



UNDERVISNINGS
MINISTERIET

Netprøver.dk

Brugervejledning til Bedømmere og Vejledere

15. november 2017

Indhold

1	Introduktion	3
1.1	Rollen som Bedømmer og Vejleder	3
2	Dine forberedelser i Netprøver.dk før du skal bedømme skriftlige besvarelser	4
2.1	Sådan logger du på www.netprøver.dk.....	4
2.2	Sådan retter du din profil, så du modtager besked om prøvehold og afstemning af endelige karakterer	5
2.3	Sådan får du information om eventuelle problemer med driften af Netprøver.dk	7
2.4	Når du logger på Netprøver.dk.....	7
2.5	Prøv at gennemløbe en demo-bedømmelse.....	8
3	Bedømmelse af skriftlige besvarelser i Netprøver.dk	8
3.1	Sådan åbner du oversigtssiden for et prøvehold	9
3.1.1	Sådan skriver du en generel kommentar for hele prøveholdet.....	11
3.1.2	Sådan får du en oversigt over en elevs samlede besvarelse.....	12
3.1.3	Sådan downloader du elevens samlede besvarelse.....	12
3.1.4	Sådan åbner du den officielle forside til elevens besvarelse	13
3.1.5	Sådan ser du resultatet af plagiatkontrollen per elev.....	13
3.1.6	Sådan ser du, om eleven har afleveret en besvarelse	13
3.1.7	Sådan læser du elevens besvarelse online.....	14
3.1.8	Sådan læser du kommentarer om den enkelte elev	15
3.1.9	Sådan downloader du alle besvarelser på én gang.....	15
4	Karaktergivning i Netprøver.dk.....	17
4.1	Sådan afgiver du karakter.....	17
4.2	Sådan indsætter du karakterer.....	17
4.3	Afstemning af endelige karakterer	18
4.4	Praksis for bedømmelse ved sommerterminen, hvor der er censormøde	20
5	Særlige forhold ved SRP og SSO.....	21
5.1	Begreberne bedømmer og vejleder	21
5.2	Sådan uploader du som vejleder en opgaveformulering til Netprøver.dk	21

1 Introduktion

Denne vejledning beskriver den generelle brug af Netprøver.dk med udgangspunkt i bedømmelse ved stedprøver. I kapitel 5 er beskrevet de særlige forhold der gør sig gældende for de større skriftlige opgaver SRP/SSO.

1.1 Rollen som Bedømmer og Vejleder

Der er en række forskellige brugerroller i Netprøver.dk. Denne vejledning er målrettet bedømmere, herunder vejledere ved SRP/SSO.

Rollen som Bedømmer er kort ridset op her:

Aktørnavn	Bedømmer
Opgaver/ansvar	Bedømmeren skal bedømme elevernes besvarelser.
Beskrivelse	<ul style="list-style-type: none">Tilgår opgavesæt eller opgaveformuleringer i Netprøver.dkTilgår elevbesvarelser i Netprøver.dk, og anvender evt. note-værktøj til bedømmelsenGennemgår resultatet af plagiatkontrollenRegistrerer karakterer i Netprøver.dk

Ved SRP/SSO skelnes mellem *Vejleder* (elevens vejleder og ansat på elevens institution) og *Ekstern bedømmer* (ikke ansat på elevens institution). Vejlederen kan uploade opgaveformuleringer til Netprøver.dk. Der kan være mere end én vejleder ved en SRP/SSO. De kan alle uploade opgaveformuleringen, men det er alene vejlederen, som er udpeget som intern bedømmer, der kan registrere elevens karakter i Netprøver.dk.

Rollen som Vejleder er ridset op her:

Aktørnavn	Vejleder(e)
Opgaver/ansvar	Vejlederen(e) er ansvarlig for at vejlede en elev i at udarbejde en opgaveformulering ved SRP/SSO. Der er ofte, men ikke altid, én vejleder for hvert fag i SRP/SSO. En af vejlederne skal sammen med den eksterne bedømmer, bedømme elevernes besvarelse (vejlederen som er intern bedømmer).
Beskrivelse	<ul style="list-style-type: none">Uploader opgaveformuleringer til Netprøver.dk. Alternativt kan institutionens eksamensansvarlige gøre det.Tilgår elevbesvarelser i Netprøver.dk, og anvender evt. note-værktøj i Netprøver.dk til bedømmelsenGennemgår resultatet af plagiatkontrollenRegistrerer karakterer i Netprøver.dk (vejlederen som er intern bedømmer)

2 Dine forberedelser i Netprøver.dk før du skal bedømme skriftlige besvarelser

2.1 Sådan logger du på www.netprøver.dk

På forsiden trykker du på [Log på Netprøver](#).



Vælg din institution, eller vælg en af de institutioner, du er bedømmer på.

Skriv for eksempel "VUC" og alle institutioner med "VUC" i navnet vil blive vist på en liste, som du kan vælge fra, eller skriv din skoles navn i søgefeltet. Tryk på [UNI-Login](#) eller [NemID](#).

A screenshot of the Netprøver.dk login interface. At the top, there is a black header with the word "Login" in white. Below the header, the text "Find din skole og vælg, hvordan du vil logge ind." is displayed. A search input field contains the text "VUC". Below the search field, there is a list of three institutions, each with a search result and two login options: "NEM ID" and "UNI-Login". The institutions listed are "Herning HF og VUC", "HF & VUC Fyn", and "HF & VUC København Syd".

