opgavekommissionsmedlem hos STUK. Hvis der er fagkonsulenter eller opgavekommissionsmedlemmer ansat på din institution, skal du huske at indberette dem som skriftlige censorer.

### **Din indberetning er vigtig for en god fordeling af censorer**

For at sikre den mest effektive og retfærdige censorallokering er det meget vigtigt, at din institution indberetter flest mulige kvalificerede undervisere, og flest mulige skriftlige censorer, med færrest mulige lærerfrieholdelser eller andre bindinger.

Jeres indberetninger skal bidrage til, at STUK kan foretage den mest retfærdige og hensigtsmæssige fordeling af censorkapaciteten på tværs af institutioner. Det kræver, at alle institutioner overholder det solidaritetsprincip, der ligger til grund for prøverne.

**Dette skal indberetningen indeholde:**

- ✓ **Navn, arbejdsmail og telefonnummer på underviserne.**
- ✓ **Undervisernes censorkompetencer.**
- ✓ **Alternativt censursprog.**
- ✓ **Ansættelsesgrad og evt. ønske om kort rejse.**
- ✓ **Undervisernes evt. ønske om censur af skriftlige opgaver og SSO-besvarelser.**

**Alternativt censursprog**

Det er vigtigt, at du indberetter alternativt censursprog sammen med undervisernes censorkompetencer, da der fortsat er et stigende behov for censorer med særligt engelsk og tysk som alternativt censursprog. Inden du indberetter, skal din leder på din institution foretage en vurdering af censors kompetencer til at censurere på et fremmedsprog i et konkret fag.

I TOPAS kan der indberettes engelsk, tysk, fransk, grønlandsk og færøsk som alternativt censursprog.

**Ansættelsesgrad**

Ansættelsesgrad refererer til det samlede antal dage, som en underviser kan eksaminere og censurere. I TOPAS er det muligt at indberette undervisere med en ansættelsesgrad på 25%, 50%, 75% eller 100%. En ansættelsesgrad på 100% svarer i udgangspunktet til otte prøvedage i en sommertermin.

**Korte rejser**

Korte rejser defineres i udgangspunktet som en rejse med cirka en times transport i bil hver vej. Du skal kun bruge korte rejser i et begrænset omfang og kun til undervisere, der har et helt særligt behov. Dette behov afhænger af den enkelte undervisers situation. Det kan for eksempel være for at tage hensyn til undervisere med små børn, som kan have begrænset fleksibilitet.

**Indberet eventuelle ændringer til TOPAS**

Når du har foretaget den første indberetning af censorkompetencer skal du løbende indberette alle eventuelle ændringer til TOPAS. Det kan for eksempel være ansættelser, afskedigelser og mailadresseændringer, samt undervisernes ændrede ønske om skriftlig censur eller akut opstået sygdom. Dette sikrer, at oplysningerne i TOPAS altid er opdaterede og korrekte, så STUK kan lave den mest effektive censorallokering.

Bemærk, at hvis en nyansat underviser allerede er indberettet som censor af sin tidligere ansættelsesinstitution, skal den tidligere institution først lave en ny indberetning uden den pågældende censor. Derefter kan den nye ansættelsesinstitution indberette

den nyansatte underviser som censor. Denne koordinering skal foretages mellem den nye og tidligere ansættelsesinstitution, dvs. uden om STUK.

### Krav til censorkompetence ved gymnasiale prøver

Ifølge § 43 og § 44 i [den almene prøvebekendtgørelse](#) skal lederen på din institution godkende alle censorer, der indberettes til TOPAS. Det er således lederens ansvar at sikre, at alle censorer, der indberettes til TOPAS, er kvalificerede til at være censor ved de gymnasiale prøver. Det gælder både skriftlige og mundtlige censorer – og bemærk særligt i forhold til skriftlige censorer, at lederen skal godkende lærere, der ønsker at være skriftlig censor. Med andre ord kan undervisere ikke blot indberettes, fordi de ønsker at være skriftlig censor, men lederen skal godkende, at de er egnet hertil.

Alle indberettede censorer skal have pædagogikum og lederen skal vurdere, at vedkommende er egnet til at være censor. Se endvidere nærmere om [censorkompetence på uvm.dk](#) i forhold til undtagelser og nærmere forklaring om reglerne for censor-kompetence.



---

#### **Vejledningen tager udgangspunkt i § 43 og § 44 i [den almene prøvebekendtgørelse](#) og § 55-57 i [lov om de gymnasiale uddannelser](#).**

Institutionens leder skal godkende alle censorer, der indberettes – det gælder både mundtlige og skriftlige censorer. Censorer skal som det helt klare udgangspunkt have pædagogikum i de fag, hvor de indberettes som censor.

---

### Du skal indberette elever til prøve (ETP)

Som eksamensplanlægger er det din opgave at sikre, at alle elever på din institution, der afslutter et fag, bliver korrekt tilmeldt og får mulighed for at gå til prøve i faget. Det betyder, at du skal indberette samtlige undervisningshold (fag og niveau) med elever, der afslutter et undervisningsforløb i den aktuelle prøvetermin, til TOPAS.

Hvis din institution ikke har undervisningshold med elever, der kan gå til prøve i den aktuelle termin, er det vigtigt, at du indsender en tom indberetning til TOPAS – altså en indberetning uden undervisningshold. Undlader du dette, vil det forsinke STUKs videre arbejde med prøvefagsudtræk, og STUK skal bruge unødvendige ressourcer på at rykke for indberetningen.

Dine indberettede data skal være korrekt og opdateret. Det vil sige, at fagkoder og niveauer på hold, der afsluttes, skal være korrekte i forhold til elevernes fag. Hvis der er fejl i data, kan det resultere i et forkert prøvefagsudtræk og ultimativt et forkert antal prøver hos eleverne.

Hvis du efter indberetning af elever til prøve bliver opmærksom på fejl i indberetningen, der kan have konsekvenser for prøvefagsudtrækket, skal du kontakte STUK hurtigst muligt. Ændringer til de skriftlige prøvehold, såsom antallet af elever på et prøvehold eller ændring af prøveforekomsten for et hold, skal indberettes senere med prøveplanen.

Du finder frister for indberetning af elever til prøve i [oversigten over vigtige datoer i eksamensplanlægningen](#).

**Dette skal indberetningen indeholde:**

- ✓ **Undervisningshold der afsluttes i den aktuelle termin.**
- ✓ **Fagvalg i prøver med variable underfag, fx SOP/EOP/SRP.**

**Sådan indberetter du fag og vejledere til SOP, EOP, SRP**

Du skal være opmærksom på, at der er anderledes retningslinjer, når du skal indberette elever, som skal aflægge prøve i studieretnings-, studieområde- og erhvervsområdeprojekt (SRP, SOP og EOP). Indberetningen af SRP, SOP eller EOP foregår i flere trin, og det kan du læse mere om i fase 3.

Du skal i denne fase indberette information om elevens fagvalg og vejledere. Hver elev udgør ét prøvehold. På baggrund af denne indberetning udtrækkes censurfag, som STUK udmelder sammen med prøvefagsudtrækket.

**Det skal du være opmærksom på:**

For **eux** skal fag på det studiekompetencegivende forløb (merkantil) og eux-hovedforløbet (teknisk), der gennemføres på C-niveau efter erhvervsuddannelsernes grundfagsbekendtgørelse, indberettes til TOPAS med henblik på et centralt udtræk af prøfefag.

På **stx** optræder der i sommerterminen to prøveforekomster til flere af de skriftlige prøver. Forekomsterne fremgår af [prøve- og eksamenskalenderen](#). Ved indberetning af ETP for sommerterminen på stx skal institutionen angive fordelingen af elever på prøveforekomsterne, hvis der er flere prøveforekomster i ét fag.

For **toårig hf**-hold med elever til prøve i kultur- og samfundsfaggruppen (KS) og naturvidenskabelig faggruppe (NF) skal indberetningen indeholde hver af de to faggruppers tre fag, der kan udtrækkes til prøve. For eksempel skal KS-holdet 2p indberettes som tre prøvehold: 2p-religion, 2p-samfundsfag og 2p-historie.

