

# CENSORVEJLEDNING FOR BESKIKKEDE CENSORER VED FOLKESKOLENS PRØVER

maj/juni 2018

*Folkeskolens  
9.- og 10.-  
klasseprøver*



**UNDERVISNINGS  
MINISTERIET**  
STYRELSEN FOR  
UNDERVISNING OG KVALITET

# Indholdsfortegnelse

<b>1. Indledning</b> .....	<b>4</b>
1.1 Formål.....	4
1.2 Baggrundsmaterialer.....	4
1.3 Generelt .....	4
<b>2. Vigtigt materiale for den statsligt beskikkede censor</b> .....	<b>5</b>
<b>3. Indstilling som statslig beskikket censor</b> .....	<b>5</b>
3.1 Kvalifikationer.....	5
3.2 Censorkurser.....	6
3.3 Inhabilitet.....	6
3.4 Mundtlig censor.....	6
<b>4. Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen</b> .....	<b>6</b>
4.1 Bedømmelse ved skriftlige prøver.....	6
4.2 Digitalt selvrettende prøver .....	6
4.3 Rettegrupper for skriftlige censorer.....	7
4.4 Hvornår kan sparringen foregå? .....	8
<b>5. Forsendelsesprocedure</b> .....	<b>8</b>
5.1 Tidsplan for statslige beskikkede censorer i dansk og matematik.....	8
5.2 Tidsplan for statslige beskikkede censorer i sprogfagene (engelsk, tysk og fransk) .....	9
<b>6. Bedømmelse af skriftlige besvarelser</b> .....	<b>9</b>
6.1 Anonymisering af elevbesvarelser.....	9
6.2 Hvad indgår i en besvarelse? .....	9
6.3 Karaktergivning ved skriftlige prøver .....	9
<b>7. Mundtlig censur</b> .....	<b>10</b>
7.1 Bedømmerne (censorer og eksaminatorer).....	10
7.2 Forberedelse og eksamination .....	10
7.2.1 <i>Prøveoplæg/fordybelsesområde/fokusområder må gå igen to gange</i> .....	10
7.2.2 <i>Prøveformer</i> .....	11
7.2.3 <i>Materialer til brug for mundtlige/praktiske prøver</i> .....	11
7.2.4 <i>Håndværk og Design/Madkundskab</i> .....	11
7.3 Censors forfald .....	11
7.4 Manglende aflevering.....	11
7.5 Prøve med forberedelse forud for prøveafholdelse .....	11
7.5.1 <i>Elevens noter</i> .....	11
7.6 Afslutning af eksaminationen.....	11
7.7 Hvornår er en mundtlig/praktisk prøve gået i gang? .....	12

<b>8. Klager .....</b>	<b>12</b>
8.1 Grafisk oversigt over klageproceduren.....	12
<b>9. Adgang til internettet via hjælpemidler.....</b>	<b>13</b>
Procedure ved ”fornemmelse” af snyd.....	13
<b>10. Censorernes evalueringsrapporter .....</b>	<b>14</b>
<b>11. Kontakt .....</b>	<b>14</b>
<b>12. Praktiske forhold i forbindelse med skriftlig censur .....</b>	<b>14</b>
12.1 Udbetaling af forskud.....	14
12.2 Afregning.....	14
12.3 Hvornår udbetales honoraret m.v.?.....	15
12.4 Udbetaling af censorvederlag .....	15
<b>13. Praktiske forhold i forbindelse med mundtlig censur .....</b>	<b>15</b>
13.1 Udbetaling af rejse- og opholdsudgifter .....	15
13.2 Udbetaling af forskud.....	16
13.3 Regler for udbetaling af rejse- og opholdsudgifter.....	16
13.4 Privat overnatning .....	16
13.5 Valg af hotel .....	16
13.6 Vejledning til søgning af hotel via applikationen.....	16
13.7 Afregning af hotel.....	17
13.8 Hotelregninger/kvitteringer/boner .....	17
13.9 Udgifter til transport.....	17
13.10 Togrejser.....	17
13.11 Skib/færge.....	17
13.12 Broafgift/Brobizz.....	17
13.13 Fly.....	17
13.14 Taxikørsel .....	18
13.15 Anden transport .....	18
13.16 Time- og dagpenge .....	18
13.17 Hvornår udbetales rejse- og opholdsudgifter?.....	18
<b>Bilag 1 – Regelgrundlag .....</b>	<b>19</b>

# 1. Indledning

Censorvejledning maj/juni 2018 indeholder de væsentligste oplysninger, som de skriftlige og mundtlige censorer skal vide om prøveafholdelsen. Vejledningen henvender sig hovedsageligt til de statsligt beskikkede censorer. Dette gælder især afsnittene vedrørende de praktiske og økonomiske forhold. De øvrige afsnit kan med fordel læses af de lokalt beskikkede censorer.

## 1.1 Formål

Formålet med censorvejledningen er at klæde de beskikkede censorer på, så elevernes præstation ved folkeskolens prøver bliver bedømt objektivt og pålideligt. Dette bidrager til styrkelse af elevenernes retssikkerhed for en fair og ensartet bedømmelse på tværs af landet.

## 1.2 Baggrundsmaterialer

At være beskikket censor indebærer, at man kender gældende regler, som det fremgår af [Prøvebekendtgørelsen](#) og andre bestemmelser (se det samlede regelgrundlag i bilag 1), der omfatter prøveafholdelse, herunder i særdeleshed de vurderingskriterier, der ligger til grund for afgivelse af karakterer.

I henhold til Prøvebekendtgørelse nr. 47 af 18/01/2018 om folkeskolens prøver, § 49, stk. 1, skal censor:

- 1) påse, at prøverne er i overensstemmelse med målene og øvrige krav i reglerne om de pågældende fag
- 2) medvirke til og påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler
- 3) medvirke til og påse, at eleverne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse.

Censor skal desuden:

- afgive indberetning til skolens leder, hvis det konstateres, at kravene, efter § 49, stk. 1, ikke er opfyldt. Giver forløbet af prøven censor anledning til at formode, at der har været mangler ved den forudgående undervisning eller vejledning, afgiver censor ligeledes indberetning herom til skolens leder, jf. § 49, stk. 4. Skolens leder skal, efter § 49, stk. 5, videresende indberetningen til Undervisningsministeriet vedlagt en udtalelse. Indberetningen sendes til [fp@stukuvvm.dk](mailto:fp@stukuvvm.dk)

## 1.3 Generelt

Du kan læse mere om folkeskolens prøver på: [www.uvm.dk/fp](http://www.uvm.dk/fp).

Der henvises endvidere til [Fælles mål](#), der beskriver, hvad eleverne skal lære og til [7-trins-skalaen](#).

Censorvejledningen fremhæver de væsentligste bestemmelser i henhold til gældende regler om prøveafholdelsen. Censor må derfor orientere sig om mere specifikke forhold i ovennævnte regler.

Censor bedes sætte sig grundigt ind i afsnittene om de praktiske forhold i forbindelse med mundtlig og skriftlig censur, så administrationen af censors afregning for censuren kan foregå så hurtigt og problemfrit som muligt for alle parter.

