

Skriftlige prøver og eksamener 2019

1. Mødetid

Skriftlige eksamener, termins- og årsprøver begynder alle dage kl. 9.00. Du skal møde senest kl. 8.30 for at stille dit udstyr op. Kl. 8.40 lukkes døren, og du skal sidde på din plads klar til at modtage instruktioner. Datoer, tider, lokaler m.m. findes i Lectio. Tjek regler for brug af hjælpemidler med din lærer i god tid inden eksamen/prøven.

2. Sygdom og udeblivelse

Der er mødepligt ved eksamener/prøver, og ved sygdom skal du straks informere kontoret på tlf. **45 11 51 51**. Som dokumentation for sygdom kræves lægeerklæring. Du skal derfor på dagen søge læge, og du betaler selv for attesten. Hvis du kommer for sent eller udebliver fra en eksamen/prøve, har du ikke krav på at deltage i den pågældende eksamen/prøve. Bliver du syg, eller er du på anden måde uforskyldt forhindret i at gennemføre en eksamen/prøve, kan du komme til sygeeksamen. Er du forsinket, skal du omgående ringe til skolen. Når du ankommer, skal du henvende dig på skolens kontor.

3. Under eksamen/prøven

På din plads må der kun være de tilladte hjælpemidler, den uddelte opgave, dine skrive- og tegneredskaber og det, du vil spise og drikke. Telefoner og tablets slukkes og afleveres med navneetiket ved vagtbordet.

Det er ikke tilladt at benytte mobiltelefon eller nogen form for trådløs kommunikation med andre. Højtalere eller høretelefoner er ikke tilladt - dog undtaget ved eksamener/prøver, hvor disse er påkrævet.


Under eksamen/prøven er vagterne de eneste personer, du må kommunikere med. Ræk hånden i vejret, hvis du skal i kontakt med en vagt. Toiletbesøg er tilladt efter aftale med vagten.

Husk at rydde op efter dig. Affald smides i skraldespandene, og stolen sættes ind under bordet.

4. Røgning forbudt under hele eksamen/prøven

Det er ikke tilladt at ryge under eksamen/prøven, men det er tilladt at trække frisk luft i skolegården ledsaget af en vagt.

5. Hjælpemidler

Du er selv ansvarlig for at medbringe alle tilladte hjælpemidler. Det er ikke muligt at låne ordbøger og andre hjælpemidler under eksamen/prøven. Vi anbefaler, at du downloader Gyldendals Røde Ordbøger til terminsprøver og eksamen, da hverken vi eller Gyldendal kan garantere, at den elektroniske udgave fungerer optimalt, når gymnasieelever i hele Danmark anvender dem synkront. Du finder vejledning og koder  [her](#).

Som udgangspunkt må internettet ikke bruges til andet end adgang til Lectio og netprøver. Dog må alle må bruge den elektroniske udgave af Gyldendals Røde Ordbøger, holdets side i Lectio, skrivematerialet i Scriba samt holdets side i Moodle. Alt øvrigt materiale skal være downloadet. Den enkelte faglærer kan i begrænset omfang give tilladelse til brug af digitale hjælpemidler brugt i undervisningen, hvis de er anført på undervisningsbeskrivelsen, og hvis de ikke kan downloades på anden vis. Faglæreren anfører disse hjælpemidler på en liste, som er tilgængelig i eksamenslokalet.

Det er et ufravigeligt krav, at du er logget på skolens netværk **GHGeksamen** ved eksamener/prøver, hvor du skal aflevere elektronisk eller har adgang til elektroniske hjælpemidler. Enhver brug af mobilt bredbånd opfattes som kommunikation med omverdenen og medfører bortvisning.

Du må på ingen måder åbne eller arbejde i dokumenter, der ligger på internettet eller uploade dokumenter til internettet. Bruger du Dropbox eller en anden form for backup i skyen, skal du inden prøven/eksamen slå disse fra, og du må ikke dele mapper med nogen eller skrive i dokumenter, som andre har adgang til.

Det skal derfor pointeres: Internetadgangen gælder udelukkende de på forhånd aftalte materialer. Al elektronisk kommunikation (internt og eksternt) eller anden utilsigtet brug af internettet betragtes som snyd og medfører bortvisning (Eksamensbekendtgørelsen §20, stk. 2). I praksis betyder det fx, at en simpel søgning på Google, en enkel besked i Lectio eller Messenger, delte dokumenter i Dropbox eller brug af oversættelsesprogrammer (fx Google Translate) er bortvisningsgrund. Vagterne er informeret om tilladte hjælpemidler på det enkelte hold, skolen anvender dobbelt plagiatkontrol ved aflevering, og vi overvåger internettrafikken.

6. Afleveringsprocedure

Du kan i Lectio forud for en skriftlig eksamen eller prøve se, om du skal aflevere din besvarelse i Lectio eller på netprøver.dk. Det kan være en god ide at medbringe en printer, hvis du ønsker at printe i forbindelse med korrekturlæsning eller som ekstra backup. **Bemærk:** Du skal sidde tiden ud.

Alle delprøver uden hjælpemidler afvikles på normal vis uden elektronisk aflevering.

For at kunne aflevere elektronisk er det et krav, at du er på skolens trådløse netværk **GHGeksamen**. Det skal endvidere understreges, at enhver brug af mobilt bredbånd under prøven er bortvisningsgrund.

