

Netprøver.dk | Prøvevagter | Vejledning

- [Introduktion](#)
 - [Rollen som Prøvevagt](#)
 - [Nødprocedurer for afvikling af prøver i Netprøver.dk](#)
- [Sådan logger du på Netprøver.dk](#)
- [Sådan kontrollerer du, at eleverne har afleveret](#)
- [Sådan hjælper du en elev til prøve](#)
 - [Eleven kan ikke logge på med UNI-Login eller NemID](#)
 - [Fremgangsmåde - log på Netprøver.dk med midlertidigt login](#)
 - [Eleven skal aflevere](#)
 - [Sådan sletter eleven selv et uploadet, men ikke afleveret dokument i Netprøver.dk](#)
 - [Eleven vil trække en for tidligt afleveret besvarelse tilbage](#)
 - [Fremgangsmåde - træk en for tidligt afleveret besvarelse tilbage](#)
 - [Hvis eleven vil aflevere blankt](#)
 - [Når eleven forlader prøvelokalet](#)

Introduktion

Rollen som Prøvevagt

Der er en række forskellige roller i Netprøver.dk. Vejledningerne på denne side er målrettet rollen som '**Prøvevagt**'.

- Prøvevagten kan overvåge prøveforløbet på de forskellige prøvehold på et skærmbillede, men kan ikke føre protokol, oprette midlertidige logins eller tildele ekstra tid.
- Prøvevagten er typisk løst tilknyttet skolen og fungerer som en støtte til den prøveansvarlige i forhold til tilsynet med prøveafviklingen.

Rollebeskrivelse	Monitorerer prøveafviklingen
-------------------------	------------------------------

Nødprocedurer for afvikling af prøver i Netprøver.dk

Ministeriet har udarbejdet en vejledning om nødprocedurer for afvikling af prøver i Netprøver.dk. Vejledningen om nødprocedurer kan ses som et supplement til denne brugervejledning. [Du kan finde mere info om Netprøver.dk på Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside ved at følge dette link.](#)

Sådan logger du på Netprøver.dk

- [Tilgå siden \[www.netprøver.dk\]\(http://www.netprøver.dk\) via dette link](#)
- På forsiden trykker du på knappen 'Log på Netprøver':



- 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 'Unilogin' eller 'NemID':

Login

Find din skole og vælg, hvordan du vil logge ind.

VUC

Herning HF og VUC

NEM ID

UNI•Login

HF & VUC Fyn

NEM ID

UNI•Login

HF & VUC København Syd

NEM ID

UNI•Login

- Du kan logge på med enten Unilogin eller NemID
 - Hvis du ikke har et Unilogin:** [Du kan læse mere om Unilogin og hvordan det oprettes ved at følge dette link.](#)
 - Hvis du ikke har et NemID:** NemID medarbejdersignatur 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.
- Når du logger på Netprøver.dk ser du på forsiden en samlet oversigt over alle prøvehold på din institution:

Oversigt

Dette er oversigten over prøveholdene på din institution Opret prøvehold

Stedprøver **SRP/SSO** **Eleversigt pr. lokale**

Prøvetermin: Alle + OBS - siden opdateres automatisk hvert andet minut

Tidsfiltrering: Alle

Status: Alle

Vis 100 prøvehold per side Viser 1 til 58 ud af i alt 58 prøvehold Eksportér Filter: 1

Navn	Fag	Prøvetermin	Start	Slut	Lokale	Mgt. Afl.	Status
2017-01-06-PSK Eng		V 16/17	06-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		1/1	
2017-01-10-A		V 16/17	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		2/3	
Usability test	Dansk som andetsprog	V 16/17	09-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		3/3	
Freddag 13 (januari)		V 16/17	09-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00	LokA	0/3	
TST-Kasper		V 16/17	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		0/0	

Du kan anvende oversigten under prøveafholdelser til at danne dig et overblik over status på de enkelte prøver, herunder hvor mange elever, der har afleveret pr. prøvehold, hvilket lokale prøveholdene sidder i, hvornår prøven er slut m.m.

Prøveholdsoversigten bliver automatisk opdateret hvert 2. minut. Ved prøvens afslutning, hvor der kan være behov for hyppigere opdatering, kan du manuelt opdatere skærbilledet ved at trykke F5.

