

Folkeskolens prøver | Vejledning

Denne vejledning er henvendt til skolens medarbejdere i forbindelse med afholdelsen af folkeskolens digitale prøver. Folkeskolens digitale prøver afholdes i www.testogprøver.dk.

Hvis I vælger at printe vejledningen, er det jeres eget ansvar at sikre, at den printede version er den seneste og dermed gældende version. Find den seneste version samt kontaktoplysninger til supporten på viden.stil.dk.

- [Computere, lokalnetværk og internet](#)
 - [Computere og tablets](#)
 - [Netværk og internetforbindelse](#)
- [Unilogin og rettigheder](#)
 - [Opsætning af Unilogin](#)
 - [Mine rettigheder](#)
 - [Rettigheder til at starte og afslutte prøver](#)
 - [Administration af elever der er tilknyttet flere skoler](#)
- [Booking til prøver](#)
 - [Hvornår skal der bookes?](#)
 - [Rettigheder til at booke elever](#)
 - [Sådan booker du - trin for trin](#)
 - [Rediger booking](#)
- [Prøveafholdelse](#)
 - [Nyt om prøveafholdelse](#)
 - [Elevers adgang og log ind med Unilogin](#)
- [Elevernes adgang til prøven](#)
 - [For den tilsynsførende - Inden prøven](#)
 - [For den tilsynsførende - Ved prøvestart](#)
 - [For den tilsynsførende - Under prøven](#)
 - [For den tilsynsførende - Prøver med flere delprøver](#)
 - [For den tilsynsførende - Prøver med afspilning af lyd](#)
 - [For den tilsynsførende - Afslutning af prøven](#)
 - [Prøveafholdelse set fra elevens side](#)
 - [Prøver på særlige vilkår](#)
 - [Hvis noget går galt under prøven](#)
 - [Eksempel en prøveafholdelse](#)
- [Prøveresultater](#)
 - [Rettigheder til at tilgå prøveresultater](#)
 - [Prøveresultater – trin for trin](#)
- [NB: Visningen af prøveresultaterne er udviklet i år 2022 og vil derfor være nye for dig, der har brugt visningerne tidligere.](#)
- [Brug for mere hjælp?](#)

Computere, lokalnetværk og internet

En god og stabil afholdelse af digitale prøver i testogprøver.dk stiller en række tekniske krav til skolen. Her kan du læse mere om krav til hardware, software og netværk.

Computere og tablets

For at kunne afholde en prøve i testogprøver.dk kræves der som minimum:

- Der skal være én computer eller tablet per elev til prøve
- Der skal være én computer eller tablet til den tilsynsførende
- Alle computere eller tablets har adgang til internettet

Elevers computer skal desuden opfylde disse krav:

Software/opsætning	Krav
--------------------	------

Browser	Firefox Safari Chrome Edge
NB: Det er vigtigt at du altid holder din PC og dine browsere opdateret, jf. Digitaliseringsstyrelsens anbefalinger	
Skærmopløsning og farvedybde	1024x768 og 24bit eller højere
Session	Skal kunne etableres
Cookies	Skal accepteres under sessionen
Javascript	Browseren skal være opsat til at afvikle Javascript
Pop-up vinduer	Pop-up vinduer skal være aktiveret

Hvis den digitale prøve foretages på en enhed, der ikke overholder kravene, kan det give en u hensigtsmæssig brugeroplevelse. Det er altid en god ide, at alle elever har haft mulighed for at afprøve deres computer eller tablet inden de digitale prøver starter. [Derfor anbefales det, at alle enheder afprøves på testogprøver.dk's eksempelprøveside forud for afholdelse af prøverne.](#)

Netværk og internetforbindelse

Minimumskravene til internetforbindelsen under en prøveafholdelse er:

- Antal enheder x 100 kb/s i download-hastighed
- Antal maskiner x 10 kb/s i upload-hastighed

Se eksempler i denne oversigt:

Antal elever	Minimum download	Minimum upload
10	10 Mb/s	500 kb/s
20	20 Mb/s	1 Mb/s
30	30 Mb/s	1,5 Mb/s
40	40 Mb/s	2 Mb/s
50	50 Mb/s	2,5 Mb/s

Ovenstående krav indebærer, at den angivne båndbredde er tilgængelig under hele prøveafholdelsen. Det er derfor ikke nok, at internetforbindelsens tekniske specifikationer lever op til kravene. Det skal også sikres, at båndbredden reelt er til rådighed for eleverne, der er til prøve. Desuden skal internetforbindelsen kunne håndtere et antal samtidige brugere, som svarer til antallet af elever, der skal til prøve.

Unilogin og rettigheder

For at bruge testogprøver.dk skal man have et personligt Unilogin. Rettigheder i testogprøver.dk til booking, prøveafholdelse og prøvegennemførelse styres i skolernes studieadministrative it-system. Her kan du læse om hvordan din skole styrer de roller og rettigheder, der benyttes i testogprøver.dk.

Opsætning af Unilogin

Skolens administrative system skal være opdateret med oplysninger på alle elever og medarbejdere, herunder navn, CPR-nummer, klassebetegnelse og klassetrin senest to dage før booking.

Det er elevens klassetrin (9 eller 10), der afgør, hvilke digitale afgangsprøver eleven kan bookes til.

Kun skolens ledelse har adgang til at booke prøverne, og til at se disse bookinger frem til datoen for offentliggørelse af udtræksfag. Medlemmer af skoleledelsen skal derfor tildeles brugerrollen 'Ledelse' eller 'Leder' i skolens administrative system.

Skolens lærere og ledere har adgang til at afvikle bookede prøver, og til at se resultaterne af de digitale prøver i testogprøver.

Mine rettigheder

Kan ikke renderes {include} Den inkluderede side kunne ikke findes.

Rettigheder til at starte og afslutte prøver

Retten til at afvikle folkeskolens prøver styres af de brugerroller, som tildeles i skolens eget administrative system.

Det er rollerne **Lærer** og **Leder** der giver ret til at starte, monitorere og stoppe en prøve.

OBS: De medarbejderrettigheder som administreres inde fra testogprøver.dk benyttes kun ved de frivillige, adaptive nationale test.

Hvis man har problemer med brugere der ikke har de fornødne handlemuligheder under prøven, er det i skolens eget administrative system at dette skal løses.

Da der kan være en forsinkelse på op til 2 nætter i overførslen af brugerroller fra skolens system til testogprøver.dk, via Unilogin, skal man derfor sikre sig at alle medarbejdere har de korrekte brugerroller i god tid inden prøvedagen.

Administration af elever der er tilknyttet flere skoler

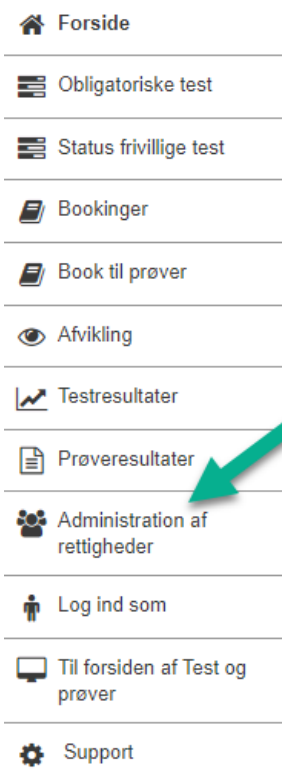
I Unilogin kan elever være tilknyttet flere skoler. I dette tilfælde er det kun den skole, der har rettigheden i testogprøver.dk, der kan booke eleven og se prøveresultater. (Se eventuelt artiklen '[Hvordan tilknytter jeg en bruger til min institution?](#)' for yderligere info om elevens tilknytning til institutioner).

Personer med rollen 'Institutionsledelse' kan give sin skole rettigheden til at booke en elev og se en elevs prøveresultater i testogprøver.dk. **OBS:** Kun én skole kan have denne rettighed af gangen. Tager én skole rettigheden, vil alle andre skoler, som eleven er tilknyttet, samtidig miste rettigheden til at booke eleven og se elevens prøveresultater.

Fremgangsmåde ift. elever, der er tilknyttet flere skoler

Tilknytningen foregår på følgende måde:

- Vælg menupunktet 'Administration af brugere':



- Vælg fanen 'Elever tilknyttet flere skoler'
- Derefter sættes der flueben i boksen 'Rettighed til digitale prøver' for hver elev, som skal til prøver på skolen:

Administration af rettigheder

OBS:
 Booking til test og digitale afgangsprøver kan kun foretages af den skole, der har rettighed til eleven.
 Endvidere kan skolen kun se elevresultater fra test og digitale prøver, hvis skolen har rettighed til eleven.
 Ansvar for elevens afvikling af test og digitale prøver kan flyttes til din skole ved at sætte flueben ud for elevens navn.
 Hvis du tildeler din skole rettighed til elevens test eller prøver, vil en anden skole samtidig miste rettigheden.

Navn ▼	Unilogin	Klasse	Klassetrin	Rettighed til test	Rettighed til digitale prøver
				<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Booking til prøver

Alle elever, der skal tage en digital prøve i testogprøver.dk, skal først bookes til prøven. Nedenfor kan du læse hvordan du booker elever og klasser i testogprøver.dk.

Hvornår skal der bookes?