Du kan logge på med enten UNI-Login eller NemID.

→ Hvis du ikke har et UNI-Login: Du kan få vejledning om UNI-Login og hvordan det oprettes på <https://viden.stil.dk/display/SUP/Support>.

→ Hvis du ikke har et NemID: NemID medarbejdersignaturer kan udstedes af skolens NemID administrator. Det er nødvendigt, at NemID administratoren knytter CPR-nummer til medarbejdersignaturen. Du kan også bruge dit private NemID til at logge på Netprøver.dk. Du kan læse mere om NemID på www.nemid.nu.

Hvis din egen skole ikke har fået oprettet dig som bruger i Netprøver.dk, kommer der en fejlmeddelelse ved Login. Så skal du i stedet forsøge en af de skoler, du er bedømmer på, og logge ind dér.

Når du som bedømmer har fået allokeret de prøvehold, hvis besvarelser du skal bedømme, kan du, hvis din egen skole har oprettet dig som bruger i Netprøver.dk, se en samlet oversigt over alle prøver, du skal bedømme, ved at logge ind på din egen skole. Hvis din egen skole ikke har oprettet dig som bruger, skal du i stedet logge ind via de skoler, du skal bedømme på.

Elev **Bedømmer** Prøvehold Administration

Hjælp Susanne Panduro

Oversigt

Dette er oversigten over de prøver, du er tilknyttet som bedømmer

STIL – Styrelsen for IT og læring

Du er ikke tilknyttet nogle aktive prøvehold.

Københavns åbne Gymnasium

Du er ikke tilknyttet nogle aktive prøvehold.

Johannesskolen

Du er ikke tilknyttet nogle aktive prøvehold.

Borupgaard Gymnasium

Du er ikke tilknyttet nogle aktive prøvehold.

Greve Gymnasium

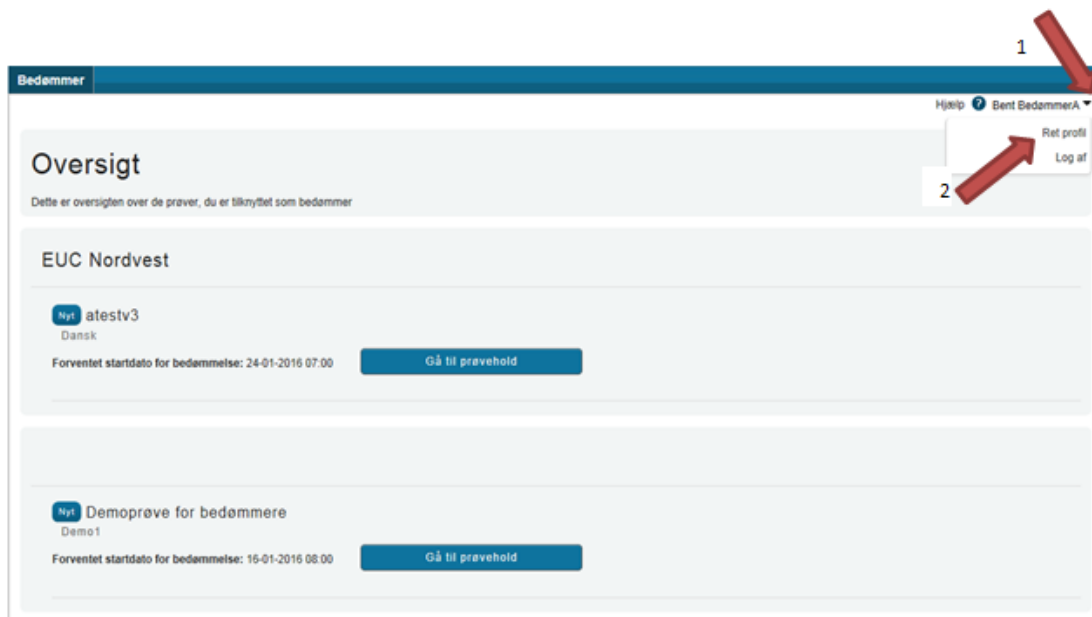
Du er ikke tilknyttet nogle aktive prøvehold.

2.2 Sådan retter du din profil, så du modtager besked om prøvehold og afstemning af endelige karakterer

Du skal tilføje din e-mailadresse og dit mobiltelefon nummer til din profil. Det er vigtigt, at du tilføjer begge dele, så du kan modtage e-mails fra Netprøver.dk og dine medbedømmere kan se din e-mailadresse og mobiltelefonnummer i Netprøver.dk. Du vil modtage mails fra Netprøver.dk, når der er prøvehold klar til bedømmelse, og når du skal foretage en afstemning af endelige karakterer med din medbedømmer pga. karakteruoverensstemmelse. Det er derfor vigtigt, at du ved skift af e-mailadresse eller mobiltelefonnummer, opdaterer din profil, så dine kontraktoplysninger altid er korrekte.