Det er hjeminstitutionen, der skal foretage den administrative håndtering af prøvfagsudtrækket for **elever**, hvor institutionens leder har udlagt undervisningen **til en anden institution**. Institutionen indberetter eleverne med de fag, de afslutter i den pågældende termin. De indgår dermed i institutionens indberetning af ETP og bliver en del af institutionens samlede udtræk af prøfefag. Den prøveafholdende institution skal underrettes om prøvfagsudtrækkets udfald, hvorefter pågældende prøveafholdende institution indberetter prøveholdet med deres prøveplan. Prøveholdet skal derefter fjernes fra hjeminstitutionens prøveplan.

**Hvad bruger STUK indberetningen af elever til prøve til?**

Elever til prøve danner grundlag for det vilkårligt prioriteret udtræk af prøfefag på holdniveau og et udtræk af censorfag for fag med variable underfag (flerfaglige prøver), som du får udmeldt og som skal danne baggrund for din kommende prøveplan. Læs mere herom i fase 2.

## **Fase 2: Du modtager og kvalificerer prøvefagsudtrækket, som STUK udmelder.**

Når du har indberettet elever til prøve, bruger STUK oplysningerne til at danne og udmelde et prøvefagsudtræk. Når du har modtaget prøvefagsudtrækket fra TOPAS, skal det bearbejdes af dit studieadministrative system og dig.

### **Du modtager en oversigt over prøvefag**

#### **Hvad er et prøvefagsudtræk?**

Prøvefagsudtrækket er et vilkårligt prioriteret udtræk af de undervisningshold, der bliver afsluttet i den aktuelle termin, og det bliver dannet på baggrund af institutionernes indberetninger af elever til prøve. Prøvefagsudtrækket dikterer, hvilke fag den enkelte elev skal aflægge prøve i. Prøvefagsudtrækket bliver udmeldt af STUK fra TOPAS og bearbejdes efterfølgende af det studieadministrative system og dig.

#### **Hvad skal man bruge prøvefagsudtrækket til?**

Når prøvefagsudtrækket bliver udmeldt, skal du som eksamensplanlægger udarbejde din institutions endelige prøveplan. På baggrund af prøvefagsudtrækket skal du altså udarbejde en prøveplan, der angiver, hvilke fag den enkelte elev på din institution skal aflægge prøve i. Læs mere herom i fase 3.

Du skal først påbegynde arbejdet med prøveplanen, når du har modtaget prøvefagsudtrækket fra TOPAS, og når det er blevet behandlet i din institutions studieadministrative system. Nedenfor finder du vigtig information om prøvefagsudtrækket og retningslinjerne for, hvordan du skal bearbejde prøvefagsudtrækket.

#### **Principper for prøvefagsudtrækket**

Det afgørende og ufravigelige princip ved prøvefagsudtrækket er, at eleverne ikke på forhånd må kunne regne ud, at der er prøver, de ikke kan komme til at skulle aflægge – hverken ved den aktuelle termin eller kommende terminer.

Prøvefagsudtrækket udmeldes fra TOPAS og er rangeret i en prioriteret rækkefølge, i en gruppe 1 og en gruppe 2. Den udmeldte oversigt inkluderer prioritet og gruppenummer på alle de undervisningshold, som institutionen har indberettet i elever til prøve. For fag med variable underfag (SOP/SRP/EOP/EP og erhvervsfag) udmeldes også et censorfag og forslag til kædning af prøvehold.

Gruppenummeret i prøfefagsudtrækket (1 eller 2) anviser som udgangspunkt, om det pågældende undervisningshold er udtrukket eller ej. For eksempel skal 1.g-elever til prøve, hvis der er udtrukket et hold i gruppe 1.

## Jeres studieadministrative system bearbejder prøfefagsudtrækket

Institutionens studieadministrative system håndterer automatisk udtrækket efter nedenstående principper. Det er vigtigt, at du nøje gennemgår det udtræk, studiesystemerne danner på baggrund af data fra TOPAS.

I forbindelse med din bearbejdning af prøfefagsudtrækket skal du sikre, at den enkelte elevs skriftlige prøver evt. omplaceres, så alle skriftlige prøver kan aflægges. Det betyder fx, at det kan være nødvendigt at anvende den anden prøveforekomst i fag, hvor der findes to prøveforekomster for at give plads til en skriftlig prøve i et fag, hvor der kun er én prøveforekomst. Det er i den forbindelse vigtigt at være opmærksom på, at du ikke blot kan stole på den bearbejdning, som det studieadministrative system laver. Såfremt det efter en grundig og konkret gennemgang af den enkelte elevs prøveplan viser sig ikke at være muligt, skal du kontakte STUK.



---

**Yderligere information om tilrettelæggelse af prøver på baggrund af prøfefagsudtrækket kan findes i lov om de gymnasiale uddannelser, kapitel 6. Reglerne for udtræk af fag på A- og B-niveau med både skriftlig og mundtlig prøve og/eller standpunktskarakter fremgår af § 69 i den almene prøvebekendtgørelse.**

---

## Prøfefagsudtræk for de specifikke gymnasiale uddannelser

### Prøfefagsudtræk for stx, htx og htx

For elever på stx, htx og htx gælder, at de i løbet af deres uddannelse højst må indstilles til prøve i fire ordinære prøveterminer, typisk tre sommerterminer og en vintertermin. Elever uden ekstra A-niveaufag skal aflægge i alt ti prøver. Af disse skal minimum tre være skriftlige prøver og tre mundtlige prøver. For htx-elever, der ikke kan opfylde kravet om tre skriftlige prøver, skal SOP eller teknikfag A tælle som en skriftlig prøve.

### For stx og htx-elever med fire A-niveaufag

Her skal antallet af prøver være ti. Det inkluderer den obligatoriske prøve i studieretningsprojekt (SRP eller SOP) og en obligatorisk skriftlig prøve i dansk på A-niveau. Antal udtrukne prøver er herefter otte fordelt på de fire mulige terminer.

### For htx-elever med fire A-niveaufag

Her skal antallet af prøver være ti. Det inkluderer den obligatoriske prøve i studieområdeprojekt (SOP), en obligatorisk skriftlig prøve i dansk på A-niveau og en prøve i teknikfag A. Antal udtrukne prøver er herefter syv fordelt på de fire mulige terminer.

### For elever med ekstra A-niveaufag (stx, hhx, htx)

Her udtrækkes et ekstra antal prøver svarende til elevens ekstra antal A-niveaufag. Det vil sige, at en elev med fem A-niveaufag skal aflægge en ekstra prøve i et vilkårlig fag ifølge udtrækket, mens en elev med seks A-niveaufag skal aflægge to ekstra prøver i et vilkårlig fag ifølge udtrækket.

Eksempelvis vil en elev på stx med fem A-niveaufag skulle aflægge i alt 11 prøver i løbet af sin uddannelse.

Bemærk, at for alle A-niveau fag gælder det, at hvis faget har både en skriftlig og en mundtlig prøve, skal der aflægges mindst én af disse prøver ifølge det prioriterede prøvefagsudtræk. Har et A-niveau fag derimod kun en mundtlig dimension (kombinationsprøve), aflægges den ekstra prøve i et vilkårligt fag efter det prioriterede udtræk (her kan det ske, at det ikke er en prøve i A-faget).

### Udtræk ved terminer, der ikke afslutter uddannelsen

Du skal sikre, at elever har aflagt minimum tre prøver efter andet år på de treårige uddannelser og første år på de toårige uddannelser. Det vil sige, at der kan udtrækkes enten ingen, et, to eller tre fag pr. termin. Hertil gælder følgende regler:

1. Først forekommende prøve: Hvis der findes fag/prøver i gruppe 1 i elevens prøvefagsrække (udmeldt af TOPAS), skal den først forekommende prøve udtrækkes.
2. Prøver i B-niveau fag med både mundtlig og skriftlig prøve: For hvert fag på B-niveau med både en skriftlig og en mundtlig prøve, som eleven afslutter, udtrækkes der for hvert fag den først forekommende mundtlige eller skriftlige prøve.
3. Hvis det er muligt, udtrækkes højst ét fag på C-niveau i sommerterminen på elevens andet år.

