



# Brugervejledning

Test- og prøvesystemet –

Folkeskolens digitale afgangsprøver i

biologi og geografi 2012

- Indledning
- Forberedelse
- Booking
- Prøveafholdelse

Version: 1-1-1-1 (februar 2012)



<b>1</b>	<b>INDLEDNING</b>	<b>4</b>
1.1	MÅLGRUPPE	4
1.2	SUPPORT	4
<b>2</b>	<b>FORBEREDELSE</b>	<b>5</b>
2.1	OM UNI•LOGIN	5
2.2	OM COMPUTERE, LOKALNETVÆRK OG INTERNETFORBINDELSE	6
2.3	OM BRUGERRETTIGHEDER	7
2.4	REDIGERING AF RETTIGHEDER – TRIN FOR TRIN	8
<b>3</b>	<b>BOOKING</b>	<b>10</b>
3.1	OM BOOKING	10
3.2	OPRETTE OG REDIGERE TESTGRUPPE – TRIN FOR TRIN	10
<b>4</b>	<b>PRØVEAFHOLDELSE</b>	<b>19</b>
4.1	RETNINGSLINJER	19
4.2	ELEVER MED SÆRLIGE BEHOV	19
4.3	ALTERNATIV PRØVEAFHOLDELSE	19
4.4	HVAD NU HVIS??	23
4.5	OM MONITORERING	24
4.6	MONITORERING – TRIN FOR TRIN	25
4.7	ELEVLOGIN	27
4.8	FORLÆNG PRØVEPERIODEN	28

# 1 Indledning

Denne vejledning er udviklet til brug for skolens medarbejdere i forbindelse med folkeskolens digitale afgangsprøver i biologi og geografi. Forberedelsen og gennemførelsen af de digitale prøver sker i test- og prøvesystemet via <http://www.testogprøver.dk/>.

## 1.1 Målgruppe

Denne vejledning henvender sig til de af skolens medarbejdere, der skal arbejde med systemets funktioner i forbindelse med folkeskolens digitale afgangsprøver i biologi og geografi. Det vil typisk være:

Målgruppe	Rolle	Relevante afsnit
Administrativ medarbejder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opdatere skolens administrative system</li> </ul>	Forberedelse
UNI•Login-brugeradministrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oprette og vedligeholde elever og medarbejders UNI•Login</li> <li>• Markere rettighed for skolens testadministrator</li> <li>• Markere rettighed for skolens leder</li> </ul>	Forberedelse
It-ansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansvarlig for skolens computere, lokalnetværk og internetforbindelse</li> </ul>	Forberedelse
Testadministrator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tildele medlemmer af skolens administration rettighed til at booke</li> <li>• Tildele tilsynsførende rettigheder til at afvikle prøve</li> </ul>	Forberedelse
Skolens administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Booking af prøve (afgangsprøve – tidspunkt – elever)</li> </ul>	Booking
Tilsynsførende med adgang til monitoring	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afholdelse af prøve (aktivere eleveres adgang til prøven – monitorere elevernes prøve)</li> </ul>	Gennemførelse af afgangsprøve
Leder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adgang til: prøveforløb, elevresultat og skoleresultat</li> </ul>	Forberedelse Prøveresultater

## 1.2 Support

UNI•C varetager den tekniske support på test- og prøvesystemet. Vejledninger, ofte stillede spørgsmål, driftsinformation m.m. kan findes på <http://uni-c.dk/testsupport/>

## 2 Forberedelse

### 2.1 Om UNI•Login

Dette afsnit henvender sig mest til skolens UNI•Login-brugeradministrator.

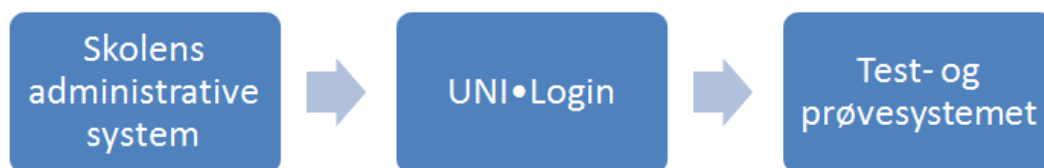
En UNI•Login-brugeradministrator er en betroet medarbejder på skolen, som har ansvar for at administrere skolens, elevers og medarbejderes UNI•Login.

Alle skolens medarbejdere og elever, som skal benytte test- og prøvesystemet i forbindelse med afgangsprøven, skal have et personligt UNI•Login. Har de ikke et login, eller har de glemt deres brugernavn eller adgangskode, kan de henvende sig til skolens UNI•Login-brugeradministrator.

I forbindelse med skolens forberedelse til brug af test- og prøvesystemet, og før booking foretages, skal skolens UNI•Login-brugeradministrator:

- Opdatere importen af stamdata fra skolens administrative system til UNI•Login. Derved sikres, at systemet modtager aktuelle data om alle skolens elever og medarbejdere.  
Vejledninger til import og identifikation findes på [www.uni-c.dk/produkter/support/uddannelse/brugeradministration](http://www.uni-c.dk/produkter/support/uddannelse/brugeradministration)
- Oprette mindst én medarbejder på skolen som testadministrator med adgang til at tildele de enkelte medarbejdere generelle rettigheder til booking eller til at føre tilsyn ved prøven.  
Personer med rollen testadministrator markeres i UNI•Login-brugeradministrationen.
- Sikre, at skolens leder (og medlemmer af skolens ledelse) har adgang til at se lederrapporter på skoleniveau. Medlemmer af skoleledelsen markeres i UNI•Login brugeradministrationen.
- Sikre, at mindst én medarbejder i skolens administration har rettigheden "*Inst.ledelse*", som er nødvendig for at kunne booke til den digitale afgangsprøve. Denne rettighed sikrer, at ingen uden for skolens administration på forhånd kan få kendskab til, hvilke fag skolens elever er udtrukket til.

Man kan tjekke, hvilke af skolens elever og medarbejdere der er korrekt oprettede i UNI•Login, på selvtjeksiden <http://selvbetjening.emu.dk> (klik på "UNI•Login til nationale test og optagelse.dk"). Der kan gå yderligere én nat, fra en elev eller medarbejder er angivet som "Klar" på selvtjeksiden, til brugeren dukker op i booking- og testsystemet. Det skyldes, at testsystemet opdateres hver nat med nye brugeroplysninger fra UNI•Login.



### 2.2 Om computere, lokalnetværk og internetforbindelse

Dette afsnit henvender sig primært til skolens it-ansvarlige.

For at benytte test- og prøvesystemet er der en række tekniske krav til skolens it-kapacitet, hvad angår hardware, software og internetforbindelse, herunder krav til lokalnetværket.

Helt grundlæggende kræves der ved prøveafholdelsen én computer per elev, plus en computer til den tilsynsførende lærer. Det skal så vidt muligt sikres, at eleverne ikke kan se hinandens skærme. Alle computere skal være på internettet.

#### 2.2.1 Computere

Kravene til elev-maskinernes operativsystem og hardware:

<b>Operativsystem</b>	<b>Minimumskrav</b>
Microsoft Windows	Windows 98 233 MHz processor 64 MB RAM
Apple Mac OS	Mac OS X 10.2 PowerPC G3 processor 128MB RAM

Opgaverne, der indgår i afgangsprøven, ligner almindelige websider i størrelse og kompleksitet. Der kan dog indgå enkelte emner, som afvikles med mere teknisk krævende multimedia.

