Udlændinge- og Integrationsministeriet

Styrelsen for International Rekruttering og Integration

VEJLEDNING OM DEN PRAKTISKE PRØVEAFHOLDELSE

Vejledning om den praktiske prøveafholdelse

Udlændinge- og Integrationsministeriet
Styrelsen for International Rekruttering og Integration

www.danskogproever.dk
E-mail: danskproever@siri.dk

Oktober 2026

Indhold

Forord 6
1. Generelt om prøverne 7
1.1. Prøverne 7
1.2. Prøveafholdere og prøvedeltagere 7
1.3. Leders ansvar 7
1.4 Tidspunkt for prøverne 8
1.4.1. Skriftlige prøver 8
1.4.2. Mundtlige prøver 8
1.5. Udarbejdelse af prøverne 8
1.6. Bedømmere (eksaminatorer og censorer) 9
1.6.1. Eksaminator 9
1.6.2. Censor 9
1.7. Tilgængelige blanketter og prøvebeviser 11
2. Inden prøven 12
2.1. Orientering og vejledning af prøvedeltagere 12
2.2. Indstilling/tilmelding til prøve 12
2.3 Anmeldelse af antal prøvedeltagere og bestilling af opgavesæt 13
2.4. Prøvedeltagere fra ikke-prøveafholdende udbydere af danskuddannelse 14
2.5. Gebyrer for selvstuderende 14
2.6. Censorfordeling 15
2.7. Fortrolighed 15
2.8. Prøvemateriale 17
2.8.1. Materiale til den skriftlige del 17
2.8.2. Materiale til den mundtlige del 18
2.9. Dannelse af par til den mundtlige del af PD2 21
2.10. Dispensation for dokument til legitimation 22
2.11. Hjælpemidler 22
2.11.1. Ordbøger og ordlister 22
2.11.2. Særligt for Prøve i Dansk 1 23
2.11.3. It-udstyr 23

3. Særlige vilkår og fritagelse 25
3.1 Særlige prøvevilkår 25
3.1.1. Forlænget prøvetid 26
3.1.2. Brug af hjælper 26
3.1.3. Ordblindhed 27
3.1.4. SIRIs kompetence i særlige sager 28
3.2. Fritagelse 28
4. Under prøven 30
4.1 Legitimation og legitimationskontrol 30
4.1.1 Legitimationskontrol 30
4.2 Prøvens skriftlige del 33
4.2.1. Prøvedeltagere, der kommer for sent 33
4.2.2. Prøvelokalet 33
4.2.3. Tilsynsførende 34
4.2.4. Prøvedeltagerens plads i prøvelokalet 35
4.2.5. Igangsættelse af prøven 36
4.2.6. Prøveforløb 36
4.2.7. Forebyggelse af snyd 37
4.2.8. Bortvisning ved snyd eller forsøg på snyd 38
4.2.9. Bortvisning ved forstyrrende adfærd 39
4.2.10. Afslutning og aflevering 39
4.2.11. Afsendelse og modtagelse af skriftlige besvarelser i kopi 40
4.2.12. Bedømmelse 43
4.3. Prøvens mundtlige del 44
4.3.1. Prøvedeltagere, der kommer for sent eller udebliver 45
4.3.2. Videregivelse af prøvegrundlag 45
4.3.3. Offentlighed 45
4.3.4. Bortvisning 45
4.3.5. Prøveafholdelsen 45
4.3.6. Bedømmelsen 46
4.3.7. Prøvedagens afslutning 47
5. Efter prøven 48

5.1. Prøveprotokol 48
5.2. Opbevaring af bedømmelseslister 48
5.3. Opbevaring af besvarelser 48
5.4. Opbevaring af bedømmernes noter 48
5.5. Samlet bestået 49
5.6. Prøvebeviser 50
5.7. Bortkommet prøvebevis 51
5.8. Attest for aflagt prøvedel 52
5.9. Destruering af prøvemateriale 52
6. Klager 53
6.1. Klager over forhold ved prøverne 53
6.1.1. Indledende klagesagsbehandling 53
6.1.2. Afvisning af en klage som åbenbart grundløs 53
6.1.3. Realitetsbehandling af klagen 54
6.2. Klage over prøveafholders afgørelser 56
7. Bilag 57
7.1. Bilag 1 – oversigt over frister 57

Forord

Denne vejledning er målrettet prøveafholdende udbydere af danskuddannelse for voksne udlændinge m.fl. (prøveafholdere). Vejledningen sigter mod at give en sammenhængende beskrivelse af prøveafholdelsen, herunder at udfolde udvalgte praktiske aspekter heraf.

Afholdelse af prøverne er reguleret i *Lov om danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.* (danskuddannelsesloven) og *Bekendtgørelse om prøver inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.* (prøvebekendtgørelsen).

På SIRIs hjemmeside findes følgende supplerende materiale til download:

Den praktiske prøveafholdelse:

- Information til prøveafholder om behandling af klager

Målrettet eksaminatorer og censorer samt lærere, der underviser frem mod prøverne:

- Vejledning om Prøve i Dansk 1 (2026)
- Vejledning til valg af emner og opfølgende interviewspørgsmål (PD2 og PD3)
- Teori om kommunikativ sprogfærdighed

Forkortelser:

Karakterbekendtgørelsen:
Bekendtgørelse om karakterskala inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.

PD1, PD2, PD3 og SP:
Hhv. Prøve i Dansk 1, Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 og Studieprøven.

Prøvebekendtgørelsen:
Bekendtgørelse om prøver inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.

SIRI:
Styrelsen for International Rekruttering og Integration.

1. Generelt om prøverne

1.1. Prøverne

Som afslutning på Danskuddannelse 1, Danskuddannelse 2 og Danskuddannelse 3 findes fire prøver. Danskuddannelse 3 kan afsluttes med prøver på to niveauer, henholdsvis Prøve i Dansk 3, som afslutter modul 5, og Studieprøven, som afslutter modul 6.

Danskuddannelse 1	Prøve i Dansk 1 (PD1)
Danskuddannelse 2	Prøve i Dansk 2 (PD2)
Danskuddannelse 3	Prøve i Dansk 3 (PD3) Studieprøven (SP)

Alle prøver består af en skriftlig og en mundtlig del. Se mere om indholdet i de forskellige prøver og delprøver i afsnit 2.8.2 og 4.2.6 samt i prøvebekendtgørelsens bilag 1.

1.2. Prøveafholdere og prøvedeltagere

Prøverne afholdes af de udbydere af danskuddannelse for voksne udlændinge m.fl., som SIRI har udpeget til at varetage opgaven (prøveafholdere). Udbyderne udpeges på baggrund af ansøgning til SIRI, og udpegning sker for en periode af normalt fire år ad gangen. SIRI kan tilbagekalde en udpegning, for eksempel hvis udbyderen ikke overholder reglerne i prøvebekendtgørelsen, hvis der ikke foreligger en driftsaftale med en kommune, eller hvis betingelserne stillet ved udpegning ikke opfyldes.

En prøvedeltager kan enten være kursist fra en danskuddannelse eller selvstuderende.

1.3. Leders ansvar

Lederen hos den prøveafholdende udbyder er ansvarlig for, at prøverne afholdes efter gældende regler og på en hensigtsmæssig måde.

Lederen hos den prøveafholdende udbyder kan bemyndige andre til at varetage sine opgaver i forbindelse med prøven. Det betyder i praksis, at lederen kan overdrage opgaven til en eller flere stedfortrædere. Dette sker i vidt omfang i praksis, og en stedfortræder optræder som regel som *prøveansvarlig*. Den prøveansvarlige opfylder fx på lederens vegne kravet om at være til stede under prøverne og sørger endvidere for, at prøverne afvikles på en hensigtsmæssig måde.

