



Information om prøver

HHX OG EUX

INTERNE PRØVER OG EKSAMEN

Indhold

1. Formål med informationshæftet	2
2. Generelt om prøver	2
3. Mundtlige prøver	4
4. Skriftlige prøver.....	5
5. Mødepligt.....	8
6. Ordensregler	9
7. Hjælpemidler – hvad er tilladt?	10
Tilladte hjælpemidler jf. undervisningsbeskrivelsen	14
8. Snyd og plagiat	16
Brug af AI:.....	16
9. ExamCookie	17
10. Bedømmelse og karakterer	18
11. Eksamen og trivsel	19
12. Særlige vilkår og SPS	19
13. Klagevejledning.....	20
14. Vejledning til Netprøver	21

1. Formål med informationshæftet

Dette informationshæfte skal give dig et klart overblik over prøver på Frederikshavn Handelsskole. Det forklarer, hvilke regler der gælder, hvordan prøverne foregår, og hvad der forventes af dig som elev.

Hæftet er lavet til alle elever på Frederikshavn Handelsskole og kan bruges som en guide både før, under og efter prøver. Du kan slå op i det, hvis du er i tvivl om regler, forberedelse, karakterer eller dine muligheder for hjælp og støtte.

Målet er, at du føler dig velinformeret og bedre forberedt i forbindelse med prøver.

2. Generelt om prøver

På HHX og på erhvervsuddannelserne har prøverne forskellige former. Du kan komme op i skriftlige prøver, hvor du skal løse opgaver på papir eller computer, og mundtlige prøver, hvor du bliver eksamineret af din lærer og en censor.

I de fleste fag er prøverne individuelle, hvor du går op alene, mens andre fag også har prøver og eksamener i grupper.

Der skelnes desuden mellem interne prøver, som bedømmes af dine egne lærere, og eksterne prøver, hvor der også deltager en ekstern censor. Ved eksamen afgøres det gennem udtræk, hvilke fag du skal op i.

EUX

Elever på hovedforløbet i det studiekompetencegivende forløb i et merkantilt eux-forløb skal aflægge mindst seks prøver i fag m.v. på gymnasialt niveau, herunder en skriftlig prøve i dansk på A-niveau. Ud over de udtrukne prøver skal den enkelte elev aflægge en mundtlig prøve med udgangspunkt i det skriftlige erhvervsområdeprojekt (EOP).

<https://uvm.dk/uddannelse-til-unge/erhvervsuddannelser/proever-og-eksamen/proever-og-eksamen-paa-eux/>

HHX

I løbet af de tre år på HHX skal du op til mindst 10 eksamener, hvoraf studieområdeprojektet (SOP) og skriftlig dansk A er obligatoriske og ligger på HH3. Hvis du har flere end fire fag på A-niveau, skal du til en ekstra eksamen for hvert af A-fagene.

Du skal op i minimum tre skriftlige eksamener, hvor skriftlig Dansk A som nævnt er obligatorisk. Derudover skal du minimum have tre mundtlige eksamener fordelt på de tre år. De sidste eksamener kan enten foregå som skriftlige eller mundtlige.

Prøver og eksamener på de enkelte år

HH1

Du skal til nul eller en eksamen på HH1. Det er enten Samfundsfag C og Informatik C, som du afslutter eller ingen af de to. På HH1 er der ligeledes et antal årsprøver.

HH2

Når du afslutter HH2 skal du have været til tre eksamener, og du kan blive udtrukket i op til tre prøver i de fag du afslutter. Erhvervscase (EC) samt mundtlige og skriftlige B-fag. På HH2 vil der også være interne årsprøver.

HH3

Som afslutning på din HHX-uddannelse kan du komme til eksamen i fag på C-, B- og A-niveau, både mundtlige og skriftlige prøver. Når du afslutter HH3 kommer du til det antal eksamener, der svarer til at du samlet har været til ni eksamener. Har du ekstra fag på A-niveau, skal du op i tilsvarende antal ekstra prøver. Skriftlig dansk A og den mundtlige eksamen i Studieområdeprojektet (SOP) er som nævnt obligatoriske.

3. Mundtlige prøver

Du skal til flere mundtlige prøver igennem din tid på skolen, og der er forskellige krav og prøveformer alt afhængig af faget. Nogle er med forberedelse på skolen og andre derhjemme. Det vil fremgå af beskrivelsen af prøvefagene i hæftet "Prøvefag".

Praktisk information om de mundtlige prøver

Mødetidspunkt

- Mød op på skolen 30 min. inden prøvens start
- Forberedelses- og eksamenslokale vil fremgå i Lectio og i din eksamensplan.
- Du har ikke adgang til forberedelses- eller prøvelokalet før din lærer giver lov

I forberedelseslokalet

- Mobilen er ikke velkommen i forberedelses- eller prøvelokalet. Den kan afleveres til gangvagten. Du får den, når din eksamen er slut.
- Husk at lade dit smart watch blive hjemme, eller aflevere det til gangvagten.
- Du skal selv medbringe din computer til eksamen. Medbring selv en oplader.
- Der er papir og blyant i forberedelseslokalet. Vi anbefaler at du tager dine noter på papir, så du kan frigøre dig fra computeren under selve prøven.
- Al lyd på den bærbare computer skal være slukket – medbring selv headset.
- Du sidder sammen med andre elever i forberedelseslokalet, så der skal være ro.
- Du skal medbringe dit Uni-Login og MitID (husk koderne)
 - Log ind med MitID i Lectio, inden prøven starter
- Du må bruge de hjælpemidler, der er tilladt i fag, du skal til prøve i.