Kravene til elevmaskinernes opsætning:

<b>Software/opsætning</b>	<b>Krav</b>
Browser	MSIE 7.x eller højere Firefox 2.x eller højere Safari 3.x eller højere Chrome 2.x eller højere
Skærmopløsning og farvedybde	1024x768 og 24bit eller højere
Session	Skal kunne etableres
Cookies	Skal accepteres under sessionen
Javascript	Version 1.3 eller højere
Popup-vinduer	Skal tillades. Elevens prøve åbner i et nyt popup-vindue, som ikke må blokeres.

#### Test pc'en

Det er muligt at teste pc'en fra: [www.testogprøver.dk](http://www.testogprøver.dk) – menuen: *Relevante link / Test din PC*

Skolen skal som led i det almindelige tilsyn sikre, at eleverne ikke benytter hjælpemidler under prøven. Det anbefales desuden at sikre, at elevmaskinerne ikke kører programmer, som er unødvendige for prøven.

Det gælder naturligvis i særdeleshed skadelig software som virus, men det gælder også andre programmer eller processer, som kan lægge beslag på dele af maskinens ydeevne eller på internetforbindelsens båndbredde i tidsrummet for afgangsprøven. Det anbefales, at man holder maskinernes operativsystemer og antivirusprogrammer opdaterede, og at man så vidt muligt minimerer risikoen for, at større opdateringer sættes i gang automatisk umiddelbart før eller under afgangsprøven.

### 2.2.2 Lokalnetværk og internetforbindelse

Minimumskravet til internetforbindelsens båndbredde er "antal maskiner" x 50 kb/s i downloadhastighed og "antal maskiner" x 5 kb/s i uploadhastighed. Det giver anledning til følgende oversigt:

Antal elever	Minimum download	Minimum upload
10	500 kb/s	50 kb/s
20	1 Mb/s	100 kb/s
30	1.5 Mb/s	150 kb/s
40	2 Mb/s	200 kb/s
50	2.5 Mb/s	250 kb/s

Ovenstående krav til hastighed indebærer, at den angivne båndbredde skal være til rådighed for eleverne under hele prøveafholdelsen. Det er altså ikke i sig selv nok, hvis forbindelsens tekniske specifikationer lever op til den i oversigten angivne hastighed. Det skal også sikres, at båndbredden reelt er til rådighed.

Det kan derfor være nødvendigt enten helt at udelukke andre fra at benytte internetforbindelsen i samme tidsrum eller at træffe trafikstyrende foranstaltninger, som sikrer, at alle elever har adgang til den nødvendige båndbredde under hele afgangsprøven.

Ud over kravet om båndbredde skal alle hardware-komponenter, som indgår i skolens lokalnetværk eller internetforbindelse, kunne håndtere det nødvendige antal samtidige brugere (sideløbende sessioner). Antallet af samtidige brugere, der kan håndteres af skolens netværk, kan sætte en begrænsning for, hvor mange af skolens elever der kan afvikle afgangsprøven samtidigt uden at opleve problemer.

Mulige begrænsninger i netværket ved afvikling af afgangsprøven:

- ✓ Båndbredde (up/down)
- ✓ Antallet af samtidige brugere

Generelt kan man sige, at hvis et givent antal elever kan surfe på internettet samtidigt uden at opleve symptomer på flaskehalse (lange svartider eller forespørgsler, der giver timeout), så bør det samme antal elever også kunne afvikle afgangsprøven fra det samme netværk.

## 2.3 Om brugerrettigheder




Det er kun medarbejdere med funktionsmarkeringen *Inst.ledelse*, der har mulighed for at booke til folkeskolens digitale afgangsprøver samt tilgå elevresultater fra prøven.

Medlemmer af *Inst.ledelse* er automatisk tildelt rettighed til at se prøveresultaterne, men ikke til booking.

Testadministrator administrerer medarbejderes adgang.

- Medlemmer af *Inst.ledelse*, der skal booke til folkeskolens afgangsprøver i biologi og geografi, skal tildeles rettighed til at booke.
- Medarbejdere, der skal fungere som tilsynsførende, skal tildeles rettighed til at monitorere prøveafholdelse.

## 2.4 Redigering af rettigheder – trin for trin

Trin	Handling
1.	<p>Fra <a href="http://www.testogprøver.dk">www.testogprøver.dk</a> – menuen <i>Skolens personale</i></p>  <p>✓ Klik på <i>Booking-Afvikling-Resultater</i></p>
2.	<p>Login med UNI•Login</p>  <p>✓ Indtast brugeroplysningerne</p>
3.	<p>Tildeling og fjernelse af rettigheder sker under menupunktet: <i>Administration af brugere</i></p>  <p>✓ Klik på <i>Administration af brugere</i></p>

<p>4.</p>	<table border="1" data-bbox="557 282 956 405"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Status</th> <th>Rediger rettigheder til elever</th> <th>Rediger Booking / Monitorering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Luz Knudsen</td> <td>Lærer</td> <td><a href="#">Rediger</a></td> <td><a href="#">Rediger</a></td> </tr> <tr> <td>Morten Mikkelsen</td> <td>Lærer</td> <td><a href="#">Rediger</a></td> <td><a href="#">Rediger</a></td> </tr> <tr> <td>Nina Pedersen</td> <td>Lærer</td> <td><a href="#">Rediger</a></td> <td><a href="#">Rediger</a></td> </tr> </tbody> </table> <p>I kolonnen <i>Navn</i> vises de af skolens ansatte, der er importeret i UNI•Login.</p> <p>I kolonnen <i>Rediger Booking / Monitorering</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Klik på <a href="#">Rediger</a> for at redigere medarbejderens profil</li> </ul>	Navn	Status	Rediger rettigheder til elever	Rediger Booking / Monitorering	Luz Knudsen	Lærer	<a href="#">Rediger</a>	<a href="#">Rediger</a>	Morten Mikkelsen	Lærer	<a href="#">Rediger</a>	<a href="#">Rediger</a>	Nina Pedersen	Lærer	<a href="#">Rediger</a>	<a href="#">Rediger</a>				
Navn	Status	Rediger rettigheder til elever	Rediger Booking / Monitorering																		
Luz Knudsen	Lærer	<a href="#">Rediger</a>	<a href="#">Rediger</a>																		
Morten Mikkelsen	Lærer	<a href="#">Rediger</a>	<a href="#">Rediger</a>																		
Nina Pedersen	Lærer	<a href="#">Rediger</a>	<a href="#">Rediger</a>																		
<p>5.</p>	<table border="1" data-bbox="493 584 1023 819"> <thead> <tr> <th colspan="4">Brugerrettigheder</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Ole Jørgensen (olex2561) - Lærer</td> </tr> <tr> <th colspan="4">Generelle rettigheder:</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Booking</th> <th colspan="2">Testafvikling</th> </tr> <tr> <td>Nej</td> <td><a href="#">Skift</a></td> <td>Jå</td> <td><a href="#">Skift</a></td> </tr> </tbody> </table> <p>I feltet <i>Generelle rettigheder</i>:</p> <p>Det er alene medlemmer af <i>Inst.ledelse</i>, der kan tildeles rettighed til at foretage booking af afgangsprøver.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kolonnen <i>Booking</i>: klik på knappen <i>Skift</i> for at ændre medarbejderens rettighed til at booke</li> <li>✓ Kolonnen <i>Testafvikling</i>: klik på knappen <i>Skift</i> for at ændre medarbejderens rettighed til at monitorere prøveafholdelse</li> </ul> <p>OBS:</p> <p>Medlemmer af <i>Inst.ledelse</i> har automatisk rettighed til at tilgå resultater fra prøven. Der skal derfor ikke tildeles rettigheder til at se resultaterne fra afgangsprøven.</p>	Brugerrettigheder				Ole Jørgensen (olex2561) - Lærer				Generelle rettigheder:				Booking		Testafvikling		Nej	<a href="#">Skift</a>	Jå	<a href="#">Skift</a>
Brugerrettigheder																					
Ole Jørgensen (olex2561) - Lærer																					
Generelle rettigheder:																					
Booking		Testafvikling																			
Nej	<a href="#">Skift</a>	Jå	<a href="#">Skift</a>																		