Forud for bookingperioden informerer Styrelsen for Undervisning og Kvalitet om de præcise datoer og tidspunkter for booking på deres hjemmeside. Vær opmærksom på, at tilmelding på Undervisningsministeriets hjemmeside ikke er en booking, og at der også skal bookes inde i testogprøver.dk.

Rettigheder til at booke elever

Det er kun personer med rollen 'Institutionsledelse' i skolens administrative system, der kan booke og redigere en booking til de digitale prøver. [Se vejledningen 'Unilogin og rettigheder' for flere oplysninger om rettigheder i Unilogin.](#)

Sådan booker du - trin for trin

For at booke elever til en prøve vælges enten 'Book til prøver' fra forsiden eller 'Opret ny booking' under menuen 'Bookinger' i venstre side.

Har du brug for yderligere hjælp til at booke, kan du trykke på ?-tegnet (spørgsmålstegnet) på bookingsiden.

1. Vælg hvilken prøvetermin og prøve, du ønsker at booke til. Som eksempel bookes der nedenfor til FP9 Engelsk i vinterprøve-terminen.

Book til prøver

1. Vælg en prøve

Vinterprøve ▾

Vælg en prøve ▾

2. Vælg derefter de elever, der skal bookes til prøven. Her er der flere valgmuligheder:
- Vælg en årgang – du kan booke en hel årgang ved at sætte flueben ved siden af klassetrinnet
 - Vælg en klasse – du kan vælge en hel klasse ved at sætte flueben ved siden af klassenavnet
 - Vælg enkelte elever – du kan folde en klasse ud ved at trykke på + (plus-ikonet) til højre for klassens navn. Her kan du sætte flueben ved enkelte elever, der skal bookes til prøven:

Book til prøver

1. Vælg en prøve

Vinterprøve ▾

FP9 Engelsk ▾

2. Vælg elever ②

☒ 9. Klasser (14 ud af 14 valgt)

☒ 8.Y (2 ud af 2 valgt) +

☒ 9. U (10 ud af 10 valgt) –

☒ Ingeborg Fruelund (inge378f)

☒ Margrethe Fruelund (marg4492)

☒ Preben Fruelund (preb4222)

☒ Troels Fruelund (troe4641)

☒ Ulla Fruelund (ulla8055)

☒ hanne Fruelund (hann050q)

☒ irma Fruelund (irma0403)

☒ jakob Fruelund (jako668h)

☒ jens Fruelund (jens659u)

☒ ursula Fruelund (ursu0341)

☒ 9.a (2 ud af 2 valgt) +

3. Til sidst skal du vælge et navn på din booking. Du kan enten vælge det foreslåede navn, eller lave et bookingnavn selv.

Book til prøver

1. Vælg en prøve

Vinterprøve ▾

FP9 Engelsk ▾

2. Vælg elever ⓘ

☒ 9. Klasser (14 ud af 14 valgt)

☒ 8.Y (2 ud af 2 valgt) +

☒ 9. U (10 ud af 10 valgt) +

☒ 9.a (2 ud af 2 valgt) +

3. Vælg et bookingnavn

Engelsk 9

Næste

4. Når alle trin er gennemført, afsluttes bookingen ved at trykke på 'Næste'. Du får efterfølgende vist en bekræftelse på din booking.

Rediger booking

Ønsker du at ændre en eksisterende booking, trykkes på blyant-ikonet på bookingoversigt-siden. Den oprettede booking vises på bookingoversigten som 'Kommende prøve'.

Book til prøver							
Starttidspunkt	Booking	Prøve	Elevliste	Oprettet af	Rediger	Stat	
10-12-2018 09:00	Engelsk 9	FP9 Engelsk: 1: FP9 Engelsk, lytte læse 2: FP9 Engelsk, skrive og samspil	➔ Elever (14)	FI Ingrid			

Prøveafholdelse

Nedenfor kan du læse om hvordan afholdelsen af en prøve i testogprøver.dk forløber. Prøveafholdelsen følger de gældende regler i den til enhver tid gældende prøvebekendtgørelse og fagenes prøvevejledninger. [Du kan finde retningslinjerne for skriftlige prøver ved at følge dette link.](#)

Nyt om prøveafholdelse

Du kan følge med i nyheder om prøveafholdelse på [Styrelsen for Undervisning og Kvalitets hjemmeside](#).

Styrelsen udsender nyhedsbrevet FPnyt med aktuel information til skoler om folkeskolens prøver. Man kan tilmelde sig dette nyhedsbrev via [Børne- og Undervisningsministeriets hjemmeside](#).

Man kan ligeledes abonnere på nyheder fra [Styrelsen for IT og lærings driftsinfoside](#). Her oplyser styrelsen om tekniske driftsforstyrrelser, vedligehold mm.

Elevens adgang og log ind med Unilogin

Log ind med Unilogin

Inden prøven starter, skal eleverne logge på testogprøver.dk med deres personlige Unilogin.

Hvis man ikke kan huske sit Unilogin, er der mulighed for at logge ind med MitID i stedet, eller man kan bruge MitID til at få oplyst sit brugernavn og ev. t vælge en ny adgangskode.

Loginvælger Unilogin

Vælg login

Unilogin

MitID

Lokalt login

 BØRN- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN FOR IT OG LÆRING

Log på med midlertidigt kodeord

Hvis en elev har glemt sit Unilogin og ikke har MitID, kan den tilsynsførende tildele eleven et midlertidigt kodeord fra monitoreringssiden.

Eleven skal herefter logge på ved at trykke på linket 'Midlertidigt kodeord' **under** den store grønne startknap 'Start test eller prøv her' (og altså **IKKE** klikke på den grønne startknap 'Start test eller prøv her'):

Test og prøver i folkeskolen

[Forside](#) [Demotest](#) [Eksempelprøver](#) [Om folkeskolens test](#) [Om folkeskolens prøver](#)



Elever

Start test eller prøv her

Eller log på med [midlertidigt kodeord](#), som du har fået udleveret af din lærer.

Skolens personale

Booking - afvikling - resultater

Elevernes adgang til prøven

Eleverne kan logge ind når de vil, men de **kan** først starte prøven, når prøven officielt starter, og den tilsynsførende har givet adgang fra monitoreringssiden.

Eleverne **må** desuden først starte prøven, når den tilsynsførende har annonceret prøvestarten mundtligt ("*Nu må I starte*").

Adgang til prøven kan kun gives til de elever, der er booket til den pågældende prøve.

For den tilsynsførende - Inden prøven

Tidsramme for prøveafvikling og lokal tidstyring

Det er den tilsynsførende, der afgør, hvornår prøveafviklingen påbegyndes. Det er også den tilsynsførende, der sikrer, at den officielle prøvetid overholdes.

Prøveafviklingen kan ikke startes før tidspunktet for den officielle prøvestart, og prøveafviklingen skal være afsluttet senest kl. 21.00, hvor test- og prøvesystemet lukkes. Der er adgang til monitoreringssiden 30 minutter før prøvestartstidspunktet.

Inden prøven

Inden prøven begynder, skal den tilsynsførende informere eleverne om, hvordan prøven skal forløbe, og hvad de skal gøre for at få adgang til prøven. Eleverne bør have deres loginoplysninger parat.

Det anbefales, at eleverne logger ind inden prøvestart, da det giver den tilsynsførende mulighed for at se på monitoreringssiden, om alle elever er klar til at påbegynde prøven ved starttidspunktet.

Den tilsynsførende skal sikre, at kun de elever, der er til stede under prøven, har adgang.

Afspilning af lyd i sprogfagsprøver

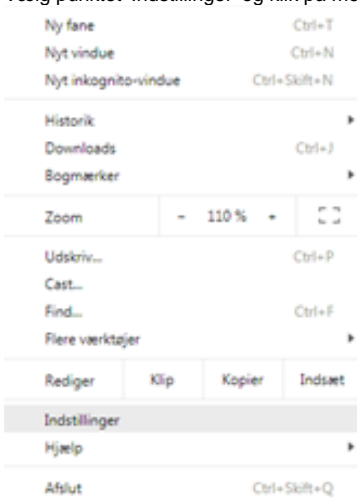
Forud for afvikling af prøver i engelsk, tysk og fransk kan det være en fordel at teste, om skolens it-udstyr kan afspille lyd, og om højttalerne i lokalet virker korrekt. Se mere i artiklerne 'For den tilsynsførende – prøver med flere delprøver' og 'Prøver med afspilning af lyd'.

Forebyggelse af snyd ved prøverne

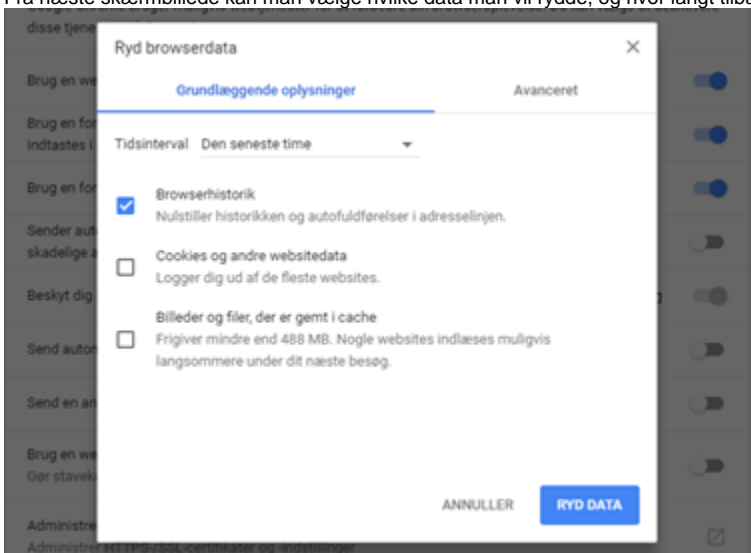
For at forebygge snyd anbefales det, at den tilsynsførende oplyser eleverne om, hvordan eleverne rydder deres browserhistorik og afslutter programmer, som kan benyttes til at kommunikere med andre elever eller personer udenfor prøvelokalet.

