

Vejledning til FVU-prøver

Information og procedure

- Gældende pr. 1. august 2021

Praktisk information

Undervisningsministeriet udsender to gange om året (oktober og april) nye opgavesæt gældende for perioderne:

- 1. oktober - 31. marts
- 1. april - 30. september

Vær omhyggelig/opmærksom på, at de FVU-opgaver, som er gældende i perioden 1. oktober – 31. marts, **IKKE** må offentliggøres, ej bruges i undervisningen, men **KUN** bruges til prøverne i den periode. Pr. 1. april må overskydende opgaver bruges i undervisningen.

Det samme gælder for perioden 1. april - 30. september.

Det er vigtigt at være opmærksom på, at hvis der afholdes FVU-prøve de sidste 14 dage af juni, så er der stor risiko for, at opgaverne ikke kan nå at blive rettet af censor inden sommerferien. Det vil sige, at man kan risikere først at få resultaterne tilbage sidst i august måned.

Der kan ikke rekvireres FVU-prøver og sendes besvarelser til censor i juli måned pga. ferielukning på VUC Vest.

På følgende side er en opstilling af, hvem der gør hvad.

Hvis der er spørgsmål kan **Elisabeth Roesen** kontaktes på er@vucvest.dk eller 76 12 17 20.

Hvem gør hvad – VUC Vest/DOP (driftsoverenskomstparten)

DOP:

1	10 hverdage inden prøvedato indberettes: – antal kursister og trinindplacering til prøve. Dette skal ske via Ludus Suite eller Ludus Lighthouse til VUC Vest. Samme dag sendes mail til er@vucvest.dk med oplysning om, at man har indberettet en FVU prøve via Ludus Suite eller Ludus Lighthouse til VUC Vest. Se blanketten i bilag 1. Er der her iblandt kursister, som skal have dispensation – medsendes i samme mail – den/de udfyldte dispensationsblanket(ter). Se blanketten i bilag 2.
2	Sørge for lokaler og vagter til prøverne. For regler før, under og efter prøven. Se bilag 3 og 4.
3	Sørge for efter prøven – at VUC Vest modtager alle opgavebesvarelserne, alle de overskydende opgaver, alle bedømmelseslisterne samt alle USB-stik med tilhørende koder. Se bilag 3.

VUC Vest:

1	Opretter prøven i Kerne Ludus
2	Henter censor i XPRS
3	Udskriver bedømmelseslister og printer opgaverne. Får opgaverne leveret til DOP.
4	Modtager opgaverne m.m retur fra DOP og sender dem til censor.
5	Modtager opgaverne retur fra censor og indtaster bedømmelsen bestået / ikke bestået
6	Udsteder prøvebeviser og sender dem til kursisterne i deres personlige digitale postkasse
7	Mailer bedømmelseslisten/resultaterne til DOP

Bilag 1.

Bestilling FVU-prøveopgavesæt VUC Vest

FVU-udbyder:

Kontaktperson:

Tlf.:

Vejledning:

1. Gem/download dette dokument til din egen computer
2. Åbn i Word på vanlig vis
3. Hop imellem felterne med TABULATOR
4. Gem
5. Send som vedhæftet fil til Lone

Opgavesæt til prøver i uge:

20_____

Bestilling til hold-id:

Prøvedato:

	Antal prøvesæt	Antal ekstra sæt	I alt
FVU-dansk trin 1			
FVU-dansk trin 2			
FVU-dansk trin 3			
FVU-dansk trin 4			
FVU-matematik trin 1			
FVU-matematik trin 2			

Dato:

Bilag 2.

Ansøgning om dispensation til FVU-prøver

Udfyldes af kursisten:

Navn: _____

Kursistnr.: _____ FVU-prøvedato: _____

Jeg ønsker at aflægge prøven digitalt og bruge min medbragte opdaterede PC med kompenserende hjælpemidler fx CD-ord. Sæt kryds ____

Jeg ansøger om ekstra tid til FVU-dansk delprøve 1 (5 min.) Sæt kryds ____

Jeg ansøger om ekstra tid til FVU-dansk delprøve 2 (individuel vurdering, FVU-dansk trin 1, FVU læsning trin 2, 3 og 4 max 30 min.) Sæt kryds 15 min. ____

Begrundelse: Ordblindhed. Sæt kryds ____

Andet _____

Dokumentation vedlagt: Ja Nej Er i Ludus Web

Hvilket FVU-fag og trin søger du dispensation til?	Skriftlig prøve	
	X	Udfyldes af vejleder
FVU-dansk trin 1		
FVU-dansk trin 2		
FVU-dansk trin 3		
FVU-dansk trin 4		
FVU-matematik trin 1		
FVU-matematik trin 2		

Kursistens underskrift: _____

Uddannelsesvejleders underskrift: _____

NB: Kursisten skal medbringe en kopi til prøven.

ANSØGNINGEN AFLEVERES SENEST 10 dage før prøven.