## 3 Booking

### 3.1 Om booking


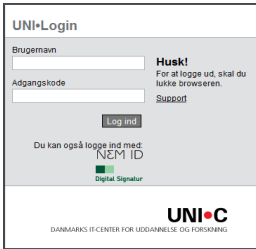
For at kunne deltage i afgangsprøven skal eleverne først bookes til, hvad der i systemet betegnes en *testgruppe*.

Bookingen omfatter tilknytning af elever til en afgangsprøve og et prøvetidspunkt. En elev kan kun bookes til én prøve / ét tidspunkt.

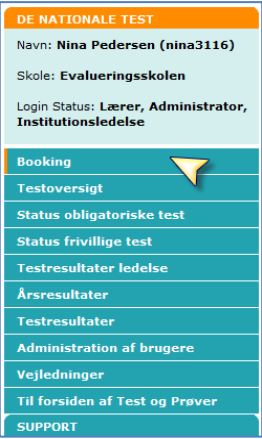


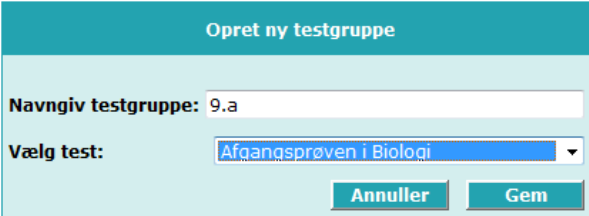

Det er skolens administration, som kan booke og redigere en booking til de digitale afgangsprøver. Forud for bookingperioden informerer Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen skolerne direkte om de præcise datoer og tidspunkter for booking. Bookingen kan i den angivne periode redigeres med hensyn til at tilføje eller fjerne elever samt ændre valg af tidspunktet for prøven, såfremt der er ledig plads på det ønskede tidspunkt.

### 3.2 Oprette og redigere testgruppe – trin for trin

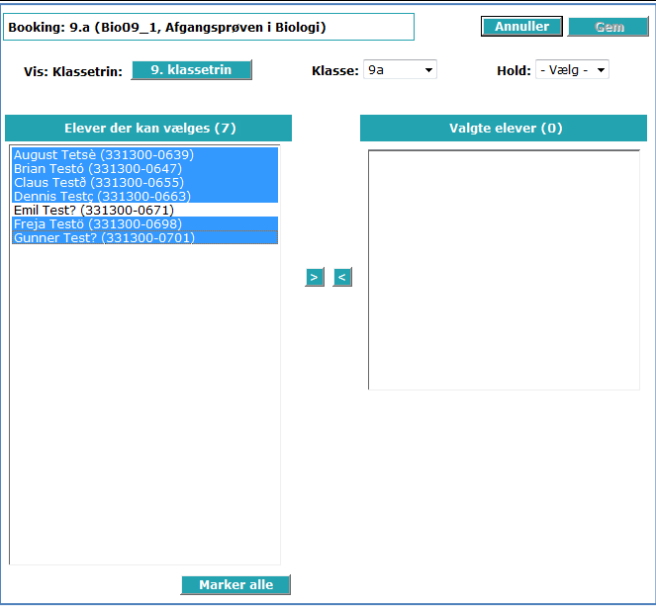
#### 3.2.1 Opret testgruppe

Trin	Handling
1.	<p>Fra <a href="http://www.testogprøver.dk">www.testogprøver.dk</a> - menuen <i>Skolens personale</i></p>  <p>✓ Klik på <i>Booking-Afvikling-Resultater</i></p>
2.	<p>Login med UNI•Login</p>  <p>✓ Indtast brugeroplysningerne</p>

### 3.2 Oprette og redigere testgruppe – trin for trin

3.	 <p>✓ Klik på <i>Booking</i></p>
4.	 <p>✓ Klik på <i>Opret/rediger...</i></p>
5.	 <p>I kolonnen <i>Booking</i>:</p> <p>✓ Klik på <i>Opret ny testbooking</i></p>
6.	 <p>✓ I feltet <i>Navngiv testgruppe</i>: indtast valgfrit gruppenavn eller klassenavn</p> <p>✓ I rullemenuen <i>Vælg test</i>: vælg testgruppens afgangsprøve</p> <p>✓ Klik på <i>Gem</i></p>
7.	<p>Tilføj elever til testgruppen</p>  <p>✓ I kolonnen <i>Elevliste</i> klikkes på <i>Tilføj</i></p>

8.



Booking: 9.a (Bio09\_1, Afgangsprøven i Biologi) Annuller Gem

Vis: **Klassetrin:** 9. klassetrin **Klasse:** 9a **Hold:** - Vælg -

**Elever der kan vælges (7)**

- August Testå (331300-0639)
- Brian Testå (331300-0647)
- Claus Testå (331300-0655)
- Dennis Testå (331300-0663)
- Emil Test? (331300-0671)
- Freja Testå (331300-0698)
- Gunner Test? (331300-0701)

> <

Marker alle

**Valgte elever (0)**

Udpeg eleverne via *Klassetrin*, *Klasse* eller *Hold*.