I prøvelokalet

- Du må gerne tage din computer med ind til prøven og bruge de noter, du har lavet i forberedelsen.
- Det er ikke tilladt at søge efter svar på computeren under prøven.
- Du skal tage din computer og dine ting med ud af prøvelokalet, mens lærer og censor voterer.
- Noter fra forberedelsen skal slettes fra din computer / papirnoter efterlades i lokalet efter prøven, da du ikke må tage materiale fra prøven med ud af lokalet. Vis din lærer, at du sletter det.
- Du må ikke medbringe din mobiltelefon i prøvelokalet. Du får den af vagten efter prøven er slut.
- Det er ikke tilladt at optage eksamen.

4. Skriftlige prøver

Du skal til flere skriftlige prøver, og der er forskellige krav og prøveformer alt afhængig af faget. Det vil fremgå af beskrivelsen af prøvefagene i hæftet ”Prøvefag”.

Generelt om skriftlige prøver

På Frederikshavn Handelsskole afholder vi forskellige skriftlige prøver i løbet af din skoletid. Det er både interne prøver og reelle eksamener. Der er forskellige interne prøver. Ved interne prøver, der afholdes under eksamenslignende forhold menes der; lokale prøver i grundfag for hele årgange, lokale prøver for enkelte hold i enkelte fag og centralt fastlagte terminsprøver for hele årgange. Disse betegnes som interne prøver, der ligner eksamenssituationen.

Eksamenslignende forhold er en afgrænset prøvesituation, der er tilrettelagt som træning i en konkret officiel prøveform. Prøvens rammer svarer i væsentlig grad til den prøveform, du senere kan møde ved en officiel prøve/eksamen. En intern skriftlig prøve kan kun anses for afholdt under eksamenslignende forhold, når den efterligner en skriftlig prøveform, som findes for det pågældende fag og niveau.

Ved eksamenslignende forhold menes der derudover, at den interne prøve er fastlagt og tidsmæssigt afgrænset. Prøven har til formål at træne eller gennemføre en prøveform, som indgår i din uddannelse, og som i væsentlig grad gennemføres efter samme rammer som den pågældende officielle prøve. Det er individuelt arbejde, tilsyn under prøven samt fastlagte regler for kommunikation og hjælpemidler.

Praktisk information om de skriftlige prøver

Mødetidspunkt

- Du skal møde 30 min. før, prøven starter. Er andet tilfældet informeres du herom.
- Der er ikke adgang til prøvelokalet, før der bliver givet tilladelse til det af vagten.
- Din plads er markeret med et bordnummer. I må ikke bytte plads eller nummer.

Inden prøvens start

- Sørg for, at du har de tilladte hjælpemidler, f.eks. i-bøger og noter fra det pågældende fag åbne, så du ikke skal bruge tid på det, når prøven starter.
- Du skal sidde på din plads 30 min. før prøvens start, så IT-afdelingen kan kontrollere at Examcookie kører på alle computere. Se information om ExamCookie i afsnit 9 herunder.
- Du skal aflevere din mobiltelefon til prøvevagten.
- Husk at lade dit smart watch blive hjemme, eller aflevere det til gangvagten.
- Stil gerne spørgsmål til prøvevagterne, til faglærerne eller IT

Prøvens start

- Til eksamen: Du skal hente den skriftlige prøve i Netprøver www.netproever.dk
- Til interne prøver: Du skal hente prøven efter den instruks, du har fået af din lærer
- Du må først åbne prøven, når du har fået lov af prøvevagten.

Under prøven

- Husk at gemme dine dokumenter løbende, gerne flere steder.
- Du må ikke navngive din opgave med eget navn eller skrive dit navn i dokumentet. Du er anonym overfor censorerne.
- Lav sidefod med sidetal
- Skal du på toilettet, skal vagten give lov. Ræk hånden op, og du bliver fulgt ud.
- Er du færdig før tid, må du gerne – men kun med prøvevagtens tilladelse - forlade lokalet (på nær de sidste 30 min. af prøven), men du må ikke medbringe dine ting. Husk derfor kørekort, dankort, osv. Du får ikke din mobil før prøven er slut.

Prøvens afslutning

- Til eksamen: Du skal ved prøvens afslutning aflevere din opgave digitalt som PDF i Netprøver. Se vejledning til dette her i hæftet. I nogle fag afholdes prøven uden brug af computer, og opgaven afleveres derfor i papirform.
- Til interne prøver: Du skal aflevere din opgave efter den instruks, du har fået af din lærer.
- Ræk hånden op, når du er færdig, så en vagt kan sikre, at opgaven er korrekt afleveret.
- Ved prøvens afslutning er det ikke tilladt at kommunikere med andre eller forlade din plads, før vagten tilkendegiver, at afleveringen er afsluttet for alle, og at prøven er slut.
- De sidste 30 minutter af den officielle prøvetid må ingen forlade prøvelokalet.