Lederen hos den prøveafholdende udbyder kan tillige uddelegere opgaver til andre ansatte på sprogcenteret. Eksempelvis kan lederen uddelegere opgaven med at gøre kursisterne og de selvstuderende bekendte med reglerne om prøver, klageregler osv. til en ansat ved sprogcenteret, der ikke nødvendigvis behøver at være den prøveansvarlige.

1.4 Tidspunkt for prøverne

Prøverne afholdes to gange om året, hhv. i maj-juni måned (sommerterminen) og november-december måned (vinterterminen).

Senest den 1. oktober hvert år offentliggør SIRI tilmeldingsfrister og prøvedatoer for det følgende kalenderår på sin hjemmeside. Tilmeldingsfristen ligger 10 uger før prøveterminen begynder.

1.4.1. Skriftlige prøver

SIRI fastsætter fire prøvedage til afholdelse af den skriftlige del af prøverne; en dag til henholdsvis Prøve i Dansk 1, Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 og Studieprøven. De skriftlige prøver begynder kl. 9.00 på prøvedagen.

1.4.2. Mundtlige prøver

SIRI fastsætter en periode til afholdelse af den mundtlige del af prøverne. SIRI fastsætter ligeledes dage i perioden, hvor der kan afholdes aftenprøver.

Under hensyntagen til blandt andet eksaminatorer, censorer og eventuelle beskikkede censorer, fastsætter prøveafholderen datoer og tidspunkter for de enkelte mundtlige prøver inden for den fastsatte periode.

1.5. Udarbejdelse af prøverne

Prøvegrundlaget udarbejdes enten af SIRI eller decentralt hos prøveafholderne. Opgaven er fordelt således:

Udarbejdelse	Prøvens skriftlige del	Prøvens mundtlige del
PD1	Delprøve 1: To selvvalgte emner* Delprøve 2: SIRI	En prøveportfolio*
PD2	SIRI	Delprøve 1: Selvvalgt emne** Delprøve 2: SIRI
PD3	SIRI	Delprøve 1: Emne valgt af lærer** Delprøve 2: SIRI
Studieprøven	SIRI	SIRI

* Se mere i *Vejledning om Prøve i Dansk 1 (2026)*

*** Se mere i Vejledning om valg af emner og opfølgende interviewspørgsmål,* samt i afsnit 2.8.2.

1.6. Bedømmere (eksaminatorer og censorer)

Prøverne bedømmes af en eksaminator og en censor. Ved den skriftlige del af prøverne er censor beskikket af SIRI. Ved den mundtlige del af prøverne er ca. 10 % af censorerne beskikket af SIRI, mens de resterende ca. 90 % er udpeget af prøveafholder (se afsnit 1.6.2.1.1 herunder)

1.6.1. Eksaminator

Ved Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 og Studieprøven skal det tilstræbes, at eksaminator ikke er den lærer eller en af de lærere, der er ansvarlig for den enkelte prøvedeltagers undervisning. Mindre sprogcentre, der ikke råder over mere end én lærer med de rette kvalifikationer til at undervise på et prøveforberedende modul og til at eksaminere kursisterne, kan dog være nødsaget til at benytte kursisternes egen lærer som eksaminator.

Ved Prøve i Dansk 1 er der en særlig tæt sammenhæng mellem undervisning og prøve, idet en del af prøvegrundlaget udarbejdes i undervisningen. Modsat ved de andre prøver skal det på den baggrund tilstræbes, at eksaminator ved Prøve i Dansk 1 er kursistens lærer.

1.6.2. Censor

Censors opgaver

- Censor skal påse, at de dele af den mundtlige del af prøverne, der er udarbejdet decentralt hos prøveafholderen, er i overensstemmelse med de fastsatte mål[1].
- Censor skal medvirke til at påse, at prøverne gennemføres i overensstemmelse med gældende regler.
- Censor skal medvirke til at påse, at prøvedeltagerne får en ensartet og retfærdig behandling, og at deres præstationer får en pålidelig bedømmelse.

Censorer er underlagt forvaltningslovens bestemmelser om inhabilitet og tavshedspligt. Tavshedspligten indebærer bl.a., at censorer ikke må videregive fortrolige oplysninger, som de har fået adgang til i forbindelse med deres virke.

1.6.2.1. Udpegede censorer og beskikkede censorer

Der findes to typer af censorer: Udpegede censorer og beskikkede censorer.

1.6.2.1.1. Udpegede censorer (mundtlige prøver)

Der medvirker udpegede censorer ved de fleste mundtlige prøver. En udpeget censor er en lærer, som en prøveafholder har udpeget til at blive udsendt som censor til en mundtlig prøve hos en anden prøveafholder. Fordeling af udpegede censorer sker typisk i censorcirkler, hvor prøveafholderne bytter censorer med hinanden. Cirklerne er et samarbejde mellem prøveafholdere i et geografisk område, og

[1] De decentralt udarbejdede dele af prøverne skal være i overensstemmelse med de mål, der er fastsat i fagbeskrivelserne for de prøvebærende moduler i danskuddannelserne, jf. *bekendtgørelse om danskuddannelse for voksne udlændinge m.fl.* og *Vejledning om valg af emner og opfølgende interviewspørgsmål*.

de er etableret uafhængigt af SIRI. SIRI anbefaler, at censorcirklerne har en vis størrelse, så den forudsatte afveksling i bedømmersammensætning kan opnås.

Der er ca. 10 studieprøveafholdere på landsplan. Idet der i censorcirklerne er meget få studieprøveafholdere eller måske kun en enkelt, kan den krævede afveksling i bedømmersammensætning ikke opretholdes termin for termin. På den baggrund må udveksling af censorer til Studieprøven ske gennem et særskilt samarbejde.

Censorer, der af sit sprogcenter er indstillet som beskikket censor, bør ikke tildeles opgaver som udpeget censor før oversigten over fordeling af de beskikkede censorer er udsendt af SIRI, og prøvedagen(e) med mundtlig beskikket censur er fastlagt.

Censorerne må ikke være ansat på det sprogcenter eller i det sprogcenterfællesskab, hvor de skal virke som censorer, og når censorarbejdet fordeles, skal det tilstræbes, at de samme to personer ikke bedømmer sammen mere end én gang hvert andet år.

Medmindre andet aftales, afholder det sprogcenter, hvor den udpegede censor er ansat, udgifter forbundet med dennes censoropgaver.

1.6.2.1.2. Beskikkede censorer (skriftlige og mundtlige prøver)

SIRI beskikker censorer efter indstilling fra prøveafholderne. SIRI kan fastsætte, hvor mange censorer de respektive prøveafholdere som minimum skal indstille. Som udgangspunkt skal der indstilles én censor pr. 25 prøvedeltagere på PD1, og én censor pr. 35 prøvedeltagere på hhv. PD2, PD3 og SP. Hvis en prøveafholder har medlemmer af opgavekommissionen ansat, skal disse indstilles. En indstilling som censor gælder i udgangspunktet såvel skriftlige som mundtlige censoropgaver. Størstedelen af de indstillede censorer vil alene blive tildelt skriftlige censoropgaver i en termin.

Vederlag til de beskikkede censorer ved prøvens skriftlige del afholdes af SIRI.