- ✓ I kolonnen *Elever der kan vælges*, markeres eleverne. (Elever kan vælges enkeltvis vha. Ctrl-tasten)
- ✓ Ved hjælp af tasten > flyttes markerede elever over i kolonnen *Valgte elever*
- ✓ Ved hjælp af tasten < flyttes markerede elever tilbage til kolonnen *Elever der kan vælges*
- ✓ Klik på *Gem*

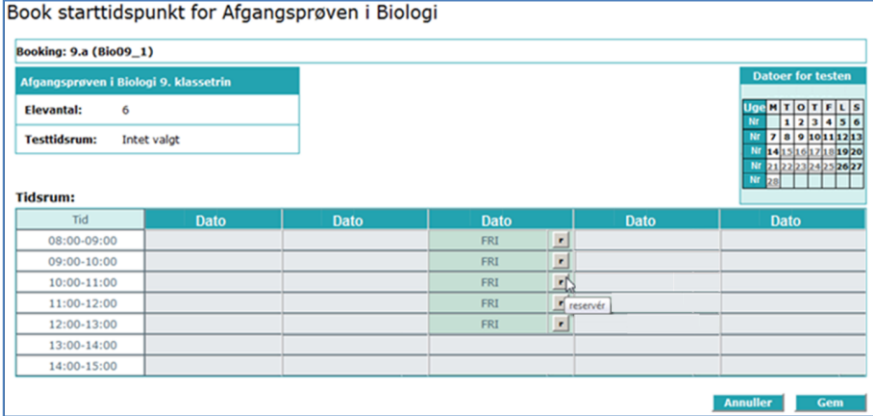
9. Vælg starttidspunkt for prøven

Bookingoversigt (Afgangsprøven i Biologi)

Booking	Elevliste	Starttidspunkt	Slet	Godkend
9.a (Bio09_1)	Elevler (6)	Vælg	Elevliste	
<a href="#">Opret ny testbooking</a>				

- ✓ I kolonnen *Starttidspunkt* klikkes på *Vælg*

10. Book starttidspunkt for Afgangsprøven i Biologi



Booking: 9.a (Bio09\_1)

Afgangsprøven i Biologi 9. klassetrin

Elevantal: 6

Testtidsrum: Intet valgt

**Datoer for testen**

Uge	M	T	O	T	F	L	S
Nr	1	2	3	4	5	6	
Nr	7	8	9	10	11	12	13
Nr	14	15	16	17	18	19	20
Nr	21	22	23	24	25	26	27
Nr	28						

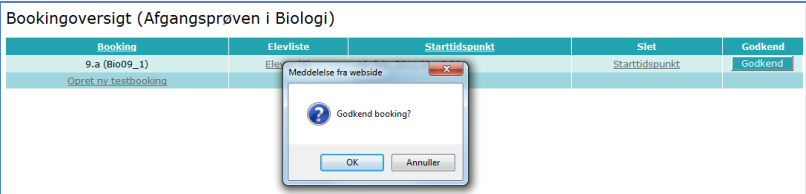
**Tidsrum:**

Tid	Dato	Dato	Dato	Dato	Dato
08:00-09:00			FRI		
09:00-10:00			FRI		
10:00-11:00			FRI		
11:00-12:00			FRI	reservér	
12:00-13:00			FRI		
13:00-14:00					
14:00-15:00					

Annuller Gem

- ✓ Marker tidspunktet ved at klikke på reservér-knappen
- ✓ Klik på *Gem*

11. Godkend booking

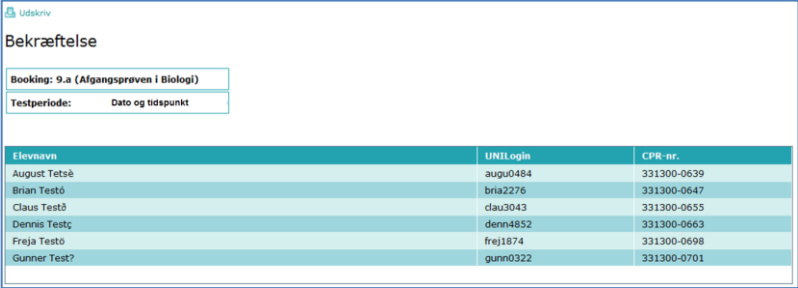


Bookingoversigt (Afgangsprøven i Biologi)

Booking	Elevliste	Starttidspunkt	Slet	Godkend
9.a (Bio09_1)			Starttidspunkt	Godkend

- ✓ Klik på knappen *Godkend*
- ✓ Klik på knappen *OK* i den efterfølgende dialogboks

12. Bekræftelse



Bekræftelse


Booking: 9.a (Afgangsprøven i Biologi)

Testperiode: Dato og tidspunkt

Elevnavn	UNILogin	CPR-nr.
August Testø	augu0484	331300-0639
Brian Testø	bria2276	331300-0647
Claus Testø	clau3043	331300-0655
Dennis Testø	denn4852	331300-0663
Freja Testø	frej1874	331300-0698
Gunner Testø	gunn0322	331300-0701

Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen anbefaler, at bekræftelsen udskrives.

13. Bekræftelsen kan efter bookingperioden tilgås fra:



DE NATIONALE TEST

Navn: Nina Pedersen (nina3116)  
 Skole: Evalueringsskolen  
 Login Status: Administrator

Booking

Testoversigt

Status

Testresultater Iddelse

Testresultater

Administration af brugere

Testoversigt

Aktive test:







Test	Testgruppe	Starttidspunkt	Varighed	Type	Monitorering
Ingen aktive test					

Kommende test:

Test	Testgruppe	Starttidspunkt	Varighed	Type	Start
Afgangsprøven i Biologi	9.a-2(2)	Dato og tidspunkt	30 min.	Afgangsprøven i Biologi	

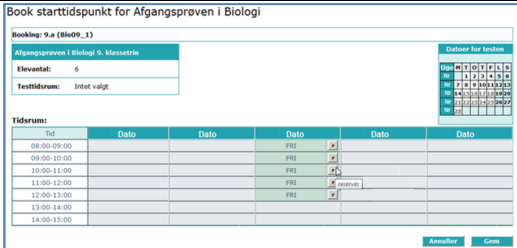
- ✓ Menuen *Testoversigt / testgruppe*

## 3.2.1 Rediger testgruppe – ændring af starttidspunkt

Trin	Handling
1.	<p>Fra <a href="http://www.testogprøver.dk">www.testogprøver.dk</a>- menuen <i>skolens personale</i></p>  <p>✓ Klik på <i>Booking-Afvikling-Resultater</i></p>
2.	<p>Login med UNI•Login</p>  <p>✓ Indtast brugeroplysningerne</p>
3.	 <p>✓ Klik på <i>Booking</i></p>
4.	 <p>✓ Klik på <i>Opret/Rediger...</i></p>
5.	 <p>✓ I kolonnen <i>Slet</i>: klik på <i>Godkendelse</i> for testgruppen, der skal redigeres</p>
6.	 <p>✓ I kolonnen <i>Starttidspunkt</i> klikkes på tidspunktet, der skal ændres</p>

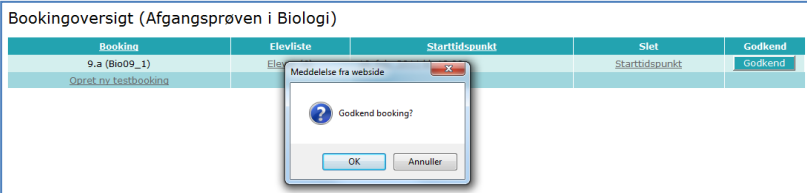
### 3.2 Oprette og redigere testgruppe – trin for trin

7.