Institutioner, der ikke har stx- eller htx-elever i 1.g med undervisningshold i gruppe 1, kan vælge at udtrække elever til den førstkomende prøve i udtrækket, selvom holdet er placeret i gruppe 2. I dette tilfælde skal du have din leders godkendelse til at ændre prøvefagsudtrækket, og det er vigtigt, at du noterer beslutningen og opbevarer notatet lokalt, indtil eleverne har afsluttet deres uddannelse. Denne mulighed er på nuværende tidspunkt ikke gældende for elever på hhx. Dette beror på manglende censorressourcer i de fag, der afsluttes efter 1.g.

Ved afslutning af 2.g skal eleverne som minimum have aflagt tre prøver, og det kan derfor være nødvendigt at udtrække prøvehold fra gruppe 2 for at nå det påkrævede

antal prøver. Det samme gør sig gældende for elever, der afslutter deres uddannelse. Se mere nedenfor.

### **Udtræk ved termin, der afslutter uddannelsen**

Hvis den pågældende termin markerer afslutningen på elevens uddannelse, gælder et antal regler i kronologisk rækkefølge:

1. Først udtrækkes den skriftlige prøve i dansk samt SRP og SOP, for htx udtrækkes derudover en prøve i teknikfag A. Disse prøver er obligatoriske uanset, hvor i udtrækket de ligger.
2. Herefter sikrer eksamensplanlæggeren, at antallet af skriftlige prøver er minimum tre, om muligt fire.
3. Det skal ligeledes sikres, at eleven aflægger en mundtlig og/eller en skriftlig prøve i alle fag på A-niveau, der har begge disse prøveformer. Det er her nødvendigt at følge rækkefølgen i prøvefagsudtrækket for at afgøre om det er den mundtlige eller den skriftlige eller evt. begge, der skal aflægges.
4. Herefter skal eksamensplanlæggeren kontrollere, at samtlige elever aflægger minimum tre mundtlige prøver. Hvis dette ikke er tilfældet, udtrækkes det først forekommende mundtlige prøvefag i prioritetsrækkefølgen.
5. Til slut sikrer eksamensplanlæggeren, at eleven har det tilstrækkelige antal prøver ved at udtrække prøvefag efter den prioriterede rækkefølge, uanset prøveformen.

### **Prøvefagsudtræk for toårig hf**

Elever på toårig hf aflægger prøve i alle deres fag – både mundtligt og skriftligt. For kultur- og samfundsfagsgruppen og den naturvidenskabelige faggruppe gælder dog, at der i den enkeltfaglige prøve udtrækkes det først forekommende fag i faggruppen fra prøvefagsudtrækket. Hvis eleven har valgt at hæve det udtrukne fag til et højere niveau, udtrækkes det næstkommende fag.

### **Prøvefagsudtræk for eux**

Tilrettelæggelsen af eux og dermed også eksamensplanlægningen varierer meget fra forløb til forløb, men de generelle rammer for prøvefagsudtrækket er gældende for alle eux-forløb. På grund af den store variation i forløbene er det i særlig grad vigtigt at håndholde eksamensplanlægningen for eux-eleverne, fx i et regneark, så man er sikker på, at der aflægges det rette antal prøver gennem forløbet, og at den afsluttende termin ser fornuftig ud for eleverne.

Elever på hovedforløbet i et teknisk eux-forløb eller i det studiekompetencegivende forløb i et merkantilt eux-forløb skal som minimum aflægge syv prøver i fag på gymnasialt niveau. Dette inkluderer den obligatoriske skriftlige prøve i dansk på A-niveau og den mundtlige prøve i erhvervsområdeprojekt (EOP). Prøver på gymnasialt niveau

(C-niveau), der er aflagt i grundforløbet, tæller ikke med i de syv prøver, men karakteren er medtællende på eux-beviset.

For elever, der har flere fag på A-niveau end det obligatoriske antal, udtrækkes et tilsvarende antal ekstra prøver. Antallet af obligatoriske fag på A-niveau fremgår af bekendtgørelsen for den enkelte erhvervsuddannelse. Det samlede antal aflagte prøver i fag på gymnasialt niveau på hovedforløbet (teknisk eux) eller det studiekompetencegivende forløb (merkantil eux) kan derfor være mere end syv.

Der skal som minimum være aflagt to prøver inden sidste mulige prøveperiode. Det afgørende og ufravigelige princip er, at eleverne ikke på forhånd må kunne regne ud, at der er prøver, de ikke kan komme til at skulle aflægge prøve i, hverken ved den aktuelle termin eller kommende terminer.

Eksamensplanlæggeren skal behandle udtræk ved terminer, der ikke afslutter uddannelsen, efter følgende regler i kronologisk rækkefølge:

1. Hvis eleven afslutter dansk A den pågældende termin, udtrækkes først den skriftlige prøve i faget.
2. Hvis eleven afslutter et fag på A-niveau, der har både en skriftlig og en mundtlig prøve, udtrækkes den først kommende prøve i prøvefagsudtrækket fra hvert af disse A-niveaufag. Dette gælder dog ikke for mundtlig dansk, hvis skriftlig dansk er udtrukket på baggrund af ovenstående.
3. Hvis eleven ikke afslutter et fag på A-niveau i den pågældende termin, udtrækkes det førstkomende fag i elevens prøvefagsudtræk.

For udtræk ved terminer, der afslutter uddannelsen, gælder endvidere, at der til slut vælges det tilstrækkelige antal prøver for den enkelte elev i vedkommendes prøvefagsudtræk, så antallet af prøver følger reglerne beskrevet ovenfor.

### Prøvefagsudtræk i øvrigt

I forbindelse med institutionens valg af eksaminator(er) henleder vi opmærksomheden på [den almene prøvebekendtgørelse § 53, stk. 3](#):

*"Ved flerfaglige prøver anvendes mere end én eksaminator, når flere lærere har været ansvarlige for undervisningen i fagene, og det er nødvendigt for at opnå, at de relevante faglige kompetencer er repræsenteret ved eksaminationen."*

For mundtlige prøvehold i billedkunst, dans, drama, erhvervsfag, idræt, mediefag, musik og teknologi gælder, at enten udtrækkes hele holdet, eller også udtrækkes ingen (alle-eller-ingen-reglen). Dette omfatter dog ikke elever, som har valgt at løfte faget til et højere niveau, ligesom reglen ikke gælder for samlæste hold (fx et hold med både hf- og stx-elever). Hf-elever kan i dette tilfælde skulle til prøve, uden at stx-eleverne udtrækkes til prøve.

Elever, der ved andre terminer end den afsluttende sommertermin er tilmeldt to eller flere prøvefag kategoriseret som alle-eller-ingen, kan højst blive udtrukket til én af

prøverne. Institutionen skal her sikre, at det stadig er muligt for holdene at gennemføre prøven.

**Det skal du være opmærksom på:**

- ✓ Du skal kvalificere studiesystemets bearbejdning af prøvefagsudtrækket.
- ✓ Du skal sikre, at det afgørende og ufravigelige princip ved prøvefagsudtrækket overholdes. Både ved den aktuelle termin og kommende terminer.
- ✓ Du skal sikre, at du i din bearbejdning af prøvefagsudtrækket sikrer det korrekte endelige antal prøver til eleverne.

## **Fase 3: Du skal indberette prøveplan og lærerfriholdelser samt bestille prøvematerialer**

Du skal udarbejde din institutions prøveplan, når du har modtaget og behandlet prøvefagsudtrækket fra TOPAS. Herefter skal du indberette prøveplanen samt lærerfriholdelser og bestille prøvematerialer.

Som eksamensplanlægger skal du udarbejde din institutions endelige prøveplan. Planen skal angive, hvilke fag den enkelte elev skal aflægge prøve i og hvornår. Du skal påbegynde arbejdet med prøveplanen, når du har modtaget prøvefagsudtrækket af STUK fra TOPAS, og når det er blevet behandlet i din institutions studieadministrative system. Gå til fase 2 for at læse mere om denne proces.

Når den endelige prøveplan er blevet udarbejdet, skal du indberette den via dit administrative system til TOPAS. Disse oplysninger er nødvendige for, at STUK kan udarbejde og offentliggøre censurplanerne. Derudover er det også meget vigtigt, at du indberetter lærerfriholdelser og bestiller prøvemateriale. Nedenfor finder du en trinvis vejledning, der kan hjælpe dig gennem processen.