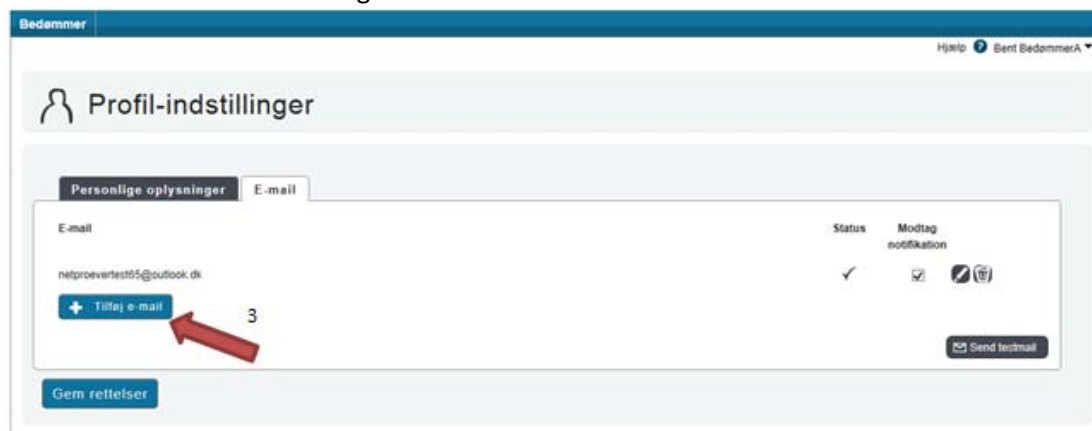
Du skal være logget på Netprøver.dk for at opdatere din profil.

1. Tryk på den lille trekant ved siden af dit navn.
2. Tryk derefter på Ret profil.



Sådan tilføjer du din e-mailadresse

3. På næste skærbillede vælger du fanen E-mail og trykker på **+ Tilføj e-mail**.
4. Skriv din e-mailadresse i skrivefeltet, der kommer frem.
5. Markér feltet under Modtag notifikation.



er.

6. Tryk på **Gem rettelser** for at gemme.



Sådan tilføjer du mobil-telefonnummer

For at tilføje dit mobiltelefonnummer vælger du fanen Personlige oplysninger.

1. Tast dit mobiltelefonnummer i skrivefeltet Mobiltlf.
2. Tryk på **Gem rettelse** for at gemme.



2.3 Sådan får du information om eventuelle problemer med driften af Netprøver.dk

Du kan få information om eventuelle problemer med driften af Netprøver.dk på <https://driftsinfo.uni-c.dk>.

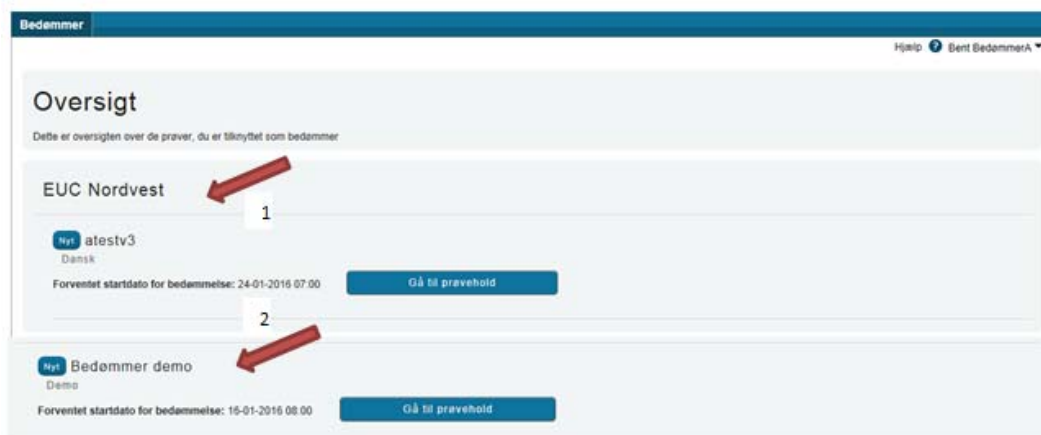
Hvis du vil modtage information om eventuelle problemer med driften af Netprøver.dk på e-mail eller sms, så anbefaler vi, at du tilmelder dig STIL's driftsinformation om Netprøver.dk og UNI-Login. Tilmelding kan foretages på: <http://www.driftsinfo.uni-c.dk> med UNI-Login.

2.4 Når du logger på Netprøver.dk

Når du logger på Netprøver.dk, får du præsenteret en:

1. Oversigt over alle de prøver, du er tilknyttet som bedømmer (når du har fået besked om, hvilke prøvehold du er blevet allokeret). Hvis du er tilknyttet flere prøver, vil disse være listet under hinanden, sorteret efter dato med den først forfaldne øverst.

2. Mulighed for at gennemføre en Demoprøve for Bedømmere



2.5 Prøv at gennemløbe en demo-bedømmelse

En demo-prøve af Netprøver.dk for bedømmere er tilgængelig, når du er logget på Netprøver.dk. Med demo-prøven har du mulighed for at blive fortrolig med de forskellige muligheder, du har, når du bedømmer besvarelser i Netprøver.dk. Du kan dog ikke afgive endelige karakterer i demo-prøven.

Du starter Bedømmer-demoen ved at trykke på [Gå til prøvehold](#) ud for Bedømmer demo.



3 Bedømmelse af skriftlige besvarelser i Netprøver.dk

Først når du har modtaget brevet med oplysning om, hvilke prøvehold du er blevet allokeret til som ekstern bedømmer til, vil du på oversigtssiden i Netprøver.dk kunne se disse prøvehold samt hvilke skoler de hører til.



3.1 Sådan åbner du oversigtssiden for et prøvehold

Tryk på **Gå til prøvehold** ud for et prøvehold, du er knyttet til som bedømmer. Dette åbner en oversigtsside for det pågældende prøvehold.