Sådan kontrollerer du, at eleverne har afleveret

På fanebladet 'Eleversigt pr. lokale' kan du følge med i fremdriften i prøverne pr. elev.

- På 'Eleversigt pr. lokale' kan du bl.a. følge med i, om de enkelte elever på et prøvehold har afleveret deres besvarelse:

Prøveholdsoversigt **Eleversigt pr. lokale**

Dato: 03-03-2016 📅

Lokale: Alle

Vis 100 elever per side Viser 1 til 1 ud af i alt 1 elever Filter: 1

	Navn	Elevnavn	Lokale	Start	Slut	Afleveret	IP
1	prøven1	Support Palle		01-02-2016 00:45	18-03-2016 23:00	✓	188.64.152.201
2	SPA-test01	Support Palle	room1	03-03-2016 10:09	03-03-2016 10:30		
3	SPA-test01	Bo ElevA	room1	03-03-2016 10:09	03-03-2016 11:00		

Viser 1 til 1 ud af i alt 1 elever Første Forrige 1 Næste Sidste

- Et (flueben) ud for en elev i kolonnen 'Afleveret' betyder, at den pågældende elev har afleveret sin besvarelse
- I kolonnen 'IP' kan du se IP-adressen, som eleven har uploadet besvarelsen fra
 - Vær opmærksom på, at det **ikke** bliver logget her, hvis eleven har været på internettet fra andre IP-adresser for at søge informationer uden for Netprøver.dk Det er alene en logning af den anvendte IP-adresse til aflevering af besvarelsen.

Sådan sorterer du i oversigten over elever pr. lokale

Du kan sortere elevoversigten pr. lokale ved hjælp af to filtre: **'Dato'** og **'Lokale'**. Som udgangspunkt er elevoversigten pr. lokale sorteret efter dags dato.

- Du kan ændre datoen ved at trykke på kalender-ikonet ud for dato og her angive, hvilken dag du vil se på
- Dernæst kan du trykke på pilen ud for lokale. Derved får du en drop-down liste over alle de lokaler, der er i brug på skolen til skriftlig prøve
- Endelig kan du ved hjælp af fritekstsøgningsfeltet **'Filter'** søge på prøveholdsnavn eller navn på elev
- Du kan også kombinere filtrene **'Dato'**, **'Lokale'** og fritekstsøgningsfilteret **'Filter'**:

Oversigt

Dette er oversigten over prøveholdene på din institution

Opret prøvehold

Stedprøver SRP/SSO **Elevoversigt pr. lokale**

Dato OBS - siden opdateres automatisk hvert andet minut

Lokale

Vis elever per side Viser 1 til 5 ud af i alt 5 elever

Filter:

	Navn	Elevnavn	Lokale	Start	Slut	Afleveret	IP
1	2017-01-10-A	Demo studerende 1	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00	✓	188.64.152.201
2	2017-01-10-A	PSK-Elev1 Test	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
3	Dansk (v)	Per ElevB	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
4	Dansk (v)	Hans ElevC	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
5	Dansk (v)	Ulla ElevD	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		

Viser 1 til 5 ud af i alt 5 elever

Første Forrige **1** Næste Sidste

- Endelig kan du sortere elevoversigten pr. lokale ved at trykke på kolonneoverskrifterne:
 - Kolonnerne **'Navn'** (dvs. prøveholdets navn), **'Elevnavn'** og **'Lokale'** sorteres alfabetisk fra A-Z eller Z-A
 - Kolonnerne **'Start'** og **'Slut'** sorteres efter tidligste/seneste tidspunkt, begge stigende eller faldende
 - Kolonnen **'Afleveret'** sorteres efter om eleven har afleveret eller ej
 - Kolonnen **'IP'** sorteres efter om der for elever er noteret flere end én IP-adresse til at logge på Netprøver.dk med
 - Når du sorterer ved hjælp af kolonneoverskrifterne, kan du kun bruge én parameter ad gangen, dvs. enten **'Navn'** eller **'Elevnavn'** eller **'Lokale'** og så fremdeles:

Oversigt

Dette er oversigten over prøveholdene på din institution

Opret prøvehold

Stedprøver SRP/SSO **Elevoversigt pr. lokale**

Dato OBS - siden opdateres automatisk hvert andet minut

Lokale

Vis elever per side Viser 1 til 5 ud af i alt 5 elever

Filter:

	Navn	Elevnavn	Lokale	Start	Slut	Afleveret	IP
1	2017-01-10-A	Demo studerende 1	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00	✓	188.64.152.201
2	2017-01-10-A	PSK-Elev1 Test	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
3	Dansk (v)	Per ElevB	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
4	Dansk (v)	Hans ElevC	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		
5	Dansk (v)	Ulla ElevD	Lokale2	05-01-2017 09:00	01-12-2017 15:00		

Viser 1 til 5 ud af i alt 5 elever

Første Forrige **1** Næste Sidste

Sådan hjælper du en elev til prøve

I det følgende er beskrevet, hvordan du som eksamensansvarlig eller prøveansvarlig hjælper en elev til en prøve.

For at hjælpe elever til prøve, skal du vide hvordan eleverne skal anvende Netprøver.dk. Det er beskrevet i vejledningen 'Brugervejledning til elever', som skal ses som et supplement til dette kapitel.

Eleven kan ikke logge på med UNI-Login eller NemID

Hvis eleven af en eller anden årsag hverken kan logge på Netprøver.dk med sit Unilogin eller NemID, kan skolens eksamensansvarlige eller brugeradministrator oprette et midlertidigt login til eleven. Det midlertidige login vil kun være gyldigt indtil prøven er afsluttet for eleven.

I vejledningen til eksamensansvarlig og prøveansvarlig er der et [afsnit om 'Midlertidigt login'](#), der beskriver hvordan eksamensansvarlig og prøveansvarlig kan oprette et midlertidigt login.

Fremgangsmåde - log på Netprøver.dk med midlertidigt login

- Eleven modtager en e-mail med et link, som eleven skal trykke på:



- Herefter skal du oplyse eleven en 4-cifret adgangskode, som den eksamensansvarlige eller brugeradministratoren har lavet til det midlertidige login
- Eleven skriver den 4-cifrede adgangskode i feltet 'Adgangskode':

Brugeradgang med link

Midlertidig adgang til brugerprofil fra tilsendt adgangslink

Adgangslink:
42cbae59-103d-492b-a2a7-96b49437a948

Udløber:
07-03-2016 21:52

Indtast adgangskode:

- Til sidst skal eleven trykke på knappen 'Log på Netprøver', og så er eleven logget på.

Eleven skal aflevere

Eleven afleverer sin besvarelse ved at gennemføre fire trin:

1. Eleven gemmer sin besvarelse i pdf-format på sit it-udstyr
2. Eleven uploader sin besvarelse til Netprøver.dk
3. Eleven erklærer, at vedkommende ikke har snydt (Tro- og loveerklæring)
4. Eleven afleverer sin besvarelse i Netprøver.dk.


Hvis ikke eleven kan aflevere sin besvarelse i Netprøver.dk, kan andre måder, som beskrevet i vejledningen 'Nødprocedurer ved afvikling af prøver i Netprøver.dk' tages i anvendelse.

Sådan sletter eleven selv et uploadet, men ikke afleveret dokument i Netprøver.dk

En elev kan selv omdøbe, slette eller tjekke et dokument, som eleven har uploadet til Netprøver.dk.


- Når eleven har uploadet et dokument, ser eleven tre ikoner ud for dokumentets titel:



 (Kryds-ikonet) betyder, at eleven kan **slette** dokumentet, f.eks. hvis eleven er kommet til at uploade et forkert dokument. Når eleven har fjernet et forkert dokument, uploader eleven blot det rigtige dokument.

De to andre ikoner giver eleven mulighed for følgende:

 (Blyant-ikonet) betyder, at eleven kan give det uploadede dokument et **nyt navn**, efter at eleven har uploadet det til Netprøver.dk.

 (Hent-ikonet) betyder, at eleven kan **åbne** dokumentet i Netprøver.dk **og tjekke**, at eleven har uploadet et korrekt dokument. Husk gerne eleven på, at det er en vigtig del af den samlede afleveringsproces at kontrollere, at eleven afleverer det rigtige dokument. Det er derfor vigtigt, at eleven kontrollerer den uploadede fil og sikrer sig, at alt er som det skal være.