### **Det skal du være opmærksom på:**

Du skal som eksamensplanlægger være opmærksom på ikke at lægge prøver på hellig- og prøvefridage, når du tilrettelægger din prøveplan. Det er særligt vigtigt i indberetningen til TOPAS, da du ikke vil modtage en fejlmeddelelse, såfremt der er lagt prøver på disse dage.

## **Du skal udarbejde din institutions prøveplan, efter du har modtaget prøvefagsudtrækket**

### **Du skal tjekke for små hold, der skal sammenkædes**

I det vilkårlige prøvefagsudtræk, der bliver udmeldt af STUK fra TOPAS, vil der være små prøvehold med fire elever eller derunder. De små prøvehold er uhensigtsmæssige, da det er ressourcekrævende og skaber et unødigt stort behov for censorer til mundtlige prøver og prøver med samlet vurdering. STUK allokere derfor ikke mundtlige censorer til prøvehold med fire elever eller derunder. I situationer med små prøvehold er det derfor vigtigt, at du selv bearbejder prøvefagsudtrækket ved at sammenkæde små prøvehold.

Sammenkædning af små prøvehold skal ske på tværs af undervisningshold og eksaminatorer, som deler samme kompetence. Det betyder, at forskellige prøvehold kan sammenkædes, hvis institutionen sikrer, at kompetencen fastholdes. For eksempel kan du kæde elever fra 3b, der skal til prøve i mundtlig afsætning A, sammen med elever fra 2x, der skal til prøve i mundtlig afsætning B.

Sammenkædning af små prøvehold sikrer en bedre udnyttelse af de samlede censorressourcer på landsplan.

### Du må ændre i prøvefagsudtrækket i følgende tilfælde:

- Du må udtrække det næste fag i elevens prioriterede prøvefagsudtræk, såfremt små prøvehold med fire elever eller derunder ikke kan kædes.
- Du må udtrække det næstkommende fag i elevens prioriterede udtræk, hvis det aktuelle udtræk involverer et prøvehold med én elev, der er tilknyttet én underviser, og hvor underviseren ikke afvikler andre prøver inden for samme kompetence. Det betyder, at dette ene prøvehold ikke nødvendigvis skal kobles til en kæde af prøver med samme kompetence.,
- I enkelte tilfælde kan fagvalg og prøvefagsudtrækket resultere i, at censorfag til de flerfaglige prøver (SRP, SOP, EOP og EP) udtrækkes uhensigtsmæssigt, og institutionen ender med censorfagskæder med fire elever eller derunder. I disse tilfælde må institutionen gerne skifte censorfaget, såfremt det giver en bedre udnyttelse af de samlede censorressourcer.

Det er et krav, at institutionen noterer beslutningen og de fag, der bliver ændret. STUK kan til enhver tid kræve, at institutionen fremsender dokumentation for beslutningen.

Alle andre ændringer, der foretages i prøvefagsudtrækket, vil være et brud på reglerne om prøvefagsudtræk, jf. [lov om de gymnasiale uddannelser § 45](#).

### Institutionen kan fx ikke få ændret i prøvefagsudtrækket i følgende tilfælde:

- For hold med flere end fire elever. Vi henviser til at sammenkæde med andre hold med samme kompetence, hvis muligt.
- Ændringer i prøvefagsudtrækket, der har til hensigt at sende hele hold op i samme prøve, herunder heller ikke med henblik på at alle kan blive studenter i den sidste uge af prøveperioden.
- Ved stor arbejdsbyrde hos eksaminator, som er forårsaget af institutionens planlægning, der ikke efterlader tilstrækkelig tid til eksamensafvikling.
- Ved længerevarende eller akut opstået sygdom eller fravær hos eksaminator.

### Sådan indberetter du fag og vejledere til SOP, EOP, SRP

Der er anderledes retningslinjer, som du skal være opmærksom på, når du skal indberette elever, som skal aflægge prøve i studieretnings-, studieområde- og erhvervsområdeprojekt (SRP, SOP og EOP). Indberetning af SOP eller EOP foregår i to trin i fase 3:

1. Indberet prøveholdene med indberetningen "Prøveplaner" og kæd prøveholdene, så antallet af elever i en kæde ikke overstiger 12.
2. Indberet prøvehold med information om fag, vejleder og skriveperiode til den særlige termin for Netprøver. Denne indberetning sørger udelukkende for, at oplysningerne bliver overført til Netprøver.

Hvis der er ændringer i skriveperiode eller af vejleder på SOP, EOP ellers SRP efter udmeldingen af den mundtlige prøveplan, skal du som eksamensplanlægger indberette disse ændringer alene til den særlige termin for Netprøver i TOPAS. Hvis der efter udmeldingen af den mundtlige censur kommer ændringer, der relaterer til censor, skal du selv foretage ændringen i Netprøver.

Prøveholdene i Netprøver bliver automatisk lukket, når afleveringsfristen er overskredet. Din institution har dog mulighed for at åbne for aflevering eller forlænge fristen for den enkelte elev. Hvis din institution har elever med opdelt skriveperiode, skal du angive den sidste del af skriveperioden, hvor eleven afleverer sin besvarelse, som sluttidspunkt i indberetningen.

## **Du skal indberette din institutions prøveplan**

Du skal indberette din institutions samlede prøveplan til TOPAS. Indberetningen af institutionens samlede prøveplan skal indeholde alle de prøvehold, som er blevet oprettet på baggrund af prøvefagsudtrækket samt prøvernes datoer og tidspunkter.

Prøveplanen bliver anvendt af STUK til den efterfølgende allokering af mundtlige og skriftlige censorer. Indberetningen af prøveplaner danner bl.a. grundlag for oprettelse af de skriftlige prøvehold i Netprøver. Det er derfor vigtigt, at prøveplanerne bliver indberettet med korrekte oplysninger til TOPAS.

Det er obligatorisk at lave en indberetning af prøveplaner i alle terminer. Hvis din institution ikke har undervisningshold med elever, der kan gå til prøve i den aktuelle termin, er det meget vigtigt, at du indsender en tom indberetning – altså en indberetning af en tom prøveplan. Undlader du dette, kan det hos STUK give indtryk af, at din institution ikke har forholdt sig til at lave prøveplaner, hvilket er u hensigtsmæssigt.

### **Alternativt censursprog**

Hvis et hold skal eksamineres på et alternativt censursprog, er det vigtigt, at du oplyser dette i din indberetning af prøveplanen på både skriftlige og mundtlige prøvehold. Det er med til at sikre, at et prøvehold, som skal til prøve på et andet sprog end dansk, har de bedste forudsætninger for at få tildelt en censor med de rette kompetencer.

I TOPAS er det muligt at indberette prøvehold med engelsk, tysk, fransk, færøsk og grønlandsk som alternativt censursprog.

## Samlæste hold

Hvis der på din institution er hold, der er blevet samlæst på tværs af uddannelsestyper (hf/stx og hhx/htx/eux), er det vigtigt, at de samlæste hold, når du indberetter dem, bliver tildelt de samme holdnavne, som indikerer, at der er tale om et samlæst hold.

Derudover skal du sende en mail til STUK og oplyse, at der er tale om et samlæst hold.

I mailen skal du oplyse fag, prøveforekomst, holdets navn og antal elever på begge dele af det samlæste hold. Det er vigtigt, at du oplyser STUK herom, så det sikres, at det samlæste hold kan få tildelt de samme censorer. Den tydelige navngivning skal ligeledes sikre, at censorerne kan identificere holdene under bedømmelse og voting.

Processen for samlæste hold gør sig gældende for både mundtlige og skriftlige hold. Det er et vigtigt led i eksamensplanlægningen, da det sikrer den mest optimale udnyttelse af censorressourcerne.

## Eux-fag

Du skal ikke indberette eux-fag på det studiekompetencegivende forløb (merkantil) og eux-hovedforløb (teknisk), der gennemføres på C-niveau efter erhvervsuddannelsernes grundfagsbekendtgørelse i din prøveplan. Disse fag skal kun indberettes i elever til prøve, så de kan indgå i prøvefagsudtrækket.

