

## Regler for skr. eksamen og terminsprøve.

### Vejledning til elever

*Det er dit eget ansvar, at besvarelsen af opgaven foreligger i færdig form på papir (delprøve 1) eller er afleveret i pdf-format i Netprøver.dk (eksamen) eller på Lectio (årsprøver) ved prøvens afslutning.*

*Du har selv ansvaret for at foretage den løbende lagring af teksten, herunder fremstilling af back-up og sikkerhedskopier. Manglende back-up eller sikkerhedskopiering kan ikke danne grundlag for tilladelse til en omprøve (se PM's gode råd). Husk skriveredskaber til brug ved delprøver på papir og ved eventuelt strømsvigt!*

*Det drejer sig om at lave den bedst mulige opgavebesvarelse. Du skal derfor bruge tiden fuldt ud til prøverne. Ingen må forlade lokalet, før prøven er afsluttet.*

### 1. Klar til prøven

Du skal møde i hallen **30 min. før prøvens begyndelse**, så der kan foretages registrering. Ved eksamen vil man ikke kunne tilgå opgaven i Netprøver.dk, hvis man kommer for sent.

**Ved sygdom:** kontakt skolen inden prøven og skaf en lægeerklæring!

Du medbringer selv **skrive- og tegnemateriel samt alle tilladte hjælpemidler i form af fx lærebøger, formelsamlinger, noter, computer (incl. strømforsyning og forlængere), USB, høretelefoner og evt. lommeregner.**

**Mobiltelefon må ikke medbringes.** Har du alligevel en med, skal den slukkes og lægges i den udleverede kuvert, som lukkes og forsynes med navn og klasse. Vagterne indsamler kuverterne, som bringes til kontoret, hvor de kan afhentes efter prøven. Skolen tager ikke ansvaret for dem. Bliver det under prøven konstateret, at du har en mobiltelefon i lommen eller i tasken, betragtes det som snyd.

Det kan være en god idé at anvende ørepropper for at dæmpe støj. Det er tilladt at lytte til musik, som ligger på din computer, men husk høretelefoner! Ipod, mp3-afspiller o.lgn. må ikke benyttes.

### 2. Snyd er bl.a.

- at skaffe sig eller give andre eksaminander uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave

- at benytte ikke-tilladt kommunikation (direkte eller via nettet) under prøven
- at aflevere andres arbejde helt eller delvist som sit eget (herunder plagiering)
- at aflevere eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil
- at anvende ikke-tilladte hjælpemidler, herunder oversættelses- og verbebojningsprogrammer
- at have en mobiltelefon ved sig under prøven. Lad den blive hjemme! (se ovenfor)
- at kommunikere med andre end vagterne under prøverne.
- at benytte Internet bortset fra nedenstående

### 3. Tilladte hjælpemidler

<http://ordbog.gyldendal.dk> (røde ordbøger)

<http://ordnet.dk>

<http://dsn.dk/> (retskrivningsordbog)

**Systime** (<https://systime.dk>) og herunder diverse ibøger (f.eks. textanalyse.sytime.dk).

**Gymportalen** (<http://gymportalen.dk/>)

**Netprøver** (<http://www.netproever.dk/>)

[www.gyldendal-uddannelse.dk](http://www.gyldendal-uddannelse.dk)

**Genreguide dansk** (<http://i-bog.dk/skriftligeeksamenidansk>)

<http://www.oxfordlearnersdictionaries.com/>

**Ordbogen.com** (<https://www.ordbogen.com/>)

<https://latinskordbog.dk>

[www.duden.de](http://www.duden.de)

<https://naturgeografiportalen.gyldendal.dk/>

<http://infektionsforsvaret.evidencenter.dk/>

<https://ptable.com/?lang=da>

<http://www.chemspider.com/>

<https://portals.clio.me/dk/fysikkemi/isotopkort/>

<http://cossincalc.com/>

OBS: Der er IKKE ADGANG TIL LECTIO.

Det er ikke tilladt at låne hjælpemidler af andre under prøverne.

Det er ikke tilladt at tilgå skydrev på nettet. Det er dit eget ansvar at gemme egne dokumenter og delte dokumenter på din personlige maskine inden prøven/ eksamen.

#### 4. **Papir, oplysninger på besvarelse**

4.a Før prøvens begyndelse uddeles linjeret eller ternet papir og omslag til besvarelser, som afleveres i papirform. Du medbringer selv USB til at gemme på. Du kan bede vagterne om ekstra papir og teknisk papir efter behov (millimeterpapir, logaritmepapir f.eks.).

4.b Alle besvarelsesark, elektroniske eller i papirform, skal forsynes med navn, klasse, fag, nummer og dato, og siderne skal nummereres. Det er en god idé at lægge navneoplysningerne ind elektronisk inden prøvens begyndelse. Du kan benytte skolens "skriveark".

4.c Under prøven passer hver elev sig selv og holder alt beskrevet papir på bordet. Intet papir må anbringes på gulvet. Pc stilles midt bordet. Skærmen klappes ned, hvis du forlader din plads fx for at printe.

#### 5. **Adfærd under prøverne**

Der er rygeforbud ved prøverne som ved almindelig skolegang.