Medmindre andet aftales, afholder det sprogcenter, hvor en beskikket censor er ansat, udgifter forbundet med dennes censoropgaver til den mundtlige del af prøven. Hvis en prøveafholder tildeles en beskikket censor til den mundtlige del af prøven, der ikke er indstillet af en anden prøveafholder, afholdes vederlaget til denne censor af den prøveafholder, hvor den pågældende udfører censorhvervet.

SIRI afholder transportgodtgørelse til beskikkede censorer ved prøvens mundtlige del.

Hvis en beskikket censor bliver forhindret i at udføre sine opgaver, kan SIRI pålægge den prøveafholder, hvor pågældende er ansat, at indstille en ny censor til midlertidig beskikkelse. Det anbefales på den baggrund, at det inden prøven er klarlagt, hvem der kan træde til, hvis det skulle blive aktuelt.

1.7. Tilgængelige blanketter og prøvebeviser

Følgende blanketter og prøvebeviser er tilgængelige:

Blanketter og prøvebeviser
• Bedømmelseslister (kan hentes fra kl.dk) • Prøveprotokoller (kan hentes fra kl.dk) • Besvarelsesark (kan købes fra Kommuneforlaget) • Attestation for skriftlig eller mundtlig del af en prøve (købes fra Kommuneforlaget) • Prøvebeviser (købes fra Kommuneforlaget)

2. Inden prøven

2.1. Orientering og vejledning af prøvedeltagere

Prøveafholder skal sørge for, at kursister og selvstuderende orienteres om relevante forhold ved prøverne i god tid.

Oplysninger om tilmeldingsfrister, prøvetidspunkter, prøvernes indhold, regler og klageregler skal fremgå af prøveafholders hjemmeside. I den forbindelse anbefales det også, at det på hjemmesiden fremgår, hvorvidt det er muligt at aflægge prøve på computer.

Prøveafholder skal endvidere sikre, at alle prøvedeltagere, senest samtidig med deres prøvetilmelding, får information og vejledning om muligheden for at aflægge prøve på særlige vilkår.

Orientering og vejledning:

- Tilmeldingsfrister
- Prøvetidspunkter
- Prøvernes indhold
- Regler
- Konsekvenser for overtrædelse af reglerne
- Klagemuligheder
- Mulighed for særlige vilkår
- Mulighed for brug af computer

Vejledningen kan derudover for eksempel foregå ved, at den prøveafholdende udbyder indkalder de kommende selvstuderende prøvedeltagere til et informationsmøde om prøveafholdelsen og derigennem sikrer, at den enkelte selvstuderende kan gøre sig bekendt med prøvegrundlaget, for eksempel ved at fremvise eksempler på prøvemateriale fra før vinterterminen 2024.

Prøveafholder skal sikre, at prøvedeltageren ved sin tilmelding til prøven får udleveret SIRIs retningslinjer for legitimation (Husk legitimation), som kan hentes fra www.danskogproever.dk.

Prøveafholder skal vejlede selvstuderende ved Prøve i Dansk 1 om udarbejdelse af selvvalgt prøvegrundlag samt om procedure og frist for indlevering heraf. Se mere i Vejledning om Prøve i Dansk 1 (2026), som kan hentes fra www.danskogproever.dk.

2.2. Indstilling/tilmelding til prøve

Prøveaflæggelsen er frivillig. For kursister på danskuddannelserne gælder, at det er kursisten selv, der afgør, om han eller hun ønsker at indstille sig til den afsluttende prøve. I praksis sker dette typisk i samråd med kursistens lærer.

Prøvedeltageren skal indstille sig til prøve senest 10 uger før prøveterminens begyndelse. Dette gælder også selvstuderende, der selv skal melde sig til prøve hos en udbyder, der afholder prøven i den pågældende prøvetermin.

Hvis enkelte prøvedeltagere tilmelder eller framelder sig prøven efter prøveafholder har foretaget anmeldelse til

Eftertilmelding

Hvis prøveafholder har kapacitet til det, kan prøveafholder undtagelsesvist tillade en prøvedeltager at tilmelde sig efter fristen, så en prøvedeltager ikke unødigt forsinkes i at tage prøven.

SIRI/bestilling af opgaver, skal der ikke ske indberetning herom til SIRI.

En prøvedeltager, der indstiller sig til prøve, tilmelder sig i udgangspunktet både den skriftlige og den mundtlige del af prøven. De to dele aflægges som udgangspunkt i samme prøvetermin.

Prøveafholderen kan efter ansøgning fra en prøvedeltager give tilladelse til, at vedkommende særskilt kan tilmelde sig og aflægge den skriftlige eller den mundtlige del af en PD1, PD2 eller PD3 i en senere prøvetermin. Dette forudsætter, at prøvedeltageren på grund af dokumenteret sygdom ikke har været i stand til at aflægge den skriftlige del og den mundtlige del i samme prøvetermin. Sygdom dokumenteres med en lægeerklæring. Prøveafholderens afgørelse kan påklages til SIRI.

Skriftlig tilladelse

Tilladelsen skal meddeles skriftligt, så prøvedeltageren kan fremvise tilladelsen i forbindelse med tilmelding til en skriftlig eller mundtlig del af prøven ved en senere termin.

Ordningen medfører, at et resultat af den skriftlige eller den mundtlige del af prøven, der er opnået ved én prøvetermin, vil kunne kombineres med et resultat fra en anden prøvetermin. Prøvedeltageren skal ved tilmelding oplyse, hvis vedkommende har tilladelse til og ønsker særskilt at tilmelde sig enten den skriftlige eller den mundtlige del af prøven. Hvis den allerede aflagte del er foregået ved en anden prøveafholder, skal prøvedeltageren oplyse om dette, og den aktuelle prøveafholder skal indhente det allerede opnåede resultat fra den tidligere prøveafholder. Hvis den tidligere prøveafholder er ophørt som prøveafholder, indhentes resultatet hos den, der har fået den relevante prøveprotokol overdraget.

Bestås kun den skriftlige del eller den mundtlige del af Studieprøven, kan prøvedeltageren aflægge den del af prøven, som ikke blev bestået, i en senere prøvetermin. Konsekvensen heraf vil ligeledes være, at et resultat af den skriftlige eller den mundtlige del af prøven, der er opnået ved én prøvetermin, kan kombineres med et resultat fra en anden prøvetermin.

2.3 Anmeldelse af antal prøvedeltagere og bestilling af opgavesæt

Prøveafholderen skal anmelde til SIRI, hvor mange prøvedeltagere der er tilmeldt de respektive prøver. Dette skal ske senest 9 uger før prøveterminens begyndelse og foretages online på link udsendt af SIRI.

Prøveafholderen bestiller prøvemateriale hos det trykkeri, der trykker prøverne. Dette skal ske senest 9 uger før prøveterminens begyndelse. Særligt prøvemateriale (elektronisk fil som sendes i pdf-format) bestilles senest 7 uger før prøveterminens begyndelse.

Prøveafholderen skal desuden sørge for at bestille eller udarbejde linjerede ark med sidehoved til besvarelsen af prøvernes skriftlige del. Arkene kan fx købes hos Kommuneforlaget, se afsnit 1.7.

2.4. Prøvedeltagere fra ikke-prøveafholdende udbydere af danskuddannelse

Det anbefales, at en ikke-prøveafholdende udbyder i god tid inden prøven sørger for at aftale forhold omkring prøvedeltagelse med en prøveafholder.

Den ikke-prøveafholdende udbyder har ansvaret for at orientere sine kursister om, hvor de kan aflægge prøve.