Den præcise fremgangsmåde for at rydde browserhistorik varierer fra browser til browser. I Google Chrome gøres det således:

- Vælg punktet 'Indstillinger' og klik på menypunktet 'Historik' (eller tast **CTRL+H**).



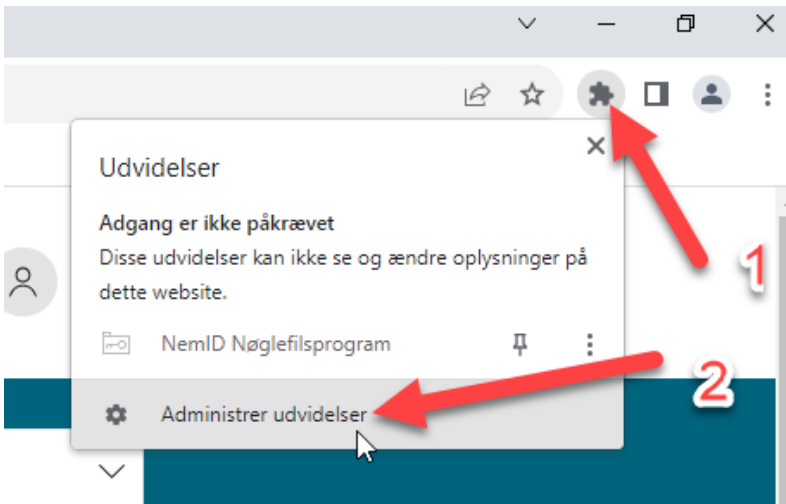
- Fra næste skærbillede kan man vælge hvilke data man vil rydde, og hvor langt tilbage i tiden man vil rydde dem.



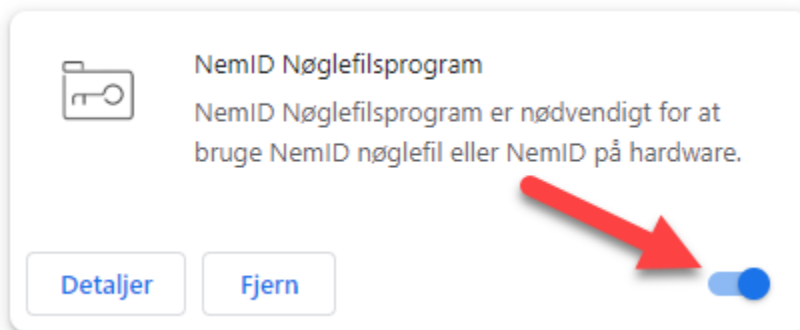
På samme måde kan det være nødvendigt at deaktivere browserudvidelser, som det ikke er tilladt at bruge under prøverne.


Den præcise fremgangsmåde for at deaktivere en browserudvidelse varierer fra browser til browser. I Google Chrome gøres det således:

- Klik på den lille puslespilsbrik i browserens øverste højre hjørne, og derefter på 'Administrer udvidelser', for at få vist en oversigt over installerede udvidelser



- Fra oversigten kan man deaktivere enkelte udvidelser ved at klikke på den blå slider, så den bliver grå



 Bemærk, at det ikke vil være nødvendigt at slette cookies mv.

For den tilsynsførende - Ved prøvestart

Prøveafviklingen foregår fra menupunktet 'Afvikling':

Forside
Bookinger
Book til prøver
Afvikling
Status
Testresultater - skole
Testresultater - klasser
Digitale prøver - resultater
Administration af rettigheder
Mine rettigheder
Vejledninger
Til forsiden af Test og prøver
Support

Den tilsynsførende vælger den aktuelle prøve ved at trykke på knappen 'OK':

Afvikling af test og prøver

Dagens test og prøver

Du kan tidligst trykke på OK-knappen 30 minutter før, testen eller prøven skal begynde.

Starttidspunkt	Booking	Testiprøve	Kategori	Oprettet af	Varighed	Afvikling
Prøvestart kl. 10:20	9.u	FP9 Matematik uden hjælpemidler	Selvrettende prøver	Kaj Haupt	60	

Den tilsynsførende har adgang til monitoreringssiden på prøvedagen 30 minutter før prøvestart.

Afviklingssiden registrerer, hvornår eleven er logget ind.

Elever, som har glemt deres Unilogin kan tildeles adgang til prøven via et midlertidigt kodeord, ved at den tilsynsførende trykker på linket 'Opret nyt' i kolonnen 'Midlertidigt kodeord':

Delprøve 1: FP9 Engelsk, lyde læse Delprøve 2: FP9 Engelsk, sprog og sprogbrug Delprøve 3: FP9 Engelsk, fr. skriftlig fremstilling			
Elev	Status	Luk prøven	Midlertidigt kodeord
Ingeborg Fruelund	(inge375) Ikke logget ind		Opret nyt
Margrethe Fruelund	(marg4492) Ikke logget ind		Opret nyt

Når det er tid til at starte prøven, skal den tilsynsførende give eleverne adgang til prøven. Dette gøres enten ved at:

1. Den tilsynsførende giver alle eleverne adgang til prøven ved at klikke på knappen 'Giv adgang til alle'.
2. Den tilsynsførende klikker på knappen 'Giv adgang' ud for hver af de elever, der er til stede i prøvelokalet.

Metode 2 bør benyttes hvis der er elever, som fremgår af monitoreringssiden som logget ind, men som ikke er til stede i prøvelokalet. Ved at give adgang til hver elev enkeltvis, kan den tilsynsførende sikre, at kun eleverne i prøvelokalet, får adgang til prøven.

Delprøve 1: [EP9 Engelsk: Julekæde](#)
Delprøve 2: [FP9 Engelsk: sprog og sprogbrug](#)
Delprøve 3: [EP9 Engelsk: En skriftlig fremstilling](#)

1 ikke logget ind	1 mangler adgang Giv adgang til alle	0 mangler adgang igen	0 har adgang 0 i gang	0 lukket
Elev	Status	Luk prøven	Midlertidigt kodeord	
Ingeborg Fruelund	(inge3785) Logget ind	Giv adgang	Vis	
Margrethe Fruelund	(marg4492) Ikke logget ind		Opret nyt	

Når der er givet adgang til prøven, skal den prøveansvarlige annoncere prøvestarten mundtligt ("*Nu må I starte*").

Eleverne kan herefter klikke på knappen 'Opdater' i deres statusvindue. Når siden er opdateret, vises knappen 'Start', som eleverne skal klikke på for at starte prøven.

Den tilsynsførende skal minde eleverne om, at eleverne selv skal afslutte prøven, inden de forlader lokalet.

For den tilsynsførende - Under prøven

På monitoreringssiden kan den tilsynsførende følge med i, om hver elev er i gang med prøven eller om eleven har afsluttet prøven:

Delprøve 1: [EP9 Engelsk: Julekæde](#)
Delprøve 2: [FP9 Engelsk: sprog og sprogbrug](#)
Delprøve 3: [EP9 Engelsk: En skriftlig fremstilling](#)

1 ikke logget ind	0 mangler adgang	0 mangler adgang igen	0 har adgang 1 i gang Luk alle	0 lukket
Elev	Status	Luk prøven	Midlertidigt kodeord	
Ingeborg Fruelund	(inge3785) I gang med prøven	Luk	Vis	
Margrethe Fruelund	(marg4492) Ikke logget ind		Opret nyt	

Forlænget prøvetid

Hvis en elev skal have forlænget prøvetiden, fx pga. tekniske vanskeligheder, skal den tilsynsførende selv holde øje med, at eleven får tildelt den ekstra prøvetid de er berettiget til.

Helt lavpraktisk giver man elever ekstra tid ved blot at fortælle dem, at de ikke behøver afslutte deres prøve samtidig med de andre. Man skal ikke gøre noget særligt i systemet for at de får lov til at fortsætte længere.

Snyd til prøven

Under prøven bør den tilsynsførende sikre, at eleverne ikke forlader det vindue, hvor prøven gennemføres i.

Den tilsynsførende skal også sikre, at eleverne ikke benytter ikke-tilladte hjælpemidler.

For at understøtte tilsynet er der en række foranstaltninger, som skal bidrage til at forebygge snyd under prøverne, er følgende funktioner tilgængelige:

- Farvet prøvevisning, der gør at testoprøver.dk bliver karakteristisk, så tilsynsførende let kan se, om eleven navigerer væk fra prøven.
- En blokering for anvendelse af browserens adressefelt, så adressefeltet ikke kan anvendes til opslag, udregninger eller oversættelser.