Planlægningsmæssigt adskiller de skriftlige prøver sig fra de mundtlige prøver ved, at de er bundet til bestemte datoer typisk tidligt i terminen. Det er derfor prøveforekomsterne i den gældende prøve- og eksamenskalender, der fastsætter, hvornår de skriftlige prøver afholdes.

STUK foretager den skriftlige censorallokering på baggrund af de indberettede prøveplaner. Både beskikkelse og allokering følger det aktuelle behov.

## Prøveforekomster

En prøveforekomst indeholder oplysninger om uddannelse, fag, niveau og tidspunkt for prøvens afholdelse, og der hører ét bestemt opgavesæt til hver forekomst. En prøveforekomst er unik og forekommer kun én gang.

For nogle fag, der følger læreplanerne for stx og valgfag (vaf), er der to prøveforekomster placeret på to forskellige datoer i sommerterminen. Det er blandt andet for at give mere fleksibilitet i eksamensplanlægningen. For fag, der følger læreplanerne for hhx, htx, hf, hf-enkeltfag og eux, er der en enkelt prøveforekomst i hver termin.

[Prøve- og eksamenskalenderen](#) indeholder en oversigt over alle prøveforekomsterne. Bemærk, at der kan være ændringer fra år til år ift. hvor mange prøveforekomster, der er i et fag, herunder også hvilke fag, der har en prøveforekomst i vinter- og sygeterminerne.

**Du skal være opmærksom på**

Det er vigtigt, at undervisningshold, hvor alle eller nogle af eleverne skal til prøve, tildeles den samme censor. Det betyder, at et undervisningshold ikke må deles op og fordeles på forskellige prøveforekomster, hvis der er to prøveforekomster i det pågældende fag. Ligeledes må elever fra samme undervisningshold ikke fordeles på flere mundtlige prøvehold.

**Gymnasiale suppleringskurser**

Skriftlige GSK-prøver bedømmes af to censorer i sommer- og vinterterminen. I sygeterminen bedømmes prøverne kun af én censor. Der vil dog altid blive allokeret to censorer. I sygeterminen er det udelukkende 1. censor, der bedømmer, mens 2. censor ikke skal agere.

**Censorfag og flerfaglige prøver (SRP, SOP, EOP og EP)**

Eksamensplanlæggeren skal i særlig grad være opmærksom på, at de flerfaglige prøver i SRP, SOP, EOP og EP tilrettelægges hensigtsmæssigt. Institutionen bestemmer selv, hvordan eksaminanderne skal grupperes for at sikre en effektiv udnyttelse af censorressourcerne.

I enkelte tilfælde kan fagvalg og prøvefagsudtrækket resultere i, at censorfag til de flerfaglige prøver udtrækkes uhensigtsmæssigt og institutionen ender med censorfagskæder med fire elever eller derunder. I disse tilfælde må institutionen gerne skifte censorfaget, såfremt det giver en bedre udnyttelse af de samlede censorressourcer.

Det skal hertil bemærkes, at institutionen først må skifte censorfag i dets studieadministrative system, når den mundtlige censurplan er blevet udmeldt af STUK fra TOPAS. Dette sker for at sikre, at der i censorallokering tildeles en censor med den korrekte kompetence, og at censurudmeldingen kan indlæses i det studieadministrative system.

Eksempelvis kan der være udtrukket censorfaget astronomi for to elever, hvor deres andet fag er dansk. Dansk er i forvejen udtrukket for flere elever på institutionen, og de to elevers censorfag kan derfor skiftes til dansk. De to elever må dog først tilføjes til "dansk kæden", når den mundtlige censorallokering er udmeldt.

Du må gerne justere TOPAS' forslag til, hvordan prøverne i EP, SRP, SOP og EOP kædes. For disse prøver gælder det, at der ikke må være flere end 12 elever i én kæde på en dag, og for mundtlige kæder gælder det, at de ikke bør strække sig over mere end tre sammenhængende dage.

## Andre opmærksomhedspunkter ifm. indberetning af prøveplan

Institutioner med flere afdelinger kan anvende prøveadressefeltet ved indberetning af prøveplanen, hvis det studieadministrative system tillader det. Således får censorer med censorudmeldingen den korrekte prøveadresse meddelt.

Mange institutioner ønsker, at alle elever, der afslutter deres uddannelse i den gældende termin, aflægger sidste prøve i den sidste eksamensuge. Vi bemærker, at dette ikke er et krav eller noget, som nødvendigvis kan imødekommes i forbindelse med eksamensplanlægningen. Det kan være hensigtsmæssigt i forhold til institutionens planlægning at sprede den enkelte elevs mundtlige prøver mest muligt.

## Særligt om SSO

Fristen for indberetning af prøveplaner og udmeldinger af skriftlig censurplan til SSO fremgår i [Oversigten over vigtige datoer i eksamensplanlægningen](#). Indberetningen danner grundlag for censorfagsudtræk, og det udtrukne censurfag må ikke ændres. Det gælder desuden, at SSO, som bliver skrevet på andre sprog end dansk, skal indberettes i prøveplanen med det aktuelle eksaminationssprog.

Hvis der inden for en termin sker ændringer i skriveperioden for SSO på toårig hf, bibeholdes censoren. Hvis ændringen flytter skriveperioden fra terminen SSO1 til terminen SSO2, skal prøveholdet indberettes på ny til SSO2-terminen. Der sker herefter en ny udtrækning af censurfaget, og der bliver allokeret en ny censor.

Det er efter indberetningsfristen fortsat muligt at indberette tilføjelser og ændringer frem til prøveperiodens afslutning ved at indberette en ny prøveplan til TOPAS.

## Sådan indberetter du GSK-prøvehold

Som eksamensplanlægger skal du indberette GSK-prøvehold sammen med din institutions øvrige prøvehold og prøveplan efter de fastsatte datoer og frister i [oversigten over vigtige datoer i eksamensplanlægningen](#).

Hvis din institution ønsker, at få udmeldt censorer til mundtlige GSK-prøver i sygeterminen, skal din indberetning af kursister ske sammen med indberetningen af prøveplanen til sommerterminen.

## Du kan indberette lærerfriholdelser

De lærere, du har indberettet i forbindelse med censorkompetenceindberetningen (CKI), vil muligvis skulle friholdes fra censur i udvalgte perioder. Det kan fx være i forbindelse med undervisning eller lukkedage på institutionen. Indberetningen af friholdelser hedder lærerfriholdelser.

Du skal indberette lærerfriholdelser til TOPAS i samme periode, som du indberetter prøveplanen for den aktuelle termin. STUK skal nemlig bruge begge dele for at kunne udmelde censurplan for de mundtlige prøver.

**Tre tommelfingerregler**

Det er vigtigt, at du overholder tre tommelfingerregler, når du indberetter lærerfriholdelser:

- **Sørg for at indberette i god tid**, så du kan rette eventuelle fejl inden fristen. Det sikrer, at vi i STUK kan allokere censorer og lave censur- og prøveplaner til dine kolleger og jeres elever.
- **Sørg for at din indberetning er opdateret og korrekt**. Det minimerer risikoen for, at du må indberette ændringer senere hen, eller at censur bliver aflyst med kort frist.
- **Sørg for at holde lærerfriholdelserne på et minimalt niveau**. Det er nødvendigt for, at der er tilstrækkeligt med censorer til at dække eksamenerne på landsplan. Du må kun friholde undervisere i enkelte dage og ikke i lange perioder.

**Det er din opgave at sikre, at indberetningerne er korrekte og opdateret**

Hvis din indberetning indeholder fejl, bliver friholdelsen ikke registreret i systemet, og så bliver dine kolleger ikke friholdt de dage, hvor de ikke kan fungere som censorer. Det betyder, at du må ændre indberetningen senere hen.

Hvis din indberetning ikke er opdateret, må du også ændre den efterfølgende. Det kan fx være, hvis din kollega skifter job, siden du lavede din censorkompetenceindberetning, eller hvis du har glemt at friholde dine kolleger på alle tidspunkter, hvor de ikke kan fungere som censorer.

I den periode, hvor STUK allokerer mundtlige censorer, kan du ikke indberette lærerfriholdelser eller ændringer dertil.

**Frihold underviserne på alle tidspunkter, hvor de ikke kan være censorer**

Sørg for at friholde underviserne på alle tidspunkter, hvor de ikke kan fungere som censorer. Det skaber ekstra arbejde for de institutioner, som skulle bruge censoren, hvis en censor ikke kan varetage det udmeldte censorat.