Den ikke-prøveafholdende udbyder har desuden ansvaret for at sende de samlede tilmeldinger til prøveafholderen umiddelbart efter 10-ugers fristen (tilmeldingsfristen), tids nok til at prøveafholderen kan overholde 9-ugers fristen for anmeldelse af prøvedeltagere til SIRI. Det er således prøveafholderen, der foretager anmeldelse til SIRI, og som bestiller prøvemateriale til de pågældende prøvedeltagere.

2.5. Gebyrer for selvstuderende

Kommunalbestyrelsen i en selvstuderendes bopælskommune kan bestemme, at selvstuderende afkræves et gebyr for at deltage i prøven. Gebyret betales til prøveafholder. De aktuelle satser kan findes på SIRIs hjemmeside.

Kursister fra andre sprogcentre

For kursister, der har fulgt danskuddannelse på det prøvebærende modul hos en ikke-prøveafholdende udbyder, afholdes udgiften til gebyret af den udbyder, hvor kursisten har været optaget til danskuddannelse.

Prøvedeltagere, der tilmelder sig den skriftlige eller den mundtlige del af prøven særskilt, kan opkræves et gebyr svarende til halvdelen af gebyret for en hel prøve. Dette kan være aktuelt som følge af dokumenteret sygdom ved den skriftlige eller den mundtlige del af en tidligere prøveaflæggelse eller som følge af manglende bestået af den skriftlige eller den mundtlige del af Studieprøven ved en tidligere prøvedeltagelse.

Kursister, der følger danskundervisning på internettet, kan vælge at aflægge prøve ved en lokal prøveafholder, der eksempelvis ligger tættere på den pågældendes bopæl end det sprogcenter, hvor den pågældende har været tilknyttet som kursist. I sådanne tilfælde er det også det sprogcenter, hvor den pågældende har været tilknyttet som kursist, der afholder udgiften til gebyr.

Gebyr for kursisters prøvedeltagelse er indeholdt i de modultakster på de moduler, der fører frem til en afsluttende prøve.

2.6. Censorfordeling

Senest fire uger før prøveterminens begyndelse vil fordelingen af de beskikkede censorer (censorfordelingen) være tilgængelig for prøveafholderne i en online administrationsportal. Prøveafholder har ansvar for at informere deres involverede medarbejdere om fordelingen. Fordelingen sker på baggrund af prøveafholdernes registrering og kvalificering af tilgængelige censorer samt indmelding af antallet af prøvedeltagere i portalen.

En beskikket censor får normalt ca. 40 besvarelser til skriftlig censur, for Prøve i Dansk 1 og Studieprøven dog ca. 25. Det endelige antal prøvedeltagere kan blive mindre end det antal, der er anført, da prøvedeltagerne kan udeblive fra prøven.

Censorer, der af sit sprogcenter er indstillet som beskikket censor, bør ikke tildeles opgaver som udpeget censor, før prøvedagen(e) med mundtlig beskikket censur er udsendt fra SIRI.

Prøveafholder skal ved den skriftlige del af prøverne meddele eksaminators navn, telefonnummer og e-mailadresse til de beskikkede censorer.

Dette kan gøres fra det tidspunkt, hvor censorfordelingen er tilgængelig i administrationsportalen, og må ikke ske senere end i forbindelse med fremsendelse af de skriftlige besvarelser.

Derudover skal prøveafholder ved prøvernes mundtlige del yderligere meddele dato, tid og sted for prøveafholdelsen samt prøvegruppenummer og antal prøvedeltagere til de udpegede og beskikkede censorer.

Opstår der efter udmeldingen af censorfordelingen mindre ændringer i antallet af prøvedeltagere på de enkelte prøvehold, typisk pga. afbud i sidste øjeblik, aftaler prøveafholder selv eventuelle justeringer med eksaminatorer og censorer.

Hvis censor bliver forhindret i at løse sine censoropgaver, har censors ansættelsessted ansvaret for at stille en stedfortræder til rådighed. Dette kan eventuelt søges understøttet af censorcirklen. Det anbefales, at der er fastlagt en beredskabsplan, så det ved pludselig opstået sygdom eller andre uforudsete hændelser kan sikres, at prøverne kan gennemføres.

2.7. Fortrolighed

Danskprøver og danskprøvebesvarelser er fra og med vinterterminen 2024 fortrolige, både før, under og efter prøven. Dette betyder, at materialet skal behandles med fortrolighed i og uden for prøvesituationen og ikke må udbredes til uvedkommende. Ansatte m.fl., der virker ved en udbyder af danskuddannelse, er undergivet tavshedspligt om oplysninger om det fortrolige materiale.

Den prøveafholdende udbyder skal fastsætte procedurer, der sikrer prøvematerialets fortrolighed både i og uden for prøvesituationen. Procedurerne skal beskrive, hvordan det under prøveafholderens administration af prøverne sikres, at det fortrolige prøvemateriale ikke kompromitteres. De bærende

hensyn i procedurerne skal være, at så få som muligt får kendskab til det fortrolige materiale, og at dette sker i så kort tid som muligt. Brugen af materialet skal begrænses til de personer, der har brug for at have kendskab til materialet i deres opgavevaretagelse i forbindelse med prøven.

Lederen skal sikre, at prøvematerialet uden for prøvesituationen opbevares aflåst, og ikke kan tilgås af uvedkommende. Det anbefales, at det fortrolige prøvemateriale lægges i et aflåst skab, som kun lederen og eventuelle stedfortrædere har adgang til, indtil destruktion af materialet, jf. afsnit 5.8.

Brugen af det fortrolige prøvemateriale skal begrænses til de formål, der følger af prøvebekendtgørelsen. Heraf følger, at materialet lovligt kan videregives til fx censorer, der skal bedømme prøven. Videregivelse af fortroligt materiale skal, hvis det sker digitalt, ske med sikre forbindelser, fx e-mails, der er krypterede.

Baggrunden for reglerne om fortrolighed er, at prøverne indgår i en lukket opgavebank og dermed genbruges enten helt eller delvis. Derfor må de fortrolige prøver ikke længere bruges i undervisningen, ligesom de heller ikke vil blive offentliggjort af SIRI. Fortroligheden gælder alt prøvemateriale fra vinterterminen 2024 og derefter. Det betyder også, at prøvemateriale fra sommerterminen 2024 og tidligere fortsat gerne må anvendes i undervisning, idet det ikke er fortroligt.

Det er strafbart at overtræde sin tavshedspligt, dvs. at dele materiale uden for prøvesituationen og med uvedkommende. Det er derfor vigtigt, at ansatte og andre, der virker ved en udbyder af danskuddannelsen og som led i deres arbejde får kendskab til det fortrolige materiale, informeres grundigt om dette, så de ikke utilsigtet kommer til at dels kompromittere det fortrolige materiale, men også sætter sig i en risiko for at overtræde tavshedspligtsreglerne.

Videregivelse af det fortrolige prøvemateriale skal endvidere foregå på en måde, så risikoen for at uvedkommende får adgang til materialet er så lille som muligt. Det vil sige, at fortroligt materiale skal sendes med sikker post, enten fysisk eller elektronisk.

Endvidere skal det fortrolige materiale destrueres, så snart formålet med anvendelsen er udtømt. Dette betyder blandt andet, at overskydende prøvemateriale, der ikke skal videregives til bedømmerne eller gemmes til prøvedeltageres eventuelle efterfølgende gennemsyn, skal destrueres, når prøven er afholdt.