- ✓ Marker nyt tidspunkt
- ✓ Klik på *Gem*

8. Godkend booking


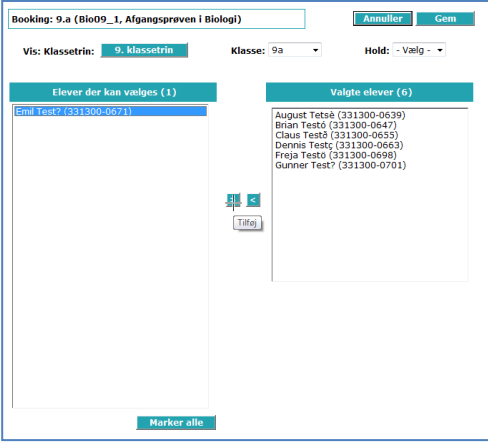
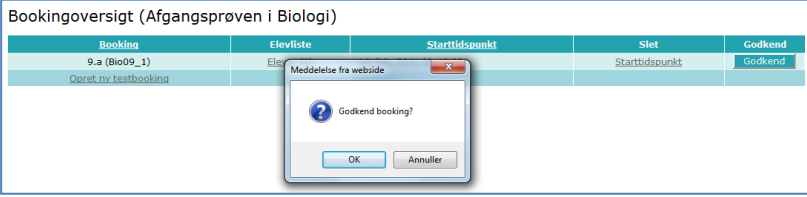
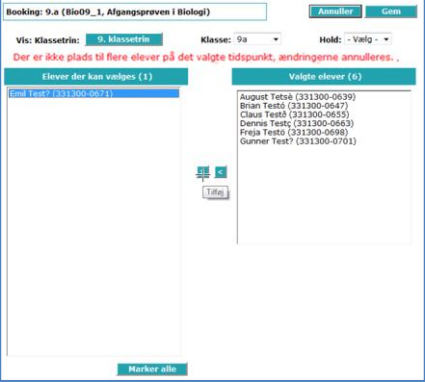


- ✓ Klik på knappen *Godkend*
- ✓ Klik på knappen *OK* i den efterfølgende dialogboks

## 3.2.2 Rediger testgruppe – tilføj – fjern elever


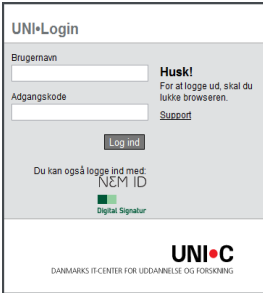

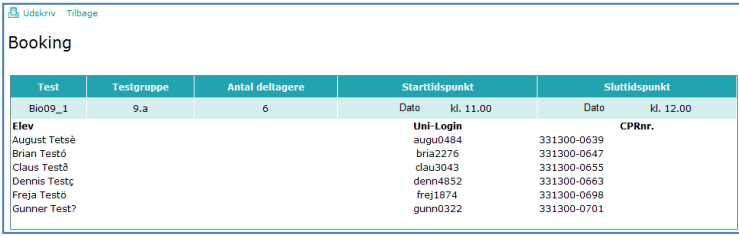
Trin 1.	<p>Handling</p> <p>Fra <a href="http://www.testogprøver.dk">www.testogprøver.dk</a> – menuen <i>Skolens personale</i></p>  <p>✓ Klik på <i>Booking-Afvikling-Resultater</i></p>
2.	<p>Handling</p> <p>Login med UNI•Login</p>  <p>✓ Indtast brugeroplysningerne</p>
3.	 <p>✓ Klik på <i>Booking</i></p>
4.	<p>Handling</p> <p>For Afgangsprøven</p>  <p>✓ Klik på <i>Opret/Rediger...</i></p>
5.	 <p>✓ I kolonnen <i>Slet</i>: klik på <i>Godkendelse</i> for testgruppen, der skal redigeres</p>

### 3.2 Oprette og redigere testgruppe – trin for trin

6.  Bookingoversigt (Afgangsprøven i Biologi)
- ✓ I kolonnen *Elevliste* klik på *Elevliste*
7. Tilføj nye elever til eller fjern elever fra testgruppen
- 
- ✓ Klik på *Gem*
8. Godkend din booking
- 
- ✓ Klik på knappen *Godkend*
  - ✓ Klik på knappen *OK* i den efterfølgende dialogboks
9. Såfremt der ikke er kapacitet på serveren til at afvikle flere elever på det pågældende tidspunkt, informerer systemet ved hjælp af en advarsel.
- 
- ✓ Klik på *Annuller*

### 3.2.3 Informationer om testgruppens elever

Informationer om testgruppens elever – herunder elevens navn og UNI•Login – kan hentes fra menuen *Testoversigt*

Trin	Handling																																													
1.	<p>Fra <a href="http://www.testogprøver.dk">www.testogprøver.dk</a> - menuen <i>Skolens personale</i></p>  <p>✓ Klik på <i>Booking-Afvikling-Resultater</i></p>																																													
2.	<p>Login med UNI•Login</p>  <p>✓ Indtast brugeroplysningerne</p>																																													
3.	 <p>✓ På menuen: klik på <i>Testoversigt</i></p>																																													
4.	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Kommende test:</th> </tr> <tr> <th>Test</th> <th>Testgruppe</th> <th>Starttidspunkt</th> <th>Varighed</th> <th>Type</th> <th colspan="2">Start</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Afgangsprøven i Biologi</td> <td>9.a(6)</td> <td>Dato og tidspunkt</td> <td>30 min.</td> <td>Afgangsprøven i Biologi</td> <td colspan="2">Om 1 dag</td> </tr> </tbody> </table> <p>I gruppen <i>Kommende test</i></p> <p>✓ Klik på testgruppen</p>	Kommende test:							Test	Testgruppe	Starttidspunkt	Varighed	Type	Start		Afgangsprøven i Biologi	9.a(6)	Dato og tidspunkt	30 min.	Afgangsprøven i Biologi	Om 1 dag																									
Kommende test:																																														
Test	Testgruppe	Starttidspunkt	Varighed	Type	Start																																									
Afgangsprøven i Biologi	9.a(6)	Dato og tidspunkt	30 min.	Afgangsprøven i Biologi	Om 1 dag																																									
5.	<p>Vis booking</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Test</th> <th>Testgruppe</th> <th>Antal deltagere</th> <th>Starttidspunkt</th> <th>Sluttidspunkt</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bio09_1</td> <td>9.a</td> <td>6</td> <td>Dato kl. 11.00</td> <td>Dato kl. 12.00</td> </tr> <tr> <td>Elev</td> <td></td> <td></td> <td>Uni-Login</td> <td>CPRnr.</td> </tr> <tr> <td>August Testø</td> <td></td> <td></td> <td>augu0484</td> <td>331300-0639</td> </tr> <tr> <td>Brian Testø</td> <td></td> <td></td> <td>bria2276</td> <td>331300-0647</td> </tr> <tr> <td>Claus Testø</td> <td></td> <td></td> <td>clau3043</td> <td>331300-0655</td> </tr> <tr> <td>Dennis Testø</td> <td></td> <td></td> <td>denn4852</td> <td>331300-0663</td> </tr> <tr> <td>Freja Testø</td> <td></td> <td></td> <td>frej1874</td> <td>331300-0698</td> </tr> <tr> <td>Gunner Testø</td> <td></td> <td></td> <td>gunn0322</td> <td>331300-0701</td> </tr> </tbody> </table>	Test	Testgruppe	Antal deltagere	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Bio09_1	9.a	6	Dato kl. 11.00	Dato kl. 12.00	Elev			Uni-Login	CPRnr.	August Testø			augu0484	331300-0639	Brian Testø			bria2276	331300-0647	Claus Testø			clau3043	331300-0655	Dennis Testø			denn4852	331300-0663	Freja Testø			frej1874	331300-0698	Gunner Testø			gunn0322	331300-0701
Test	Testgruppe	Antal deltagere	Starttidspunkt	Sluttidspunkt																																										
Bio09_1	9.a	6	Dato kl. 11.00	Dato kl. 12.00																																										
Elev			Uni-Login	CPRnr.																																										
August Testø			augu0484	331300-0639																																										
Brian Testø			bria2276	331300-0647																																										
Claus Testø			clau3043	331300-0655																																										
Dennis Testø			denn4852	331300-0663																																										
Freja Testø			frej1874	331300-0698																																										
Gunner Testø			gunn0322	331300-0701																																										