IT til skriftlig eksamen

- Du skal selv medbringe og opstille en bærbar computer i prøvelokalet inden prøvens start.
- Du kan ikke forvente, at skolen stiller hjælpemidler til rådighed.
- 30 min. før prøvestart er der mulighed for IT-support.
- Al lyd på den bærbare PC skal være slukket.

Information om prøver på Frederikshavn Handelsskole

- Medbring selv headset og din oplader.
- Du skal medbringe dit Uni-login og MitID (husk koderne)
 - Log ind med MitID i Lectio, inden prøver starter
- *Opstår der strømsvigt eller andre tekniske problemer med IT-udstyret under prøven, der ikke umiddelbart kan afhjælpes, fortsætter prøven uden anvendelse af IT.*
- *Skolen kan tildele ekstra tid ved strømsvigt eller anden forsinkelse.*
- *I tilfælde af nedbrud hos skolens internetforbindelse kan skolen tildele ekstra tid til prøven.*

5. Mødepligt

Der er mødepligt til alle prøver og eksamen. Udeblivelse fra prøverne kan få konsekvenser jf. den almene eksamensbekendtgørelse og jf. skolens studie-ordensregler, hvori der står: ”Du skal deltage fuldt ud i alle prøver: (...) Forud for prøverne skal du deltage i eksamensorientering og læse det udleverede materiale.”

Er du forsinket?

- Ring straks til skolen, og fortæl hvorfor, og hvornår du kan være til stede på telefon 9620 5500
- Ved fremmøde skal du henvende dig i administrationen, hvor den prøveansvarlige afgør, om du kan deltage i den pågældende prøve.
- Skolen kan give dig tilladelse til at deltage i prøven, hvis det anses for udelukket, at du kan have modtaget oplysninger om opgaven, og hvis man finder, at forsinkelsen er rimeligt begrundet.
- Din eventuelle prøvetid forlænges ikke tilsvarende, hvis du kommer for sent.

Er du syg?

- Bliver du syg på prøvedagen?
- Ring til skolen, inden prøven starter på telefon 9620 5500
- Skulle du blive syg under prøven og må forlade lokalet, aftaler vi, hvad der skal ske med din prøve.

6. Ordensregler

De regler, der er beskrevet i dette hæfte, ”Information om prøver på Frederikshavn Handelsskole” er en del af skolens studie- og ordensregler, og dermed kan sanktioneres efter skolens studie- og ordensregler og i visse tilfælde efter den almene eksamensbekendtgørelse.

Det er vigtigt, at der til enhver prøve er ro og orden, så alle har mulighed for at få en god oplevelse til prøven. Derfor er der visse ting, du skal overholde:

- Toiletbesøg foregår med tilladelse af prøvevagt (ræk hånden op!). Dette gælder dog ikke den sidste halve time, hvor ingen jo må forlade lokalet.
- Du må gerne medbringe mad og drikke, men husk at tage hensyn til hinanden, dvs. tag ikke mad med, der med lyd og lugt kan forstyrre dine omgivelser.
- Forstyrrende adfærd accepteres ikke og kan føre til bortvisning fra prøven
- Du må ikke forlade prøvelokalet uden vagtens tilladelse eller uden ledsagelse af en vagt.
- Eleverne må ikke kommunikere under prøven. Dvs. ikke tale eller skrive sammen, ej heller vise sin skæm eller papir til andre.

7. Hjælpemidler – hvad er tilladt?

Som udgangspunkt må internettet ikke benyttes til prøver, men der er selvfølgelig adgang til internettet med klare begrænsninger.

Undervisningsministeriet har følgende vejledning til tilladte hjælpemidler:

Hjælpemiddel	Uddybning	Undtagelse
AppWriter	AppWriter må kun anvendes af SPS-elever under prøver	I den udstrækning, at AppWriter fungerer offline, må det anvendes af SPS-elever. Her kræver det, at eleven er testet ordblind i rød og gul kategori for at kunne bruge hjælpemidler eller på anden vis er bevilget hjælpemidler fra SPS-ordningen på baggrund af læse-og skrivevanskeligheder.
CAS-værktøjer	CAS-værktøjer (Computer Algebra Systems) dækker over programmer som fx Geogebra, Maple, MATLAB, TI-Nspire og WordMat eller lignende.	Det er ikke tilladt for eksaminanden at anvende kommandoer, der kan generere tekst. Fx anvender AI-pakken i Maple en online opkobling til ChatGPT.
E-bøger og andre digitale udgaver af bøger, herunder interaktive bøger	De digitale bøger skal i udgangspunktet downloades og opbevares lokalt. Det er dog tilladt at tilgå en given digital bog via internettet, hvis den ikke kan downloades. Eksaminanden må tilgå og anvende alle kapitler i en given digital bog, der fremgår af undervisningsbeskrivelsen, og ikke blot kapitler, som eksaminanden har anvendt i forbindelse med undervisningen. Det gælder også, hvis eksaminanden	Eksaminanden må kun tilgå den digitale bog eller de digitale bøger, som fremgår af undervisningsbeskrivelsen, og ikke andet materiale i det pågældende digitale bibliotek. Dvs. du har ikke fri adgang til alle bøger på Systime.