Idet besvarelser vil indeholde en gengivelse af prøverne, er disse også at betragte som fortroligt prøvemateriale og skal derfor også behandles med fortrolighed. Dette betyder også, at en prøvedeltager ikke må tage sin egen eller andres besvarelser med ud af prøvelokalet. Noter m.v., der ikke indeholder en gengivelse af prøvematerialet, er ikke fortroligt materiale, og kan derfor tages med ud af prøvelokalet efter tilladelse fra en tilsynsførende.

Se afsnit 5.3. og 5.4 om opbevaring af originale besvarelser og bedømmernes noter.

2.8. Prøvemateriale

2.8.1. Materiale til den skriftlige del

Prøvemateriale til den skriftlige del sendes fra forlaget, så det modtages af prøveafholderne senest 5 hverdage før den skriftlige prøvetermins begyndelse. Der vedlægges et ekstra sæt prøvemateriale i pakken (et sikringssæt), som fx kan anvendes i tilfælde af fejl i antallet af opgavesæt i prøvepakkerne, og hvis der er enkelte eftertilmeldinger. Prøvepakkerne vil være påført oplysninger om prøvens art og antal opgavesæt. På prøvepakkerne til prøvernes skriftlige del vil der være angivet ugedag, dato og klokkeslæt for prøven.

Prøvepakkerne sendes af trykkeriet.

Prøveafholder skal straks ved modtagelse sikre sig, at forsendelsen indeholder det bestilte prøvemateriale samt det ekstra sikringssæt, og at pakkerne er uåbnede. Hvis der er uoverensstemmelse mellem, hvad der er bestilt og modtaget, skal prøveafholderen straks kontakte trykkeriet.

Hvis ikke materialet modtages inden for fristen, skal SIRI straks kontaktes. Hvis der er mistanke om, at nogen af pakkerne har været åbnet, skal SIRI ligeledes straks kontaktes.

Særligt for Prøve i Dansk 1

Selvvalgt prøvegrundlag til den skriftlige del af Prøve i Dansk 1 (2 emneark understøttet af billeder) afleveres senest 15 hverdage før den skriftlige del af prøveterminens begyndelse til lederen hos den prøveafholdende udbyder, der inden to hverdage ved sin underskrift skal godkende, at prøvegrundlaget kan anvendes til prøven. Efter indlevering opbevares materialet af prøveafholder, der har ansvaret for, at materialet er i prøvelokalet på prøvedagen. Se mere i *Vejledning om prøve i Dansk 1* (2026).

Der skal ikke sendes en kopi af materialet til censor. Efter prøven sendes en oversigt over prøvedeltagernes emner og oplysninger om resultatet af lodtrækningen til censor sammen med kopi af besvarelserne m.v. Se mere i afsnit 4.2.11.

Særligt prøvemateriale til prøvedeltagere med funktionsnedsættelse

Hvis prøveafholder har bestilt særligt prøvemateriale i form af pdf-filer (fx til brug for ordblindeprogrammer) til den skriftlige del af prøven, fremsendes materialet som kodede digitale filer af forlaget via mail. Kode sendes i separat mail fra SIRI. Der skal kun bestilles ét eksemplar per relevant prøve.

Hvis der er behov for opfotografering af prøvematerialet til prøvedeltagere med synsnedsættelse, kopierer eller printer prøveafholder materialet i en større udgave. Dette kan ske fra papirudgaven eller fra en bestilt pdf.

2.8.2. Materiale til den mundtlige del

Materiale udarbejdet af SIRI

Materiale til den centralt stillede del af PD2, PD3 og Studieprøven deles af SIRI i *Filkassen*. Senest 5 hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse modtager prøveafholder oplysninger om, hvordan materialet tilgås. Til PD1 vil der i *Filkassen* alene være et censor- og eksaminatorhæfte til den mundtlige del.

Prøveafholder printer materiale til brug under prøven, herunder også særligt materiale til selvstuderende ved PD1, hvis det er relevant.

Censor- og eksaminatorhæftet til PD1 videregives af prøveafholder til censor og eksaminator senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse.

Prøvemateriale til delprøve 2 i PD2 og PD3 videregives af prøveafholder til censor og eksaminator to hverdage før den prøvedag, hvor det pågældende materiale skal anvendes – se *Oversigt over modtagelse og videregivelse af prøvemateriale* sidst i dette afsnit samt *Oversigt over frister* i bilag 1.

Decentralt udarbejdet materiale

Prøvegrundlaget til PD1 og en del af prøvegrundlaget til PD2 og PD3 udarbejdes decentralt på grundlag af SIRIs retningslinjer. Decentralt prøvemateriale videregives til censor senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Se *Oversigt over modtagelse og videregivelse af prøvemateriale* sidst i dette afsnit samt *Oversigt over frister* i bilag 1.

Særligt om prøveportfolio (for Prøve i Dansk 1)

Efter indlevering opbevares en kopi af det selvvalgte prøvemateriale til den mundtlige del af Prøve i Dansk 1 (prøveportfolioen) af prøveafholder. Prøveafholderen har ansvaret for, at materialet er i prøvelokalet på prøvedagen. Hvis der indgår digitale produkter, der ikke i sin helhed kan ses på eller via produktarkene (fx video, der ikke linkes til på et produktark), er det prøveafholderens ansvar at sikre, at censor efter ønske kan gennemse de digitale produkter senest på prøvedagen, inden eksaminationen af den første prøvedeltager påbegyndes. Se mere i *Vejledning om Prøve i Dansk 1 (2026)*.

Prøvegrundlag til den mundtlige del af prøverne:

Mundtlig		
PD1	Prøvegrundlaget er en prøveportfolio, som indeholder tre produkter om et emne, som prøvedeltageren har valgt.* Emnet skal være relevant for kursisten og være noget, som kursisten har erfaring med. Instruktionen til den mundtlige del af prøven er udarbejdet af SIRI og findes i censor- og eksaminatorhæftet.	
	Delprøve 1	**Delprøve 2**
PD2	Prøvegrundlaget til delprøve 1 er en præsentation af et emne, som prøvedeltageren har valgt. Præsentationen følges op af eksaminators spørgsmål til emnet.**	Delprøve 2 findes i opgaveark med tre emner, eksaminatorark og censor- og eksaminatorhæfter fra SIRI.
PD3	Prøvegrundlaget til delprøve 1 er en præsentation af et emne, som skal være relateret til indholdet i undervisningen på modul 5. Kursistens lærer vælger emnet, som meddeles prøvedeltagerne fem hverdage før den mundtlige del af prøveterminens begyndelse. Bemærk, at alle prøvedeltagere ved prøven får meddelt deres emner samme dag, uanset hvornår prøven afholdes for den enkelte.** I forhold til selvstuderende kan eksempelvis lederen vælge emne.	Delprøve 2 findes i opgaveark med tre emner og censor- og eksaminatorhæfter fra SIRI.
Studieprøven	Prøvegrundlaget er tre emner udarbejdet af SIRI, som udleveres til prøvedeltageren fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Bemærk, at alle prøvedeltagere ved prøven får meddelt deres emner samme dag, uanset hvornår prøven afholdes for den enkelte. Ved prøven tildeles prøvedeltageren et af de tre emner ved lodtrækning.	

* Se mere i *Vejledning om Prøve i Dansk 1 (2026)*
** Se mere i *Vejledning om valg af emner og opfølgende interviewspørgsmål*.

Det er prøveafholderens ansvar at sikre, at prøvedeltagere, eksaminatorer og de censorer, der skal udføre censorarbejde hos den pågældende, modtager prøvemateriale som beskrevet i dette afsnit. I praksis aftales det ofte i censorcirklerne, at hvor det er muligt udleverer censorernes ansættelsessted prøvegrundlaget til egne ansatte.