## 4 Prøveafholdelse

### 4.1 Retningslinjer

Prøveafholdelsen følger de almindelige regler, der er gældende i medfør af bekendtgørelse nr. 918 af 13. juli 2010 med efterfølgende ændringer, herunder ”Retningslinjer om praktiske og proceduremæssige forhold ved prøveafholdelsen”. Af sidstnævnte fremgår det blandt andet:

- Punkt 2: Skolelederen udpeger de tilsynsførende ved de skriftlige prøver. Ingen lærer må føre tilsyn med elever, som læreren selv underviser i det pågældende fag.
- Punkt 3: Antallet af tilsynsførende i hvert prøvelokale skal være tilstrækkeligt til at sikre prøveafholdelsen efter bekendtgørelsens regler, jævnfør prøvebekendtgørelsens § 10, stk. 1.
- Punkt 4: De tilsynsførende skal være fordelt i lokalet. Hvis der opstår formodning om, at der kan være fejl i opgaverne, fx trykfejl, mangler, meningsforstyrrende fejl eller lignende, skal de tilsynsførende tilkalde skolens leder, der straks retter henvendelse til Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen, som træffer bestemmelse om prøvens videre forløb. De tilsynsførende må ikke give eleverne nogen oplysning vedrørende forståelsen af eller løsningen på opgaverne.
- Punkt 5: Prøvelokalet åbnes senest 10 minutter før, prøven begynder. Samtlige tilsynsførende skal være til stede i lokalet fra åbningstidspunktet. De tilsynshavende viser eleverne hen til deres pladser. Hver plads skal være forsynet med elevens navn og nummer i henhold til karakterlisten.
- Punkt 6: Arbejdspladserne i prøvelokalet skal være placeret på en måde, som sikrer prøveafholdelsen efter bekendtgørelsens regler.
- Punkt 9: Skolen sørger for, at elever, som har fået tilladelse til at anvende computer, sikres nødvendig support ved prøveafholdelsen.

### 4.2 Elever med særlige behov

For elever med særlige behov kan der gives 15 minutters ekstra tid, således at den samlede tid for disse elever kan udvides til 45 minutter. Det er dog en betingelse, at de gældende regler om fravigelse af prøvereglerne, som fremgår af § 14 og bilag 5 i prøvebekendtgørelsen, overholdes. Tildelingen af ekstra tid kan ske, når eleven har startet prøven og bør foretages umiddelbart herefter.

### 4.3 Alternativ prøveafholdelse

#### Flytte eleven til anden pc

Såfremt skolen har flere pc'er end de, der skal anvendes under prøven, kan skolen vælge at opstille en eller flere reserve-pc'er. I tilfælde af at der opstår et problem hos en enkelt elev, og dette problem umiddelbart kan henføres til den pågældende pc, kan prøven lukkes ved krydset [X] i øverste højre hjørne og genstartes på en anden pc umiddelbart efter som beskrevet i vejledningen.

Skolen skal i denne forbindelse være opmærksom på, at en prøve kan forlænges med 15 minutter, hvilket gør, at denne løsningsmodel kun er anvendelig i et begrænset omfang. Alternativt henvises eleven til prøveafleggelsen på papir senere på dagen.

### Tekniske problemer

I tilfælde af tekniske problemer under prøven, der gør, at prøven ikke kan gennemføres elektronisk, skal eleven aflægge prøven på papir kl. 13.00 den samme dag. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen udsender prøverne på papir med henblik på sådanne tilfælde.

### Sygdom

Elever, der har været syge til den ordinære tilmeldte prøve, tilmeldes sygeprøve på papir, som afholdes i december-januar prøvetidspunkt.

### For sent til prøve

Elever, der møder op efter prøven er påbegyndt, kan henvises til aflæggelse på papir kl. 13.00 samme dag.

### Ingen tilmelding

Skoler, der ikke har booket til de digitale prøver, modtager prøverne på papir i henhold til deres tilmelding til prøverne.

### UNI•Login

Eleverne skal logge sig på prøven med deres personlige UNI•Login. Elever, som ikke ved prøvens begyndelse har deres login, kan aflægge prøven på papir samme dag kl. 13.00.

### Tidsramme

Der kan bookes en prøve til følgende prøvetidspunkter:

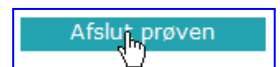
08.00  
09.00  
10.00  
11.00  
12.00

Der er afsat 30 minutter til afholdelse af den enkelte prøve. Elevens adgang til prøven kan forlænges med 15 minutter. Forudsætningen for, at eleven kan logge sig på prøven, er, at eleven er booket til prøven, og den tilsynsførende har aktiveret elevens adgang til prøven. Aktivering kan ske fra 30 minutter før prøven begynder.

### Eleven skal have logget sig på prøven senest 10 minutter efter prøvestart.

Når eleven ønsker at afslutte prøven, skal eleven aktivt afslutte prøven på knappen *Afslut prøven* øverst i opgavevinduet.

Muligheden for at besvare opgaver lukkes automatisk efter 30 minutter (eller efter en eventuel forlænget prøvetid). Et prøveforløb vil altid afbrydes ved begyndelsen af et nyt prøvetidspunkt.



### Afslutning af prøven

Når eleven klikker på *Afslut prøven*, lukkes elevens adgang til opgaverne, og der kommer en information på skærmen om, at prøven er slut. Hvis eleven ikke selv afslutter prøven, lukkes den automatisk, når den næste prøve starter.

### Adgang til prøveresultater

Som noget nyt får eleverne først deres karakter nogen tid efter, at prøven er afholdt. For at

sikre, at eleverne får den rigtige karakter første gang, vil der i forbindelse med de digitale prøver i 2012 blive indført forensur, som blandt andet tager højde for eventuelle indholdsmæssige fejl i prøvesættene. Da det er første gang, at denne procedure gennemføres, er det endnu ikke muligt at sige præcist, hvor lang tid der vil gå, før karaktererne er klar.

Nogen tid efter prøven er afholdt, kan skoleledelsen hente elevernes karakterer på [www.testogprøver.dk](http://www.testogprøver.dk) via UNI-Login. Her er der også adgang til elevernes konkrete prøveforløb. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen giver skolerne direkte besked, når karaktererne er beregnet. Skolelederen bliver ved med at have adgang til karaktererne og prøveforløbsrapporterne – også efter sommerferien.