På oversigtssiden for det prøvehold, du har valgt, ser du øverst

1. Navnet på prøveholdet samt faget.

I næste blok, under overskriften Navn, ser du oplysninger om

2. Prøvetype, start- og sluttidspunkt, prøvens varighed og navn på eksamensansvarlig.

atestv3

Dansk

Navn **1**

- Type af prøve: Stedprøve
- Prøve Start: 12-01-2016 10:29
- Prøve Slut: 23-01-2016 12:00
- Varighed: 11 dage 1 time 31 minutter **2**
- Eksamensansvarlig

Elever

Generelle kommentarer

Dine generelle kommentarer kan ikke ses af andre brugere

Vis elever per side Viser 1 til 1 ud af 1 elever

Dine kommentarer om eleven kan ikke ses af andre brugere

Navn	Plagiat	Afleveret	Læs besvarelse	Kommentarer	Vurdering
1 Bo ElevA	100%	✓			-

Viser 1 til 1 ud af 1 elever

Første Forrige **1** Næste Sidste

[Download alle filer](#)

I blokken Elever har du forskellige handlemuligheder:

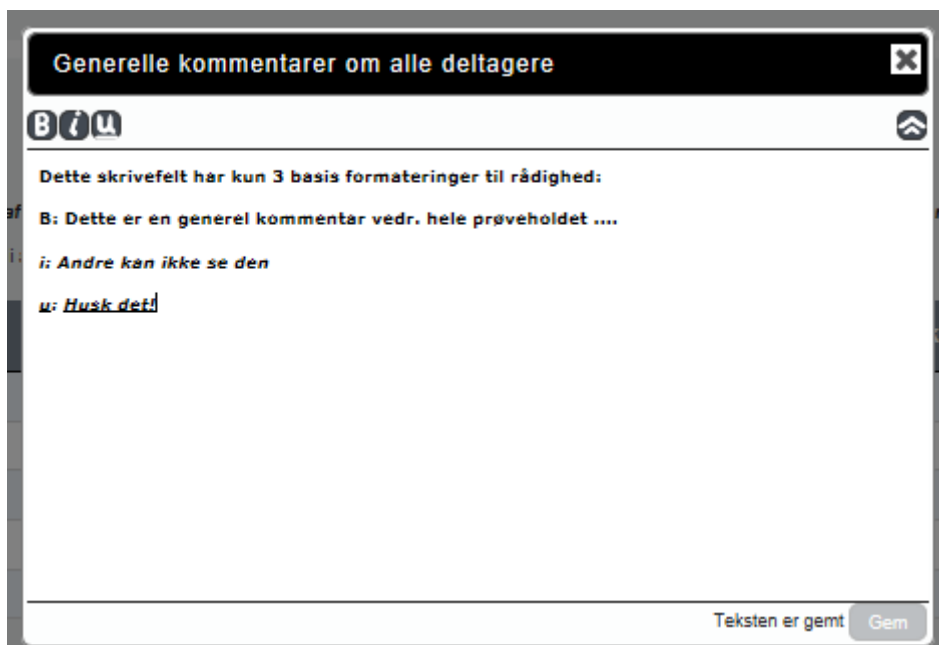
3. Du kan skrive generelle kommentarer om hele prøveholdet.
4. Få en oversigt over den enkelte elevs besvarelse og ekstramateriale, som eleven har afleveret.
5. Du kan downloade elevens samlede besvarelse.
6. Du kan få vist den officielle forside for elevens besvarelse.
7. Du får præsenteret resultatet af plagiatkontrollen foretaget på elevens besvarelse.
8. Du kan se, om eleven har afleveret.
9. Du kan læse elevens besvarelse online.
10. Du kan læse egne kommentarer om den enkelte elev, skrevet i Annotate
11. Du kan give karakter for elevens besvarelse.
12. Du kan downloade alle besvarelser på én gang.



3.1.1 Sådan skriver du en generel kommentar for hele prøveholdet

Du kan skrive generelle kommentarer vedr. hele prøveholdet. Bemærk, at disse er personlige og kun synlige for dig.

3. Tryk på **Generelle kommentarer**, som du finder lige under overskriften Elever. Skriv din kommentar i skrivefeltet, der åbner sig. Kommentarerne gemmes automatisk, efterhånden som du skriver den.




Du kan efterfølgende læse kommentaren og evt. foretage ændringer ved igen at trykke på **Generelle kommentarer**.

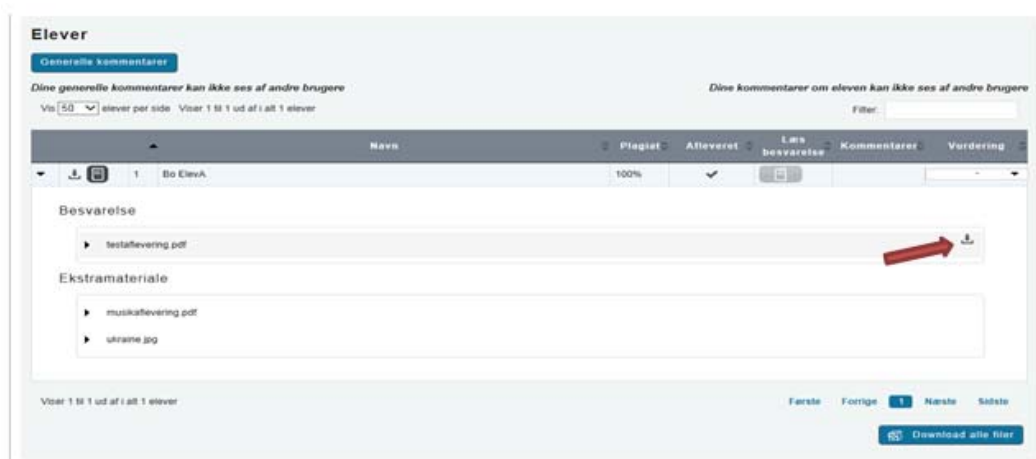
3.1.2 Sådan får du en oversigt over en elevs samlede besvarelse

