

VEJLEDNING OG GOD PRAKSIS

SKRIFTLIGE PRØVER / EKSAMEN

FORBEREDELSE AF ELEVERNE TIL PRØVEN

Det er vigtigt, man som underviser forbereder sine elever på den skiftlig prøve / eksamen.

GENERELLE RETNINGSLINJER TIL ELEVERNE

- Termins- og årsprøver er generalprøver på eksamen, dvs. at de afvikles under eksamenslignende forhold, der ligger så tæt op ad den rigtige eksamen, som det er muligt.
- Eleven er selv ansvarlig for at medbringe de tilladte hjælpemidler.
- Eleven skal møde i det lokale, hvor prøven afvikles i så god tid, at der er tid nok til at stille computer, printer og andet udstyr op, gøre det klar og teste at det virker.
- 15 minutter før prøvens start skal computer fungere.
- 15 minutter før prøvens start skal eleven sidde ved sin plads.
- Under prøven skal eleven følge vagternes anvisninger
- Det er ikke tilladt at kommunikere med omverdenen (mobiltelefon, internet, sidemanden og lign.)
- Oversættelsesprogrammer er ikke tilladt.
- Eleven skal altid kontakte en af vagterne, hvis han/hun skal noget, og må ikke forlade lokalet uden tilladelse.
- Eleven må ikke tage sin computer og andet udstyr med ud af lokalet, før prøven er slut.
- Eleven kan ikke hente sit udstyr/hjælpemidler før den sidste prøve i prøvelokalet er slut.
- Fortæl eleverne om prøven så tidlig, at der er tid til at gennemgå den nødvendige information og afklare elevernes spørgsmål.
- Sørg for at eleverne bliver gjort opmærksom på, at de skal læse de centrale informationer sendt ud fra skolens administration.

- Sørg for at eleverne er bekendt med den/de opgaveform(er) de bliver stillet overfor til prøven.
- Informer om eventuelle delprøver eller andre forhold der kendetegner prøven.
- Gennemgå de faglige krav der stilles til prøven.
- Gennemgå de faglige hjælpemidler der er tilladte at medbringe til prøven.
- Præciser overfor eleverne, at (hvis) de selv er ansvarlige for at medbringe disse hjælpemidler.

LÆRERENS FORBEREDELSE TIL TERMINS- OG ÅRSPRØVEN

- Prøveplanen offentliggøres i nyhedsbrevet.
- Senest 2 uger før den første prøvedag afleveres en demo-version af prøvesættet til JR. Herefter forestår administrationen trykning, USB-stik, forside m.v.