	tilgår den digitale bog via internettet. Minlæring og sammenlignelige læringsplatforme med grammatikoversigter og analyseværktøjer, som kræver institutionsabonnement eller -login, er også omfattet af denne kategori.	
Noteprogrammer (offline) F.eks. OneNote		Eksaminanden må <u>ikke</u> anvende onlineversionen af et noteprogram, der fungerer både med og uden brug af internet (f.eks. Microsoft OneNote), ved prøverne. Som udgangspunkt må eksaminanden gerne anvende offlineversionen af det pågældende program for at tilgå egne noter. OneNote i manuel synkronisering Til alle: I må ikke anvende automatisk synkronisering i OneNote ved hverken de skriftlige eller de mundtlige prøver. PC: Til jer, der har PC (alt andet end Mac): OneNote må gerne bruges til eksamen, men kun i manuel synkronisering-version for at tilgå egne noter. MAC: OBS! Til jer, der har Mac: OneNote manuel synkronisering-version er desværre ikke en mulighed på Mac, så I skal downloade alt

		jeres materiale og noter på forhånd inden eksamen, så det ligger lokalt på din computer.
Ordbøger (digitale, evt. internetbaserede) (fx Ordnet.dk og Oxford Dictionary)	En digital ordbog skal i udgangspunktet downloades og opbevares lokalt. Det er dog tilladt at tilgå en given digital ordbog via internettet, såfremt den ikke kan downloades.	Det er ikke tilladt at benytte digitale ordbøger, som kan oversætte hele udtryk, verbalformer, ordkæder og længere sammenhængende tekstmængder eller sætninger fra et sprog til et andet. Det er ej heller tilladt at benytte digitale ordbøger eller lignende hjælpemidler, hvis primære formål er at formbestemme enkelte ord.
Præsentationsværktøjer (fx Canva og PowerPoint)	Eksaminanden må gerne anvende Adobe Express, Canva, Keynote, Microsoft Sway, PowerPoint og øvrige præsentationsværktøjer i mundtlige prøver, hvor vedkommende skal lave en præsentation.	Onlineversionen af et præsentationsværktøj (fx Google Slides) må ikke anvendes ved mundtlige prøver, hvor forberedelsestiden foregår på institutionen, jf. § 33 i den almene prøvebekendtgørelse.
Regnearksprogrammer (fx Microsoft Excel)	Regnearksprogrammet skal fungere offline.	Regnearksprogrammer, der i online tilstand giver mulighed for kommunikation med omverdenen (fx Google Sheets), må udelukkende anvendes i offline tilstand.
Stave- og grammatikkontrol	Eksaminanden må gerne anvende den gængse stave- og grammatikkontrol i eget tekstbehandlingsprogram (fx Word), hvor ord markeres med en bølgestreg, og fejl rettes ved at klikke på det specifikke ord med bølgestreg.	Det ikke er tilladt at benytte funktionalitet, der kan omskrive passager, give eksaminanden forslag til andre formuleringer eller generere tekst for eksaminanden (se under Tekstbehandlingsprogrammer)
Tekstbehandlingsprogrammer (fx Microsoft Word)	Tekstbehandlingsprogrammet skal fungere offline.	Tekstbehandlingsprogrammer, der i online tilstand giver mulighed for kommunikation med omverdenen (fx Google Docs), må udelukkende

		anvendes i offline tilstand. Det er ikke tilladt at anvende avancerede redigeringsværkøjer, tilføjelsesprogrammer og funktionalitet i tekstbehandlingsprogrammerne (fx Copilot, Grammarly og Word Editor). Hvis ikke det er muligt at slå den pågældende funktionalitet fra i eksaminandens version af tekstbehandlingsprogrammet, skal institutionen sikre, at eksaminanden undgår at tilgå den, jf. § 23, stk. 2, i den almene prøvebekendtgørelse.

Læs mere om hjælpemidler her:

<https://www.uvm.dk/-/media/filer/uvm/udd/gym/pdf25/feb/250203-hjaelpemiddeloversigt-til-de-skriftlige-gymnasiale-proever-2025.pdf>

Musik under prøver på computer

Det er tilladt at høre musik under prøven (i head set). Download musik på din pc, hvis du vil kunne benytte det til prøven. Spotify og lignende musiktjenester skal være offline under prøven. Det er dit ansvar at sikre, du er offline.

Det er ikke tilladt at lytte til musik under de analoge prøver.

Tilladte hjælpemidler jf. undervisningsbeskrivelsen

Du skal læse hvert fags undervisningsbeskrivelse grundigt igennem inden prøven, så du har helt styr på, hvilke tekster og forløb I har gennemgået. Disse kan bruges til perspektivering mm.