Vær opmærksom på:

- **Ferier**. Hvis din institution holder lukket i eksamensperioden, skal du friholde alle undervisere, som har fri - fx hvis I holder sommerferie i en del af sygeterminen eller holder juleferie inden den sidste mulige eksamensdag før jul.
- **Interne prøver**. Hvis underviserne skal bruge tid på interne prøver, skal de friholdes til dette. Interne prøver medregnes nemlig ikke i prøveplaner og friholdelser, fordi de ikke skal indlæses i TOPAS. Vi beder jer om at planlægge interne prøver, så de ikke presser eksamensplanen unødigt.

### Lærerfriholdelser ifm. skriftlig censur og censormøde

Når en underviser bliver allokeret som skriftlig censor i sommerterminen, skal vedkommende deltage i censormødet i det fag, som vedkommende er allokeret i, da censormødet er obligatorisk for skriftlige censorer.

Når beskikkelsen af de skriftlige censorer udmeldes, 'reserveres' underviserne automatisk på censormødedagen i det studieadministrative system. Det er derfor vigtigt, at du ikke friholder skriftlige censorer på censormødedagene. Hvis en underviser er friholdt af institutionen på censormødedagen, vil vedkommende i udgangspunktet ikke komme i betragtning til at modtage skriftlig censur.

### Lærerfriholdelser til sommer- og sygeterminen skal indberettes samlet

Når vi allokerer mundtlige censorer til sommerterminen, allokerer vi også censorer til mundtlige GSK-prøver i sygeterminen. Når du indberetter lærerfriholdelser til sommerterminen, skal du derfor sørge for, at du også friholder de undervisere, der ikke skal være censorer til prøver i sygeterminen. Husk at friholde underviserne i den del af prøveperioden, hvor de har sommerferie.

Du må ikke indberette lærerfriholdelser, der falder uden for den aktuelle indberetningstermin.

| Hvad skal du indberette?      | Hvornår skal du indberette?            |
|-------------------------------|----------------------------------------|
| Friholdelser i vinterterminen | Til vinterterminens indberetningsfrist |
| Friholdelser i sommerterminen | Til sommerterminens indberetningsfrist |
| Friholdelser i sygeterminen   |                                        |

**Det skal du huske**

- ✓ **Indberet i god tid, så du kan nå at rette evt. fejl inden fristen.**
- ✓ **Sørg for at opdatere din indberetning, hvis der opstår ændringer inden fristen.**
- ✓ **Frihold jeres undervisere på alle de tidspunkter, de ikke kan være censorer – dog ikke skriftlige censorer. Husk at tage højde for ferier, censormødedage og interne prøver.**
- ✓ **Indberet friholdelser til den pågældende termins indberetningsfrist.**
- ✓ **Hold indberetningerne på et minimumsniveau, så vi kan allokere censorer til alle eksamener.**

## Du skal bestille prøvematerialer

### Fysisk prøvemateriale og materiale til download

Med udgangspunkt i den indberettede prøveplan skal din institution selv bestille det fysiske prøvemateriale til de delprøver, der afvikles på papir. Prøveforekomster med tilhørende fysisk prøvemateriale kan du finde i [den generiske oversigt over prøvemateriale](#). Af oversigten fremgår det også hvilket fysisk prøvemateriale, der kan bestilles i hvilke terminer.

Bestillingen foregår via [Prøveshoppen](#), hvor institutionen ved hver prøveforekomst angiver, hvor mange elever der skal aflægge prøven. Institutionen får herefter materialet tilsendt. Bestillingen skal foretages på baggrund af de udarbejdede prøveplaner og det faktiske antal elever til den enkelte prøve. Hvis din institution har behov for fysisk prøvemateriale til senere brug, fx til interne prøver eller lignende, kan du hente det i Prøvebanken, når materialet bliver tilgængeligt.

Frister for bestilling af fysisk prøvemateriale kan du finde på [uvm.dk](#). Institutionen skal sørge for, at eksamensansvarlige medarbejdere, der står for at bestille prøvemateriale, bliver oprettet som brugere i Prøveshoppen.

Det er vigtigt, at din institution overholder fristerne for bestilling af fysisk og tilpasset prøvemateriale. Bemærk, at det ikke er muligt at efterbestille prøvemateriale efter fristens udløb. Hvis din institution ikke har bestilt det fysiske prøvemateriale rettidigt, skal institutionen selv printe materialet på dagen for den skriftlige prøve.

Af [den generiske oversigt over prøvemateriale](#) fremgår det, hvor du kan finde materialet, hvis du ikke har bestilt fysisk prøvemateriale eller af anden grund mangler det og derfor selv skal printe det på prøvedagen.

Forberedelsesmateriale og projektoplæg, der skal udleveres før selve prøven, fremstilles ikke som fysisk prøvemateriale, men skal downloades via [Prøveshoppen](#). Institutionen distribuerer derefter selv materialet til elever og undervisere.

### **Oversat prøvemateriale**

Institutioner med tilladelse fra STUK til at gennemføre prøver på fremmedsprog skal bestille oversættelse af prøvematerialet til de skriftlige prøver i sommer- og sygeterminen. Bemærk, at der ikke oversættes prøvemateriale til vinterterminen.

Information om bestilling af oversat prøvemateriale og frister herfor findes på [uvm.dk](#). Vær opmærksom på, at bestillingen skal foretages på baggrund af den indberettede prøveplan. Ved bestilling af oversat prøvemateriale er det desuden vigtigt, at det korrekte holdnavn oplyses, da det er en forudsætning for, at holdet får allokeret censorer med kompetencer til at censurere på det alternative censursprog.

Elever, der aflægger prøve med oversat prøvemateriale, skal også have udleveret det dansksprogede prøvemateriale i Netprøver samt i papirform ved delprøver på papir. Det oversatte prøvemateriale skal distribueres til prøveholdets skriftlige censorer.

### **Transskribering af audiovisuelt prøvemateriale**

Der kan bestilles transskribering af audiovisuelt materiale i skriftlige opgavesæt til elever med hørehandicap. Information om bestilling af transskriberinger og elever på særlige prøvevilkår findes på [uvm.dk](#). Bestilling skal foretages på baggrund af den indberettede prøveplan.

## **Fase 4: Du modtager og kvalitetssikrer censurplaner**

I denne fase modtager du den mundtlige og skriftlige censurplan. Når du har modtaget censurplanerne, skal du kvalitetssikre dem og lave ændringer på baggrund af omstændigheder, som er opstået i perioden mellem indberetningen af prøveplanen og udmeldingen af censurplanerne.

### **Den mundtlige censurplan**

#### **Hvad er den mundtlige censurplan?**

Den mundtlige censurplan indeholder en oversigt over de prøvehold, som du har indberettet fra din institution, samt de censorer, som STUK har allokeret til disse hold (indgående censur). Planen indeholder også oplysninger om, hvilke undervisere på din institution, der er allokeret som censorer til prøver på andre institutioner (udgående censur). Du modtager den mundtlige censurplan fra TOPAS.

Som eksamensplanlægger skal du behandle og kvalitetssikre den indgående og udgående censurplan, inden du offentliggør disse i fase 6.

#### **Kvalitetssikring af den indgående mundtlige censurplan**

Du skal i perioden efter modtagelsen af den mundtlige censurplan i fase 4 og frem til offentliggørelsen af den mundtlige censurplan i fase 6 gennemgå din prøveplan med henblik på at foretage eventuelle justeringer. Dette drejer sig især om justeringer, der fører til, at du udnytter censorressourcerne mere hensigtsmæssigt. For eksempel skal prøvehold med én til fire elever minimeres og eventuelt kædes med andre prøvehold.

Hvis en institution har valgt at udtrække stx- eller htx-elever til en prøve i 1.g., der oprindeligt lå i gruppe 2, og der ikke kan allokeres en censor til holdet, kan institutionen i forbindelse med kvalitetssikringen annullere en sådan prøve, der ikke oprindeligt var udtrykket. Dette skal ske, inden du offentliggør din institutions endelige prøveplan for eleverne. Bemærk, at dette kun er muligt for stx- og htx-hold i 1.g., som institutionen selv har udtrykket.