4. Tryk på trekanten yderst til venstre for elevens navn.



Dette åbner en oversigt over elevens samlede besvarelse, dvs. selve prøvebesvarelsen samt ekstramateriale, hvis eleven har uploadet ekstramateriale.

Når du kører musen hen over elevens uploadede filer, vises et download-ikon  ud for hver fil. På den måde kan du downloade hver fil for sig.



3.1.3 Sådan downloader du elevens samlede besvarelse.

5. Fra prøveholdets oversigtsside kan du også downloade elevens samlede besvarelse, dvs. alle filer, som elevens besvarelse består af.

Tryk på download-ikonet til venstre for elevens navn.

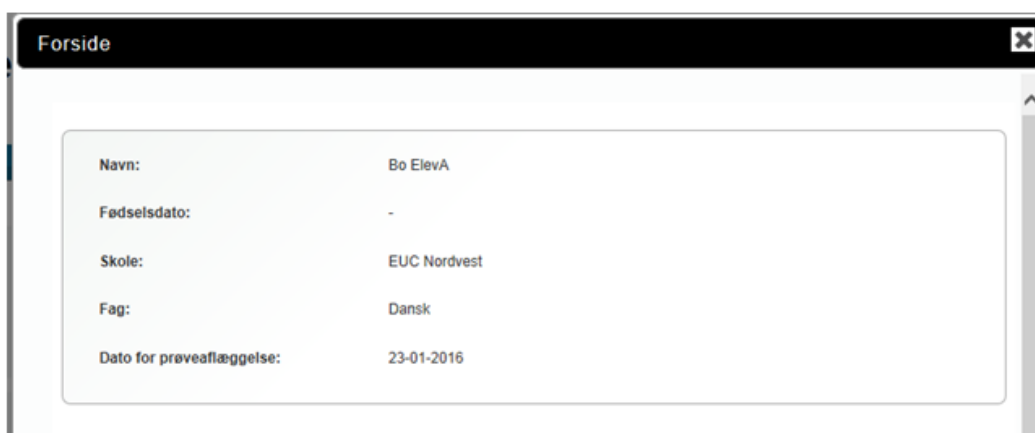


3.1.4 Sådan åbner du den officielle forside til elevens besvarelse

6. Tryk på forside-ikonet til venstre for elevens navn.



Dette åbner den officielle forside til elevens besvarelse:



3.1.5 Sådan ser du resultatet af plagiatkontrollen per elev

7. Du får præsenteret resultatet af plagiatkontrollen i kolonnen Plagiat.



Procentangivelsen ud for hver enkelt elev indikerer, i hvilken udstrækning plagiatkontrollen har fundet tegn på snyd i en elevs prøvebesvarelse.

3.1.6 Sådan ser du, om eleven har afleveret en besvarelse

8. I kolonnen Afleveret kan du se en status for, om den enkelte elev har afleveret en besvarelse.



betyder, at eleven har afleveret

betyder, at prøven er afsluttet for eleven uden at eleven har afleveret. Årsagen (f.eks. syg, ikke mødt, bortvist) vises, når du fører musen henover ikonet.

3.1.7 Sådan læser du elevens besvarelse online

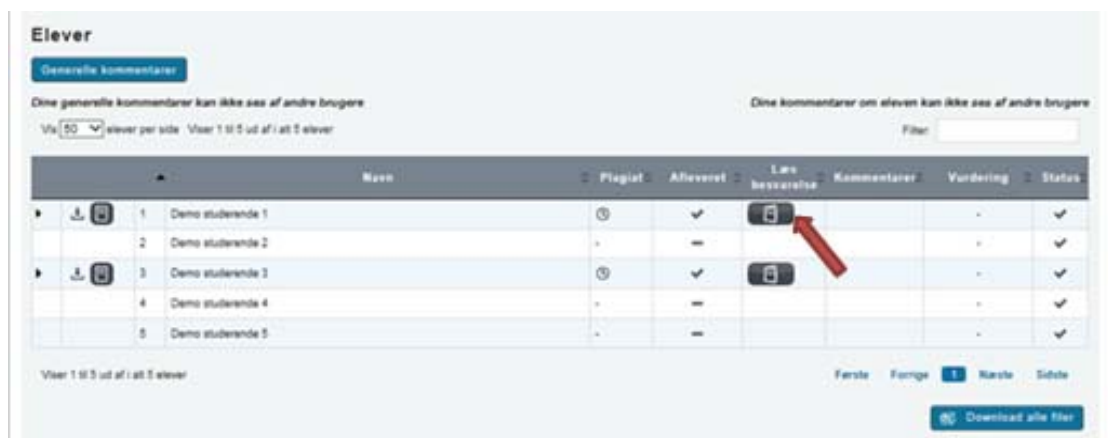
9. Du kan også vælge at læse elevens besvarelse online.