## 2. Vigtigt materiale for den statsligt beskikkede censor

Nedenstående er vigtige love, regler og vejledninger m.v. som findes på hjemmesiden [www.uvm.dk/fp](http://www.uvm.dk/fp):

- Bekendtgørelse nr. 47 af 18/01/2018 om folkeskolens prøver  
<https://www.retsinformation.dk/Forms/R0710.aspx?id=198165#ida94e0b80-8cb4-4fb5-bb92-9fa319ff990b>
- Bekendtgørelse nr. 262 af 20. marts 2007 om karakterskala og anden bedømmelse  
<https://www.retsinformation.dk/forms/R0710.aspx?id=25308>
- Bekendtgørelse nr. 663 af 18/05/2015 formål, kompetencemål og færdighed- og vidensmål for folkeskolens fag og emner. Læs mere på: <https://www.uvm.dk/folkeskolen/fag-timetal-og-overgange/faelles-maal/om-faelles-maal>
- Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen i folkeskolen (se afsnit 4)
- Vejledning om aflæggelse af folkeskolens prøver på særlige vilkår  
<https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proever/tilrettelaeggelse/proeve-paa-saerlige-vilkaar-og-fritagelser>
- Prøvevejledningerne for fagene <https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proever/forberedelse/proevevejledninger>
- Fælles mål for fagene <https://www.uvm.dk/folkeskolen/fag-timetal-og-overgange/fag-emner-og-tvaergaaende-temaer/folkeskolens-fag>
- Omsætningstabeller og rettevejledninger findes på Materialeplatformen (offentliggøres efter afholdelse af skriftlige prøver) <https://materialeplatform.emu.dk/materialer/>
- Prøveeksempler og vejledende prøveoplæg til mundtlig matematik  
<https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proever/forberedelse/eksempelproever>
- Tidligere prøveeksemplarer findes på Materialeplatformen  
<https://materialeplatform.emu.dk/materialer/>
- Vejledning til de digitale selvrettende prøver læs mere på disse links:  
<https://www.uvm.dk/folkeskolen/folkeskolens-proever/afholdelse/retningslinjer-digitale-selvrettende-proever> og [www.testogprøver.dk](http://www.testogprøver.dk)

## 3. Indstilling som statslig beskikket censor

Censorer, der bliver indstillet som statsligt beskikkede censorer, har gennemført et fuldt undervisningsforløb, der fører frem til den pågældende prøve, inden for de sidste tre år.

Arbejdet som censor skal medvirke til en ensartet bedømmelse på tværs af landet og tilgodesehensynet til elevens retssikkerhed, herunder sikre, at det alene er elevens præstation ved prøven, som vurderes uden inddragelse af elevens daglige skolearbejde og adfærd. Dette bidrager til at skabe et godt og troværdigt censorsystem.

Det er den enkelte skoleleder, der indstiller lærer til - for en periode - at fungere som censor. Læreren udfylder et indstillingskema, som findes under [Hvordan bliver man statslig beskikket censor i folkeskolen](#) og herefter underskriver skolelederen. En sådan indstilling er en garanti for Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, at læreren er fagligt kvalificeret og har den fornødne viden og erfaring til at virke i arbejdet som censor.

### 3.1 Kvalifikationer

Arbejdet som statsligt beskikket censor stiller ud over faglige og pædagogiske krav også nogle menneskelige krav, som omfatter evnen til at kunne samtale, beredvillighed til at forhandle, imødekommenhed og hjælpsomhed. Styrelsen forventer, at de statsligt beskikkede censorer, er indstillede på at yde skolerne den nødvendige vejledning i forhold til prøveafholdelsen.

### 3.2 Censorkurser

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet afholder hvert forår censorkurser. Det forventes, at samtlige statsligt beskikkede censorer deltager i disse kurser. Det er læringskonsulenterne i de enkelte prøvefag, der er kursusholdere. Formålet med disse kurser er, at censorerne:

- bliver opdateret i forhold til regler og procedurer i forbindelse med folkeskolens prøver
- får mulighed for at danne netværk med andre statsligt beskikkede censorer i samme fag

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet betaler udgifter til transport, forplejning og oplægsholdere, og censors ansættelsessted afholder udgiften til løn.

### 3.3 Inhabilitet

Du skal som censor være opmærksom på forvaltningslovens regler om inhabilitet. Reglerne om inhabilitet er med til at sikre, at der ikke kan sås tvivl om bedømmelsen af elevpræstationerne. Følgende forhold kan bl.a. gøre dig inhabil:

- Hvis du er i nær familie med en elev eller eksaminator
- Hvis du har en nær tilknytning til en elev eller eksaminator
- Hvis du har en særlig personlig interesse i bedømmelsen af en eller flere elevpræstationer
- Hvis du tidligere har været indblandet i klagesager med en elev eller eksaminator

Hvis du bliver bekendt med, at der er forhold, der gør, at du kan være inhabil, skal du straks underrette din skoleleder. Det er din skoleleder, der træffer afgørelse om, hvorvidt du er inhabil eller ej. Du må ikke selv deltage i behandlingen og i afgørelsen af spørgsmålet om inhabilitet. Der kan henvises til bilag 1 og § 3 i [Forvaltningsloven](#)

### 3.4 Mundtlig censor

Den mundtlige censorvirksomhed skal være et kvalitetsløft for alle parter. Kontakten med kolleger fra andre dele af landet åbner ofte øjnene for nye og anderledes måder at håndtere undervisningen og tilrettelæggelse af prøven. Idéer på tværs af landet kan medføre erkendelse af anderledes undervisningsformer og medvirke til en ensartet forståelse af tolkninger af bestemmelserne. Det sidste er et vigtigt aspekt i arbejdet som censor. En censor kan dermed kvalificere sig selv og tilføre sit eget undervisningssted en værdifuld viden.

## 4. Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen

[Prøvebekendtgørelsens](#) kapitel 2 handler om tilrettelæggelse og planlægning af folkeskolens prøver. Styrelsen har under [Information til elever](#) - udfoldet det krav, der er fastsat i bekendtgørelsen.

### 4.1 Bedømmelse ved skriftlige prøver

Prøver med skriftlig besvarelse på 9. og 10. klassetrin bedømmes af én statsligt beskikket censor. én bedømmer betyder, at det er den beskikkede censor, der bedømmer de skriftlige prøver. Faglærerne har efter bedømmelsen adgang til at se opgavebesvarelser og censorernes bedømmelser med henblik på evaluering af egen undervisning.

### 4.2 Digitalt selvvættende prøver

De digitale prøver bedømmes automatisk i systemet. Såfremt en skole aflægger en eller flere af prøverne på papir, hvilket kun er en mulighed i sprogfagene og for elever, der skal aflægge prøve på særlige vilkår, foretages bedømmelsen af en kvalificeret lærer udpeget af skolens leder. Bedømmeren må ikke være holdets faglærer.

I prøveterminen maj/juni 2018 er det obligatorisk at afholde nedenstående prøver som digitalt selvrettende prøver (findes under [Prøvevejledninger](#)):

- Biologi
- Geografi
- Fysik/kemi
- Matematik uden hjælpemidler
- Dansk læsning og retskrivning
- 1. del - a: Læsning og sprogbrug i skriftlig dansk, FP10

Det er i prøveterminen maj/juni 2018 frivilligt at afholde nedenstående prøver som digitalt selvrettende prøver (findes under [Prøvevejledninger](#)):

- ✓
- ✓ Engelsk – Lytte- og læseforståelse samt sprog og sprogbrug FP9 (1. del)
- ✓ Tysk – Lytte- og læseforståelse samt sprog og sprogbrug FP9 (1. del)
- ✓ Fransk – Lytte- og læseforståelse samt sprog og sprogbrug FP9 (1. del)
- ✓ Engelsk - Sprog og sprogbrug FP10 (1. del)
- ✓ Tysk - Sprog og sprogbrug FP10 (1. del)
- ✓ Fransk - Sprog og sprogbrug FP10 (1. del)

Hvis eleverne aflægger del 1 som digital selvrettende prøve, bedømmes besvarelsen gennem test- og prøvesystemet og hvis eleven aflægger på papir, bedømmer en kvalificeret lærer besvarelsen (dog ikke klassens/holdets faglærer).