Funktionerne er indbygget i prøverne, og påvirker ikke selve prøveafviklingen.

Tekstfelt med indbygget beskyttelse imod snyd

Fra og med sommerprøverne 2024, idriftsættes en ny funktion i visse prøvesæt: Et tekstfelt der er beskyttet imod flere former for både tilsigtet og utilsigtet eksamenssnyd.

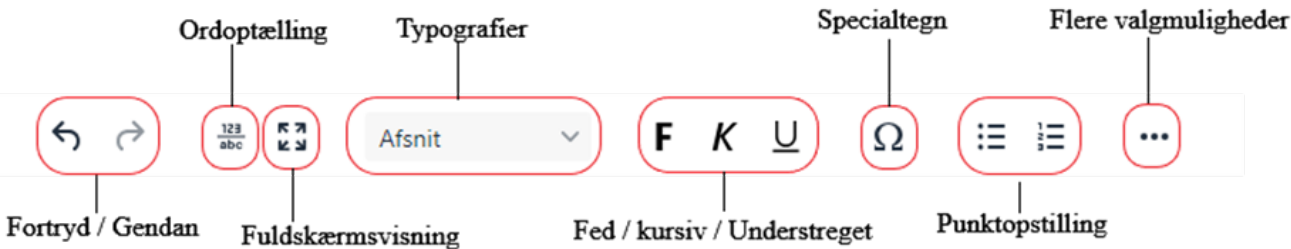
Tekstfeltets primære formål er at hjælpe elever med at undgå at komme til at snyde ved en fejl, når de er til prøve. Derudover er tekstfeltet designet så det blokerer for de mest gængse former for snyd.

Samlet set blokerer tekstfeltet for følgende former for tilsigtet og utilsigtet snyd:

- **Kopiér og indsæt fra eksterne kilder** - Tekstfeltet blokerer muligheden for kopiere og indsætte tekst, som ikke er skrevet i tekstfeltet fx fra en hjemmeside. Det er stadig muligt at kopiere tekst internt i tekstfeltet, fx hvis man ønsker at rykke et afsnit i besvarelsen.
- **Stavekontrol** - Det er ikke tilladt at anvende stavekontrol til stave- eller grammatikforslag, og tekstfeltet blokerer derfor for brug af stavekontrol.
- **Oversættelse** - Det er ikke tilladt at benytte sin browser til at oversætte tekst. Tekstfeltet blokerer derfor for at browseren kan oversætte tekst skrevet i tekstfeltet.

Funktioner i tekstfelt

I tekstfeltets værktøjslinje er der mulighed for at foretage en række handlinger, som kan hjælpe eleven, når eleven udarbejder sin prøvebesvarelse.



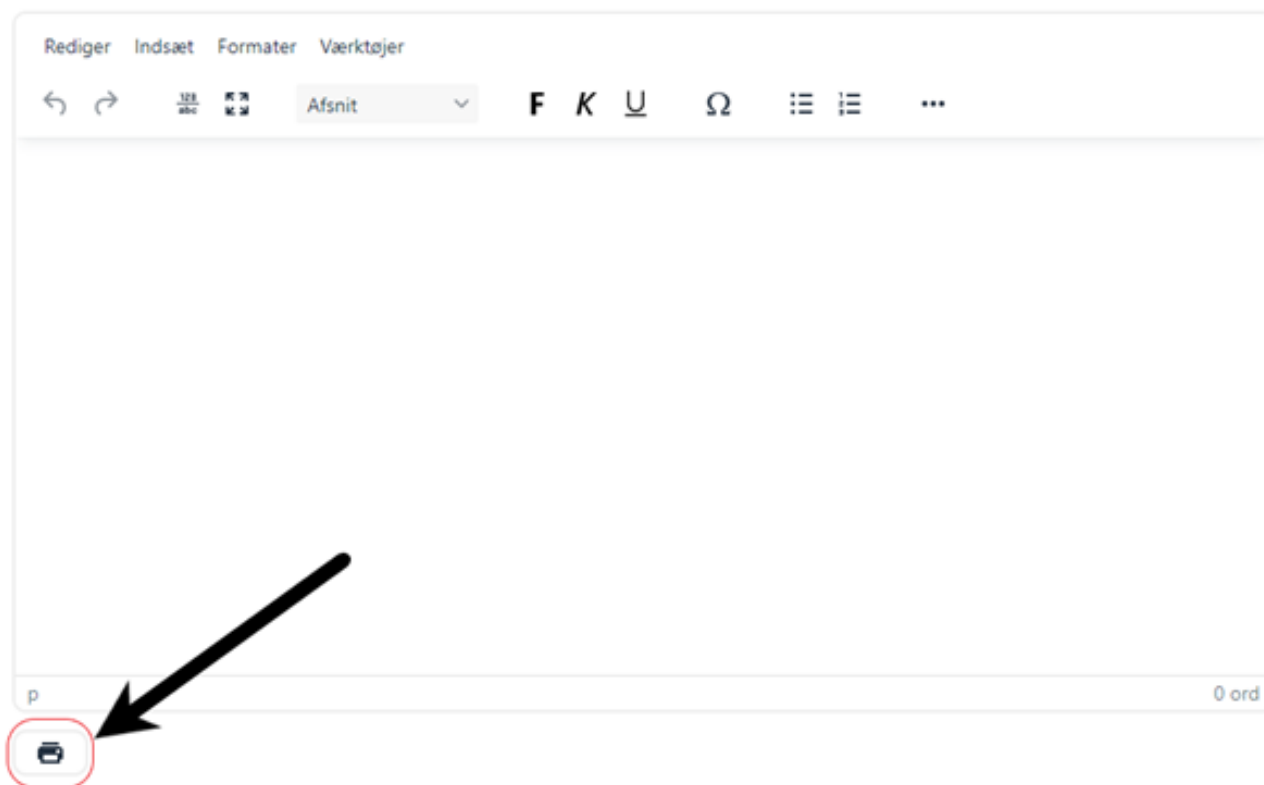
Fortryd / Gendan	"Fortryd" fjerner seneste indtastning i tekstfeltet. "Gendan" genskaber indhold fjernet med "Fortryd".												
Ordoptælling	<div>Ordoptælling viser, hvor mange ord og tegn, der er indtastet i tekstfeltet.</div> <div><div><div>Optalte ord</div><div><table><tr><th>Antal</th><th>Dokument</th><th>Valg</th></tr><tr><td>Ord</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Tegn (uden mellemrum)</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Tegn</td><td>0</td><td>0</td></tr></table></div><div>Luk</div></div></div> <div>Kolonnen "Dokument" viser hvor mange ord og tegn, der er anført i hele besvarelsen, mens kolonnen "Valg" optæller udelukkende ord og tegn, som er markeret i teksten.</div>	Antal	Dokument	Valg	Ord	0	0	Tegn (uden mellemrum)	0	0	Tegn	0	0
Antal	Dokument	Valg											
Ord	0	0											
Tegn (uden mellemrum)	0	0											
Tegn	0	0											
Fuldskærmsvisning	<div>Ved tryk på knappen udvides visningen af tekstfeltet, så tekstfeltet fylder hele skærmen.</div> <div>Denne visning anbefales under udarbejdelse af elevens opgavebesvarelse, da fuldskærmsvisningen giver det bedste overblik for eleven.</div>												
Typografi	<div>Under "Typografi" kan diverse overskrifter vælges.</div> <div>Vælg "Afsnit" for en hensigtsmæssig skrifttype til brødtekst.</div>												
Fed / Kursiv / Understreget	Gør teksten fed, kursiv og/eller understreget												
Specialtegn	Vælg "Specialtegn" for at finde et udvalg af specialtegn. Hér findes symboler såsom "ß", der anvendes i tysk.												

Punktopstilling	Under " <i>Punktopstilling</i> " kan der vælges to forskellige opstillinger; nummeret og punktopstilling.
Flere valgmuligheder	Under " <i>Flere valgmuligheder</i> " kan bl.a. " <i>Opstilling</i> ", " <i>Linjeafstand</i> " og " <i>Indryk</i> " vælges.