#### **Kvalitetssikring af den udgående mundtlige censurplan**

Du skal kontrollere, at undervisere på din institution, der er udpeget som mundtlige censorer, kan deltage i de censorater, som de har fået tildelt. Hvis en mundtlig censor

ikke kan møde op, for eksempel pga. sygdom, er det dig, der skal finde en erstatning blandt din institutions øvrige undervisere.

Kun i helt ekstraordinære tilfælde, hvor det ikke er muligt at finde en erstatning, skal du meddele dette til den eksamensafholdende institution. Det er herefter den eksamensafholdende institutions opgave at finde en censor, bl.a. ved at benytte [censor-udvekslingsplanen](#). Vi opfordrer til, at den institution, som må melde afbud til et censorat, hjælper den prøveafholdende institution med at finde en ny censor, bl.a. ved at række ud i sin censorudvekslingsgruppe.

## Censorudvekslingsplaner

Censorudvekslingsplanerne er opdelt for henholdsvis AGYM og EGYM og benyttes, når der mangler censorer til de mundtlige prøver. Udvekslingen af censorer skal foretages inden for de enkelte grupper på en sådan måde, at de eksamensafholdende institutioner over tid udveksler med samtlige institutioner i gruppen.

## Virtuelle censorudvekslingsmøder

Der bliver afviklet virtuelle censorfordelingsmøder i censorgrupperne hvert år i starten af maj måned. Det er meget vigtigt, at du inden det virtuelle censorfordelingsmøde intensivt har forsøgt at få besat dine hold, og at du kun møder op med de sidste udfordringer, samt stiller med repræsentanter, der har beslutningskompetence til censurplanlægningen. Efter mødet er det fortsat institutionens ansvar at finde censorer til evt. ubesatte hold. Dette skal ske ved at tage kontakt til øvrige institutioner gennem censorudvekslingsplanerne, jf. ovenstående.

## Den skriftlige censurplan

### Hvad er den skriftlige censurplan?

Den skriftlige censurplan indeholder en oversigt over de prøvehold, som du har indberettet, samt de censorer, som STUK har allokeret til de indberettede prøvehold (indgående censur). Planen indeholder også oplysninger om, hvilke undervisere på din institution, der er allokeret som skriftlig censor til bedømmelse af prøver på andre institutioner (udgående censur). Du modtager den skriftlige censurplan fra TOPAS.

Som eksamensplanlægger skal du behandle og kvalitetssikre den skriftlige censurplan, inden du offentliggør censurplanen i fase 6.

### Kvalitetssikring af den skriftlige censurplan

I perioden fra udmeldingen af censurplanen i fase 4 frem til udmeldingen af censorernes allokeringer i fase 6 skal du gennemgå den skriftlige prøveplan og foretage eventuelle ændringer. Det drejer sig især om justeringer, der relaterer sig til, hvorvidt prøveholdene er indberettet med det korrekte antal elever eller kursister. Der kan eksempelvis være sygemeldinger eller prøvehold, der udgår. Du skal desuden tjekke, om holdet er indberettet til den korrekte prøveforekomst på den rette dag.

## Censorer til SSO

STUK udmelder den skriftlige censurplan for SSO på hf-enkeltfag (SSO hfe) første gang i ultimo november. Den skriftlig censurplan for SSO på toårig hf er fordelt på to terminer: SSO1 og SSO2. Disse udmeldes første gang henholdsvis primo januar og primo marts. Herefter udmelder STUK løbende censurplaner på baggrund af institutionernes indberetninger.

TOPAS udmelder løbende ændringer til den skriftlige censurplan, når systemet modtager ændrede prøveplaner. Det er derfor afgørende, at du som eksamensplanlægger løbende indlæser disse udmeldinger i din institutions lokale studieadministrative system.

Censuren af SSO skal være afsluttet, senest seks uger efter opgavebesvarelserne er tilgængelige i Netprøver. Herefter er det muligt at hente karaktererne fra Netprøver.

## Censorer til SRP, SOP og EOP

Når STUK beskikker censorer til SRP, SOP og EOP, sørger vi i udgangspunktet for, at censorerne ikke får flere end 12 prøvebesvarelser, som censorerne skal censurere. Samtidig sørger STUK for, at censorerne bliver tildelt en dag i eksamensperioden, så de har mulighed for at læse de skriftlige produkter.

## Fase 5: Du kan indberette ændringer i den skriftlige prøveplan og lærerfriholdelser

Når din institution modtager censurplanen fra STUK, skal du løbende indberette ændringer til den skriftlige censurplan og lærerfriholdelser ved de mundtlige prøver.

### Du skal indberette ændringer i den skriftlige prøveplan

Efter din institution modtager den endelige censurplan fra TOPAS, kan der være behov for at foretage løbende ændringer i både prøve- og censurplan, eksempelvis ved sygdommeldinger. Alle ændringer til den skriftlige censur skal indberettes til TOPAS, og der skal gives besked til STUK.

#### Ændringer i prøveplanen

Hvis du ønsker at foretage ændringer til den skriftlige prøveplan *efter* udmeldingen af den skriftlige censurplan, skal du indberette ændringerne til TOPAS via dit studieadministrative system. Herefter behandles ændringerne hurtigst muligt i STUK samt overføres til Netprøver.

En ny prøveplansindberetning med ændringerne skal ske hurtigst muligt. Hvis ændringerne ikke bliver indberettet, bliver de pågældende censorers allokeringer ikke opdateret og dermed kan det have indflydelse på censors adgang til materialet i Netprøver og udbetaling af løn.

Eksempler på ændringer til de skriftlige prøvehold, som du skal indberette til TOPAS:

- Ændring af antallet af elever på prøveholdet (tilføjelse eller fjernelse)
- Sletning af prøvehold
- Tilføjelse af prøvehold

Som eksamensplanlægger skal du ikke selv oprette prøvehold i Netprøver, medmindre det er aftalt med STUK. Det er kun muligt at tildele censorer til prøvehold, som er indberettet til TOPAS, og ikke prøvehold som er oprettet direkte i Netprøver.

Der kan ske ændringer i de tildelte censorer helt frem til prøvedagen, og det er derfor afgørende, at du i løbet af en termin, hvor der afvikles prøver på din institution, dagligt indlæser den senest udmeldte version af den skriftlige censurplan fra TOPAS i dit studieadministrative system. På den måde har du det rette overblik over de tildelte censorer. Det gør sig også gældende for SSO-terminerne.

Hvis en institution har tildelt en eksaminand særlige prøvevilkår i form af ekstra tid til en prøve, skal denne prøvetidsændring ske direkte i Netprøver. Det er ikke muligt at tage højde for det i indberetningen af prøveplanen til TOPAS.

### **Ændringer på prøvedagen**

Sker der ændringer til censurplanen på prøvedagen, skal du kontakte STUK med det samme.

Det er kun ændringer, der opstår på selve prøvedagen, som institutionerne selv skal foretage i Netprøver. Også her skal du indberette ændringerne til TOPAS – ligeledes på prøvedagen. Ændringerne skal også annonceres til STUK på prøvedagen.

### **Ændringer til censors ønske om skriftlig censur**

Hvis en underviser må afmelde sig som skriftlig censor, skal du kontakte STUK. Skriftlige censorer skal ved henvendelser og spørgsmål til den skriftlige censur kommunikere med institutionen og ikke direkte med STUK, herunder også fagkonsulenten. STUK modtager ikke afbud direkte fra skriftlige censorer men kun fra censors ansættelsesinstitution. Institutionen kan derefter kontakte STUK efter behov. Vi beder om, at der tilbydes og indberettes en alternativ skriftlig censor med samme kompetencer, såfremt det er muligt.

Udover at kontakte STUK om afbuddet, skal du opdatere censorkompetenceindberetningen, så ønsket om skriftlig censur ikke fremgår. Du bedes ligeledes indberette en eventuel erstatning.

Efter udmeldingen af den skriftlige censurplan henstiller STUK til, at alle institutioner kun tillader *sygemeldte* censorer at trække sig fra skriftlig censur. En afmelding på dette tidspunkt medfører med stor sandsynlighed, at censors opgaver bliver fordelt på det resterende censorkorps, som får en øget arbejdsbelastning.