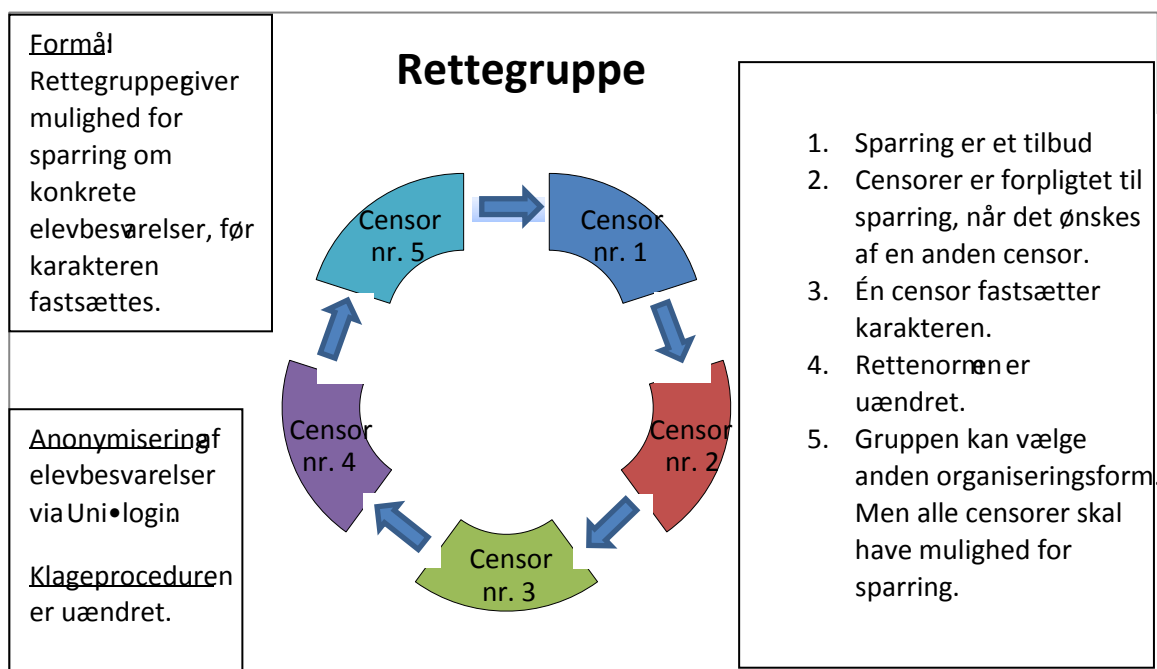
I begge tilfælde fremsender skolens leder resultatet af del 1 til censor, som medtager resultatet i den endelige karakter for prøven.

#### 4.3 Rettegrupper for skriftlige censorer

Selvom censorerne fremover fastsætter karakterne for de skriftlige besvarelser alene, kan der fortsat være behov for faglig sparring om nogle besvarelser. Derfor etableres rettegrupper for at sikre, at alle censorer får mulighed for faglig sparring, inden karakteren fastsættes. I forbindelse med tildelingen af opgaver vil censorerne blive sammensat i grupper med mulighed for faglig sparring om bedømmelserne. Det er Styrelsen for Undervisning og Kvalitet, som danner grupperne og informerer censorerne om sammensætningen. Censorerne kan vælge andre sparringspartnere, men hver censor skal stå til rådighed for censorer i den statsligt sammensatte rettegruppe, hvis en anden censor i rettegruppen ønsker sparring.

En rettegruppe består af op til fem medlemmer. Ønsker censor (censor1) sparring om bedømmelsen af en elevbesvarelse, kan vedkommende kontakte en af de øvrige censorer (censor2) i gruppen og bede om en vurdering af den konkrete besvarelse. Den anden censor (censor2) skal have adgang til at læse elevens besvarelse, når det er nødvendigt for at sikre en kvalificeret dialog. Det vil fortsat være den censor (censor 1), som er udpeget til at bedømme den pågældende besvarelse, der fastsætter karakteren. Hver censor er kun forpligtet til at give sparring til én anden censor. Vi har prøvet at illustrere det i modellen nedenfor.

## Rettegrupper for skriftlige censorer



### 4.4 Hvornår kan sparringen foregå?

Sparringen kan foregå telefonisk, online (skype, facetime, hangouts mm.) eller ved fysisk møde. Censorerne aftaler indbyrdes tidspunkt for sparringen, dette kan f.eks. foregå: **Onsdag den 30. maj 2018 kl. 15-18.**

## 5. Forsendelsesprocedure

Bemærk at der er 2 forsendelsesprocedurer. En for dansk og matematik og en for engelsk, tysk og fransk. Procedurene adskiller sig ved deadlines.

### 5.1 Tidsplan for statsligt beskikkede censorer i dansk og matematik

Umiddelbart efter prøvens afholdelse sender skolens administration elevbesvarelser og karakterlister som sikker post til den statsligt beskikkede censor. Skolen kan også vælge at sende kopier af elevbesvarelser til censor, og opbevare originalen på egen skole.

Der er også mulighed for at indgå individuel aftale, om hvordan forsendelsen skal foregå. Fx om der kan sendes digitalt.

- Censor retter i perioden frem til den 8. juni 2018
- Evalueringssmøde i dansk læsning og retskrivning samt skriftlig fremstilling holdes den 15. maj 2018
- Evalueringssmøde i matematik holdes den 18. maj 2018
- Sparring i rettegruppen skal være afsluttet inden den 8. juni 2018 (læs mere om sparring i punkt 4.4)
- Censor sender senest den 8. juni 2018 elevbesvarelserne og karakterlister retur til skolen som sikker post Det er også muligt at sende digitalt, hvis censor og lærer har lavet aftale herom.



## 5.2 Tidsplan for statslige beskikkede censorer i sprogfagene (engelsk, tysk og fransk)

Umiddelbart efter prøvens afholdelse sender skolens administration elevbesvarelser og karakterlisterne som sikker post til den statsligt beskikkede censor. Der er også mulighed for at indgå individuel aftale, om hvordan forsendelsen skal foregå. Fx om der kan sendes digitalt.

- Censor retter i perioden frem til den 11. juni 2018
- Evalueringsmøde i engelsk holdes den 23. maj 2018
- Evalueringsmøde i tysk holdes den 17. maj 2018
- Evalueringsmøde i fransk holdes den 24. maj 2018
- Sparring i rettegruppen skal være afsluttet inden den 11. juni 2018 (læs mere om sparring i punkt 4.5)
- Censor sender senest den 11. juni 2018 elevbesvarelserne og karakterlister retur til skolen som sikker post.

Tidsplan for hele skoleåret forefindes på hjemmesiden under [Årsplan og frister](#).

## 6. Bedømmelse af skriftlige besvarelser

### 6.1 Anonymisering af elevbesvarelser

Eleverne aflægger skriftlige prøver under et prøvenummer. Som prøvenummer benyttes elevernes Uni•login i stedet for udelukkende at benytte tal. På denne måde mindskes risikoen for forveksling, og selvom Uni•login i nogle tilfælde ikke er fuldstændig anonymt, er det alligevel valgt som identifikation af elevernes besvarelser.

Nogle skoler vil have fordel af ligeledes at benytte et internt id-nummer til elevernes besvarelser. Det må også gerne fremgå af besvarelserne ved siden af Uni•login, ligesom skolens navn skal fremgå af besvarelserne.

Eleverne skal fortsat attestere på forsiden af deres besvarelse, at besvarelsen er endeligt afleveret til bedømmelse. Eleverne skal attestere med deres Uni•login.

Den beskikkede censor må ikke rette elevbesvarelser, der **ikke** er anonymiseret. Hvis censor modtager elevbesvarelser som ikke er anonymiseret, skal censor straks kontakte skolen, for at få fremsendt anonymiseret besvarelser.

Hvis en elevbesvarelse indeholder elevens eget navn i selve besvarelsen f.eks. hvis en elev skriver sit eget navn, som forfatter i en artikel, skal censor se bort fra dette og betragte navnet som et fiktivt navn.

### 6.2 Hvad indgår i en besvarelse?

Elevens samlede besvarelse kan bestå af:

- håndskrevne ark
- udskrevne ark fra computeren
- tegninger og grafer på specialpapir
- udfyldte svarark

Censor skal ved bedømmelsen inddrage alle afleverede dele af besvarelsen.