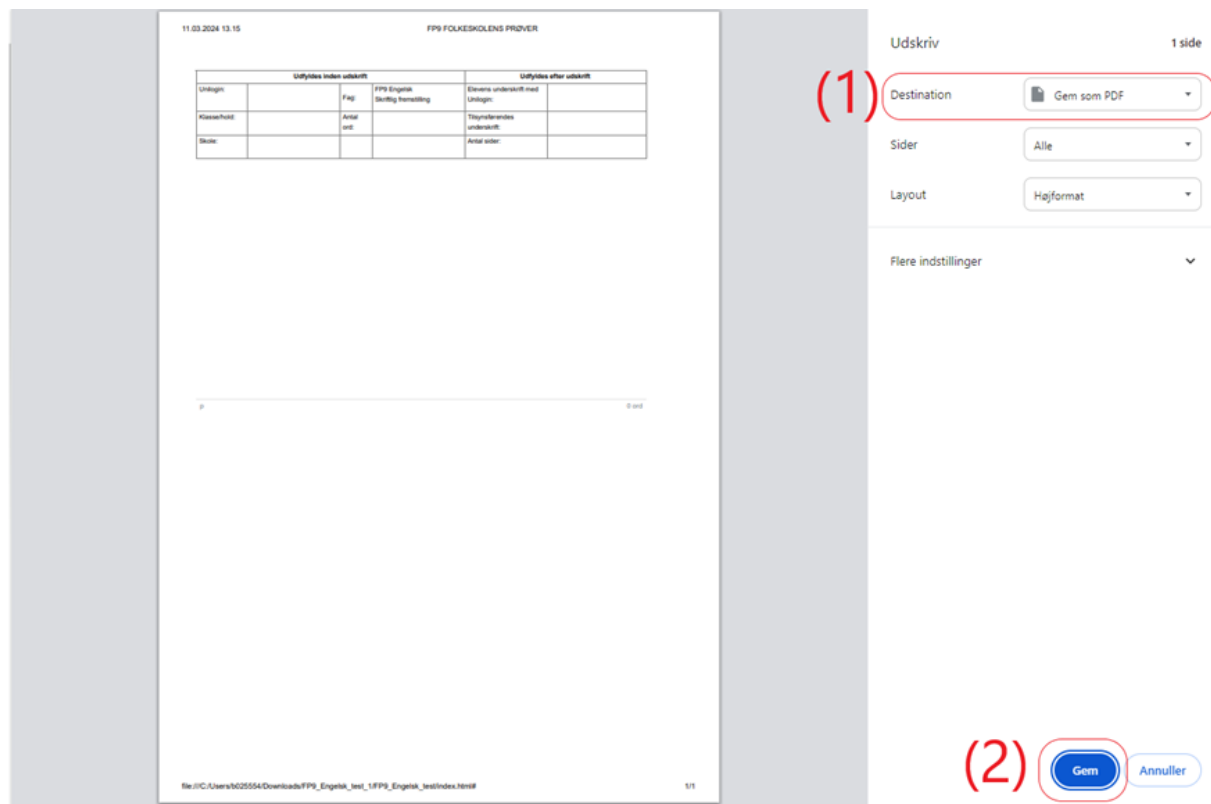
Udover de funktioner der findes i værktøjslinjen, er det værd at nævne funktionen **Dan og gem PDF til print**. Ved tryk på denne knappen vises en ny side, hvor man kan gemme en PDF lokalt på sin computer.

Udskrift og aflevering

Når eleven har færdiggjort deres opgavebesvarelse og ønsker at udskrive deres besvarelse, skal eleven trykke på print-ikonet, som er placeret under tekstfeltet (bemærk, at eleven udelukkende kan se print-ikonet, når eleven ikke er i fuldskærmsvisning):



Når eleven har trykket på print-ikonet, åbnes et nyt vindue. Her skal eleven under "Destination" vælge "Gem som PDF". Eleven skal derefter trykke "Gem" for at gemme PDF-besvarelsen lokalt på sin computer. Vær opmærksom på, at gemme besvarelsen et sted, hvor besvarelsen igen kan findes af eleven fx på elevens skrivebord eller på et USB-stik.



Når eleven har gemt sin besvarelse på sin PC, skal eleven åbne PDF-besvarelsen og udskrive besvarelsen fra skolens printer.

Forebyggelse i tilfælde af nedbrud

Tekstfeltet er designet så det løbende gemmer en midlertidig kopi af elevens besvarelse lokalt i elevens browser, hvorfra prøvebesvarelsen udarbejdes. Det betyder, at hvis eleven ved en fejl kommer til at lukke sit browservindue eller slukke sin computer, vil elevens besvarelse stadig være at finde, når eleven igen åbner prøven med samme browser.

Skulle uheldet være ude, og en computer crasher så elevens sessiondata ikke kan genskabes, er det ikke muligt at få adgang til elevens besvarelse igen via ovenstående løsning. Det anbefales derfor, at eleven løbende gemmer sin besvarelse lokalt på sin computer via print-funktionen (se "*udskrift og aflevering*" for vejledning til, hvordan man gemmer).

Da det ikke er muligt at åbne elevens gemte besvarelse i tekstfeltet igen på en anden PC, vil eleven i stedet skulle kopiere sin midlertidige besvarelse fra den gemte PDF-fil og ind i et skriveprogram (fx Word), og fortsætte sin besvarelse dér.

Tekstfeltet og hjælpeprogrammer

Tekstfeltet er blevet testet i samarbejde med leverandørerne bag de mest gængse læse- og skrivetværktøjer til brug af ordblinde elever. Produkter, som i dag er genstand for SPS-midler eller tidligere har været det er afprøvet i tekstfeltet og fungerer efter hensigten. Disse produkter er:

- IntoWords
- AppWriter

Det anbefales, at elever som får ordblindestøtte anvender én af de ovenstående produkter. Benyttes andre programmer eller browserplugins til at støtte ordblinde elever kan det ikke garanteres, at programmerne virker optimalt i tekstfeltet.

Undervisere har mulighed for at hjælpe elever med at afprøve læse- eller skrivetværktøjer i tekstfeltet ved at hente et forsøgs-opgavesæt på [Prøvebanken](#).

OBS: Bemærk at nogle hjælpeprogrammer ikke nødvendigvis har tilladelse til at virke på filer der ligger lokalt på en elevs computer.

For at kunne benytte eksempelvis AppWriter Cloud på et opgavesæt der er hentet ned fra prøvebanken, skal man derfor gøre følgende:

- Højreklik på AppWriter-udvidelsen i browseren
- Gå ind under "Administrer udvidelsen"
- Klik på "Tillad adgang til webadresser på filer"

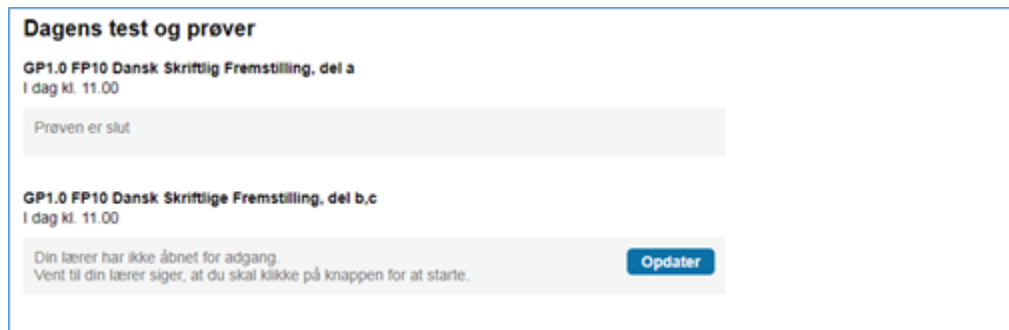
For den tilsynsførende - Prøver med flere delprøver

Følgende prøver består af flere delprøver:

- FP10 Dansk, Skriftlig fremstilling
- FP9 Engelsk
- FP9 Tysk
- FP9 Fransk

Dette betyder, at der under prøven løbende skal gives adgang til hver delprøve i takt med, at den enkelte elev afslutter hver delprøve.

Når eleven har afsluttet en delprøve, returneres de til prøvestartsiden, hvor de skal afvente, at den tilsynsførende give adgang til næste delprøve:



Dagens test og prøver

GP1.0 FP10 Dansk Skriftlig Fremstilling, del a
I dag kl. 11.00

Prøven er slut

GP1.0 FP10 Dansk Skriftlig Fremstilling, del b,c
I dag kl. 11.00

Din lærer har ikke åbnet for adgang.
Vent til din lærer siger, at du skal klikke på knappen for at starte.

Opdater

Den tilsynsførende skal nu sikre, at eleven har afsluttet delprøven, og derefter give individuel adgang til næste delprøve via monitoreringsmodulet som beskrevet ovenfor i vejledningen 'For den tilsynsførende – inden prøven'.

Når der er givet adgang til næste delprøve, kan eleven begynde på den.

Dagens test og prøver

GP1.0 FP10 Dansk Skriftlig Fremstilling, del a
I dag kl. 12.00

Prøven er slut

GP1.0 FP10 Dansk Skriftlig Fremstilling, del b,c
I dag kl. 12.00

Start

Særlige opmærksomhedspunkter for prøver, der består af flere delprøver:

- FP10 dansk skriftlig fremstilling:** Ved denne prøve giver den tilsynsførende adgang til 1. delprøve ved prøvestart.
 - Når eleven har afsluttet 1. delprøve bliver det muligt for den tilsynsførende at give adgang til 2. delprøve. Den tilsynsførende skal således tildele adgang til 2. delprøve til eleverne enkeltvis, efterhånden som de afslutter 1. delprøve.
 - Når eleverne har fået adgang til 2. delprøve, kan de ikke vende tilbage til 1. delprøve.
- FP9 Engelsk, Tysk og Fransk:** Ved sprogfagsprøverne i 9. klasse giver den tilsynsførende adgang til 1. delprøve (lytte- og læseforståelse) ved prøvestart.
 - Eleverne har én time til besvarelse af 1. delprøve.
 - Det er ikke muligt at give adgang til 2. delprøve (sprog og sprogbrug samt fri skriftlig fremstilling) førend der er gået en time, så vis 1. delprøve eksempelvis starter kl. 9.00 vil 2. delprøve ikke kunne startes før kl. 10.00.
 - Eleverne skal afslutte 1. delprøve for at kunne få adgang til 2. delprøve.
 - Læs evt. mere om prøver med afspilning af lyd ved disse sprogfagsprøver, i de relevante vejledninger her på viden.stil.dk.