Har du en underviser, der ikke oprindeligt har været indberettet som skriftlig censor, men af en årsag ønsker at blive tilføjet som skriftlig censor efter allokeringen er udmeldt, skal du indberette en opdateret censorkompetenceindberetning, hvori underviseren fremgår.

## **Du kan indberette lærerfriholdelser**

Efter din institution modtager den endelige mundtlige censurplan af STUK fra TOPAS, genåbner muligheden for at indberette lærerfriholdelser, og du kan nu løbende indberette lærerfriholdelser frem til afslutningen på prøveperioden.

**Du skal være opmærksom på følgende**

- Indberetningen til sommerterminen skal gælde for perioden fra den 1. maj til den 31. august. Institutionen skal således medtage friholdelser for sygeterminen, da censur til gymnasiale suppleringskurser bliver allokeret sammen med sommerterminens mundtlige allokering. STUK henstiller til, at institutionen friholder underviserne i den del af prøveperioden for sygeterminen, hvor institutionen holder sommerferie. Bemærk at hvis en underviser er friholdt på dagen for censor-mødet, kan underviseren ikke modtage skriftlig censur.
- For vinterterminen skal institutionen friholde undervisere i den del af prøveperioden, hvor institutionen holder juleferie. Perioden er således fra den 1. december til den 31. januar.
- Indberetningen er lukket i den periode, hvor STUK allokerer mundtlige censorer.

## Fase 6: Du skal offentliggøre prøveplaner og censornavne

I denne fase skal du offentliggøre din institutions prøveplaner og navne på censorer. Bemærk flere opmærksomhedspunkter.

### Du skal offentliggøre prøveplaner og censornavne

Prøveplaner for udtrukne prøvfag og censornavne skal offentliggøres i to runder og på de datoer, der er angivet i [prøve- og eksamenskalenderen](#).

Som eksamensplanlægger skal du:

- Identificere datoerne for offentliggørelse af prøveplaner og censornavne i kalenderen.
- Sikre rettidig offentliggørelse af både prøveplanerne for de udtrukne prøvfag og censornavnene på de to fastsatte datoer.

### Prøver uden prøvfagsudtræk

Institutionen kan internt offentliggøre prøveplaner for prøver uden prøvfagsudtræk. Dette kan dog først ske, når planerne er kvalitetskontrolleret, og offentliggørelsen må ikke indeholde censornavne. Dette gælder også for censorfag ved flerfaglige prøver.

### Prøveplaner for SRP, SOP og EOP

Du kan offentliggøre prøveplaner for SRP, SOP og EOP op til en uge før den første delvise offentliggørelse af prøveplanen, hvis du har kvalitetssikret dem. I forbindelse med denne tidlige offentliggørelse skal censor have adgang til projektrapporten i Netprøver.

Du kan ligeledes frigive besvarelser i Netprøver op til en uge før den delvise offentliggørelse af prøveplanen i sommerterminen og op til en uge før offentliggørelsen af prøveplanen i vinterterminen. Dette giver censorer bedre mulighed for at planlægge deres gennemlæsning af de skriftlige produkter. Du skal sørge for, at prøveplanerne er kvalitetssikret, inden de offentliggøres, og at censorer og eksaminatorer kan tilgå besvarelserne via Netprøver. Se [Netprøvers vejledning til eksamensansvarlige](#) for mere information om tidlig offentliggørelse af besvarelser.

## Særligt vedrørende skriftlige censorer

### Censorerne kan logge ind i TOPAS og se deres tildelte skriftlige censur

Allokeringen af de skriftlige prøver sker på baggrund af indberetningen af censorkompetencer og prøveplaner. STUK udmelder censorernes allokeringer via TOPAS, hvorefter de skriftlige censorer får en digital post besked om, at de nu kan logge ind i TOPAS med MitID og se deres tildelte skriftlig censur.

Ændringer i prøveplaner, det kan eksempelvis være ved udskiftning af en censor eller ændring i antal af elever på et hold, medfører en ny udmelding af censurplanen og dermed også en ændring i de berørte censorers oversigt over allokeringer.

Censorerne får ikke besked, når der sker ændringer i deres allokeringer, hvorfor det er deres ansvar løbende at logge ind i TOPAS og se deres aktuelle allokering.

### Institutionen skal kontakte censorer til GSK-hold

Det er ikke muligt for censorerne at identificere, hvilke prøvehold i oversigten over deres allokeringer, som er GSK-hold. Derfor skal institutionen tage kontakt til 1. censor og identificere GSK-holdene, så vedkommende ved, at de alene står for at bedømme de pågældende besvarelser. Derudover skal 1. censor have besked på, at karaktergivningingen skal håndteres manuelt, da Netprøver ikke kan håndtere, at kun én censor afgiver karakter.

De skriftlige prøver er anonymiserede for bedømmerne i Netprøver. 1. censor skal derfor lave en karakterliste på prøveholdet, der indeholder kursisternes tildelte numre, prøveholdsnavnet og den prøveafholdende institution. Denne skal underskrives og sendes til den prøveafholdende institution. Prøver med en 1. delprøve på papir er ikke anonymiserede, hvorfor institutionen ved disse prøver godt kan sende en karakterliste til 1. censor, som så sender listen retur i underskrevet stand.

Institutionen skal ligeledes kontakte 2. censor og udpege GSK-prøveholdene for vedkommende. 2. censor skal således ikke bedømme de pågældende prøver.

#### Du skal være opmærksom på følgende

- STUK foretager allokeringen af de mundtlige censorer på baggrund af institutionernes indberettede prøveplaner, censorkompetencer samt rettidigt indberettede og godkendte lærerfriholdelser. Der tages ikke særlige hensyn til institutionsledere, hvis disse er indberettet med censorkompetence og ikke er friholdt i prøveperioden.
- STUK allokerer ikke censorer til grund- og valgfag fra eud-grundbekendtgørelsen. Her udpeger institutionen selv censorer fra det lokale eud-censornetværk.

## **Hvis der opstår behov for ændringer, efter planerne er offentliggjort**

Her finder du vejledning til, hvordan du skal forholde dig, hvis du har behov for at ændre den mundtlige eller skriftlige censurplan, efter at planerne er blevet offentliggjort.

### **Hvis censor bliver forhindret**

#### **Til den mundtlige prøve**

Reglerne for håndtering af forfald hos censor før eller under en prøve fremgår af § 48 i [den almene prøvebekendtgørelse](#).

Hvis censor bliver syg før prøven, og derved ikke kan møde op, sender censors ansættelsesinstitution en ny censor. Kan det ikke lade sig gøre, finder den prøveafholdende selv en ny censor fra en anden institution ved at kontakte øvrige institutioner. Vi opfordrer til, at den institution, som må melde afbud til et censorat, hjælper den prøveafholdende institution med at finde en ny censor, bl.a. ved at række ud i sin censorudvekslingsgruppe

Sker sygemeldingen på dagen for eller under prøven, indsætter den prøveafholdende institution en faglærer fra institutionen som midlertidig censor. Ledelsen skal deltage i eksaminationen af de tre første eksaminander. Samtidig skal institutionen forsøge at finde en censor fra en anden institution, der kan komme og overtage censorrollen i løbet af prøven.

#### **Til den skriftlige censur**

Det fremgår af fase 5, hvordan afmelding til skriftlig censur foregår.

#### **Til censormødet**

Hvis en skriftlig censor bliver syg og ikke kan deltage på censormødet, skal du kontakte STUK hurtigst muligt, så vi kan finde en løsning i den konkrete sag.

### **Hvis du skal ændre den skriftlige prøveplan**

Det fremgår af fase 5, hvordan ændringer til den skriftlige prøveplan håndteres.

# Kolofon

Vejledning til eksamensplanlægning på gymnasiale uddannelser.

## **Redaktion:**

Kontor for Prøver, Eksamen og Test, Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, Undervisningsministeriet.

## **Layout:**

Undervisningsministeriet.

## **Foto:**

Publikationen kan ikke bestilles, men den kan hentes på Undervisningsministeriets hjemmeside.

Eventuelle henvendelser af indholdsmæssig karakter rettes til [stuk@stukuvm.dk](mailto:stuk@stukuvm.dk).

## **Udgivet af:**

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, august 2026.