Oversigt over modtagelse og videregivelse af prøvemateriale til den mundtlige del af prøverne:

Prøvemateriale til PD1	**Prøvegrundlag** (prøveportfolio)
Til leder / prøveafholder	Afleveres til leder senest 15 hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Godkendes inden to hverdage.
Til censor og eksaminator	Videregives af prøveafholder til censor og eksaminator senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Censor- og eksaminatorhæfte vedlægges. Censor skal kunne gennemse digitale produkter, der ikke fremgår af produktarkene, senest på prøvedagen inden første prøve. Eksaminator sørger for, at alle prøveportfolioer er i lokalet på prøvedagen.
Til prøvedeltageren	Selvvalgt prøveportfolio med tre produktark udarbejdes under vejledning fra underviser/prøveafholder og indleveres senest 15 hverdage før den mundtlige prøvetermin.

Prøvemateriale til PD2	**Prøvegrundlag til delprøve 1** (selvvalgt emne)	**Prøvemateriale til delprøve 2** (opgaveark, eksaminatorark og censor- og eksaminatorhæfter)
Til leder / prøveafholder	Afleveres til leder senest 15 hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Godkendes inden to hverdage.	Videregives elektronisk af SIRI til prøveafholder senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse.
Til censor og eksaminator	Videregives af prøveafholder til censor og eksaminator senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse.	Videregives af prøveafholder til censor og eksaminator to hverdage* før den prøvedag, det pågældende materiale skal anvendes.
Til prøvedeltageren	Selvvalgt. Senest 15 hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse.	Under prøven.

* materiale videregives fx mandag, hvis prøven afholdes torsdag, så der er to hele hverdages forberedelsestid.

Prøvemateriale til PD3	**Prøvegrundlag til delprøve 1** (emne valgt af lærer)	**Prøvemateriale til delprøve 2** (opgaveark og censor- og eksaminatorhæfter)
Til leder / prøveafholder	Afleveres af lærer til leder senest 15 hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Godkendes inden to hverdage.	Videregives elektronisk af SIRI til prøveafholder senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse.
Til censor og eksaminator	Videregives af prøveafholder til censor og eksaminator senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse.	Videregives af prøveafholder til censor og eksaminator to hverdage* før den prøvedag, det pågældende materiale skal anvendes.

Til prøvedeltageren	Videregives af prøveafholder til prøvedeltager fem** hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse.	Under prøven.

* materiale videregives fx mandag, hvis prøven afholdes torsdag, så der er to hele hverdages forberedelsestid.
** materialet videregives så de første prøvedeltagere har 5 hele hverdage til forberedelse.

Prøvemateriale til Studieprøven	**Prøvemateriale** (opgaveark og censor- og eksaminatorhæfter)
Til prøveafholder	Videregives elektronisk af SIRI til prøveafholder senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse.
Til censor og eksaminator	Videregives af prøveafholder til censor og eksaminator fem hverdage* før den mundtlige prøvetermins begyndelse.
Til prøvedeltager	Prøvegrundtaget (opgaveark) videregives af prøveafholder til prøvedeltager fem hverdage* før den mundtlige prøvetermins begyndelse.

* Materialet videregives, så bedømmere/prøvedeltagere med prøve på prøveperiodens første dag har 5 hele hverdage til forberedelse.

Den del af prøvegrundlaget, der er udarbejdet af SIRI, skal indgå i en opgavebank og derfor behandles med fortrolighed. Se afsnit 2.7 om fortrolighed.

2.9. Dannelse af par til den mundtlige del af PD2

Den mundtlige del af Prøve i Dansk 2 aflægges i udgangspunktet parvis, det vil sige som en prøve, hvor prøvedeltagerne går op til prøven to og to (parprøve).

Det er prøveafholderen, der er ansvarlig for sammensætningen af par, og som bestemmer, hvordan pardannelse skal finde sted. I praksis er det oftest de lærere, der har kendskab til de enkelte prøvedeltagere, som foretager pardannelsen.

Den enkelte prøveafholder beslutter, hvordan man bedst sikrer fornuftige pardannelser, når prøvedeltagerne er selvstuderende.

Pardannelsen finder bedst sted efter den skriftlige del af prøven. Når parrene er dannet, udarbejdes en liste over parrene til brug for eksaminator og censor. Herefter er det kun prøveafholderen, der kan ændre på sammensætningen af parrene.

Prøvetid til PD2

Prøvetiden for delprøve 1 og delprøve 2 er i alt 30 minutter inklusive instruktion til prøveformen, votering og bedømmelse. Ved tre prøvedeltagere er prøvetiden 45 minutter ved én prøvedeltager er den 20 minutter.

Hvis der er et ulige antal prøvedeltagere, kan prøven enten aflægges af tre deltagere i ét forløb eller individuelt med eksaminator som samtalepartner. Prøvegrundlag og procedure ændres ikke.

Prøven afholdes desuden individuelt med eksaminator som samtalepartner, hvis der kun er tilmeldt én prøvedeltager til prøven, hvis en prøvedeltager udebliver eller ikke kommer til prøven på det tilmeldte prøvetidspunkt, eller hvis lederen hos den prøveafholdende udbyder af andre grunde vurderer, at prøven skal aflægges individuelt med eksaminator som samtalepartner.

2.10. Dispensation for dokument til legitimation

Hvis prøvedeltageren ikke er i besiddelse af en af de former for legitimation, der er nævnt i prøvebekendtgørelsen (se afsnit 4.1.1), kan prøvedeltageren ansøge SIRI om tilladelse til at anvende anden legitimation ved prøven. Ansøgningen skal indsendes til SIRI senest 4 uger før prøveterminens begyndelse.

Nogle prøvedeltagere kan have deres legitimation liggende hos fx Udlændingestyrelsen på grund af en aktuel sagsbehandling. De skal i så fald selv sørge for i god tid at anmode om at få legitimationen udleveret eller at skaffe alternativ legitimation og ansøge om tilladelse til anvendelse heraf.

Det påhviler prøvedeltageren selv at ansøge om tilladelse til brug af anden legitimation, men i praksis er det ofte prøveafholder, der assisterer med at få ansøgningen sendt til SIRI. Der er ikke et ansøgningsskema for dispensationsansøgningen.

2.11. Hjælpemidler

Tilladte hjælpemidler fremgår af prøvebekendtgørelsens bilag 2. Derudover kan der anvendes it-udstyr i det omfang, det er beskrevet i bilag 3 til prøvebekendtgørelsen.

2.11.1. Ordbøger og ordlister

Hjælpemidler til skriftlig fremstilling
• Ordbøger, herunder elektroniske ordbøger (der ikke er internetbaserede). • En liste over uregelmæssige verbers bøjning. • Selvproducerede ordbøger kan anvendes, hvis der ikke findes autoriserede ordbøger fra deltagerens modersmål til dansk og omvendt.*

* Prøveafholder skal godkende selvproducerede materialer inden prøven igangsættes. Det anbefales, at dette arbejde sker inden prøvedagen.

Det er tilladt at bruge ordbøger, men der må ikke anvendes fx en parlør eller lignende med oversættelser af sætninger, der kan sættes ind besvarelsen.

Med selvproducerede ordbøger menes lister med ord, der er oversat og/eller forklaret fra prøvedeltagerens modersmål til dansk og omvendt.

Der må medbringes en liste over uregelmæssige verbers bøjning, idet sådanne lister indgår i nogle ordbøger, men ikke i alle.