I skal også kigge grundigt på tilladte hjælpemidler. Jeres lærer har først i undervisningsbeskrivelsen lavet en oversigt over tilladte hjælpemidler, som er brugt i undervisningen. Det er vigtigt, at I kun bruger disse til skriftlig eksamen og i forberedelsen til de mundtlige eksamener. Det vil blive betragtet som snyd, hvis I bruger hjælpemidler, som ikke er opgivet på undervisningsbeskrivelsen eller her i eksamenshæftet.

Eksempel fra danskundervisningen:

Tilladte hjælpemidler jf. undervisningsbeskrivelsen

Oversigt over tilladte hjælpemidler til eksamen jf. undervisningsbeskrivelsen

- Guide til skriftlig dansk på HHX <https://guidetilskriftligdanskhhx.systime.dk/>
- Håndbog til dansk <https://hbdansk.systime.dk/>
- Brug litteraturhistorien <https://bl.systime.dk/>
- De seneste fem års litteratur <https://5aarslitt.systime.dk/>
- Litteraturhistorien på langs og på tværs <https://litthist.systime.dk/>
- Dansk med merkantil vinkel <https://danskmerkantil.systime.dk/>
- Skriveøvelser til dansk <https://skriveoevelsertildansk.ibog.gyldendal.dk/?loopRedirect=1>
- Ind i sproget <https://indisprogethhx.systime.dk/>
- Textanalyse <https://textanalyse.systime.dk/?id=p5054>
- Grundbog til dansk <https://grundbogtildansk.systime.dk/>
- Begreb om dansk <https://begrebdansk.ibog.dansklf.dk/?loopRedirect=1&id=1>

Disse kombineres med det, der beskrives af prøvefagene i hæftet ”Prøvefag”.

Tilladte hjælpemidler:

- Elevens egne noter
- Materiale fra undervisningen jf. undervisningsbeskrivelsen
- Husk at downloade alt det materiale, der er muligt til din computer inden eksamen.
- Internet kun tilladt til materiale anvendt i undervisningen jf. undervisningsbeskrivelsen, der ikke kan downloades til din PC.
- Ordbog: <https://ordnet.dk/>

Spørg din faglærer om detaljer for hjælpemidler

Eksempel fra matematikundervisningen:

Tilladte hjælpemidler jf. undervisningsbeskrivelsen

Oversigt over tilladte hjælpemidler til eksamen jf. undervisningsbeskrivelsen. Dette eks. er fra **studieplanen i Lectio**. Titel 1 er Oversigten og tilladte hjælpemidler.

Oversigt over gennemførte undervisningsforløb	
Titel 1	Oversigt over tilladte hjælpemidler
Titel 2	Grundforløb + opsamling
Titel 3	Deskriptiv statistik
Titel 4	Eksponentialfunktioner
Titel 5	Finansregning
Titel 6	Sandsynlighed og uafhængighedstest
Titel 7	Binomialfordeling og konfidensinterval for andel
Titel 8	Andengradspolynomier
Titel 9	Polynomier, omvendte og sammensatte funktioner
Titel 10	Lineær programmering
Titel 11	Differentialregning
Titel 12	Prøveprojekt
Titel 13	Eksamensprojekt
Titel 14	Fagdag i matematik og afsætning

Beskrivelse af de enkelte undervisningsforløb (1 skema for hvert forløb)	
Titel 1	Oversigt over tilladte hjælpemidler Online-materialer brugt i undervisning, som derfor er tilladte hjælpemidler til eksamen: Matematik C hhx (Læreplan 2017) Hans Henrik Hansen m. fl. (2017) ISBN: 9788761691019 https://matematikchhx.systime.dk/?id=1 Matematik B hhx Hans Henrik Hansen m. fl. (2018) ISBN: 9788761692443 https://matematikbhbx.systime.dk/?id=1 GeoGebra https://www.geogebra.org/calculator https://www.geogebra.org/classic?lang=da Noter fra undervisningen (fremgår af undervisningsbeskrivelsen og kan findes i Teams) https://teams.microsoft.com/l/team/19%3AzSbC_6j7L2cxeLNodNjbzn6C3hYeX-PjF2Vx2NYpLec1%40thread.tacv2/conversations?groupId=2e00900f-cf8d-4398-88f1-05e3793161c9&tenantId=1b29427a-4ed3-4f0e-a3ff-ced1342f64ac Anvendte CAS-værktøjer - Office-pakken (Word og Excel) - TI-Nspire - GeoGebra
Indhold	 Rediger
Omfang	Estimeret: Ikke angivet Dækker over: 0 moduler
Særlige fokuspunkter	
Væsentligste arbejdsformer	

8. Snyder og plagiat

Det er vigtigt, at du kender reglerne for den enkelte prøve, så du ikke kommer til at begå snyd ved f.eks. at benytte dig af ikke-tilladte hjælpemidler eller ikke-tilladt samarbejde.

Hvad betragtes som snyd?

Brug af AI:

Du skal være opmærksom på, at det ikke er tilladt at anvende AI til besvarelse af dine opgaver (heller ikke selvom alle hjælpemidler er tilladte).