Tryk på bog-ikonet til højre for elevens navn, og besvarelsen vises online.

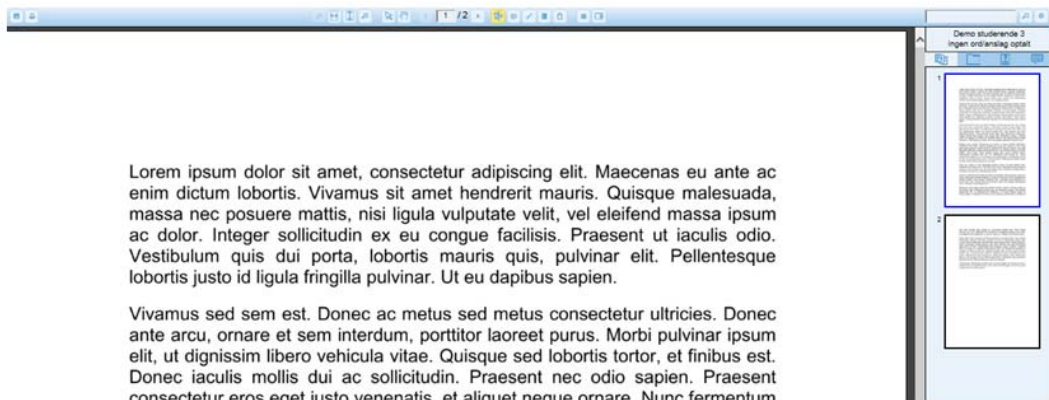


3.1.7.1 Sådan annoterer du en besvarelse

Du kan åbne besvarelsen i Annotate og læse og kommentere besvarelsen direkte.



Tryk på bog-ikonet, og besvarelsen åbnes i Annotate.

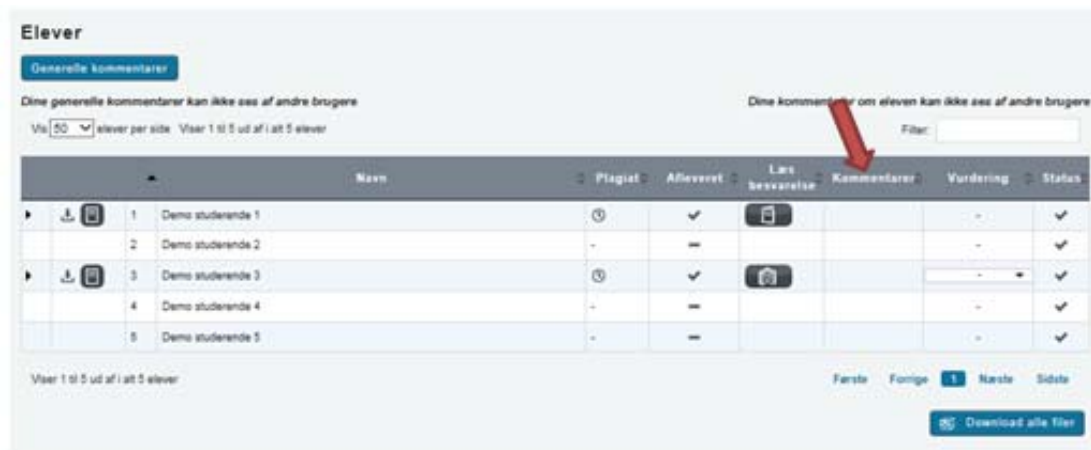


1. Øverst på skærmen finder du en menulinje med en række værktøjer til brug for din bedømmelse. Du kan f.eks. skrive kommentarer og noter, over- eller understrege ord eller passager, lave tegninger m.m.

2. Når du er færdig med at annotere besvarelsen, kan du eksportere den anoterede besvarelse som pdf-fil. Du kan også printe den.



Hvis du har skrevet generelle kommentarer til besvarelsen i den annoterede fil, vil du kunne se disse kommentarer på oversigten (efter du har genopfrisket siden med F5), når du ud for den pågældende elev kører musen henover feltet i kolonnen Kommentarer.



3.1.8 Sådan læser du kommentarer om den enkelte elev

10. Du kan fra oversigtssiden læse generelle kommentarer til besvarelsen skrevet i Netprøver Annotate ved at holde musen over kommentar-ikonet..



3.1.9 Sådan downloader du alle besvarelser på én gang

12. Endelig kan du fra oversigtssiden vælge at downloade alle elevers besvarelser, dvs. alle filer, på én gang.

Tryk på **Download alle filer** nederst på oversigten.



Du får nu denne dialogboks frem:

Download besvarelser som ZIP ✕

Du kan bestille en zip-fil, som vil blive genereret med de forespurgte filer. Tiden det tager, før filen er klar, afhænger af antallet og størrelsen af filerne.

[Bestil ny zip-fil](#) [Luk](#)

Tryk på [Bestil ny zip-fil](#).

4 Karaktergivning i Netprøver.dk

4.1 Sådan afgiver du karakter

Du kan på oversigtsiden for prøveholdets elever registrere to karakterer. Din egen vurdering og den endelige bedømmelse.

The screenshot shows the 'Elever' overview page. At the top right, there is a blue button labeled 'Indsend karakterer'. Below it, a table lists student information. The columns are: Navn, Fødselsdato, Plagiat, Afleveret, Læs besvarelse, Kommentarer, Egen vurdering, Endelig bedømmelse, and Status. The 'Egen vurdering' and 'Endelig bedømmelse' columns contain dashes (-). Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to these columns and the 'Indsend karakterer' button respectively. A filter box is visible to the right of the table.