For den tilsynsførende - Prøver med afspilning af lyd

Ved prøverne i FP9 engelsk, tysk og fransk sker afspilningen af lyd i testogprøver.dk.

Lydfilerne bliver tilgængelige en halv time før prøvestart, og kan derefter findes øverst i afviklingsmodulet for disse prøver.

Simons lyd_test (FP9 Engelsk, lytte læse) ?

Sidst opdateret: 12.59.10

Delprøve 1: FP9 Engelsk, lytte læse
Delprøve 2: [FP9 Engelsk, sprog og sprogbrug](#)
Delprøve 3: [FP9 Engelsk, fri skriftlig fremstilling](#)

0:00 / 0:00

1 ikke logget ind

0 mangler adgang

0 mangler adgang igen

0 har adgang
0 i gang

1 lukket

Elev	Status	Luk prøven	Midlertidigt kodeord
Ingeborg Fruelund (inge378f)	Eleven har lukket	Genåb	Yes
Margrethe Fruelund (marg448c)	Ikke logget ind		Åbn nyt

Det kan være en fordel at teste lydopsætningen af skolens udstyr inden prøvestart, så man er sikker på at det virker. Følg nedenstående vejledning for at udføre testen:

Vejledning til brug af lydafspiller

- Klik på (play/start tegnet) for at afspille
- Klik på (pausetegnet) for at pause afspilningen

- Hold musen over megafon/lydsymbolet og vælg den ønskede lydstyrke for at ændre lydstyrken
- Klik på tegnet med de tre prikker og vælg 'Download' for at downloade lydfilen

For den tilsynsførende - Afslutning af prøven

Når prøvetiden er gået, skal den tilsynsførende annoncere, at prøven er slut, og instruere eleverne i at klikke på 'Gå til aflevering' efterfulgt af 'Afslut prøven'.

Ved klik på 'Afslut prøven' bliver eleven bedt om at bekræfte afslutningen. Herefter vil det fremgå på skærmen, at prøven er slut.

Så snart den tilsynsførende har givet adgang til prøven, bliver knappen 'Afslut prøven for alle' aktiv på monitoreringssiden. Det samme gælder knappen 'Afslut' ud for den enkelte elev.

Som udgangspunkt skal eleverne selv afslutte prøven, men den tilsynsførende kan eksempelvis afslutte prøven for en elev der har forladt prøvelokalet uden selv at afslutte den.

En elevs prøve afsluttes ved at klikke på knappen 'Luk' ud for deres navn på monitoreringssiden:

Deprave 1: [EP9 Engelsk, lytte læse](#)
 Deprave 2: [EP9 Engelsk, sprog og sprogbrug](#)
 Deprave 3: [EP9 Engelsk, skriftlig fremstilling](#)

1 ikke logget ind	0 mangler adgang	0 mangler adgang igen	0 har adgang 1 i gang Luk alle	0 lukket
-------------------	------------------	-----------------------	---	----------

Elev	Status	Luk prøven	Midlertidigt kodeord
Ingeborg Fruelund (inge378f)	I gang med prøven	Luk	Vis
Margrethe Fruelund (marg4492)	Ikke logget ind		Opret nyt

Har en elev lukket sin prøve for tidligt, kan den tilsynsførende vælge at åbne adgangen til prøven igen. Dette gøres ved at trykke på knappen 'Genåbn' ud for elevens navn:

Deprave 1: [EP9 Engelsk, lytte læse](#)
 Deprave 2: [EP9 Engelsk, sprog og sprogbrug](#)
 Deprave 3: [EP9 Engelsk, skriftlig fremstilling](#)

0:00 / 0:00

1 ikke logget ind	0 mangler adgang	0 mangler adgang igen	0 har adgang 0 i gang	1 lukket
-------------------	------------------	-----------------------	--------------------------	----------

Elev	Status	Luk prøven	Midlertidigt kodeord
Ingeborg Fruelund (inge378f)	Eleven har lukket	Genåbn	Vis
Margrethe Fruelund (marg4492)	Ikke logget ind		Opret nyt

Prøveafholdelse set fra elevens side

Eleven logger ind med Unilogin og afventer, at der åbnes for prøven:

Nationale test og folkeskolens digitale prøver	
Navn Juliane Jepsen Skole Portalskolen	Dagens test og prøver 9.-klasseprøven i fysik/kemi I dag kl. 10.00 Din lærer har ikke åbnet for adgang. Vent <div>Opdater</div>

Når den tilsynsførende har givet adgang inden prøvestart, og eleven har klikket på knappen 'Opdater', tæller tiden ned:

Dagens test og prøver

9.-klasseprøven i fysik/kemi
 I dag kl. 13.00

 Om 1 minut

Opdater

Når den tilsynsførende har annonceret at prøven er startet, kan eleven starte prøven ved at trykke på knappen 'Start':

Nationale test og folkeskolens digitale prøver	
Navn Juliane Jepsen Skole Portalskolen	Dagens test og prøver 9.-klasseprøven i fysik/kemi I dag kl. 10.00 <div>Start</div>

Prøvevisning i testogprøver.dk

Når eleven er logget ind, kan eleven navigere imellem prøvens enkelte opgaver, ved at klikke på opgavenumrene:

Matematik i anvendelse

Geometri

Statistik og sandsynlighed

Tal og algebra

Forside	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	Gå til aflevering
---------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-------------------

For hvert opgavenummer er der en tilknyttet en opgave, som eleven kan løse.

Opgave 2



Skoene koster 600 kr. i en sportsbutik og 450 kr. i en internetbutik.

- Hvor stor er prisdifferensen på skoene i de to butikker? kr.
- Hvor mange procent er skoene billigere i internetbutikken end i sportsbutikken? %

Prøveaflevering i testogprøver.dk

Eleven afslutter prøven ved at trykke på 'Gå til aflevering'.

Eleven kan gennemse sin besvarelse inden prøven afsluttes. Her kan eleven:

- Se sine svar på de enkelte opgaver
- Rette sine svar
- Afslutte prøven

Hvis eleven vil rette i sin besvarelse, kan eleven klikke på opgavenumrene øverst på siden for at komme tilbage til den opgave de vil rette.

Afslut prøven

Når eleven klikker på 'Afslut prøven', skal eleven bekræfte prøvens afslutning. Herefter fremgår det, at prøven er afsluttet.

Er du sikker på at du vil afslutte prøven?

Fortryd
Afslut prøven

Prøver på særlige vilkår

Reglerne om prøver på særlige vilkår fremgår af den til enhver tid gældende prøvebekendtgørelse.

Prøvetiden kan forlænges for elever, der aflægger prøve på særlige vilkår. Den tilsynsførende skal selv holde regnskab med tiden for de elever, der skal have prøvetiden forlænget, og annoncere prøvens sluttidspunkt for de pågældende elever.

Hvis noget går galt under prøven

Hvis de digitale prøver ikke kan gennemføres – eksempelvis hvis der opstår problemer med netværket, som ikke umiddelbart kan løses - skal eleverne have udleveret plan B-materialet.

Før i tiden har skoler modtaget plan B-materiale på en cd sammen med det øvrige prøvemateriale, men det er ikke længere proceduren. Plan B-materialet er i stedet tilgængeligt på en hjemmeside.

Inden Plan B må tages i brug, skal skolen altid kontakte prøvekontoret hos Styrelsen for Undervisning og Kvalitet på **fp@stukuvm.dk**, og forklare de udfordringer, der forhindrer at prøverne kan aflægges digitalt i testogprøver.dk. Hvis Styrelsen for Undervisning og Kvalitet giver dispensation til at anvende plan B, får skolen anvist den hjemmeside, hvor materialet kan hentes. Herefter skal skolen downloade materialet og distribuere det til eksaminanderne.

Hvis skolens eget netværk slet ikke virker, kan de i stedet anvende en mobil internetforbindelse til at hente plan B-materialet fra hjemmesiden.

Eksempel en prøveafholdelse

Biologi, prøvestart kl. 13.00

- Eleverne er booket til biologiprøven kl. 13.00
- Fra klokken 12:30 kan den tilsynsførende tilgå monitoreringssiden
- Eleverne kan logge ind på testogprøver.dk når de vil
- Fra klokken 13 kan den tilsynsførende kan give adgang til prøven fra monitoreringssiden og annoncere prøvestart mundtligt for eleverne
- Den tilsynsførende skal selv holde øje med hvornår de 30 minutter, som biologiprøven varer, er gået
- Når prøvetiden er gået, skal den tilsynsførende annoncere at prøven er slut, og bede eleverne aflevere
- Hvis der er elever, der har fået tildelt ekstra prøvetid, skal den tilsynsførende have informeret dem om hvor længe de må fortsætte, efter de andre elever afslutter prøven
- Såfremt en elev ikke følger den tilsynsførendes opfordring til at afslutte, kan den tilsynsførende afslutte elevens prøve fra monitoreringssiden.

Prøveresultater

Nedenfor kan du læse om hvordan skolen tilgår prøveresultater.