Den prøveafholdende udbyder skal sørge for, at et antal eksemplarer af dansk-danske ordbøger og danske retskrivningsordbøger er til rådighed ved den skriftlige del af prøverne. Derudover kan udbyderen stille øvrige tilladte hjælpemidler, herunder ordbøger i fremmedsprog-dansk, dansk-fremmedsprog og fremmedsprog-fremmedsprog til rådighed i det omfang, udbyderen råder over dem. Herudover medbringes hjælpemidler af prøvedeltageren selv.

Det er prøveafholderens ansvar at kontrollere ordbøgerne for, om prøvedeltageren har skrevet noter i dem. Kontrol af ordbøger skal finde sted senest inden igangsætningen af prøven i skriftlig fremstilling.

2.11.2. Særligt for Prøve i Dansk 1

Ekstra hjælpemidler ved Prøve i Dansk 1
• Billedordbøger (billeder ledsaget af enkeltord (evt. i bøjet form)) • Selvproducerede ordlister udarbejdet efter SIRIs retningslinjer (må gerne være oversat)*

* Prøveafholder skal godkende selvproducerede materialer inden prøven. Det anbefales, at dette arbejde sker inden prøvedagen.

Kun billedordbøger uden sætningseksempler er tilladt. Kopier af enkelte sider fra forlagsudgivne billedordbøger og billedordbøger fremstillet til formålet af en underviser må ikke bruges.

En selvproduceret ordliste må ikke indeholde tekst eller sætningseksempler. Ordlisten må gerne indeholde billeder til understøttelse, og ordene må gerne være oversat til prøvedeltagerens eget sprog. Listen skal være organiseret enten alfabetisk eller efter ordklasse. Det er ikke tilladt at medbringe ordlister med udtryk bestående af flere ord, som fx frasalverber eller præpositionsforbindelser. Det er endvidere ikke tilladt at skrive eksempler med ordene på dansk. En selvproduceret ordliste skal være individuel og udfærdiget af prøvedeltageren selv, men må dog gerne være udfærdiget som led i undervisningen. Prøvedeltageren kan eventuelt anvende SIRIs ordlisteskabelon, der kan findes på www.danskogproever.dk.

Sundhedskort med adresseoplysninger må ikke ligge på bordet under skriftlig fremstilling, da prøvedeltageren i delprøve 2 skal kunne gengive basale oplysninger om sig selv uden forlæg.

2.11.3. It-udstyr

Prøvebekendtgørelsens bilag 3 indeholder en gennemgang af reglerne for brug af it-udstyr ved prøverne.

Mobiltelefoner, smartwatches, smartbriller, høretelefoner (herunder in-ear høretelefoner samt høreværn, der muliggør kommunikation eller afspilning af lyd), læsepenne og andet teknisk udstyr må ikke kunne tilgås under prøven. Prøveafholder skal tydeligt oplyse prøvedeltagerne herom og sikre, at eventuelt medbragt udstyr ikke kan tilgås. Det anbefales, at prøveafholder indsamler teknisk udstyr, fx i kuverter med prøvedeltagerens navn og prøvenummer og placerer udstyret i et særskilt, aflåst lokale, og at udstyret først udleveres efter den samlede prøve er slut.

Prøveafholder kan tilbyde prøvedeltagere at bruge prøveafholders computere eller tablets ved de skriftlige prøver. Prøveafholder skal udarbejde retningslinjer for, på hvilken måde disse fordeles til prøvedeltagerne, hvis der er flere ansøgere end udstyr. Udbyderen kan også give tilladelse til, at en prøvedeltager selv medbringer og anvender egen computer eller tablet. Udstyret må ikke have adgang til internettet, medmindre der undtagelsesvist er bevilget adgang hertil til brug for særlige prøvevilkår.

Det anbefales, at prøveafholder inden prøven udarbejder en skabelon til besvarelsesark, som prøvedeltagere kan benytte ved besvarelsen af opgaven.

I prøvebekendtgørelsens bilag 3 beskrives regler og procedurer for anvendelse af it-udstyr ved prøverne, herunder tekniske krav, krav til antallet af tilsynsførende, opstilling, lagring, udskrivning og identifikation af besvarelsesarkene.

Prøvedeltagere, der benytter udbyderens computere, skal have mulighed for at foretage udskrivning på udbyderens printere under prøven. For prøvedeltagere, der benytter egen medbragt computer, skal det på forhånd være fastlagt, i hvilket omfang udbyderen stiller printer til rådighed, og hvordan udskrivning foregår.

Forebyggelse af snyd

Computere må ikke udveksle oplysninger med andet it-udstyr eller have adgang til internettet. Computere må ikke give adgang til ikke-tilladte hjælpemidler.

Det er sprogcenteret, der skal sikre, at reglerne overholdes.

Der må benyttes tekstbehandling inklusive stavekontrol og synonymordbog samt elektroniske udgaver af tilladte ordbøger (må ikke være internetbaserede). Der må ikke anvendes grammatikkontrol.

Eksterne lagringsenheder (usb-nøgler mv.), såfremt de anvendes, skal udleveres tomme af den prøveafholdende udbyder umiddelbart før prøvens begyndelse. Såfremt udbyderen har udarbejdet skabeloner til brug for besvarelsen, må disse dog gerne ligge på den eksterne lagringsenhed.

Prøvedeltagere, der benytter computere til skriftlig fremstilling, skal have samme tid til at løse opgaven som prøvedeltagere, der ikke anvender computer. Dette betyder, at prøvedeltagere, der benytter computer, kan vente med at printe, til prøvetiden er slut. Det er dog vigtigt, at der etableres et set-up, hvor aflevering er mulig i umiddelbar forlængelse af prøvetidens udløb, og at de tilsynsførende holder særligt øje med, at prøvedeltagerne ikke skriver videre på deres besvarelse efter tidens udløb.

3. Særlige vilkår og fritagelse

3.1 Særlige prøvevilkår

Prøvedeltagere med psykisk eller fysisk funktionsnedsættelse eller tilsvarende vanskeligheder skal tilbydes særlige prøvevilkår, når dette er nødvendigt for at ligestille dem med andre i prøvesituationen. Prøveafholder skal informere prøvedeltagere herom senest samtidig med prøvetilmelding.

Under forudsætning af, at der ikke sker ændring i prøvens faglige mål, indhold og niveau, ligger kompetencen til at meddele særlige prøvevilkår hos prøveafholder. SIRI træffer afgørelse i sager, hvor ændringen kan have betydning for prøvens faglige mål, indhold og niveau, se afsnit 3.1.4 herom.

Særlige prøvevilkår kan omfatte en særligt tilrettelagt prøve for prøvedeltagere, der på grund af deres psykiske eller fysiske funktionsnedsættelse eller tilsvarende vanskeligheder har særligt behov herfor.

En særlig tilrettelæggelse kan fx omfatte:

- Praktiske foranstaltninger (fx separat prøvelokale, eksempelvis hvis prøvedeltageren lider af social angst, PTSD, ADHD eller lignende)
- Brug af tekniske hjælpemidler (herunder fx it-hjælpemidler til ordblinde)
- Tilstedeværelse af en hjælper
- Forlænget prøvetid
- Prøve i eget hjem

Hvilke særlige prøvevilkår, der skal tilbydes, afhænger af funktionsnedsættelsens art. Udgangspunktet for tilladelser til brug af hjælpemidler og lignende er, at hjælpemidlet så vidt muligt skal ligestille den pågældende prøvedeltager med andre i prøvesituationen.

Særlige prøvevilkår gives for den enkelte prøve på grundlag af en skriftlig ansøgning fra prøvedeltageren til prøveafholderen.