1. **Sidehoved:** Tjek, at din opgave er påført korrekt sidehoved. Alle sider skal være fortløbende nummereret og forsynet med et sidehoved med oplysning om skolens navn, eksaminandens navn, klasse, fag, hold og det samlede antal ark. Download skolens officielle sidehoved inden prøven [her](#).
2. **Afleveringsformat:** Du skal på forhånd vide, hvilket **format** (Word eller PDF) du skal aflevere i. Til termins- og årsprøver er det PDF i de naturvidenskabelige fag og Word i de øvrige fag. Som udgangspunkt er det PDF i alle fag til studentereksamen.

6.1 Elektronisk aflevering i Lectio

Skal du aflevere elektronisk i Lectio, finder du 5 timer inden eksamens/prøvens starttidspunkt et afleveringsikon under "**Eksamener**" på din forside i Lectio. Vær opmærksom på følgende:

1. **Aflevering i Lectio:** Log på Lectio med dit normale login + password. Du skal være på GHG's netværk. Under *Eksamener* på forsiden vælges *Digital skr. aflevering*. Følg herefter instruktionerne på skærmen. **Advarsel:** Det er fatalt at aflevere en forkert fil! Vær derfor 100% sikker på, at du uploader den rigtige opgave, version osv. Dobbelttjek altid, at du har afleveret den rigtige fil i det rette format, inden du forlader lokalet.
2. **Kvittering:** Efter aflevering vises en kvittering for korrekt aflevering. Du må først pakke computerudstyr, USB-stik, opgavehæfte, mobiltelefon, bøger m.m. efter eksamens/prøvens afslutning, når vagten giver lov. **Bemærk:** Du skal sidde tiden ud.

6.2 Elektronisk aflevering i netprøver.dk

Skal du aflevere din besvarelse i www.netprøver.dk, er det nødvendigt, at du anvender dit eget, personlige UNI-login. Forud for prøvedagen, skal du via [dette link](#) teste, at dit udstyr opfylder kravene. Se desuden disse to korte videoer: **Video 1** (klik [her](#)) og **video 2** (klik [her](#)).

1. **Aflevering i netprøver.dk:** Log på netprøver.dk med dit UNI-login. Du skal være på GHG's netværk. Følg herefter instruktionerne på skærmen. **Advarsel:** Det er fatalt at aflevere en forkert fil! Vær derfor 100% sikker på, at du uploader den rigtige opgave, version osv. Dobbelttjek altid, at du har afleveret den rigtige fil i det rette format, inden du forlader lokalet.
2. **Kvittering:** Efter aflevering vises en kvittering for korrekt aflevering. Du må først pakke computerudstyr, USB-stik, opgavehæfte, mobiltelefon, bøger m.m. efter eksamens/prøvens afslutning, når vagten giver lov. **Bemærk:** Du skal sidde tiden ud.

7. Særlige forhold ved brug af computer og printer

Du skal selv medbringe en computer, printer og USB-stik. Skolen stiller IKKE printer eller låne-pc til rådighed.

7.1 Brug af egen computer og printer sker på følgende betingelser:

- Du skal selv medbringe alt udstyr – også printer. Bemærk, at trådløse printere ikke kan anvendes, så medbring selv printerkabel. Du må ikke dele printere med andre.
- Du er selv ansvarlig for, at dit udstyr fungerer, og du kan ikke forvente at få hjælp, hvis der opstår problemer undervejs. Hvis udstyret bryder sammen, skal du fortsætte med kuglepen og papir.
- Skolens forsikring dækker ikke dit udstyr, selvom det befinder sig på skolen.

7.2 Inden eksamen/prøven:

- Kontroller dagen inden prøven/eksamen, at din computer, printer og programmer virker, og at du kan logge på skolens netværk. Husk kabel til at forbinde din printer med din computer.
- Opret inden prøven et dokument med korrekt sidehoved (se punkt 8.4).
- Brug linjeafstand 1,5 og skriftstørrelse 12.
- Gør USB-stik klar til sikkerhedskopiering. Medbring et tomt stik.

7.3 Under eksamen/prøven: Husk at tage backup!


Det er vigtigt at gemme opgaven løbende på både computer og USB-stik.

- Lav udskrifter af opgaven undervejs, hvis du har printer med.
- Dokumentet oprettes før eksamen/prøven, fx under navnet Peter. Husk sidehoved (se punkt 8.4).
- Det anbefales at gemme dokumentet løbende under et nyt navn, fx Peter1, Peter2 osv. Lav samtidig en sikkerhedskopi af alle dokumenterne på dit USB-stik.

7.4 Sidehoved

Hver side i din besvarelse skal indeholde et sidehoved med fortløbende nummerering, oplysning om skolens navn, dato, eksaminandens navn, klasse, fag, hold og det samlede antal ark. Det kan se sådan ud:

Dato: xx - xx - 2015	Gammel Hellerup Gymnasium		
Eksamen/prøve	__ Studentereksamen __ Terminsprøve __ Årsprøve		
Fag og niveau	Ark nr. 1	Antal ark i alt 1	
Elevens fulde navn	Klasse	Hold	

Download dokumentet med sidehovedet  [her](#), så du blot skal udfylde formalia og navngive dokumentet, når du gemmer.

8. Jura

Love og bekendtgørelser: <https://www.uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/love-og-regler/love-og-bekendtgørelser>

De enkelte fag: <https://uvm.dk/gymnasiale-uddannelser/fag-og-laereplaner>

Karakterer og bedømmelse: <https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=25308>

Klager over prøver: <http://uvm.dk/Uddannelser/Gymnasiale-uddannelser/Proever-og-eksamen/Klager-over-proever>

God prøve/eksamen til jer alle!

Jesper Mathorne Jacobsen 25/04/2019