Rettigheder til at tilgå prøveresultater

Brugere med rollerne Leder, Ledelse eller Lærer i skolens administrative system kan tilgå karakterer og prøveforløbsrapporter i Testogprøver.dk.

Resultaterne vil normalt være klar nogle uger efter prøverne er afholdt.













Styrelsen for Undervisning og Kvalitet giver skolerne besked, når karaktererne er klar.

Rapporttype	Beskrivelse	Påkrævet brugerrolle
Skoleresultater	Viser elevernes karakterer	Leder, Ledelse eller Lærer
Prøveforløbsrapport	Viser elevens prøveforløb	Leder, Ledelse eller Lærer
Elevresultater	Viser elevens karakter	Leder, Ledelse eller Lærer

Prøveresultater – trin for trin

NB: Visningen af prøveresultaterne er udviklet i år 2022 og vil derfor være nye for dig, der har brugt visningerne tidligere.

- Prøveresultater kan tilgås fra menupunktet 'Prøveresultater':

 Forside
 Obligatoriske test
 Status frivillige test
 Bookinger
 Book til prøver
 Afvikling
 Testresultater
 Prøveresultater
 Administration af rettigheder
 Log ind som
 Til forsiden af Test og prøver
 Support

Oversigt over skolens resultater

- Når du klikker på 'Prøveresultater' får du vist denne side, hvor du i drop-downmenuerne kan vælge, hvilken prøvetermin og hvilke prøvefag, du ønsker at se.

[Prøveresultater](#) > Sommerprøve 2021

Prøveresultater

Type

Skoleår

Sommerprøve

2021/2022

+ FP10 Dansk, skriftlig prøve

+ FP9 Fransk

+ FP9 Dansk, læsning og retskrivning

+ FP9 Matematik

- Resultatsiden viser skolens resultater for de valgte prøver i klasserne - antal gennemførte og karaktergennemsnittet for hver af klasserne.

I eksemplet her er valgt Øveprøve i matematik, afholdt i skoleåret 2021/2022.

[Prøveresultater](#) > Øveprøve 2021

Prøveresultater

Type

Skoleår

Øveprøve

2021/2022

Opbevaring af downloadede resultater skal jf. Databeskyttelsesforordningen ske på en sikker måde, der ikke muliggør misbrug af og eksponering af data til uvedkommende.

Eksport til regneark

+ FP9 Dansk, læsning og retskrivning - 21. januar

+ FP9 Tysk - 19. januar

- FP9 Matematik - 17. januar

I efteråret efter afslutningen af karakterindberetning fra sommerens prøver, kan du se skolens samlede resultater på [uddannelsesstatistik.dk](#) [her](#).

Og landsresultater [her](#).

Tallene nedenfor angiver klassens elever på det tidspunkt hvor prøven blev taget. Data på eleven slettes 1 år efter endt skolegang. Derfor kan tallene ikke forventes retvisenede udover i samme skoleår.

Klasse	Prøve	Antal gennemførte	Gennemsnit	Detaljer
8A	2019 - Matematik - Sæt 1	15 ud af 22	5,67	Vis klasseresultat
8C	2019 - Matematik - Sæt 1	19 ud af 20	6,63	Vis klasseresultat
8B	2019 - Matematik - Sæt 1	20 ud af 22	6,95	Vis klasseresultat

+ FP9 Engelsk - 20. januar

- Kolonnen **Prøve** indeholder navnet på prøvesættet. Det årstal der indgår i prøvesættets navn, fortæller i hvilket **kalenderår** selve prøvematerialet er **udarbejdet**. Årstallet er derfor ikke altid identisk med **skoleåret** for hvornår prøvesættet første gang er **taget i brug**.
- I den blå boks over klasseresultaterne kan du klikke for at få vist skolens samlede resultater henholdsvis landsresultat på [www.uddannelsesstatistik.dk](#). Se nederst i vejledningen for et eksempel.
- Hvis du klikker på 'Vis klasseresultat', får du vist denne oversigt over de enkelte elevers resultater.

Prøveresultater for klasse

8A - FP9 Matematik - 17. januar

Prøvetype: Øveprøve

Prøvedato: 17.01.2022

Opbevaring af downloadede resultater skal jf. Databeskyttelsesforordningen ske på en sikker måde, der ikke muliggør misbrug af og eksponering af data til uvedkommende.

[Eksport til regneark](#)

Resultater

Fornavn	Efternavn	Unilogin	2019 - Matematik - Sæt 1
			7
			10
			7
			Ingen karakter
			4
			7
			Ingen karakter

Hvis du ønsker det, kan du downloade klassens resultater i et regneark ved at klikke på 'Eksport til regneark' (gulmarkeret):

Prøveresultater for klasse

8A - FP9 Matematik - 17. januar

Prøvetype: Øveprøve

Prøvedato: 17.01.2022

Opbevaring af downloadede resultater skal jf. Databeskyttelsesforordningen ske på en sikker måde, der ikke muliggør misbrug af og eksponering af data til uvedkommende.

[Eksport til regneark](#)

Resultater

Fornavn	Efternavn	Unilogin	2019 - Matematik - Sæt 1
			7
			10
			7
			Ingen karakter
			4
			7
			Ingen karakter

Når du downloader resultaterne til regneark, får du nedenstående visning af elevsvar på alle items (delopgaver) i prøven. Her vises for hver enkelt delopgave, hvor mange procent af eleverne, der har svaret korrekt på opgaven. Hvis du sorterer på kolonner i regnearket, kan du fx få vist opgaver efter, hvor mange/få elever, der har svaret korrekt.

Nederst i regnearket (række 56) er angivet, hvor mange point, den enkelte elev har opnået i alt samt hvilken karakter, dette resultat svarer til (række 57).

Desuden vises gennemsnittet for klassen (Kolonne X, rækkerne 56 og 57).

OBS: Det downloadede regneark kan sendes til den censor, der har brug for delkarakterer i fx sprogfagsprøverne. Censor kan modtage regnearket, selv om det også indeholder elevernes resultater på de enkelte delopgaver. Hvis skolen ønsker det, kan skolen evt. selv

skjule

rækkerne, inden fremsendelse til censor, så det kun er Unilogin og karakterer, der er synlige, men dette er valgfrit.

Scoren '1' betyder korrekt svar, '0' betyder forkert eller delvis forkert svar og 'blank' betyder, at eleven ikke har besvaret opgaven

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	2019 - Matematik - Sæt 1																										
2	Elevernes scoror (0=forkert, 1= korrekt, blank=sprunget over)																										
3	Item nr.	Elev 1	Elev 2	Elev 3	Elev 4	Elev 5	Elev 6	Elev 7	Elev 8	Elev 9	Elev 10	Elev 11	Elev 12	Elev 13	Elev 14	Elev 15	Elev 16	Elev 17	Elev 18	Elev 19	Elev 20	Elev 21	Elev 22	Andel korrekte svar af alle elever			
4	1.1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
5	1.2	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
6	1.3	1	1	1	1	0				0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	53%			
7	2.1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%			
8	2.2	1	1	0		0	1			1	1		0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40%			
9	2.3	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	80%			
10	3.1	1	1	0		1	1			1	1	1	1	0					0	0	0	0	0	62%			
11	3.2	1	1	1	1	1				1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	73%			
12	4.1	0	0	1		0	1			0	1		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20%			
13	4.2	1	1	1		0	1			1	1	0	1	0		0	1	1	0		0	0	0	64%			
14	4.3	0	1	0		0	1			1		0	0	0					0	0	0	0	0	27%			
15	5.1	1	1	1	1	1	1			1	0	0	1	1	1			1	1	1	1	0	0	73%			
16	5.2	1	1	1		0	1			1	1	1	1	1	1	1		0	1	1	0	0	0	73%			
17	5.3	1	1	1		0	1			1	1	1	1	0	0			1	1	0	0	0	0	67%			
18	5.4	1	1	1		1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	87%			
31																											
43	16.1		1	1		1	0			1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36%			
44	16.2	0	1	0		0	1			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20%			
45	17.1	1	0	0		1	0			0	1	0	1	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	40%			
46	18.1	1	1	1		0	0			1	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	60%			
47	18.2	1	1	1		0	1			1	1	1	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	1	67%			
48	19.1	1	1	0		0	0			0	0		1	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0	40%			
49	19.2	1	1	0		0	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13%			
50	19.3	0	0	0		0	0			0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	7%			
51	20.1	1	1	1		1	1			1	1		1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	93%			
52	20.2	1	1	1		0	1			0	1		1	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	71%			
53	20.3	1	1	1		1				1	1		1	0	0	1	0	1	0	1	0	1	1	77%			
54																											
55																								Middel			
56	*Opnåede point ialt	36	42	29		17	36			33	34	19	37	18			20	20	16	17	18			26,1			
57	Karakter	7	10	7		4	7			7	7	4	10	4			4	4	2	4	4			5,7			
58																											
59	*Dette tal er en sumscore for hele prøven beregnet på opgaveniveau. Dette pointtal kan altså være forskelligt fra en simpel sammenlægning af tal i række 4 - 53																										

I it-systemet vises række 3 i ovenstående regneark sådan her:

	A	B	C	D
1	2021 - Tysk, sprog og sprogbrug			
2	Elevernes sco			
3	Item nr.	Elev 1	Elev 2	Elev 3

Ved at klikke på pilen (gulmarkeret) kan man sortere elevens svar, så fx alle de forkerte (0) eller alle de rigtige (1) vises øverst. Sorteringspilen dækker for lidt af elevens Unilogin-navn. Du kan se det fulde Unilogin-navn ved at klikke i det grønmarkerede felt (fx B3). Elevens fulde Unilogin-navn vil så blive vist i indtastningsfeltet over regnearket.

