



## **Retningslinjer til brug ved den skriftlige prøve i FP9 Dansk, skriftlig fremstilling**

Maj 2023

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  
Maj 2023**



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

# Retningslinjer for FP9 Dansk, skriftlig fremstilling

Maj 2023

## Afvikling

Prøven afvikles fra en hjemmeside, der tilgås via [testogprøver.dk](http://testogprøver.dk).

## Materiale til brug ved prøven

- Der skal ikke udleveres materiale til prøven.

## Udstyr til prøven

Eleverne skal selv medbringe eller have adgang til høretelefoner under hele prøven.

## Prøvens varighed

Prøven varer i alt 3½ time.

## Prøvens forløb

### Inden prøvens begyndelse

Eleverne logger på [testogprøver.dk](http://testogprøver.dk). Den tilsynsførende kan læse teksten på bagsiden af dette hæfte op for eleverne, inden prøven begynder.

### Prøven

Opgavesættet er udformet digitalt og består af fire opgaver.

Opgavernes titler er præsenteret på forsiden, og det er tydeliggjort, at eleverne skal vælge en af opgaverne, og at de på deres besvarelse skal notere den valgte opgaves nummer og titel.

### Samtalerunde

Prøven kan indledes med en samtalerunde af maksimalt 30 minutters varighed. Samtalerunden er valgfri for den enkelte elev. Skolens leder fastlægger samtalerundens varighed. Varigheden er den samme for alle deltagere.

Eleverne må under samtalerunden medbringe noter, arbejdsark, tekster osv. udarbejdet i undervisningen samt gå på nettet for at søge information og inspiration.

### 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.

### Første side af elevbesvarelsen skal indeholde:

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

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). Nummereringen skal sikre, at eleven får afleveret alle dele af sin besvarelse, og at alle dele af besvarelsen bliver fremsendt til censor. Det er op til skolens leder at angive, hvorvidt eleven kan printe dobbeltsidet, så der enten er en side eller to sider på ét ark.
- alle rubrikker på forsiden af besvarelsen er korrekt udfyldt og eleven har signeret.

Eleven må først forlade sin plads, når den tilsynsførende har kvitteret for modtagelsen af opgavebesvarelsen.

## Hjælpemidler

Ved prøven må der anvendes alle de specifikke hjælpemidler, som har været anvendt i den daglige undervisning. Der må bl.a. anvendes programmer anvendt i undervisningen til behandling af tekst og billeder. Programmerne kan være med stave- og grammatikkontrol. Det er desuden tilladt at anvende enhver information fra internettet, og der skal være adgang til internettet under hele prøven. Det skal præciseres, at eleverne ikke må benytte adgangen til internettet til at kommunikere med andre under prøven eller dele deres dokumenter med andre 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, benytte ikke-tilladte hjælpemidler, udgive en andens arbejde for sit eget eller anvende eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil. Skolens leder skal desuden sikre, at prøven gennemføres under forhold, der gør det muligt at udelukke, at eleverne kommunikerer utilsigtet.

Se [uvm.dk/fp](http://uvm.dk/fp) → *Faglig forberedelse* → *Prøvevejledninger* for yderligere informationer om hjælpemidler.

## Plan B – hvis noget går galt

Hvis skolen ikke kan få adgang til den digitale udgave af prøven, kan det blive nødvendigt at iværksætte plan B. Plan B må ikke iværksættes uden skriftlig godkendelse fra Styrelsen for Undervisning og Kvalitet via [fp@stukovm.dk](mailto:fp@stukovm.dk). Se hæftet om retningslinjer for plan B.

## Forslag til oplæsningstekst – oplæses inden prøven begynder

Om lidt begynder prøven i dansk skriftlig fremstilling. Den varer 3½ time.

Jeg vil give jer nogle informationer om prøven og prøvesituationen.

Til denne prøve i dansk, skriftlig fremstilling har I adgang til internettet under hele prøven.

### Hvis der er valgt samtalerunde, læs her:

Vi starter prøven med en samtalerunde. Når samtalerunden er færdig, skal I tilbage på jeres pladser og tage resten af prøven.

Når I logger på [testogprøver.dk](http://testogprøver.dk), får I adgang til prøven. På skærmen vil I se, at der er fire opgaver. I skal vælge én af de fire opgaver.

På jeres besvarelse skal I huske at notere den valgte opgaves nummer og titel.

Vi fortæller jer, når der er 60 minutter, 30 minutter og 15 minutter tilbage af prøven.

Når prøven er afsluttet, og I har afleveret jeres opgavebesvarelse, kontrollerer vi, om I har nummereret alle ark, og at alle rubrikker på forsiden af besvarelsen er korrekt udfyldt.

Det er vigtigt, at I kun bruger de hjælpemidler, der er tilladte. Hvis I er i tvivl om, hvilke hjælpemidler I må bruge kan I spørge os. [Læs evt. om hjælpemidler i prøvevejledningen for dansk i 9. klasse.]

Når I har afleveret opgavebesvarelsen, kontrollerer vi, at oplysningerne øverst på første side er udfyldt korrekt. Derefter må I gerne forlade prøvelokalet.

God arbejdslyst.