Reglerne er klare:

- Det er ikke tilladt at benytte AI og lignende ved eksamen på de gymnasiale og erhvervsrettede uddannelser.
- Forbuddet gælder under hele prøvetiden, herunder ifm. research, korrekturlæsning, redigering mv.
- Større skriftlige opgaver som SOP og EOP er også omfattet heraf. Frem mod mundtlig eksamen i SOP og EOP må AI dermed ikke anvendes, da prøven gik i gang i det opgaveformuleringen, blev udleveret.
- Det samme gælder i alle andre fag (på nær Informatik), Så snart opgaven eller casen, som i Erhvervs-case, er udleveret, må AI ikke anvendes til besvarelse af opgaven.

Det er snyd, hvis du:

- Bruger ikke-tilladte hjælpemidler
- Modtager hjælp fra andre til prøven.
- Anvender internettet under en prøve - udover de websteder, der er givet tilladelse til.
- Plagierer, skriver af eller citerer noget, andre har skrevet, uden at angive kilde.
- Anvender ChatGPT eller anden AI-funktion
- Anvender tilføjelsesprogrammer i word, der kan generere tekst, f.eks. oversætterfunktion.
- Citerer fra dine egne tidligere bedømte afleveringsopgaver uden at angive kilde.
- Er online på Spotify eller andre musik-tjenester
- Er online på OneNote og AppWriter (sidstnævnte kun for sps-elever)

Lad være med at snyde!

Reglerne er helt klare på dette område: Bliver du taget i at snyde, får det konsekvenser jf. skolens studie-ordensregler samt den almene eksamensbekendtgørelse.

9. ExamCookie

På Frederikshavn Handelsskole anvender vi et monitoreringsværktøj ExamCookie på elevernes computere til både eksamen og til interne prøver, der afholdes under eksamenslignende forhold. Dette er med henblik på at forberede eleverne på de krav og procedurer, der gælder ved eksamen og terminsprøver.

Under prøven vil ExamCookie overvåge din aktivitet på din PC. Skolen overvåger din aktivitet for at sikre dig mod at blive fejlagtigt anklaget for snyd.

ExamCookie kræver, at du downloader programmet fra www.examcookie.dk, og at du efterfølgende logger på programmet med dit UNI-Login. Først efter du har logget på og eksamen er startet, vil ExamCookie overvåge din aktivitet.

ExamCookie downloades til din PC inden prøven – se vejledning på skolens hjemmeside eller kontakt IT <https://fhavnhs.dk/for-elever/it-administrationen/>

ExamCookie afslutter og sletter sig selv når din prøve er overstået. Programmet kan kun overvåge og indsamle data i det tidsrum, der er afsat til din prøve. Derfor kan du ikke overvåges inden eller efter prøven.

ExamCookie tager skærbilleder af din computer under prøven med forskelligt mellemrum. Der er derfor en risiko for, at der kan tages billeder af følsomt indhold omkring dig.

Det er ikke tilladt:

- at tilgå hjemmesider og oplysninger under prøven der ikke har relevans for din prøve.
- at tilgå din e-boks.dk, sundhed.dk eller lignende hjemmesider der kan indeholde følsom information
- at tilgå filer eller mapper på din computer, eksempelvis på dit skrivebord, navngivet med oplysninger du ikke ønsker overvåget

Derudover, kan skærbilleder taget under prøven for eksempel vise bogmærker fra din browser, eller en ny søgning i en browser kunne få vist resultater fra tidligere søgninger.

Skulle du være bekymret for, at der er blevet indsamlet følsomme oplysninger omkring dig, kan du kontakte skolens GDPR-ansvarlige på gdpr@fhavnhs.dk og bede dem om at slette din data.

Det er kun IT-afdelingen på Frederikshavn Handelsskole, som har adgang til din data, som gemmes i 1 måned efter prøven. Herefter slettes din data automatisk.

10. Bedømmelse og karakterer

Karakterskalaen (7-trinsskalaen)

Karakter	Betydning
12	Fremragende præstation – udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	Fortrinlig præstation – meget høj grad af målopfyldelse med enkelte mindre mangler
7	God præstation – god opfyldelse af fagets mål, men med flere mangler
4	Jævn præstation – nogen opfyldelse af fagets mål
02	Tilstrækkelig præstation – den minimale acceptable opfyldelse af fagets mål
00	Utilstrækkelig præstation – opfylder ikke fagets mål
-3	Ringe præstation – helt uacceptabel præstation

Ved nogle interne prøver bruges bedømmelsen bestået / ikke bestået.

Hvad lægges der vægt på ved bedømmelsen?

Overordnet for alle fag lægges der vægt på, om du opfylder fagenes mål. Derudover er det forskelligt fra fag til fag, hvad der lægges vægt på til prøven. Det kan du læse mere om i hæftet ”Prøvefag”.

11. Eksamen og trivsel

Nervøsitet og eksamensangst

Skolens stresscoach, Elsebeth Ørskov, udbyder to kurser forud for prøverne:

- *Workshop i eksamenstræning*
- *Workshop om eksamensangst*

Kontakt Elsebeth Ørskov for tilmelding og ved spørgsmål til workshops

Hvem kan man tale med, hvis det er svært?