### 6.3 Karaktergivning ved skriftlige prøver

Der foretages ved alle prøver en individuel bedømmelse af elevens præstation. Bedømmelsen sker efter reglerne i bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse [Bekendtgørelsen for karakterskala og anden bedømmelse](#).

Ved de skriftlige prøver i 9. klasse og 10. klasse fastsættes karakteren efter [Bekendtgørelsen for karakterskala og anden bedømmelse](#) § 14, stk. 1. Et uddrag herfra fremgår af bilag 1 i denne vejledning. Vurderingen skal foregå med udgangspunkt i prøvevejledninger fra de konkrete fag.

Karakterbeskrivelserne kan læses på:

<http://www.uvm.dk/1-fokus/7-trins-skalaen/Karakterer-paa-7-trins-skalaen>

Ved prøver, hvor den endelige karakter består af flere delkarakterer, vil der i rettevejledningerne/omsætningstabellerne i de enkelte fag fremgå delkarakterernes vægt og afrundingsregler

I FP10 dansk fremgår afrundingsreglerne af prøvevejledningen.

## 7. Mundtlig censur

### 7.1 Bedømmerne (censorer og eksaminatorer)

Censors primære opgave er at vurdere. Det kan være udmærket og naturligt at deltage aktivt i prøven, blot vurderingsperspektivet ikke glemmes. En vis tilbageholdenhed er dog nødvendig set i forhold til censors primære opgave, nemlig vurderingen af de kvaliteter og mangler, der ligger til grund for karakterfastsættelsen.

Censor bør skrive så fyldige notater i forbindelse med vurderingen, så det er muligt, at censor og eksaminator umiddelbart kan gå ind i en eventuel forhandling. Erfaringerne viser, at der efter prøven kan blive brug for sådanne notater vedrørende enkelte eksaminationer.

Ved de mundtlige prøver er det vigtigt, at censors arbejde med eventuelle notater under selve prøven finder sted på en hensigtsmæssig og i forhold til eleven hensynsfuld måde. Notaterne skal opbevares et år efter endt eksamination til brug for skoleleder ved klagesager. Notaterne betragtes som interne arbejds papirer i henhold til [Forvaltningsloven](#) § 12 om undtagelse af dokumenter. De er ikke omfattet reglerne om aktindsigt, men er alene til internt brug.

Ved bedømmelse i mundtlig censur kan der ligeledes henvises til §§ 49 - 50 i [Prøvebekendtgørelsen](#) eller bilag 4.

### 7.2 Forberedelse og eksamination

Skolens leder underskriver tekstopgivelserne/undervisningsbeskrivelserne. Skolens leder godkender med sin underskrift, at materialet, som skal danne grundlag for prøven, er i overensstemmelse med prøvebekendtgørelsens regler.

Umiddelbart før første skriftlig prøvedag skal eleverne være bekendt med tekstopgivelser, undervisningsbeskrivelser, fordybelsesområder, fokusområder, temaer eller andet forberedelsesmateriale til de mundtlige og praktiske prøver. Eleverne kan ikke trække fordybelsesområde, fokusområde, tema og andet forberedelsesmateriale, hvis eleverne ikke er bekendt med opgivelsen til den enkelte prøve. Der findes uddrag fra [Prøvebekendtgørelsen](#) i bilag 4 omhandlende frist for materialer og afvikling af prøver.

#### 7.2.1 Prøveoplæg/fordybelsesområde/fokusområder må gå igen to gange

Prøveoplægget/fokusområder skal være ukendt for eleven. Det må derfor kun anvendes to gange i løbet af prøven. Det gælder også, hvis prøven gennemføres over to eller flere dage.

Den enkelte elev/gruppe skal have mindst fire prøveoplæg/ fordybelsesområder/fokusområder at vælge imellem ved lodtrækningen. Dette gælder også den sidste elev ved prøven. Bestemmelserne udmøntes forskelligt i de enkelte fag. Vi henviser derfor til prøvevejledningerne for de enkelte fag.

### 7.2.2 Prøveformer

Skolens leder skal i forbindelse med planlægningen af de mundtlige prøver være opmærksom på, at der gælder forskellige regler, i forhold til om klassen aflægger prøve i prøveform A eller B i de fag, hvor dette er muligt. Det har blandt andet betydning for planlægningen forud for prøvernes afholdelse, jævnfør [Prøvebekendtgørelsen](#) bilag 1 og 2 samt de enkelte [Prøvevejledninger](#).

### 7.2.3 Materialer til brug for mundtlige/praktiske prøver

Materialer til brug for prøven skal være censor i hænde senest 14 kalenderdage inden prøvens afholdelse. Censor har ansvar for at kontakte faglæreren for at drøfte prøveafholdelsen. Skolelederen kan efter behov inddrages i drøftelserne. Det anbefales, at censor tager kontakt med faglærer i god tid, inden lodtrækning, så eventuelle fejl og mangler kan rettes til.

### 7.2.4 Håndværk og Design/Madkundskab

Prøveopgaverne samt en kopi af undervisningsbeskrivelsen skal sendes til censor, så materialet er vedkommende i hænde senest 14 kalenderdage før eleven/gruppen trækker prøveopgaverne, og planlægningsfasen begynder. Forlæg, der stilles af eksaminator, skal være godkendt af censor.

Censor skal være fuldt informeret om prøvens indhold, derfor skal alle bilag sendes til censor. Eksaminator kan kun sende link til opgivelser, hvis censor har godkendt dette.

Læs mere om [Tekstopgivelser og undervisningsbeskrivelser](#) på vores hjemmeside.

### 7.3 Censors forfald

Får en beskikket censor pludseligt forfald, eller opstår der lignende nødstilfælde ved mundtlige og praktiske prøver, udpeger skolen en anden censor, som opfylder kravene i [Prøvebekendtgørelsens](#) § 45.

### 7.4 Manglende aflevering

Elever, som ikke afleverer dispositioner, synopsis, naturfaglig problemstilling med arbejdsspørgsmål eller lignende, kan ikke aflægge prøve i faget og vil blive betragtet som udeblevet fra prøven.

### 7.5 Prøve med forberedelse forud for prøveafholdelse

Eleven skal sikres ro i forberedelsestiden. Hvis flere elever forbereder sig i samme lokale, skal der være en tilsynsførende i lokalet.

I forberedelseslokalet må eleven, bortset fra de tilladte hjælpemidler, ikke medbringe mapper, tasker, mekaniske eller elektroniske hjælpemidler eller lignende, der gør det muligt at udveksle oplysninger med andre.

Hvis eleven benytter hjælpemidler, som gør det muligt at kommunikere med andre, skal der være tilsyn med eleven.

### 7.5.1 Elevens noter

Eleven har ret til under hele eksaminationen at støtte sig til prøvespørgsmålet og til eventuelle noter, der er udarbejdet i forberedelsestiden. Eksaminator og censor har ret til at se elevens notater.

### 7.6 Afslutning af eksaminationen

Censor bestemmer, hvornår eksaminationen er færdig, hvorefter eleven forlader lokalet.

Der gives karakter efter hver enkelt elevpræstation. Læreren meddeler den endelige karakter til eleven i overværelse af censor. Lærer og censor kan kommentere præstationen over for eleven uden dog at komme ind på forskelligheder i eksaminators og censors bedømmelse.

Ved gruppeprøve kan eleverne ønske forud for prøvens afholdelse, at bedømmelsen meddeles samtidigt for alle elever i gruppen. Hvis blot én af eleverne ikke ønsker en bedømmelse i gruppens påhør, skal bedømmelsen for gruppens elever meddeles individuelt.

Karakterfastsættelsen følger regler og procedurer, som de fremgår af [Bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse](#) § 14, stk. 1 og 2.

### 7.7 Hvornår er en mundtlig/praktisk prøve gået i gang?

En mundtlig prøve, som er baseret på en synopsis, disposition, redegørelse og problemstilling mv. udarbejdet i undervisningen, er begyndt, når eleven møder op til eksaminationen. En mundtlig prøve med forberedelse umiddelbart forud for eksamination er begyndt, når eleven er gjort bekendt med prøvespørgsmålet, opgaven, opgavetitlen, forberedelsesmaterialet eller lignende.