Eleven vil trække en for tidligt afleveret besvarelse tilbage

Hvis en elev har afleveret en besvarelse, men fortryder og gerne vil aflevere en anden version af sin besvarelse i stedet for, kan du hjælpe eleven med det - hvis skolen i øvrigt vurderer, at eleven er berettiget til at aflevere en anden version af sin besvarelse.

Den eksamensansvarlige og den prøveansvarlige – og kun disse to – kan administrativt trække en afleveret besvarelse tilbage, såfremt prøven ikke er afsluttet.

Fremgangsmåde - træk en for tidligt afleveret besvarelse tilbage

- Find elevens prøvehold frem på oversigten over prøveholdene på din skole (1):

Oversigt

Dette er oversigten over prøveholdene på din institution

[Tilføj prøve](#)

Prøveholdsoversigt **Elevoversigt pr. hold**

Status:

Højre:

Vis 10 ud af 15 prøvehold

Type	Navn	Fag	Start	Slut	Lokale	Afleveret	Erstat
Prøve	Tælling	Matematik	10-01-2016 10:00	10-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	HU- og matematik 111	Matematik	11-01-2016 09:00	11-01-2016 10:00	Tælling 1	0	
Prøve	Mat 111	Matematik	12-01-2016 10:00	12-01-2016 11:00	Tælling 2	0	
Prøve	Der 17204 Matematik	Matematik	13-01-2016 09:00	13-01-2016 10:00	Bundgælder	0	
Prøve	Prøve 111	Matematik	14-01-2016 10:00	14-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	Tælling 1	Matematik	15-01-2016 09:00	15-01-2016 10:00	Tælling 1	0	
Prøve	Mat 111	Matematik	16-01-2016 09:00	16-01-2016 10:00	10	0	
Prøve	HU- og matematik 111	Matematik	17-01-2016 10:00	17-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	Mat 111	Matematik	18-01-2016 10:00	18-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	Der 17204 Matematik	Matematik	19-01-2016 09:00	19-01-2016 10:00	Bundgælder	0	
Prøve	Prøve 111	Matematik	20-01-2016 10:00	20-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	Tælling 1	Matematik	21-01-2016 09:00	21-01-2016 10:00	10	0	
Prøve	Mat 111	Matematik	22-01-2016 09:00	22-01-2016 10:00	10	0	
Prøve	HU- og matematik 111	Matematik	23-01-2016 10:00	23-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	Mat 111	Matematik	24-01-2016 10:00	24-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	Der 17204 Matematik	Matematik	25-01-2016 09:00	25-01-2016 10:00	Bundgælder	0	
Prøve	Prøve 111	Matematik	26-01-2016 10:00	26-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	Tælling 1	Matematik	27-01-2016 09:00	27-01-2016 10:00	10	0	
Prøve	Mat 111	Matematik	28-01-2016 09:00	28-01-2016 10:00	10	0	
Prøve	HU- og matematik 111	Matematik	29-01-2016 10:00	29-01-2016 11:00	10	0	
Prøve	Mat 111	Matematik	30-01-2016 10:00	30-01-2016 11:00	10	0	

- Tryk på prøveholdets navn, så skærbilledet med de grundlæggende oplysninger om prøveholdet åbnes
- Åbn fanen **'Elevdetaljer'** og find eleven frem i oversigten over elever på prøveholdet, som du skal hjælpe med at tilbagekalde afleveringen for (2):

Jans prøvehold

[Meddelelse](#) [Tilføj prøve](#) [Aflever prøve](#)

Grundlæggende **Bedømmelse** **Prøveansvarlige**

Basisinformation

Type: Bedømmelse

Fag: Dansk skriftlig

Status: ☒ I gang

Start - Slut: 17-01-2016 16:12 - 09-02-2016 15:00

Følgende startdato for bedømmelse: 10-02-2016 07:00

Lokale: Bundgælder

Bemærkning

Bemærkning kan ses af alle prøveansvarlige samt de eksaminationsansvarlige på skolen

10 grund af brandalarm blev prøven udsat 10 minutter.