Kolonnen "Egen vurdering" (1) fungerer som et noteværktøj for den enkelte bedømmer. Du kan her angive en karakter, som *kun* du kan se.

I kolonnen "Endelig bedømmelse" (2) angiver du den endelige karakter, som du er blevet enig med din medbedømmer om. Også her er det kun dig, der kan se hvad der tastes.

Når du har afgivet endelig karakter for alle elever på prøveholdet trykker du på knappen **Indsend karakterer** (3).

4.2 Sådan indsætter du karakterer

Du indsætter karakterer fra oversigtsiden.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the interaction with the dash (-) in the 'Egen vurdering' and 'Endelig bedømmelse' columns. Red arrows point to these dashes, indicating that clicking on them opens a dropdown menu for selecting a grade. The 'Indsend karakterer' button is also visible at the top right.

Hold musen over bindestregen (-) i feltet i kolonnerne "Egen vurdering" eller "Endelig bedømmelse". En dansk 7-trinsskala folder sig ud, og du vælger karakter ved at trykke på den pågældende karakter.



4.3 Afstemning af endelige karakterer

Når begge bedømmere har indtastet endelige karakterer og begge har trykket **Indsend karakterer**, vil der fremkomme et flueben ud for de karakterer, hvor begge bedømmere har tastet den samme karakter. Disse karakterer er nu endelige, og kan ikke redigeres. Netprøver.dk godkender på den måde karaktererne, når der er enighed mellem de to bedømmere. I det følgende kan du læse, hvordan du afstemmer de endelige karakterer med din medbedømmer.

Hvis du er den første bedømmer, der har trykket Indsend karakterer, kan du i kolonnen Status se, at en bedømmelse er indsendt, men Netprøver.dk afventer indsendelse fra din medbedømmer for at blive endelig.

Egen vurdering	Endelig bedømmelse	Status
7	10	Indsendt
10	7	Indsendt
10	12	Indsendt
4	7	Indsendt
7	7	Indsendt

Hvis din medbedømmer har trykket **Indsend karakterer** før dig, kan du med det samme se et flueben ved de karakterer, der er endelige. Hvis du var den første bedømmer, som har trykket indsendt karakterer, skal du opdatere din oversigtsside, for at få resultatet. Hvis der er flueben ved alle karakterer, er bedømmelsen af prøveholdet afsluttet.

Egen vurdering	Endelig bedømmelse	Status
10	10	✓
4	7	✓
12	12	✓
10	7	✓
7	7	✓
-	-	

Hvis der er forskel på de indtastede karakterer, vil Netprøver.dk ikke godkende resultatet. Netprøver.dk understøtter med andre ord ikke uenighed mellem bedømmere. Netprøver.dk vil annullere de indtastede karakterer. Hvis nedenstående besked bliver vist, er du og din medbedømmer ikke enige om karakteren for en eller flere elever. Netprøver.dk sender automatisk en e-mail til din medbedømmer.

Afleveret	Læs besvarelse	Kommentarer	Egen vurdering	Endelig bedømmelse	Status
			10	10	Uenighed
			10	10	Uenighed
			7	7	✓
			10	7	✓
			12	12	✓
			4	7	✓
			10	10	✓
			-	-	
			-	-	

Information ✕

2 bedømmelse(r) er ikke lig allerede indsendte bedømmelser fra medbedømmer(e) og er blevet annulleret.

Når der er opnået enighed om bedømmelsen af de respektive deltagere, skal bedømmelsen indsendes igen af alle deltagerens bedømmere.

Medbedømmer(e) er blevet notificeret herom per email.

OK

Din medbedømmer modtager en e-mail og vil umiddelbart kunne se, at der er karakterer, der ikke er godkendt pga. karakteruoverensstemmelse. Du og din medbedømmer skal herefter indtaste en ny karakter, der godkendes, når de indtastede karakterere er ens.

4.4 Praksis for bedømmelse ved sommerterminen, hvor der er censormøde

I det følgende er praksis for bedømmelse beskrevet trin for trin ved henholdsvis (A) sommerterminen (med censormøde) og (B) alle øvrige terminer.

A. Sommerterminen, hvor der er censormøde

Før censormødet:

1. Hver bedømmer læser og vurderer besvarelsene i Netprøver.dk
2. En midlertidig personlig vurdering kan indtastes i kolonnen "Egen vurdering" ud for hver elev på prøveholdet.

Bemærk: Der kan tages en karakter i kolonnen "endelig bedømmelse" men den kan ikke "indsendes". Dette skal ske *på* censormøde, som er beskrevet i de næste trin.

På censormødet:

3. Bedømmerne voterer og bliver enige om en karakter for hver elev.
4. Bedømmerne logger på Netprøver.dk og indsætter hver for sig de endelige karakterer i kolonnen "Endelig bedømmelse".
5. Bedømmerne trykker på knappen **Indsend karakterer**.
6. Når begge bedømmere har angivet den samme karakter for alle elever på et prøvehold, bliver karakteren registreret som endelig. Dette er markeret med et flueben ud for hver karakter.