#### Inden prøven

Inden prøven begynder:

- Skal den tilsynsførende informere eleverne om, hvordan prøven skal forløbe, og hvad eleverne skal foretage sig for at deltage i prøven.
- Skal eleverne have deres UNI•Login parat (Skolen har mulighed for at lade eleverne logge sig på fra og med 10 min. før prøvestart). Herved kan skolen opnå, at alle elever er klar til at aktivere prøven på starttidspunktet).
- Skal den tilsynsførende aktivere elevernes adgang.

#### Hvad læreren bør sørge for/gøre eleverne opmærksomme på inden afgangsprøven



- Eleverne bør være fortrolige med prøveafholdelsen. De kan evt. øve sig på eksempelprøverne i biologi og geografi, der er tilgængelige via [www.testogprøver.dk](http://www.testogprøver.dk).
- Den tilsynsførende sikrer sig, at alle elever bliver logget på, at de er klar over, hvordan opgaverne virker, og hvad de skal gøre i forskellige situationer, fx at man kan bladre frem og tilbage mellem opgaverne. Til prøven i geografi skal den tilsynsførende sikre, at alle elever er i besiddelse af den til prøven tilhørende trykte materialesamling.
- Når eleven har klikket på OK til at starte prøven, kommer prøvesættets forside med opgaverne placeret øverst.
- Eleven har mulighed for at bladre frem og tilbage i opgaverne.
- Eleven kan springe en opgave over og gå videre til næste opgave.
- Eleven kan vende tilbage til ubesvarede opgaver eller opgaver, som tidligere er besvaret og ændre svaret.
- Ved klik på knappen *Afslut prøven* bliver eleven bedt om at bekræfte afslutningen, inden den endelige afslutning foretages.
- Når eleven har klikket på knappen *Afslut prøven*, kommer der en information på skærmen om, at prøven er slut.

#### Anvendelse af hjælpemidler ved afgangsprøven

Der må ikke benyttes hjælpemidler. Eleverne skal dog have adgang til papir og blyant.

#### Under prøven

- Eleven skal have logget sig på prøven senest 10 minutter efter prøvestart.
- Eleven besvarer opgaverne én efter én.
- Eleven har mulighed for at bladre frem og tilbage i opgaverne.
- Eleven kan springe en opgave over og vende tilbage til ubesvarede opgaver.
- Eleven kan gå tilbage og ændre i tidligere afgivne svar.

#### Afslutning af prøven

- Når eleven har besvaret opgaverne og ikke ønsker at rette i sine svar, skal eleven klikke på knappen *Afslut prøven*.
- Når eleven har afsluttet prøven, kommer der en information på skærmen om, at prøven er slut.

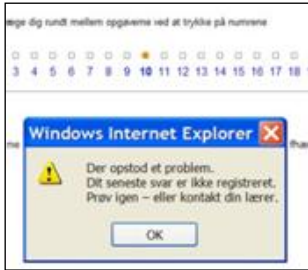
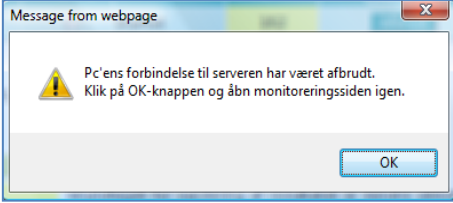
#### Prøveresultater

- Nogen tid efter prøven er afholdt, kan skoleledelsen hente elevernes karakterer på [www.testogprøver.dk](http://www.testogprøver.dk) via UNI•Login. Her er der også adgang til elevernes konkrete prøveforløb. Kvalitets- og Tilsynsstyrelsen giver skolerne direkte besked, når karaktererne er beregnede.

#### Tjekliste for afholdelse af prøve – eksempel = prøvestart kl. 10:00:

- Der er booket en prøve til kl. 10.00
- Den tilsynsførende kan aktivere eleverne fra og med kl. 9.30
- Eleverne kan logge sig ind i systemet fra kl. 9.50
- Prøven kan startes fra kl. 10.00
- Den tilsynsførende skal have aktiveret eleverne senest kl. 10.10
- Eleverne skal have logget sig på senest kl. 10.10
- Elever med særlige behov skal have tildelt ekstra tid umiddelbart efter, at de har logget sig på prøven
- Når eleven har besvaret opgaverne, skal eleven aktivt afslutte prøven.

## 4.4 Hvad nu hvis??

Problem	Løsning
Den tilsynsførende kan ikke monitorere...	Testadministrator skal tildele rettighed til <i>Testafvikling</i> .
Hvis en elev har klikket på krydset i øverste højre hjørne og lukket prøvevinduet ...	Prøven bliver ikke afsluttet. Eleven kan logge sig på, når den tilsynsførende har givet adgang igen.
Hvis eleven ikke har afsluttet og ikke længere er til stede ...	Prøven bliver afsluttet automatisk umiddelbart efter at prøvetiden er udløbet.
Hvis eleven ikke kan afslutte prøven	Prøven bliver afsluttet automatisk umiddelbart efter at prøvetiden er udløbet.
Hvis tiden udløber, og eleven ikke har afsluttet prøven ...	Elevens forsøg på at fortsætte (det være sig ved at genoptage, bladre eller afslutte) resulterer i, at prøven afsluttes, og eleven får en meddelelse på skærmen om, at prøven er slut.
Hvis der opstår et midlertidigt netværksproblem, hvor eleven ikke kan afsende et svar ...	<p>Eleven får en fejlmeddelelse på skærmen.</p>  <p>Forslag til løsning:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• log ud og ind igen</li> <li>• genstart maskinen</li> <li>• skift maskine</li> </ul> <p>for alle løsningsforslag gælder det, at den tilsynsførende skal give eleven adgang igen.</p> <p>Hvis intet lykkes, kontakt UNI•C og sæt eleven på listen over elever, der skal have en papirprøve samme dag kl. 13.00.</p>
Hvis der opstår netværksforstyrrelser...	I tilfælde af mistet tid kan prøven forlænges med 15 minutter.
Under monitorering. Hvis pc'en midlertidigt mister forbindelsen til serveren, vises der en dialogboks på skærmen: "Pc'ens forbindelse til serveren har været afbrudt."	 <p>I dialogboksen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Klik på <i>OK</i> og åbn monitoreringssiden igen</li> </ul>

## 4.5 Om monitorering

Fra monitoreringssiden skal den tilsynsførende igangsætte elevens adgang til prøveopgaverne. Monitoreringssiden giver den tilsynsførende mulighed for at følge med i, om eleven er startet på prøven, hvor lang tid eleven har tilbage samt forlænge prøven for elever med særlige behov og for elever, som har været udsat for tekniske forstyrrelser. Rammerne for forlænget tid er beskrevet i afsnittet *Om prøveafholdelse* i denne vejledning.


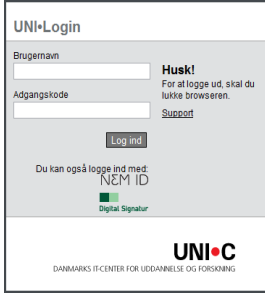


Der er afsat 30 minutter til afholdelse af den enkelte prøve. Elever med særlige behov kan få forlænget prøvetiden med 15 minutter. Elever med særlige behov bør have tildelt ekstra tid umiddelbart efter, de har logget på prøven.