Hvis en elev ikke har afleveret en synopsis, disposition, redegørelse og problemstilling mv. kan eleven ikke aflægge prøve. Eleven skal ikke have en karakter, men skal betragtes som udeblevet fra prøven.

En elev, som får udleveret materiale til forberedelse forud for prøven, skal have en karakter, uanset om eleven vælger at blive eksamineret eller ej.

## 8. Klager

*Prøvebekendtgørelsen, § 63.*

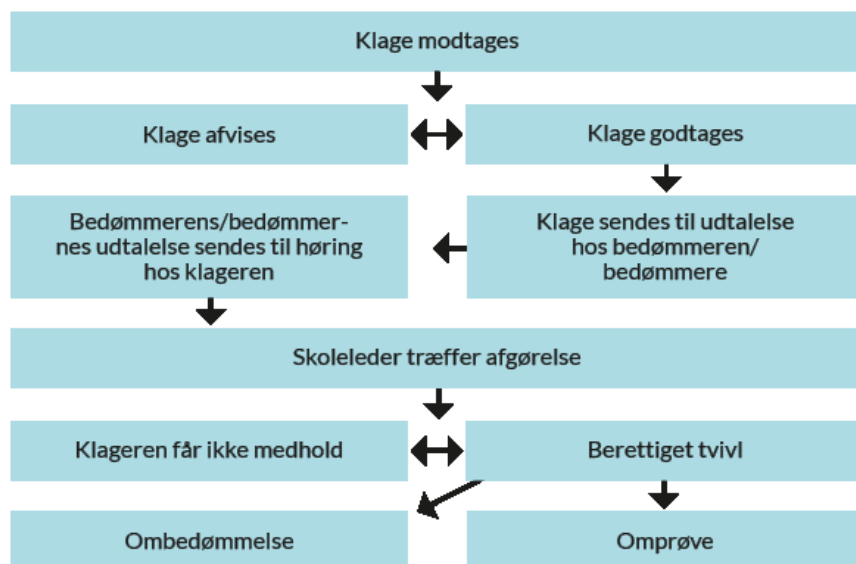
Ved eventuelle klager over forskellige forhold, bortset fra fejl og mangler ved prøver stillet af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet (kapitel 11 i [Prøvebekendtgørelsen](#)) er Styrelsen for Undervisning og Kvalitet alene rådgivende.

Den prøveansvarlige skoleleder har det fulde og overordnede ansvar for, at prøverne afholdes efter prøvebekendtgørelsens bestemmelser. Det betyder, at de krav og anvisninger, som fremgår af [Prøvebekendtgørelsen](#), skal overholdes under skolelederens ansvar. Det er således skolelederen, der sikrer, at prøveafholdelsen følger de gældende procedurer.

Elever eller forældre kan klage skriftligt eller mundtligt over en karakter eller et prøveforløb. Hvis klagen indgives mundtligt, skal skolens leder notere klagens indhold skriftligt og afklare eventuelle uklarheder i klagens indhold. Styrelsen for Undervisning og Kvalitet har til skolelederens brug udarbejdet en procedure i forbindelse med klager. Bedømmerne skal være opmærksomme på, at de i forbindelse med behandling af en klagesag vil blive bedt om at komme med en udtalelse i sagen. Denne udtalelse er omfattet af forvaltningslovens regler om aktindsigt.

Hele klageproceduren kan ses på Styrelsen for Undervisning og Kvalitets hjemmeside [Klager over prøver](#)

### 8.1 Grafisk oversigt over klageproceduren



Opstår der uoverensstemmelser mellem lærer og censor ved en mundtlig prøve, skal disse løses mellem to prøveforløb, eventuelt med deltagelse af skolens leder. Finder censor herefter prøveafviklingen utilfredsstillende, følges proceduren beskrevet i [Prøvebekendtgørelsen](#) § 49 stk. 4 og 5 eller se bilag 3.

Hvis en skoleleder beder en censor om en udtalelse på baggrund af en klage, skal censoren afgive en udtalelse, hvor censor har forholdt sig til klagepunkterne. Udtalelsen skal være så beskrivende, at skolens leder er i stand til at træffe afgørelse om, hvorvidt klagestilleren skal have medhold, eller om klagen skal afvises.

Hvis klagen går på, at eleven er utilfreds med karakteren, skal censoren redegøre for baggrunden for karakteren. Dette kan f.eks. gøres på baggrund af de noter, som censoren har fra bedømmelsen. Censoren skal ikke revurdere elevens besvarelse i forbindelse med udarbejdelsen af udtalelsen. Hvis censor i forbindelse med udarbejdelsen af udtalelsen bliver opmærksom på, at der har været tale om en fejl i bedømmelsen, f.eks. forbytning af to elevers karakterer, skal censor dog gøre skolelederen opmærksom på dette.

En skoleleder kan rette henvendelse til en censor uden en elevklage, hvis skolelederen har mistanke om en fejl i bedømmelsen, f.eks. mistanke om forbytning. Censor skal i sådanne tilfælde alene forholde sig til, om der har været tale om en fejl i bedømmelsen. Hvis dette er tilfældet, skal censor gøre skolelederen opmærksom på konsekvenserne af fejlen. Skolelederen må herefter træffe afgørelse om, hvad der skal ske, gerne efter vejledning fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Hvis der ikke er tale om en fejl, skal censor alene fastholde karaktergivningen. Censor behøver ikke at udarbejde en udtalelse om baggrunden for karaktergivningen.

En skoleleder har mulighed for at klage over en censor til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Styrelsen vil herefter vurdere, om der er grundlag for at undersøge sagen nærmere. Hvis Styrelsen for Undervisning og Kvalitet går videre med sagen, vil styrelsen kontakte censor og bede censor om at afgive en udtalelse.

## 9. Adgang til internettet via hjælpemidler

Med mindre det fremgår af prøvebekendtgørelsens bilag 1 og 2, må internettet ikke anvendes til at søge efter, tilgå eller anvende hjælpemidler. Hjælpemidler skal i den forbindelse forstås bredt, dvs. både informationer, noter, værktøjer mv.

Hjælpemidler, som har været anvendt i den daglige undervisning, må kun tilgås via internettet, hvis de ikke kan medbringes eller opbevares lokalt. Skolens leder skal tage stilling til, om specifikke hjælpemidler fx programmer, digitale værktøjer og/eller digitale undervisningsmaterialer, som eleven kan benytte ved prøven kan tilgås lokalt (fx på elevens computer, usb-stik, elevens eller skolens drev/lukkede netværk) eller medbringes i papirform, inden der gives tilladelse til at tilgå hjælpemidler via internettet eller i skyen.

Internettet må ikke bruges til at søge efter ny viden i prøvesituationen, fx hvis der stilles opgaver i områder, som eleven ikke har modtaget undervisning i.

### Procedure ved "fornemmelse" af snyd

Det er skolens leder, der har ansvaret for at håndtere snyd. Det fremgår således af prøvebekendtgørelsens § 40, stk. 2, at hvis der før, under eller efter en prøve opstår en formodning om, at en elev uretmæssigt har skaffet sig selv eller ydet andre hjælp, har benyttet ikke-tilladte hjælpemidler, har udgivet en andens arbejde for sit eget eller har anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, indberettes dette til skolens leder. Hvis en censor får en fornemmelse af, at en elev har snydt, skal censor derfor kontakte skolens leder, der vurderer, om der er tale om snyd, og beslutter, hvilken betydning evt. snyd skal have.

Det fremgår af prøvebekendtgørelsen, at hvis en elev har snydt, og elevens handling har fået eller ville kunne få betydning for bedømmelsen af prøvebesvarelsen, har skolens leder følgende muligheder:

1. bortvise eleven fra prøven,
2. beslutte, at prøvebesvarelsen bortfalder, og
3. beslutte, at eventuelle karakterer bortfalder.