Jo mere vi ved om dig og måden du går til prøve på, jo bedre. Vi vil gøre alt for at alle elever får en god oplevelse til prøverne. Tag derfor fat i din kontaktlærer, din faglærer, gymnasievejlederen, din SPS-lærer eller mentor, hvis der er noget du mener vi bør vide, så vi kan hjælpe dig til at få en god oplevelse.

12. Særlige vilkår og SPS

Særlige prøvevilkår for SPS-elever:

- Forlænget tid til eksamen. Det vil fremgå af din prøveplan, hvor lang tid, du har til prøven.
- Adgang til AppWriter under eksamen, jf. afsnit om tilladte hjælpemidler.
- Særskilt lokale til skriftlig eksamen sammen med andre SPS-elever.
- Tilladelse til at bruge tale-til-tekst. Giv besked til administrationen inden prøven, hvis du ønsker at benytte dig af dette.

13. Klagevejledning

Ønsker du at klage over dit eksamensforløb, skal du læse klagevejledningen igennem.

- En klage skal indgives skriftligt til skolen senest to uger efter, at du har fået din karakter.
- Klagen skal være individuel, skriftlig og præcist beskrive de faktiske omstændigheder, der kan begrunde en imødekommelse af klagen.

Du kan klage over:

- eksaminationsgrundlaget (herunder prøvespørgsmål, opgaver og lignende)
- prøveforløbet
- bedømmelsen
- Skolen afgiver sit skriftlige og begrundede svar til dig. Det svar skal afgives hurtigst muligt og senest 2 måneder efter klagens modtagelse.
- Der henvises til de til enhver tid gældende regler og bekendtgørelser om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser.

Du kan derefter klage over skolens afgørelse. Denne klage sendes til skolen og skal være indgivet senest 14 dage efter, at skolens afgørelse er blevet dig bekendt. Skolen afgiver en udtalelse på baggrund af din klage. Du har inden for 1 uge mulighed for at kommentere på skolens udtalelse. Klage, skolens svar, udtalelse og evt. kommentar sendes til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen senest 14 dage efter den dag, klagens afgørelse er meddelt dig.

14. Vejledning til Netprøver

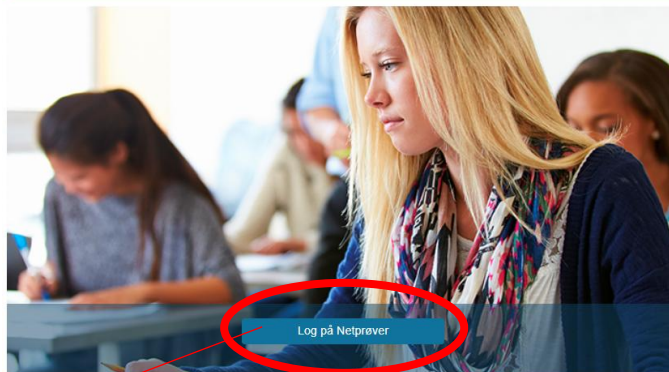
Før prøven: tjek at du kan komme på Netprøver

Log på:

Netprøver

UNDERSVISING
MINISTERIET

Prøv en
demo-video
på
netproever.dk



Vejledninger

Se vejledninger og få hjælp til brugen af Netprøver.dk [her](#)

Test mit udstyr

Test om udstyret passer til Netprøver.dk [her](#)

Driftsmeddelelser

Se information om eventuelle problemer med driften af Netprøver.dk [her](#)

Tekniske spørgsmål?

Ring til Styrelsen for IT og Læring på tlf. 70 21 21 50 eller skriv til [support@netproever.dk](#). Elever kan få hjælp gennem egen skole.

1) Klik her

Login

Find din skole og vælg, hvordan du vil logge ind

Frederi|

Fredericia Gymnasium	NEM ID	UNILogin
Frederiksberg Gymnasium	NEM ID	UNILogin
Frederiksberg HF-Kursus	NEM ID	UNILogin
Frederiksborg Gymnasium og HF	NEM ID	UNILogin
Frederikshavn Gymnasium Og HF-Kursus	NEM ID	UNILogin
Frederikshavn Handelsskole	NEM ID	UNILogin
Frederikssund Gymnasium	NEM ID	UNILogin
Frederiksværk Gymnasium og HF	NEM ID	UNILogin
VoksenUddannelsescenter Frederiksberg	NEM ID	UNILogin

2) Skriv
Frede... og
skolen

3) Log ind
med dit UNI-

2. Ret din profil, så du modtager en kvittering for din aflevering

The screenshot shows the user interface of the Undervisningsministeriet portal. At the top, the logo and name 'UNDERSVISINGS MINISTERIET' are visible. Below this is a navigation bar with 'Hjælp' and a user profile for 'Annette Munch'. A dropdown menu is open, showing 'Ret profil' and 'Log af'. A red circle highlights the 'Ret profil' option, with a red callout box containing the text: '1) Klik her og tilføj din email-'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'Personlige oplysninger', 'E-mail', and 'Startside'. The 'E-mail' tab is selected and highlighted with a red circle, with a red callout box containing the text: '2) Vælg fanen E-mail og "tilføj e-mail"'. The main content area shows the 'E-mail' settings. On the left, the email address 'amun@fhavnhs.dk' is listed with a '+ Tilføj e-mail' button. On the right, under 'Modtag e-mail', there are checkboxes for 'Ja' and 'Nej', and a 'Send testmail' button. A red circle highlights the 'Send testmail' button, with a red callout box containing the text: '3) Send en testmail og tjek, om det virker'. At the bottom left, there is a 'Gem rettelse' button.