Elevens adgang til prøven kan i forbindelse med tekniske forstyrrelser forlænges med 15 minutter. Når tiden udløber, afsluttes prøven. Ved forstyrrelser, som kræver forlængelse af sluttidspunkt for prøven på mere end 15 minutter, annulleres prøven. Eleven skal herefter aflægge prøven på papir samme dag kl. 13.00.

Tidspunkt: 9:28		Siden opdateres hver minut.		Opdater
Navn	Adgang	Teststatus	Tid til slut	
Freja Testö frej1874	<input type="checkbox"/>	Afsluttet		+15
Gunner Test? gunn0322	<input type="checkbox"/>	Startet	17 min	+15
Niels Testi niel4602	<input type="checkbox"/>	Startet	6 min	+15
Oscar ""Testé"" osca0484	<input type="checkbox"/>	Ikke logget ind		+15

## 4.6 Monitorering – trin for trin

Den tilsynsførende skal aktivere elevens adgang til afgangsprøven. Dette sker fra monitoreringsiden og kan foretages i tidsrummet fra 30 min. før prøvestart og frem til 10 min. efter prøvestart.

Trin	Handling
1.	<p>Fra <a href="http://www.testogprøver.dk">www.testogprøver.dk</a> - menuen <i>Skolens personale</i></p>  <p>✓ Klik på <i>Booking-Afvikling-Resultater</i></p>
2.	<p>Login med UNI•Login</p>  <p>✓ Indtast brugeroplysningerne</p>
3.	 <p>✓ På menüsiden: klik på <i>Testoversigt</i></p>
4.	<p>Aktive test:</p>  <p>I oversigten over <i>Aktive test</i> – kolonnen <i>Monitorering</i>:</p> <p>✓ Klik på <i>Ok</i>.</p>

5. Inden eleverne kan få adgang til afgangsprøven, skal de aktiveres. Dette foregår fra monitoreringssiden.

Tidspunkt: 9:28 Siden opdateres hver minut. Opdater

Navn	Adgang	Teststatus	Tid til slut
Freja Testø frej1874	<input type="checkbox"/>	Afsluttet	+15
Gunner Test? gunn0322	<input type="checkbox"/>	Startet	17 min +15
Niels Testi niel4602	<input type="checkbox"/>	Startet	6 min +15
Oscar Teste*** osca0484	<input type="checkbox"/>	Ikke logget ind	+15





I kolonnen *Adgang*

- ✓ Marker de fremmødte elever ved at klikke i boksen (= flueben)

Når eleven har logget sig ind, forsvinder fluebenet, så snart siden opdateres.

Hvis eleven lukker for testvinduet eller smides af prøven pga. netværksproblemer, kan det være nødvendigt igen at sætte flueben i *Adgang*.

## 4.7 Elevlogin

Trin	Handling
1.	<p>Fra <a href="http://www.testogprøver.dk">www.testogprøver.dk</a> – menuen <i>Elever</i></p>  <p>✓ Klik på knappen <i>Start</i></p>
2.	<p>Log ind med UNI•Login</p>  <p>✓ Indtast brugeroplysningerne</p>
3.	 <p>Prøvestartsiden viser, hvor lang tid der er til prøvestart. Tiden tæller automatisk ned.</p>
4.	 <p>Ved prøvestart (f.eks. kl. 9.00) opdateres siden automatisk med knappen <i>Start</i>.</p> <p>✓ Eleven klikker på <i>Start</i>-knappen for at gå i gang med selve prøven</p>


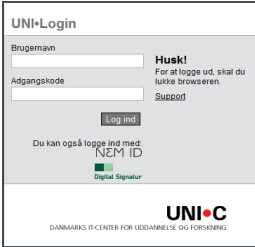

## 4.8 Forlæng prøveperioden




Så snart eleven har logget på prøven, kan elevens adgang til prøven forlænges.

Forlængelse kan ske i henhold til reglerne om elever med særlige behov, hvor der kan tildeles en forlængelse på 15 minutter.

Elever med særlige behov bør have tildelt ekstra tid umiddelbart efter, de har logget på prøven.

Såfremt det skønnes, at eleven har behov for mere tid på grund af nedbrud, kan elevens prøve forlænges med 15 minutter.

Trin	Handling
1.	<p>Fra <a href="http://www.testogprøver.dk">www.testogprøver.dk</a> - menuen <i>Skolens personale</i></p>  <p>✓ Klik på <i>Booking-Afvikling-Resultater</i></p>
2.	<p>Login med UNI•Login</p>  <p>✓ Indtast brugeroplysningerne</p>
3.	 <p>✓ På menüsiden: klik på <i>Testoversigt</i></p>

4.	<p>Aktive test</p> <div data-bbox="368 320 1123 477"> <p>Testoversigt</p> <p>Aktive test:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Test</th> <th>Testgruppe</th> <th>Starttidspunkt</th> <th>Varighed</th> <th>Type</th> <th>Monitorering</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Afgangsprøven i Biologi</td> <td>9. b</td> <td></td> <td>30 min.</td> <td>Afgangsprøven i Biologi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>I oversigten over <i>Aktive test</i> – kolonnen <i>Monitorering</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Klik på <i>OK</i> ud for testgruppen</li> </ul>	Test	Testgruppe	Starttidspunkt	Varighed	Type	Monitorering	Afgangsprøven i Biologi	9. b		30 min.	Afgangsprøven i Biologi									
Test	Testgruppe	Starttidspunkt	Varighed	Type	Monitorering																
Afgangsprøven i Biologi	9. b		30 min.	Afgangsprøven i Biologi																	
5.	<div data-bbox="520 584 970 779"> <p>Tidspunkt: 9:28      Siden opdateres hver minut.      <input type="button" value="Opdater"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Navn</th> <th>Adgang</th> <th>Teststatus</th> <th>Tid til slut</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Freja Testø frej1874</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Afsluttet</td> <td>+15</td> </tr> <tr> <td>Gunner Test? gunn0322</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Startet</td> <td>17 min +15</td> </tr> <tr> <td>Niels Testi niel4602</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Startet</td> <td>6 min +15</td> </tr> <tr> <td>Oscar "" Teste"" osca0484</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Ikke logget ind</td> <td>+15</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>I kolonnen <i>Tid til slut</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Klik på knappen <i>+15</i> for at forlænge prøven</li> </ul>	Navn	Adgang	Teststatus	Tid til slut	Freja Testø frej1874	<input type="checkbox"/>	Afsluttet	+15	Gunner Test? gunn0322	<input type="checkbox"/>	Startet	17 min +15	Niels Testi niel4602	<input type="checkbox"/>	Startet	6 min +15	Oscar "" Teste"" osca0484	<input type="checkbox"/>	Ikke logget ind	+15
Navn	Adgang	Teststatus	Tid til slut																		
Freja Testø frej1874	<input type="checkbox"/>	Afsluttet	+15																		
Gunner Test? gunn0322	<input type="checkbox"/>	Startet	17 min +15																		
Niels Testi niel4602	<input type="checkbox"/>	Startet	6 min +15																		
Oscar "" Teste"" osca0484	<input type="checkbox"/>	Ikke logget ind	+15																		