Sanktionen afhænger af, hvor i forløbet man opdager, at eleven har snydt. Konsekvensen af snyd er i alle tilfælde, at eleven ikke har aflagt prøven.

## 10. Censorernes evalueringsrapporter

Ifølge [Prøvebekendtgørelsen](#) § 49, Stk. 6 afgiver censor efter anmodning fra Undervisningsministeriet indberetning om prøveafholdelse og prøveresultater. Det er af særdeles stor betydning, at censorerne giver fyldige tilbagemeldinger, da dette materiale bruges i forbindelse med evaluering af prøverne.

I de forskellige fag vil der blive udarbejdet en evalueringsplan enten i form af survey eller et webinar, som alle censorer er forpligtet til at deltage i.

## 11. Kontakt

Spørgsmål vedrørende tilrettelæggelsen af den mundtlige og skriftlige censur samt spørgsmål vedrørende prøvebekendtgørelsen bør i videst muligt omfang ske via mail på nedenstående mailadresse:

[censor@stukuvn.dk](mailto:censor@stukuvn.dk)

I tilfælde hvor der er behov for telefonisk kontakt, kan dette telefonnummer anvendes:

3392 6100

Henvendelse om faglige spørgsmål skal ske til [Læringskonsulenterne](#) og du finder oversigten på vores hjemmeside.

## 12. Praktiske forhold i forbindelse med skriftlig censur

Du modtager hjælpeskema med oplysninger, om de skoler og antal opgaver du skal rette i denne prøve-termin.

### 12.1 Udbetaling af forskud

Grundet store administrationsomkostninger i Styrelsen er det ikke længere muligt at få udbetalt et forskud som skriftlig censor. Styrelsen forventer en hurtigere sagsbehandlingstid for udbetaling af honorar mv.

### 12.2 Afregning

Når arbejdet er udført, udfyldes hjælpeskemaet i de tomme felter og underskrives på sidste side.

Derefter tages kopier af kvitteringer/boner på porto og kuvertudgifter, som scannes sammen med selve hjælpeskemaet.

Du bør gemme en kopi af alle karakterlister, da de skal fremsendes som dokumentation for antallet af rettede opgaver i tilfældet af, at dit hjælpeskema bliver udtrukket til lønkontrol.

Det er vigtigt, at du ikke udfylder hele dit cpr nr. på hjælpeskemaet, men kun de 6 første cifre.

Hjælpeskema samt udgiftsbilag sendes samlet pr. mail til [censor@stukuvn.dk](mailto:censor@stukuvn.dk).

Skriv de 6 første cifre i dit cpr nr. samt navn i emnefeltet.

Vær opmærksom på at styrelsen ikke kan udbetale honorarer fra skoler, som ikke fremgår af hjælpeskemaet (påført i hånden). Hvis du som censor overtager en skole fra en anden censor, skal du huske at informere Styrelsen herom.

### 12.3 Hvornår udbetales honoraret m.v.?

Når du har udfyldt hjælpeskemaet og underskrevet det, vil det blive godkendt i den rækkefølge de modtages. Udbetaling til din NemKonto sker ved næste lønkørsel, når hjælpeskemaet er godkendt i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

**Afregning skal ske senest en uge efter den skriftlige censur er afsluttet.**

### 12.4 Udbetaling af censorvederlag

Løn pr. censortime pr. 1.12.2017 beregnes (sats E) med kr. 211,35 + 12½ % feriegodtgørelse (beløbet vil blive justeret pr. 1. april 2018) på grundlag af det antal rettede elevbesvarelser pr. time, der er anført i følgende oversigt.

#### Rettenormer

I nedenstående skema fremgår rettenorm og antal opgaver for en normal tildeling (100 %) elevbesvarelser for de enkelte fag for prøveterminen maj/juni 2018.

Prøve	FP9 Rettenorm/ ca. antal besvarelser	FP10 Rettenorm/ ca. antal besvarelser
Dansk, skriftlig fremstilling, FP9	3,7/240	
Dansk, skriftlig fremstilling FP10 - ved elevbesvarelse som digital selvret- tende (del A) og papir (del B+C)		2,4/160
Matematik med hjælpemidler, FP9	3,7/240	
Matematik, FP10		2,8/185
Engelsk, tysk og fransk	4,8/310	3,7/240

## 13. Praktiske forhold i forbindelse med mundtlig censur

Som statslig mundtlig beskikket censor modtager du fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet følgende materiale **ultimo marts 2018**:

- Fortegnelse over skoler, hvor beskikket censor skal medvirke. I fortegnelsen over skoler er anført fag, prøveniveau samt skolernes navne og adresser.

### 13.1 Udbetaling af rejse- og opholdsudgifter

Udbetaling af rejse- og opholdsudgifter skal ske via [RejsUd](#).

15. maj 2018 kommer der en ny version af RejsUd, som vi endnu ikke kender indholdet i. Du vil kunne finde en ny quick-guide på styrelsens hjemmeside, når den er udarbejdet.

Du har i en mail modtaget et **Bruger-ID** og et **Adgangsord** for at tilgå systemet.

Hvis du har mistet dit Bruger-Id og/eller Adgangsord, skal du rette henvendelse til vores systemadministrator [4klover@uvm.dk](mailto:4klover@uvm.dk) for at få tilsendt et nyt.

Du finder [quick-guides](#) til, hvordan der afregnes for rejse- og opholdsudgifter på vores hjemmeside.

### 13.2 Udbetaling af forskud

Du har mulighed for at få udbetalt et forskud på kr. 3.000,- eller kr. 5.000,- til dækning af større udgifter.

Ansøgning om forskud skal ske i RejsUd **senest den 27. april 2018**. Du finder [quick-guides](#) på Styrelsens hjemmeside.

### 13.3 Regler for udbetaling af rejse- og opholdsudgifter

Reglerne for udbetaling af rejse- og opholdsudgifter findes i [Moderniseringsstyrelsens cirkulære om tjenesterejser](#). Til aftalen knytter sig et årligt cirkulære om regulering af satser for tjenesterejser.

Følgende tjenesterejser berettiger hverken til time- og dagpenge eller refusion af merudgifter:

- tjenesterejser, som strækker sig mindre end 8 km fra tjenesterejsens udgangspunkt
- tjenesterejser, som varer mindre end 5 timer eller
- tjenesterejser, der forgår inden for et område bestående af København og Frederiksberg kommune.

### 13.4 Privat overnatning

Hvis du overnatter privat og derfor ikke har benyttet hotel, vil du modtage et beløb for "udokumenteret nattillæg" pr. døgn. Det er meget vigtigt at du på din rejseafregning gør opmærksom på dette. Man kan i RejsUd-guiden læse, hvordan man angiver udokumenteret nattillæg i rejseafregningen.

### 13.5 Valg af hotel

Du skal selv bestille og lægge ud for dit hotelophold.

Det er ikke tilladt at bestille rejse(r) og hotelophold gennem Carlson Wagonlit Travel. Du må heller ikke benytte Styrelsen for Undervisning og Kvalitets EAN.nr til afregning for hotelophold.

Samtidig er det ikke tilladt at booke sommerhuse/feriehuse m.v.

Du skal benytte [Bestillingsapplikationen](#) til at finde et hotel i det område, du skal være censor i. Vær opmærksom på at maksbeløbet pr. overnatning er kr. 1.020,-. Du ikke skal booke igennem applikationen, men selv kontakte hotellet med henblik på booking.

**Bemærk:** Hvis det er muligt at vælge mellem flere hoteller i området, skal du vælge det billigste.

Hvis du skal være censor i et område i Danmark, hvor der er langt til nærmeste hotel på statsaftalen, og det derfor vil være unødigt dyrt transportmæssigt at anvende et hotel på statsaftalen, kan du vælge et hotel udenfor aftalen. I dette tilfælde skal du, såfremt det er muligt, vælge et hotel som ikke overstiger hoteldispositionsbeløbet. Hvis det er muligt, så er det en god idé at indhente et tilbud fra 2-3 hoteller, mange hoteller giver rabat til staten.

