

Skriftlige prøver og eksamener 2020-21

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.

Det er tilladt at afspille musik, som forud for eksamen/prøven er gemt lokalt på din computer. Du medbringer selv hovedtelefoner. Musikstreaming gennem internettet er ikke tilladt. Under delprøver uden hjælpemidler er det ikke tilladt at afspille musik.

Det er ikke tilladt at afspille medbragte film eller spille spil – heller ikke efter du har afleveret.

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.

Du skal sidde tiden ud ved alle prøver/eksamener. Husk at rydde op efter dig: Affald smides i skraldespandene, og stolen sættes ind under bordet.

4. Adgang til hjælpemidler

Du er selv ansvarlig for at medbringe alle tilladte hjælpemidler. Det er ikke muligt at låne eller dele ordbøger, lærebøger og andre hjælpemidler under eksamen/prøven. Til prøver/eksamener i matematik udleverer skolen den tilladte formelsamling til brug ved delprøve 1.

Som udgangspunkt må internettet ikke bruges til andet end adgang til Lectio og netprøver.dk. Dog må alle bruge den webbaserede udgave af ordbogen.com, holdets side i Lectio inkl. afleverede opgaver, materialet i Scriba samt holdets side i Moodle. Alt øvrigt materiale skal være downloadet. I særlige tilfælde kan faglæreren give tilladelse til brug af bestemte digitale hjælpemidler, som kræver internetadgang, hvis de ikke kan downloades.

Vi anbefaler, at du downloader de nødvendige ordbøger fra ordbogen.com, da vi ikke kan garantere, at den webbaserede udgave fungerer optimalt, når gymnasieelever i hele Danmark anvender ordbøgerne synkront. Du finder vejledning [her](#).

Du må ikke åbne eller arbejde i dokumenter, der ligger på internettet eller uploade dokumenter til internettet. Det er ligeledes ikke tilladt at 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 kan medføre 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 skyen eller brug af oversættelsesprogrammer (fx Google Translate) er bortvisningsgrund.

5. Eksamensnetværk



Det er et krav, at du under hele prøven/eksamen er logget på skolens netværk **GHGeksamen**. Login: **Brugernavn:** Dit eget personlige UNI-Login (uden @). **Password:** Det password, du bruger til GHG-Intra, GHG-mail, Moodle osv. Det er forbudt at dele UNI-Login. Test via linket [her](#), at dit login virker. Har du problemer med login, skal du i god tid forud for prøven kontakte IT-kontoret.

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. Lectio bruges til skriftlige termins- og årsprøver - netprøver bruges til skriftlige studentereksamener.

Alle delprøver uden hjælpemidler afleveres håndskrevet uden elektronisk aflevering.

6.1 Anonymt eller med sidehoved?

- Skriftlige studentereksamener uden delprøver: Disse er anonyme, og du må ikke skrive navn, skole eller klasse nogetsteds i din besvarelse. Filnavnet må heller ikke indeholde dit navn.
- Skriftlige studentereksamener med delprøver (matematik, spansk og fransk): Både delprøve 1 og delprøve 2 udfyldes med dit fulde navn, skole og klasse/hold. Til delprøve 2 bruger du sidehovedet som beskrevet  [her](#).
- Termins- og årsprøver: Brug sidehovedet som beskrevet  [her](#).

6.2 Afleveringsformat




Til termins- og årsprøver er afleveringsformat PDF i de naturvidenskabelige fag og Word i de øvrige fag. Til studentereksamen er det PDF i alle fag.

6.3 Elektronisk aflevering i Lectio

Ved skriftlige termins- og årsprøver skal du aflevere elektronisk i Lectio. Du finder 5 timer inden eksamens/prøvens starttidspunkt et afleveringsikon under "**Eksamener**" på din forside i Lectio. Vær opmærksom på følgende:

1. **Aflevering i Lectio:** 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.

6.4 Elektronisk aflevering i netprøver.dk

Ved skriftlige studentereksamener skal du aflevere din besvarelse i www.netprøver.dk. Til det skal du anvende 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 netværket GHGeksamen. 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.

7. Særlige forhold

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

- Du skal selv medbringe al det udstyr, du skal bruge. Skolen stiller ikke printer eller pc til rådighed.
- Ønsker du at printe din opgave, skal du selv medbringe en printer.
- Du er selv ansvarlig for, at dit udstyr fungerer. Hvis dit udstyr bryder sammen under prøven, skal du fortsætte med kuglepen og papir eller på en lånecomputer, hvis en sådan kan fremskaffes.
- Skolens forsikring dækker ikke dit udstyr, selvom det befinder sig på skolen.

7.2 Inden eksamen/prøven:

- Kontroller i god tid inden prøven/eksamen, at din computer og programmer (fx matematikprogrammer) virker, og at du kan logge på skolens netværk. Husk evt. kabel til at forbinde din printer med din computer, hvis du ønsker at udskrive.
- 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!

- 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.

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!