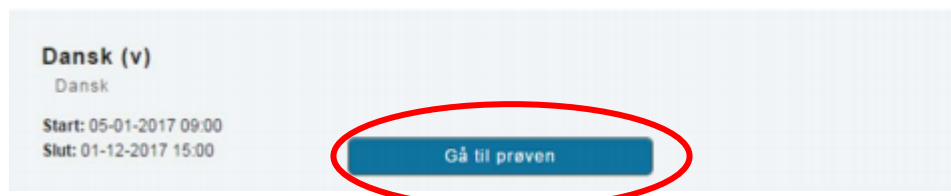
Til prøven: sådan bruger du Netprøver

Da skriftlig Dansk A er en prøve, der afholdes i Netprøver, skal du både hente og aflevere din opgave i Netprøver. Når du afleverer, skal du omdanne dit dokument til pdf-format, inden du uploader det i Netprøver – se vejledning til det hele nedenfor.

- 1) Gå til prøven
- 2) Åbn dit opgavesæt
- 3) Lav din besvarelse
- 4) Gem din besvarelse i pdf-format
- 5) Upload din besvarelse til
Netprøver
- 6) Erklær, at du ikke har snydt

Gå til prøven:

Log in. Tryk på knappen "Gå til Prøven":



Åbn dit opgavesæt

Nu kan du åbne dit opgavesæt, når starttidspunktet er passeret, og når opgaven er frigivet af din skole (det sørger kontoret for at gøre).

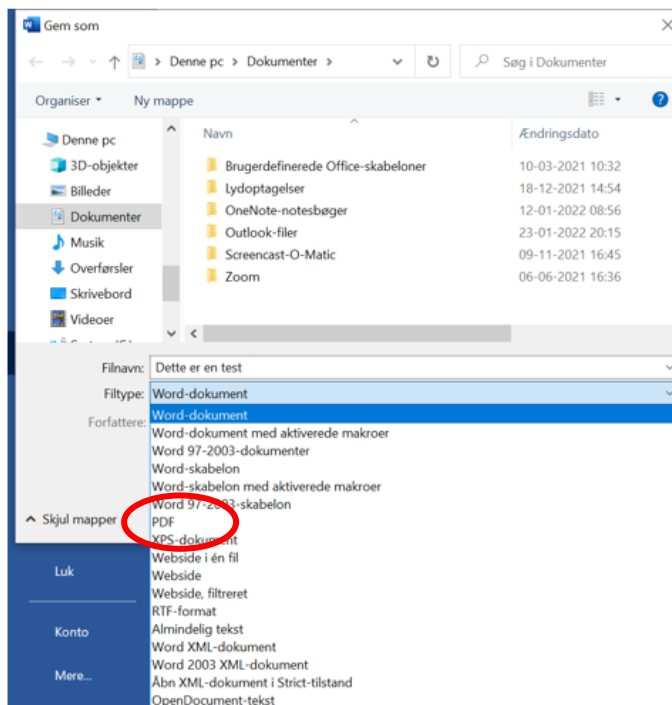
Du skal derefter trykke på knappen "Vis Opgavesættet" under overskriften "Opgavesæt":



Nu kan du komme i gang med din opgave. Din besvarelse laver du i Word.

Gem din besvarelse i pdf-format

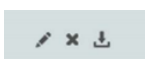
Du skal altid gemme og aflevere i pdf-format. Dette gøres under ”filtype” i Word, når du gemmer dit dokument (vælg ”gem som”):



Upload din besvarelse til Netprøver:



Du trykker på "Vælg fil" under overskriften 1. besvarelse. Du finder din opgave, som du har gemt i pdf-format og vælger denne. Besvarelsen bliver derefter uploadet til Netprøver, og du kan se titlen på dit dokument under "Besvarelse". Man kan omdøbe, slette og tjekke en besvarelse:



Erklær, at du ikke har snydt (Tro- og loveerklæring):
Inden du afleverer, skal du erklære, at du ikke har snydt, at du egenhændigt og selvstændigt har udarbejdet din opgave. Det gør du ved at klikke i feltet under overskriften "Tro- og loveerklæring":



Aflever din besvarelse:

Man afleverer opgaven ved at trykke på "Aflevér", når man er klar:



Der kommer nu en advarsel, om du virkelig er klar. Det er du selvfølgelig og klikker i feltet "jeg vil aflevere besvarelsen" og derefter på knappen "udfør":



Når du har afleveret, ser du følgende på skærmen, og der bliver sendt en mail til dig, hvis du har fået tilføjet din mailadresse i din brugerprofil.