Udgifter til måltid afholdes af time- og dagpengene dog ikke hvis hotelregningen indeholder morgenmåltid.

Hvis der er bestilt hotelværelse gennem Statens indkøb, må der ikke være tillæg for f.eks. havudsigt, eller lignende.

Hotellerne skal, hvis alle standardværelser er udsolgt, stille andre typer af værelser til rådighed indenfor samme prisklasse, medmindre alle værelser på hotellet er booket. Hotellerne må ikke kræve højere priser end de priser, der er på statens Hotelaftale.

### 13.6 Vejledning til søgning af hotel via applikationen

For at finde et hotel skal du logge ind i [Bestillingsapplikationen](#).

*Bemærk: Brugernavn og Password er sendt til dig via mail.*



[Brugervejledningen](#) til søgning i hotelapplikationen findes på hjemmesiden.

Hvis du har problemer med log-in, så kontakt Irene Pless pr. mail:

[Irene.Pless@uvm.dk](mailto:Irene.Pless@uvm.dk)

**ALLE OPLYSNINGER I APPLIKATIONEN ER FORTROLIGE –  
OG MÅ DERFOR IKKE VIDERE GIVES ELLER BRUGES TIL PRIVAT BRUG.**

### 13.7 Afregning af hotel

Censor skal tydeligt anføre på hotelregningen,

- om værelsesprisen er/ikke er i henhold til statsaftalerne og med hvilket beløb,
- om regningen i øvrigt indeholder betaling for mere end værelsesprisen
  - i givet fald oplyses art og beløb.

Hvis prisen for værelset inkluderer betaling for obligatorisk morgenmad, skal dette tydeligt være angivet på regningen.

Fradrag for morgenmad sker ikke, hvis det tydeligt fremgår af regningen, at morgenmad ikke er inkluderet.

### 13.8 Hotelregninger/kvitteringer/boner

Kvitteringer for alle dokumenterede udgifter, der er nødvendige i forbindelse med censorarbejdet skal indscannes og vedhæftes den aktuelle rejseafregning i RejsUd.

Har du ikke selv adgang til en scanner, kan du eventuelt rette henvendelse til din skole eller tage et billede med din mobiltelefon.

Hvis din afregning ikke er korrekt udfyldt, vil Styrelsen afvise den, hvilket systemet automatisk giver dig besked om til den mailadresse, du har opgivet.

### 13.9 Udgifter til transport

På tjenesterejser kan du benytte såvel offentlige transportmidler som eget transportmiddel. Alle transportudgifter skal dokumenteres ved kopi af billetter m.m. sammen med rejseafregningen.

### 13.10 Togrejser

Billetudgiften til standard klasse refunderes.

### 13.11 Skib/færge

Billetudgiften til skib/færge og eventuelt tillæg for soveplads i kahyt refunderes.

### 13.12 Broafgift/Brobizz

Udgifter til broafgift refunderes. Hvis du benytter brobizz, skal du vedlægge en kopi af kontoudskrift eller tilsvarende.

### 13.13 Fly

Udgifter til flyrejser refunderes normalt ikke, men hvis den samlede udgift til fly ikke overstiger det, rejsen ellers ville koste inkl. time- og dagpenge, vil Styrelsen for Undervisning og Kvalitet refundere udgiften til flyrejse.

#### **NB!**

Der skal være truffet en forudgående skriftlig aftale med Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Aftalen indscannes og vedhæftes afregningen i RejsUd.

#### 13.14 Taxikørsel

Udgifter til taxikørsel refunderes ikke.

#### **NB!**

Undtagelsesvis kan Styrelsen for Undervisning og Kvalitet vurdere nødvendigheden af taxikørsel, men i disse tilfælde skal der være truffet en forudgående skriftlig aftale med Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Aftalen indscannes og vedhæftes afregningen i RejsUd.

#### 13.15 Anden transport

Rejser du på en billigere måde, godtgøres kun den faktisk afholdte transportudgift.

#### 13.16 Time- og dagpenge

Der udbetales kun time- og dagpenge for tjenesterejser, der er forbundet med overnatning uden for hjemmet.

For tjenesterejser, der *ikke* er forbundet med overnatning uden for hjemmet, udbetales *ikke* time- og dagpenge, men derimod vil rimelige merudgifter til måltider o.lign. blive refunderet mod dokumentation.

#### 13.17 Hvornår udbetales rejse- og opholdsudgifter?

Når du har udfyldt en afregning i RejsUd, vil den blive ekspederet i den rækkefølge, den modtages, og der kan gå ca. 1 – 1½ måned fra styrelsen modtager afregningen til den bliver godkendt. Udbetaling til din NemKonto sker 5-7 arbejdsdage efter den er godkendt i Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

**Afregning skal ske inden udgangen af juni måned.**

27. februar 2018

Styrelsen for Undervisning og Kvalitet

## Bilag 1 – Regelgrundlag

### Skriftlig censur

*Uddrag fra Bekendtgørelsen om folkeskolens prøver kapitel 6- Bedømmere (censorer og eksaminatorer):*

**§ 43.** Ved bedømmelsen af elevens præstationer medvirker censorer, medmindre prøven afholdes som digitalt selvrettende prøve, eller andet er fastsat i bilag 1 og 2.

**§ 44.** Undervisningsministeriet beskikker censorer til prøver med skriftlig besvarelse. Ministeriet kan beskikke censorer til andre prøver.

*Stk. 2.* Undervisningsministeriet beskikker censorer efter indstilling fra skolernes ledere. Ministeriet kan beskikke andre censorer end de af skolelederne indstillede.

**§ 45.** Skolens leder er ansvarlig for at påse, at de censorer, der indstilles af denne, er kvalificerede til at gennemføre et undervisningsforløb frem til den pågældende prøve, og at de indstillede censorer har gennemført et fuldt undervisningsforløb, der fører frem til den pågældende prøve, inden for de sidste tre år.

**§ 46.** Censorerne pålægges censoropgaver af Undervisningsministeriet, jf. dog stk. 2.

*Stk. 2.* Ved de mundtlige og praktiske prøver i folkeskolen pålægges censoropgaverne af lederen af censors skole. Beskikker Undervisningsministeriet censorer til disse prøver, pålægger ministeriet dem censoropgaverne.

**§ 47.** Censorerne må ikke være ansat på den skole, hvor de skal virke som censorer. Når skolens leder fordeler censorarbejdet, skal det tilstræbes, at der ikke forekommer gentagen og gensidig censur indenfor en samlet periode på to år.

*Stk. 2.* Censorer, der beskikkes af Undervisningsministeriet, skal have gennemført et fuldt undervisningsforløb, der fører frem til den pågældende prøve, inden for de sidste tre år.

*Stk. 3.* For censor gælder i øvrigt bestemmelserne i forvaltningsloven om inhabilitet og tavshedspligt.

**§ 48.** Får en beskikket censor pludseligt forfald, eller opstår der lignende nødstilfælde ved mundtlige og praktiske prøver, udpeger skolens leder en anden censor, som opfylder kravene i § 45.

*Uddrag af Bekendtgørelsen om folkeskolens prøver, kapitel 7, om Bedømmelse og karaktergivning:*

**§ 53.** Der foretages ved alle prøver en individuel bedømmelse af elevens præstation.

*Stk. 2.* Bedømmelse sker efter reglerne i bekendtgørelse om karakterskala og anden bedømmelse.

**§ 54.** Når bedømmelsen af en prøve foreligger, meddeles bedømmelsen straks eleven. Ved gruppeprøver skal bedømmelsen meddeles eleven individuelt uden gruppens påhør, jf. dog stk. 2.

