



Retningslinjer til brug ved den skriftlige prøve i matematik med hjælpemidler FP9

December 2021

Retningslinjerne i dette hæfte skal benyttes i forbindelse med skolens forberedelse til prøverne og i forbindelse med selve prøveafholdelsen. Alle ansvarlige for prøveafviklingen, herunder den tilsynsførende skal have udleveret en kopi af retningslinjerne, i god tid inden prøveafholdelsen.

Dette hæfte skal medbringes i prøvelokalet.

**Folkeskolens
prøver
December
2021**



**BØRNE- OG
UNDERVISNINGS
MINISTERIET**
STYRELSEN FOR
UNDERVISNING OG KVALITET

Retningslinjer for Matematik med hjælpemidler FP9

December 2021

Afvikling

Til prøven skal eleverne have udleveret et trykt eksemplar af prøven og skal også tilgå prøven digitalt via www.testogprøver.dk.

Materiale til brug ved prøven

Opgavehæfter til alle elever

- Svarark (udleveres sammen med det trykte opgavehæfte)
- Digital udgave af prøven, som tilgås via testogprøver.dk.
- Fil (tilgås via testogprøver.dk)

Digital udgave af prøven

På testogprøver.dk har eleverne adgang til en digital udgave af prøven. I den digitale udgave af prøven kan eleven få vist opgaverne på deres computer. Den digitale udgave af prøven kan herudover anvendes af elever, der aflægger prøve på særlige vilkår, da teksten kan læses op.

Tilhørende filer

Ved besvarelse af opgave 2 skal eleverne anvende den fil, der downloades fra den digitale udgave af prøven på testogprøver.dk.

Hvis elever har problemer med at hente eller åbne eventuelle tilhørende filer, må den tilsynsførende gerne hjælpe eleven.

Ved besvarelse af opgave 6 kan eleverne anvende et svarark, der udleveres sammen med det trykte opgavehæfte.

Prøvens varighed

Prøven varer i alt 3 timer.

Prøvens forløb

Inden prøvens begyndelse

Eleverne er logget på testogprøver.dk fra prøven uden hjælpemidler.

Papirudgaven af opgavehæftet **skal** udleveres til eleverne, selv om opgaverne også vises på testogprøver.dk.

Annoncering af resterende prøvetid

Den tilsynsførende skal annoncere den resterende tid, når der er henholdsvis 60, 30 og 15 minutter tilbage af prøven.

Aflevering

Eleverne skal aflevere deres besvarelser på papir – udprintet og/eller håndskrevet

Første side af elevbesvarelsen skal indeholde:

- oplysningsrubrikker til skolens navn, UNI•Login, klasse/hold, fag og antal ark i alt
- rubrik til den tilsynsførendes underskrift
- rubrik til eleven, så vedkommende kan signere elevbesvarelsen med sit UNI•Login.

Ved elevens aflevering kontrollerer den tilsynsførende, at:

- eleven har nummereret arkene fortløbende, og at det samlede antal ark er noteret på hvert ark (eks. side 1 af 7 eller side 1/7)
- alle rubrikker på forsiden af besvarelsen er korrekt udfyldt og signeret.

Eleven må først forlade sin plads når vedkommende selv har kvitteret med UNI-login signatur, og når den tilsynsførende har kvitteret for modtagelsen af besvarelsen.

Hjælpemidler

Til prøven må der anvendes alle de fagspecifikke hjælpemidler, som har været anvendt i den daglige undervisning. Fagspecifikke hjælpemidler, som ikke kan medbringes eller opbevares lokalt, kan efter skolelederens nærmere anvisninger tilgås via internettet. Med ”fagspecifikke” hjælpemidler menes informationer, noter, værktøjer mv., der har været anvendt i den daglige undervisning.

Internettet må ikke benyttes til at kommunikere under prøven og må heller ikke benyttes til fremsøgning af ny viden under prøven.

Det er skoleleders ansvar at sikre, at eleverne i god tid inden prøven bliver grundigt orienteret om anvendelse af hjælpemidler ved prøven og konsekvenser ved at skaffe sig selv eller yde andre uretmæssig hjælp. Skolens leder skal desuden sikre, at prøven gennemføres under forhold, der gør det muligt at udelukke, at eleverne kommunikerer utilsigtet.

Se uvm.dk/fp → Faglig forberedelse → Prøvevejledninger for yderligere informationer om hjælpemidler.

Plan B – hvis noget går galt

Hvis skolen ikke kan få adgang til de digitale selvrettende prøver, kan det blive nødvendigt at iværksætte plan B. Plan B må ikke iværksættes uden skriftlig godkendelse fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet via fp@stukuvm.dk. Se hæfte om retningslinjer for plan B.