B. Alle øvrige terminer

1. Hver bedømmer læser og vurderer besvarelsene i Netprøver.dk
2. En midlertidig personlig vurdering sættes i kolonnen "Egen vurdering" ud for hver elev på prøveholdet.
3. Bedømmerne voterer og bliver enige om en karakter for hver elev.
4. Bedømmerne logger på Netprøver.dk og indsætter hver for sig de endelige karakterer i kolonnen "Endelig bedømmelse".
5. Bedømmerne trykker på knappen **Indsend karakterer**.
6. Når begge bedømmere har angivet den samme karakter for alle elever på et prøvehold, bliver karakteren registreret som endelig. Dette er markeret med et flueben ud for hver karakter.

5 Særlige forhold ved SRP og SSO

Bedømmelse af SRP og SSO i Netprøver.dk svarer i hovedtræk til bedømmelse af stedprøver. Den generelle brug af Netprøver.dk, som er beskrevet i denne brugervejlednings øvrige kapitler, er således også udgangspunktet for afvikling af SRP og SSO. På enkelte områder adskiller SRP og SSO sig fra stedprøver:

- Ved SRP og SSO udgør hver enkelt elev ét prøvehold (1 elev = 1 prøvehold).
- For at den eksterne bedømmer kan tilgå en elevs opgaveformulering skal vejleder eller en eksamensansvarlig på elevens institution uploade opgaveformuleringen til Netprøver.dk.

5.1 Begreberne bedømmer og vejleder

En bedømmer ved SRP/SSO kan være enten *Vejleder* (elevens vejleder og ansat på elevens institution) og *Ekstern bedømmer* (ikke ansat på elevens institution). Når du ved SRP/SSO bliver tildelt brugerrollen bedømmer på et prøvehold i Netprøver.dk vil du derfor være enten *Vejleder* eller *Ekstern bedømmer*.

De nærmere opgaver i Netprøver.dk for henholdsvis eksterne bedømmere og vejledere er beskrevet i kapitel 1.

5.2 Sådan uploader du som vejleder en opgaveformulering til Netprøver.dk

Den prøveafholdende institution skal uploade opgaveformuleringer til Netprøver.dk, så elever og eksterne bedømmere kan tilgå dem i Netprøver.dk. Opgaveformuleringer kan uploades af vejledere eller eksamensansvarlige på institutionen.

Inden du uploader opgaveformuleringen skal du være opmærksom på følgende:

Filtyper og ekstramateriale: Opgaveformuleringen skal altid være i formatet pdf. Eventuelt ekstramateriale skal så vidt muligt være i pdf og indarbejdes i opgaveformuleringen. Hvis det ikke er teknisk muligt at indarbejde ekstramaterialet i opgaveformuleringen, kan der undtagelsesvis uploades separat ekstramateriale. Ekstramaterialet kan være i andre formater end pdf. Vær opmærksom på at både elev og censor skal kunne åbne og læse ekstramaterialet på hver deres personlige it-udstyr.

Filstørrelser: Som udgangspunkt er det muligt at uploade vilkårligt store filer, hvis der er et fagligt begrundet behov for, at filen er stor. Vær opmærksom på at både elev og censor skal kunne downloade materialet på hver deres personlige it-udstyr, og at meget store filer kan give lang ventetid i en prøve- eller arbejdssituation.

Herefter kan du uploade opgaveformuleringen, herunder eventuelt ekstramateriale.

1. Som vejleder åbner du det prøvehold som eleven tilhører. Find prøveholdet og klik på det for at åbne det.

Oversigt

Dette er oversigten over de prøver, du er tilknyttet som bedømmer

SRP/SSO **Stedprøver**

Prøvetidspunkt: SSO1 17/18

Download besvarelser for valgte

Vælg	Institution	Elev	Bedøm. start	Vejleder(e)	Ekstern bedømmer
<input type="checkbox"/>	Stenhus Gymnasium Og HF	[redacted]	12-2017	[redacted]	Den eksterne bedømmer vises først efter prøveholdets afslutning
<input type="checkbox"/>	Stenhus Gymnasium Og HF	[redacted]	23-12-2017	[redacted]	Den eksterne bedømmer vises først efter prøveholdets afslutning
<input type="checkbox"/>	Stenhus Gymnasium Og HF	[redacted]	23-12-2017	[redacted]	Den eksterne bedømmer vises først efter prøveholdets afslutning
<input type="checkbox"/>	Stenhus Gymnasium Og HF	[redacted]	23-12-2017	[redacted]	Den eksterne bedømmer vises først efter prøveholdets afslutning

2. Derefter trykker du på **Vælg fil** under overskriften Hoveddokument (pdf). Du finder opgaveformuleringen, som er gemt i pdf-format, og vælger denne. Opgaveformuleringen bliver uploadet til Netprøver.dk, og du kan se titlen på filen under Hoveddokument (pdf).

Du uploader eventuelt ekstra materiale ved at trykke på **Vælg fil** under overskriften Ekstra materiale. Du finder din fil. Filen bliver uploadet til Netprøver.dk og du kan se titlen på filen under Ekstra materiale.

2p SSO [redacted]

Større skriftlig opgave, Større skr. opg (4872--2hf)

Navn

Type af prøve: SRP/SSO
Start - Slut: 15-12-2017 10:00 - 22-12-2017 10:00
Varighed: 7 dage
Forventet startdato: 23-12-2017 07:00

Vejleder

[redacted]

Opgaveformulering

Hoveddokument (pdf) **Vælg fil**

Ekstra materiale **Vælg fil**

Ingen opgaveformulering tilføjet

Inet ekstramateriale tilføjet