*Stk. 2.* Fremsætter eleverne til en gruppeprøve forud for prøven ønske om, at bedømmelse skal meddeles samtidigt for alle i gruppen, kan bedømmelsen meddeles samlet i hele gruppens påhør. Hvis blot én af eleverne ikke ønsker en bedømmelse i gruppens påhør, skal bedømmelsen meddeles eleverne individuelt i overensstemmelse med stk. 1.

*Uddrag af Bekendtgørelsen for karakterskala og anden bedømmelse, uenighed om karakter:*

**§ 14.** Hvor en censor eller eksaminator medvirker, fastsætter denne karakteren. Hvor der ved bedømmelsen medvirker både en censor og en eksaminator, fastsættes karakteren efter drøftelse mellem dem.

*Stk. 2.* Hvis censor og eksaminator ikke er enige om en fælles bedømmelse, giver de hver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karak-

terskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter.

*Stk. 3.* Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende.

**§ 15.** Hvis der medvirker flere censorer eller flere eksaminatorer ved bedømmelsen, har de under ét henholdsvis censor- og eksaminatorkompetencen efter § 14, stk. 1. Inden for hver gruppe, henholdsvis censorgruppen og eksaminatorgruppen, fastsættes bedømmelsen i tilfælde af uenighed som gennemsnittet af de enkelte bedømmelser afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Der rundes op, hvis gennemsnittet ligger midt i mellem to karakterer.

### **Inhabilitet**

*Uddrag fra Bekendtgørelse af forvaltningsloven kapitel 2, om inhabilitet:*

**§ 3.** Den, der virker inden for den offentlige forvaltning, er inhabil i forhold til en bestemt sag, hvis

- 1) vedkommende selv har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er eller tidligere i samme sag har været repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- 2) vedkommendes ægtefælle, beslægtede eller besvogrede i op- eller nedstigende linie eller i sidelinien så nær som søskendebørn eller andre nærstående har en særlig personlig eller økonomisk interesse i sagens udfald eller er repræsentant for nogen, der har en sådan interesse,
- 3) vedkommende deltager i ledelsen af eller i øvrigt har en nær tilknytning til et selskab, en forening eller en anden privat juridisk person, der har en særlig interesse i sagens udfald,
- 4) sagen vedrører klage over eller udøvelse af kontrol- eller tilsynsvirksomhed over for en anden offentlig myndighed, og vedkommende tidligere hos denne myndighed har medvirket ved den afgørelse eller ved gennemførelsen af de foranstaltninger, sagen angår, eller
- 5) der i øvrigt foreligger omstændigheder, som er egnede til at vække tvivl om vedkommendes upariskhed.

*Stk. 2.* Inhabilitet foreligger dog ikke, hvis der som følge af interessens karakter eller styrke, sagens karakter eller den pågældendes funktioner i forbindelse med sagsbehandlingen ikke kan antages at være fare for, at afgørelsen i sagen vil kunne blive påvirket af uvedkommende hensyn.

*Stk. 3.* Den, der er inhabil i forhold til en sag, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag.

### **Notater**

*Uddrag fra Bekendtgørelse af forvaltningsloven, kapitel 4, om undtagelse af dokumenter:*

**12.** Retten til aktindsigt omfatter ikke en myndigheds interne arbejdsdokumenter. Som interne arbejdsdokumenter anses dokumenter, der ikke er afgivet til udenforstående.

*Stk. 2.* Dokumenter omfattet af stk. 1, der afgives til udenforstående, mister deres interne karakter, medmindre afgivelsen sker af retlige grunde, til forskningsmæssig brug eller af andre lignende grunde.

### **Mundtlig censur - Bedømmerne (censorer og eksaminatorer)**

*Uddrag fra Bekendtgørelsen om folkeskolens prøver:*

#### **§ 49. Censor skal**

- 1) påse, at prøverne er i overensstemmelse med målene og øvrige krav i reglerne om de pågældende fag,
- 2) medvirke til at påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med de gældende regler og
- 3) medvirke til at påse, at eleverne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse.

*Stk. 2.* Censor kan stille uddybende spørgsmål til eleven.

*Stk. 3.* Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til brug for skolens leders behandling af eventuelle klagesager, jf. § 63. Notaterne skal opbevares i et år.

*Stk. 4.* Konstaterer censor, at kravene efter stk. 1 ikke er opfyldt, eller giver forløbet af prøven censor anledning til at formode, at der har været mangler ved den forudgående undervisning eller vejledning, afgiver censor indberetning herom til skolens leder.

*Stk. 5.* Skolens leder videregiver indberetningen til Undervisningsministeriet vedlagt en udtalelse.

*Stk. 6.* Censor afgiver efter anmodning fra Undervisningsministeriet indberetning om prøveafholdelse og prøveresultater.

**§ 50.** Den lærer eller en af de lærere, jf. dog stk. 3, der er ansvarlig for den enkelte elevs undervisning, er eksaminator ved de mundtlige og praktiske prøver, jf. dog stk. 2.

*Stk. 2.* I ganske særlige tilfælde, herunder hvor læreren har forfaldt på grund af sygdom, eller hvor en elev er blevet hjemmeundervist, kan skolens leder udpege en anden eksaminator.

*Stk. 3.* Ved prøver, hvor flere lærere har været ansvarlige for undervisningen i et fag, kan der anvendes mere end én eksaminator ved prøverne.

*Stk. 4.* 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.

### **Forberedelse og eksamination**

*Uddrag fra Bekendtgørelsen om folkeskolens prøver, kapitel 4 og 5:*

**§ 21.** Materiale til brug for prøven skal være censor i hænde senest 14 kalenderdage inden prøvens afholdelse. Forlæg, der stilles af eksaminator, skal være godkendt af censor.

*Stk. 2.* Opgaverne til prøver med mundtlig besvarelse fordeles ved lodtrækning blandt eleverne, medmindre andet er fastsat i bilag 1 og 2. Hver elev skal kunne vælge mellem mindst fire muligheder. Ved lodtrækning skal eksaminator samt censor eller skolens leder være til stede. Udtrukne muligheder kan anvendes op til to gange.

**§ 22.** Folkeskolens prøver afholdes to gange om året, henholdsvis i prøveterminen maj-juni og i prøveterminen december-januar, jf. § 7.

*Stk. 2.* Prøveafleggelse med mundtlig og praktisk besvarelse er offentlige, jf. dog stk. 3-6.

*Stk. 3.* Skolens leder kan fravige bestemmelsen i stk. 2, hvis der foreligger særlige omstændigheder, eller hvis hensynet til eleven taler for det. Skolens leder kan begrænse adgangen til prøvelokalerne af pladsmæssige grunde.

*Stk. 4.* Når en elev aflægger en individuel mundtlig prøve på grundlag af et gruppefremstillet produkt, må de øvrige medlemmer af gruppen ikke være til stede i prøvelokalet, før de selv har aflagt prøve.

*Stk. 5.* Lyd- og billedoptagelse i prøvelokalet er ikke tilladt. Skolens leder kan tillade, at en elev kan foretage lydoptagelse af sin egen mundtlige prøve. Det er en betingelse for elevens lydoptagelse af egen mundtlig prøve, at censor og eksaminator har givet samtykke hertil.

*Stk. 6.* Under voteringen ved mundtlige og praktiske prøver må kun censor og eksaminator være til stede. Skolens leder kan tillade, at ikke-erfarne eksaminatorer kan overvære en votering.

**§ 23.** Skolens leder skal sikre, at eleven har hensigtsmæssige arbejdsforhold under prøven, og at prøverne gennemføres under forhold, der er egnede til at udelukke, at eleven kommunikerer utilsigtet.

*Stk. 2.* Skolens leder kan beslutte, at prøveafleggelse kan foregå et andet sted end på skolen.

*Stk. 3.* Skolens leder kan beslutte, at en prøve med mundtlig besvarelse kan afholdes som videokonference mellem elev, eksaminator og censor. Hvis det er eleven, der befinder sig et andet sted end eksaminator eller censor, udpeger og godkender skolens leder en tilsynsførende, der skal være til stede hos eleven under prøven.