[Annuller](#) [Gem](#)

Elever

[Tilføj elever](#) [Download alle filer](#)

Basisinformation **Elevdetaljer**

Vis 10 ud af 15 elever

	Fornavn(e)	Efternavn	CPR-nummer	UNI-login	Afleveret (1/2)	Plagiat
1	Hans	ElevC	-	xyx245d	✓	
2	Inger	ElevE	-	xyx27m4	==	-
3	Bo	ElevA	-	xyx2h04	==	-
4	Per	ElevB	-	xyx20q2	==	-
5	Ulla	ElevO	-	xyx21j0	==	-

Viser 1 til 5 ud af 15 elever

Første Forrige 1 Næste Sidste

- Tryk på afleveringsikonet (flueben-ikonet) i kolonnen **'Afleveret'** (3):

Elever

[Tilføj elever](#) [Download alle filer](#)

Basisinformation **Elevdetaljer**

Vis 10 ud af 15 elever

	Fornavn(e)	Efternavn	CPR-nummer	UNI-login	Afleveret (1/2)	Plagiat
1	Hans	ElevC	-	xyx245d	✓	
2	Inger	ElevE	-	xyx27m4	==	-
3	Bo	ElevA	-	xyx2h04	==	-
4	Per	ElevB	-	xyx20q2	==	-
5	Ulla	ElevO	-	xyx21j0	==	-

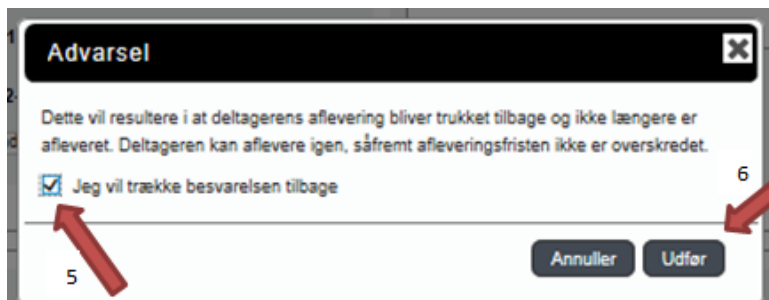
Viser 1 til 5 ud af 15 elever

Første Forrige 1 Næste Sidste

- Du ser nu denne advarselsboks komme frem på skærmen (4):



- Markér, at du vil trække besvarelsen tilbage (5)
- Tryk derefter på knappen 'Udfør' (6):



- Besvarelsen er hermed trukket tilbage, og eleven kan aflevere en ny besvarelse, såfremt prøven ikke er afsluttet.

Hvis eleven vil aflevere blankt

Hvis en elev vælger ikke at aflevere en besvarelse, kan eleven aflevere blankt.

- Eleven trykker på knappen '**Aflevér blank**', som eleven finder nederst under overskriften '**1. Besvarelse**':



- Du bør gøre eleven opmærksom på, at når eleven afleverer blankt, så svarer det til at aflevere et blankt stykke papir som besvarelse, dvs. at besvarelsen bliver bedømt som sådan.

Når eleven forlader prøvelokalet

Inden en elev må forlade prøvelokalet – uanset om eleven vil forlade det inden prøven er slut, eller når prøven er slut – skal du og/eller prøvevagten kontrollere, at alt er som det skal være, før eleven forlader lokalet.

Det skal bl.a. kontrolleres, at:

- Eleven har afleveret sin besvarelse i Netprøver.dk eller på en måde som beskrevet i vejledningen om nødprocedurer. Hvis eleven har afleveret i Netprøver.dk, fremgår det af 'Elevoversigten pr. lokale', at eleven har afleveret – vist ved et flueben ud for eleven i kolonnen 'Afleveret' på oversigten 'Elevoversigt pr. lokale'.
- Hvis eleven har afleveret på en måde som beskrevet i vejledningen om nødprocedurer, at det er registreret at eleven har afleveret, og at eleven har fået en kvittering for aflevering.

Hvis eleven har registreret sin e-mailadresse i sin brugerprofil på Netprøver.dk, så modtager eleven en kvitteringsmail for aflevering af besvarelsen. Hvis eleven ikke umiddelbart modtager en kvitteringsmail, kan eleven tjekke sit spam-filter, da kvitteringsmailen kan være endt der.