Bilag 3.

Procedure ved FVU tilsyn - tilsynsforpligtelser for VUC Vest og driftsoverenskomstparter.

Der er to måder at aflægge FVU-prøver på:

1. Aflæggelse af prøve på papir for eksaminander på almindelige vilkår
Alle delprøver skal laves i hånden.
2. Aflæggelse af prøve på særlige vilkår (downloadet OCR behandlet prøvemateriale med skrivefelter) + printet eksemplar af prøvemateriale.
Alle delprøver laves digitalt, eller alle delprøver laves i hånden på papirversionen.

På prøvedagen:

Al prøvemateriale - inklusiv evt. USB-stik, koder og dokumentation for antal USB-stik sendes/leveres af VUC Vest.

Prøvelokalet:

Det er vigtigt, at bordene i prøvelokalet er placeret således, at der er god afstand mellem prøvedeltagerne. Der må ikke være mulighed for at kommunikere utilsigtet.

Klargøring og udlevering af prøver:

- Udlevering af papirudgave til kursisterne ved prøveaflæggelse både på almindelige og særlige vilkår
- Prøvematerialet fra USB-stikket gøres klar til prøvedeltagere med dispensation senest 15 minutter før prøvestart.
Passwordet til åbning af prøven på computerne indtastes af den tilsynsførende (Eksaminanden må IKKE på noget tidspunkt få kendskab til passwordet). Efter delprøve 1 skal den tilsynsførende sørge for, at digitale opgavebesvarelser er gemt på eksaminandens skrivebord med filnavnet + kursistens navn og skal kontrollere, at filen er lukket ned. I pausen på 15 minutter mellem de 2 prøvesæt åbner den tilsynsførende delprøve 2 med den tidligere omtalte kode.

Efter prøveafholdelsen:

Kursister på almindelige vilkår afleverer den fysiske prøvebesvarelse.

Kursister på særlige vilkår kan enten aflevere besvarelsen i papirudgaven, på USB stik eller udprintet. Afleveres der på USB stik, er det den tilsynsførendes opgave at udprinte besvarelsen. Det er vigtigt at sikre, at eksaminanden har navn og underskrift på besvarelsen.

Efter prøven – og inden prøvedeltagerne, forlader lokalet skal al prøvemateriale slettes fra ALLE computere - både eventuelt lånte computere og prøvedeltagerens egen. Det skal slettes PERMANENT og ikke kun til papirkurven.

Sådan sletter du pdf prøvefilen og prøvebesvarelsen permanent på enten institutions computer eller prøvedeltagerens egen:

Marker filen på skrivebordet og tryk på Shift + Delete

Opgaverne SKAL være sorteret i samme rækkefølge som navnene på bedømmelseslisterne

Alle opgaver, også overskydende opgaver, USB stik og bedømmelseslisterne med påført "ej mødt", hvis en kursist ikke er mødt, afleveres eller sendes som rekommanderet brev eller som pakke til VUC Vest, Stormgade 47, 6700 Esbjerg. Forsendelsen skal kunne "spores".

Fra Vejledning til afholdelse af prøver ved Forberedende voksenundervisning (FVU) juli 2017:

"Det er VUC Vest, der har ansvaret for, at det digitale prøvemateriale håndteres på betryggende vis og med samme forholdsregler som traditionelt trykt prøvemateriale. Forkert håndtering af materialet, som medfører offentliggørelse af materialet forud for prøvens afholdelse, kan medføre aflysning af prøve over hele landet."

Det er derfor yderst vigtigt, at alle procedurer for prøverne bliver overholdt.

Bilag 4.

Prøvetid ved prøverne i FVU-læsning til kursister uden og med dispensation

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Hjælpemidler
1. del uden dispensation	5 minutter diktat (oplæses af underviseren) + 25 minutter til resten af prøven.				Ingen.
1. del med dispensation	5 minutter diktat (oplæses af underviseren) + 50 minutter til resten af prøven.				Skrivestøtte og oplæsningsprogram.
Pause i 15 min.	Alle	alle	Alle	alle	
2. del uden dispensation	1 time	1 time og 30 minutter	1 time og 30 minutter	1 time og 30 minutter	Ordbøger anvendt i undervisningen – også elektroniske.
2. del med dispensation	1time + 15 min.	1 time og 30 minutter + 15 minutter	1 time og 30 minutter + 15 minutter	1 time og 30 minutter + 15 minutter	Skrivestøtte og oplæsningsprogram.

Hvis der udelukkende er kursister uden dispensation:

	Trin 1	Trin 2	Trin 3	Trin 4	Hjælpemidler
1. del	5 minutter diktat (oplæses af underviseren) + 40 minutter til resten af prøven.				Ingen.
Pause i 15 min.	For alle				
2. del	1 time	1 time og 30 minutter	1 time og 30 minutter	1 time og 30 minutter	Ordbøger anvendt i undervisningen.