- For prøver, der består af flere delprøver, viser oversigten hver elevs resultat for hver delprøve - her Tysk, hvor delprøverne er Lytteforståelse, Læseforståelse og Sprog og sprogbrug:

[Prøveresultater](#) > [Øveprøve 2021](#) > 8A - FP9 Tysk - 19. januar

Prøveresultater for klasse


8A - FP9 Tysk - 19. januar

Prøvetype: Øveprøve
Prøvedato: 19.01.2022

Opbevaring af downloadede resultater skal jf. Databeskyttelsesforordningen ske på en sikker måde, der ikke muliggør misbrug af og eksponering af data til uvedkommende.

[Eksport til regneark](#)

Resultater

Fornavn	Efternavn	Unilogin	2020 - Tysk, lytteforståelse - Sæt 2	2020 - Tysk, læseforståelse - Sæt 2	2020 - Tysk, sprog og sprogbrug - Sæt 2
[redacted]	[redacted]	[redacted]	10 	10 	7 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	00 	02 	7 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	7 	02 	00 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	10 	10 	7 
[redacted]	[redacted]	[redacted]	12 	10 	7 

- Klik på ikonet ud for karakteren (gulmarkeret) for at se prøveforløbsrapporten.

Elevers prøveforløbsrapport

Prøveforløbsrapporten viser, hvordan eleven har besvaret den enkelte opgave.

Prøveforløbsrapporten ser sådan ud (i dette eksempel har eleven kun besvaret en del af opgave 5):

Prøveforløbsrapport

Prøve	FP9 Dansk, retskrivning
Navn	Mitefternavneruhyrelangt mitfornavnerogsåmegetlangtmendetmåjeglaved
Unilogin	mite0009
Resultat	00
Givet adgang	kl. 09:40
Sluttidspunkt	Lukket af system kl. 00:15
Antal logins	3
Dato for prøvestart	04.05.2022
Udskriftsdato	05.01.2023

Klik på opgavenumrene i oversigten for at se, om svarene er rigtige.

	Opnåede point	Korrekt besvaret opgave i %	Grafisk visning af resultat
Opgave 1	0 af 10	0%	<div></div>
Opgave 2	0 af 41	0%	<div></div>
Opgave 3	0 af 8	0%	<div></div>
Opgave 4	0 af 9	0%	<div></div>
Opgave 5	1 af 5	20%	<div></div>
Opgave 6	0 af 10	0%	<div></div>
Opgave 7	0 af 7	0%	<div></div>
Total	1 af 90	1%	<div></div>

Besvarelse på opgave 1 [Tilbage til oversigten](#)

Design

Første del

Opgave 1

Resultater på www.uddannelsesstatistik.dk

I den blå boks over klasseresultaterne kan du klikke for at få vist skolens samlede resultater henholdsvis landsresultat på www.uddannelsesstatistik.dk. Når du klikker, får du denne infoboks, inden du kommer til selve visningen af resultaterne:

Du er på vej til uddannelsesstatistik.dk

Vælg '9. klasse: karaktergennemsnit i fag' når du kommer ind på siden for at se karaktergennemsnit i de enkelte prøver og standpunktskarakterer. I menuen til højre kan du vælge fag og årstal.

Vær i øvrigt opmærksom på:

1. Datavarehuset bygger på skolernes indberetning af data til Karakterdatabasen, hvorfor der kan være afvigelser fra det du ser i testogprøver.dk.
2. Indberettede prøvekarakterer til Karakterdatabasen i skoleårene 2019/20, 2020/21 og 2021/22 er baseret helt eller delvist på ophøjede standpunktskarakterer grundet de særlige regler for karaktergivning som følge af aflysninger af folkeskolens prøver.
3. På Uddannelsesstatistik.dk vises udelukkende resultater for minimum 3 elever i en gruppe. Der kan således ikke vises resultater på uddannelsesstatistik, hvis resultatet bygger på færre end 3 elever.

Annuler

Ok

Klik på OK giver denne side med din skoles samlede resultat:

Skole

Skoletal · Folkeskoler ·

Få et overblik over centrale tal om _ Skole. For folkeskoler offentliggøres tal om trivsel, karakterer, fravær, elever pr. klasse med mere. For frie og private grundskoler samt efterskoler vises færre tal, da der gælder færre krav til indberetning af data for disse skoler.

Skolens hjemmeside →

OVERBLIK

TRIVSEL

KARAKTERER

SOCIOØKONOMISK REFERENCE

TIMETAL

Prøvekarakterer i 9. klasse 2021/2022

Uden privatister og Uden specialklasse

Kommune:

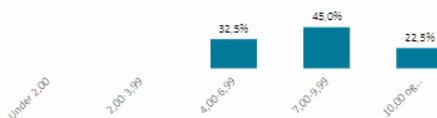
Afdeling:

Gennemsnit i obligatoriske prøver

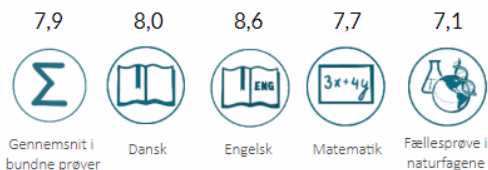
7,6

(Antal elever med alle obligatoriske prøver: 42)

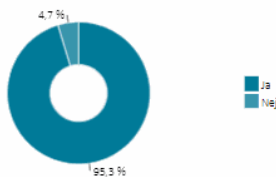
Fordeling af karaktergennemsnit i obligatoriske prøver



Karaktergennemsnit af bundne prøver



Andel elever der opnår mindst 2 i dansk og matematik



9. klasse: Karaktergennemsnit - Overblik

9. klasse: Karaktergennemsnit i fag

10. klasse: Karaktergennemsnit i fag



Skoleår ↑

Vælg seneste

2017/2018

2018/2019

2019/2020

2020/2021

2021/2022

Køn ↑

Nulstil filter

Dreng

Pige

Privatist ↑

Nulstil filter

Uden privatister

Specialklasse ↑

Nulstil filter


Kun specialklasse

Uden specialklasse

Og siden med landsresultat ser sådan ud. Resultater for egen kommune kan ses ved at vælge den relevante kommune på kortet:

Karakterer i 9. og 10. klasse – Lands-, kommune- og skoleniveau

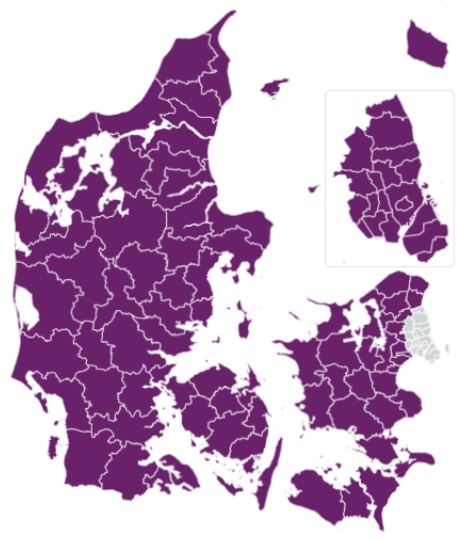
Indgang til nøgletalsvisninger af karakterer på Lands,- Kommune- og Skoleniveau



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET

Karakterer i grundskolen 9. og 10. klasse

For at se landstal, tryk direkte videre på pilen under "Landstal" nederst til højre.
For at se kommunetal vælg en kommune på kortet og tryk på pilen under "Kommunetal" nederst til højre.
For at se tal på skoleniveau kan du vælge en afdeling fra listen, og derefter trykke på pilen under "Skoletal" nederst til højre.




Vælg afdelingstype

Nulstil
Dagbehandlingstilbud og behandlingshjem
Efterskoler
Efterskoler med samlet særligt tilbud
Folkeskoler
Frie fagskoler
Friskoler og private grundskoler
Kommunale internationale skoler
Kommunale ungdomsskoler og ungdomskostskoler
Specialskoler for børn

Vælg afdeling↑

10 i Campus
10. Klasse Campus Køge
10. Klasse Center Djursland
10. Klasse Center Skive
10. Klasse Fårevælle
10. Klasse Gribskov
10. Klasse Kalundborg
10. Klasse UngdomsCenter Vejle
10. Klasse Aabenraa
10. Klassecenter Grindsted, Syddansk
Erhvervsskole Odense-Vejle
10. Klassecenteret Nordfyn, Syddansk
Erhvervsskole
10. KlasseCentret Vesthimmerland
10. Klaseskolen
10. Klaseskolen
10. ved Kløften
10. Klasse/Helsingør//Ungdomsskolen
10'eren i Middelfart Kommune
10'ende Fredericia
10Plus
10Plus

Landstal



Brug for mere hjælp?

På viden.stil.dk kan du finde svar på ofte stillede spørgsmål, samt oplysninger om, hvordan du kan komme i kontakt med supporten.