Husk at markere ved behov for toiletbesøg! Du må ikke blot rejse dig og gå. Hvis du forlader lokalet uden tilladelse og uden ledsagelse af en tilsynsførende, betragtes prøven/ eksamen som afbrudt og opgavebesvarelsen som ikke afleveret. Ved eksamen har du brugt et eksamensforsøg og vil først kunne gå til eksamen året efter.

Skærmen klappes ned, hvis du forlader din plads.

#### 6. **Aflevering**

6.a Når du vil aflevere, skal du markere for at tilkalde en vagt. Vagten påser, at du afleverer på Netprøver.dk og / eller i Lectio. På Netprøver er der en rubrik, som skal krydses af inden aflevering, og hvor du skriver under på, at du ikke har snydt. Husk, at Netprøver kun modtager pdf-filer! Navn, klasse, nummer, fag og dato skal fremgå af alle de sider, du afleverer. Læg det ind som sidehoved fra begyndelsen!

Hvis du gerne vil læse korrektur på papir, kan du printe din besvarelse ud. Har du ikke selv printer med, men ønsker at benytte en af skolens printere, skal du selv medbringe USB til at flytte teksten. Du henvender dig til de tilsynsførende, som administrerer printerkøen. Pc-skærmen klappes i, hvis pladsen forlades for at printe! Du skal have afsluttet dit dokument, når du forlader printeren. Ingen redigering ved printerstationen!

6.b I fag med **delprøver på papir** (engelsk A, matematik A, musik, fransk, spansk) afleverer du til vagten. Du afgør selv, hvilke besvarelsesark og hjælpeark der skal udgøre besvarelsen. Siderne nummereres, dog ikke omslaget, da det jo ikke hører med til besvarelsen. Printervagten kontrollerer, at alle ark er forsynet med dine navneoplysninger, også omslaget.

Du skal skrive under på den fortrykte formulering om, at du ikke har snydt. Først når vagterne giver besked, må du tage dine hjælpemidler i brug, herunder pc.

6.c Efter aflevering kan du ikke ændre i besvarelsen. Først når en prøve er afsluttet, må opgave, computer, USB, papirer osv. indeholdende besvarelser bringes ud af lokalet.

Ved termins- og årsprøver må du ikke tage opgaveteksten med dig, når du går.

## 7. Afslutning

Det sidste kvarter før prøvens ophør må ingen elev forlade sin plads, med mindre der skal printes. Du må altså ikke forlade lokalet, før prøven er slut. Ved udløbet af den tid, der er afsat til prøven, tilkendegiver de tilsynsførende, at prøven er afsluttet. Du skal blive siddende, indtil registrering af besvarelser er afsluttet. Vagterne siger til, når man må forlade lokalet.

Maj 2019 / MA

# Brug af tekstbehandling ved eksamen og terminsprøve

## ***Følgende vejledning er tænkt som gode råd – ikke regler!***

- Navngiv og **GEM STRAKS DIT DOKUMENT**. Automatisk sikkerheds-kopiering fungerer ofte først, når dokumentet er navngivet.
- Gem på din maskines **harddisk** (C-drevet) – f.eks. i mappen Dokumenter. Gem evt. også på USB-nøgle for at have en kopi.
- Bruger du skolens printer, skal du huske at gemme i et **Word-kompatibelt format** eller det universelle format **RTF**. Der printes ud via Word. Bruger du OpenOffice gemmer du her i Wordformat (filtypen doc).
- Aktiver og indstil **sikkerhedskopiering** (backup) i dit program. Vælg 5-10 minutter som interval. Du kan bruge hjælpefunktionen i dit program som vejledning. Gemmer/navngiver du ikke dokumentet fra starten, fungerer backupfunktioner normalt ikke.
- Aktiver og rediger **toptekst, sidehoved** mv. for automatisk at få sat nødvendige oplysninger ind på hver side (navn, elev-nr., dato, fag). Se eksempel nedenfor.
- Vælg fra starten **sprog** i din stavekontrol. Kontroller at kun tilladte funktioner mht. **grammatikkontrol** og **ordbøger** er aktiveret.

## **Sidehoved i Word**

- Vælg **fanen Indsæt** og **Sidehoved og evt. sidefod**.
- Skriv oplysningerne i relevant boks. Husk at følge **skolens krav** vedr. oplysninger på alle ark (se udleverede bestemmelser).
- Bemærk at du kan få indsat **sidetal, dato** og **klokkeslæt** automatisk via fanen Indsæt og menuen Sidetal.

## **Udprintning via skolens printeropstillinger**

Du skal bruge USB-nøgle, MP3-afspiller eller andet hukommelseskort til at transportere dit dokument til udprintning. Der vil være skilte angående disse muligheder. Bemærk at der kan blive kø til sidst – og at du kan blive bedt om at stille op i køen 15-20 minutter før afslutning. Bedst er det således at medbringe egen printer. Kun i nødstilfælde kan du låne en af skolens USB-nøgler.

## **TI-Nspire (matematik)**

Vær sikker på, at du kan håndtere udprintning inden for fristen. Spørg matematiklærerne inden eksamen!

**18 /Morsø Gymnasium**