Klageadgang

Lederens afgørelse om særlige prøvevilkår kan påklages til SIRI, og prøvedeltager skal oplyses herom, såfremt pågældende ikke får medhold i sin ansøgning.

Hvis der er tale om en ikke åbenlys funktionsnedsættelse, skal ansøgningen være vedlagt en udtalelse fra en læge, psykolog, synskonsulent eller anden sagkyndig, der kan dokumentere funktionsnedsættelsen. Udtalelsen må ikke være mere end to år gammel regnet fra det tidspunkt, hvor ansøgningen skal være lederen hos den prøveafholdende udbyder i hænde (dvs. 8 uger før prøveterminens begyndelse). En udtalelse forældes dog ikke, hvis der er tale om en funktionsnedsættelse, der betragtes som varig. Ordblindhed betragtes som en varig funktionsnedsættelse.

Kravet om en udtalelse, der ikke er mere end 2 år gammel, er indført for at tage højde for, at prøvedeltageren kan have en progression i sin tilstand, og at der også sker en udvikling på hjælpemiddelområdet. Det væsentlige i prøvesammenhæng er, at prøveafholder skal se en forholdsvis aktuel beskrivelse af den pågældendes tilstand, så der kan bevilges de rette vilkår.

Lederen hos den prøveafholdende udbyder skal sikre, at tilsynsførende ved de skriftlige prøver og bedømmerne ved de mundtlige prøver er gjort bekendt med, at der er givet tilladelse til at aflægge prøven på særlige vilkår, såfremt dette er nødvendigt for de tilsynsførendes eller bedømmernes opgavevaretagelse. Bedømmelsen af prøvepræstationen for en prøvedeltager, der er meddelt særlige prøvevilkår, må ikke ske efter andre kriterier end dem, der gælder for de øvrige prøvedeltagere.

Udgangspunktet er, at censor ved de skriftlige prøver ikke må orienteres om, at der er meddelt tilladelse til at aflægge prøve på særlige vilkår, for at sikre at dette ikke påvirker bedømmelsen. I særlige tilfælde kan der dog være tale om, at en tilladelse til aflæggelse af prøve på særlige prøvevilkår medfører ændringer, som censor bør være orienteret om for at imødegå forvirring mv., fx i tilfælde, hvor et prøvegrundlag grundet synshandicap er opfotograferet. I sådanne tilfælde oplyses censor om, at den pågældende har fået bevilget særlige prøvevilkår ved aflæggelsen af prøven, samt hvad disse særlige prøvevilkår består i.

3.1.1. Forlænget prøvetid

Normalt vil den ekstra tid udgøre 25 % af prøvetiden. Der kan bevilges op til fx 50 % forlænget prøvetid, eventuelt også mere, hvis dette skønnes nødvendigt for prøvedeltageren. Behovet for forlængelse skal vurderes konkret i hvert enkelt tilfælde.

3.1.2. Brug af hjælper

En eventuel hjælper udpeges af lederen og må ikke være prøvedeltagerens egen lærer.

En hjælper kan for eksempel bistå en prøvedeltager med fysiske handicaps i forhold til tilgængelighed.

En hjælper kan også bevilges til at læse instruktioner højt. Prøvedeltager kan bede om at få instruktionerne gentaget. Hjælperen må gerne forklare selve instruktionerne med egne ord, hvis det er nødvendigt.

Instruktionen udgør opgavens ramme. Det fremgår heraf, hvad opgaven går ud på og fx, hvor mange spørgsmål der skal besvares, om der er sætninger/tekster, der ikke skal bruges osv. Hjælperen må fx også gerne vise, hvor svar eller beskrivelser skal skrives i opgavehæfterne.

Hjælperen må ikke yde en hjælp, som er en direkte del af det, som prøven måler på. I læseforståelse må hjælperen således fx ikke læse tekster eller opgavespørgsmål op, forklare et ords betydning eller hjælpe med at

Separat lokale

Det skal overvejes, hvorvidt tilstedeværelsen af en hjælper vil være forstyrrende for øvrige prøvedeltagere, og om prøvedeltageren som følge af dette skal bevilges yderligere særlig tilrettelæggelse i form af aflæggelse af prøve i et separat lokale.

finde frem til den rigtige side eller det rigtige sted i en tekst, hvor svaret på et spørgsmål til teksten findes. I skriftlig fremstilling må hjælperen fx ikke rådgive om, hvordan en skriftlig besvarelse kan gribes an eller bistå med at skrive besvarelsen.

Aflægges prøven i et separat lokale, kan hjælperen efter omstændighederne udgøre den ene af de to tilsynsførende, der skal være til stede.

3.1.3. Ordblindhed

Personer med dysleksi skal i udgangspunktet tilbydes prøveaflæggelse på særlige vilkår, for eksempel forlænget tid og brug af it-hjælpemidler i form af en pc/tablet med kompenserende it-programmer (fx AppWriter, CD-ORD, IntoWords eller lignende). De bevilgede hjælpemidler skal kompensere prøvedeltageren for dennes funktionsnedsættelse og dermed ligestille vedkommende med de øvrige prøvedeltagere. Hjælpemidlerne må ikke stille prøvedeltageren bedre end de øvrige prøvedeltagere eller ændre prøvens faglige mål, indhold og niveau. Det følger heraf, at der fx ikke kan anvendes kompenserende it-programmer, der anvender kunstig intelligens til fuldt automatiseret tekstgenerering. Der må gerne anvendes hjælpemidler, der genererer forslag til enkeltord.

Prøvegrundlaget til læseforståelse og skriftlig fremstilling kan bestilles som særligt prøvemateriale (pdf-filer), se afsnit 2.3, 2.8.1 og 3.1.

Ordblinde prøvedeltagere, der er bevilget brug af kompenserende hjælpemidler fra fx en it-rygsæk, må anvende disse ved prøven, j.f. dog ovenfor om kunstig intelligens. Prøvedeltageren har selv ansvaret for at medbringe det bevilgede udstyr ved prøven. Disse hjælpemidler vil typisk være bevilget til den pågældende af bopælskommunen som permanente hjælpemidler efter servicelovens § 112. Sammen med hjælpemidlerne bør kommunen også bevilge instruktion i anvendelsen af hjælpemidlerne. Som regel vil afdækningen af behovet være sket i forbindelse med en udredning for ordblindhed med henblik på visitering til ordblindeundervisning.

Ansøgning om aflæggelse af prøve på særlige prøvevilkår på grund af ordblindhed gives for den enkelte prøve på grundlag af en skriftlig ansøgning fra prøvedeltageren til lederen hos den prøveafholdende udbyder.

Idet ordblindhed er en ikke åbenlys funktionsnedsættelse, skal en ansøgning vedlægges en udtalelse fra sagkyndig, der kan dokumentere funktionsnedsættelsen. Typisk kan den sagkyndige være en ekspert/person på et VUC, som i forbindelse med visitering til undervisning har foretaget en udredning eller diagnosticering, fx ved brug af en DOT-test, med henblik på at afdække, om en person er ordblind, og om ordblindeundervisning er det rette tilbud. Da ordblindhed betragtes som en varig funktionsnedsættelse, forældes en udredning for ordblindhed ikke.

3.1.4. SIRIs kompetence i særlige sager

Det er en forudsætning, at der ved brug af særlige prøvevilkår ikke sker en ændring af prøvens faglige mål, indhold og niveau. Det er SIRI, der træffer afgørelse i særlige sager, hvor der ønskes særlige vilkår, der kan have betydning for prøvens faglige niveau.

Eksempler på sager, hvor SIRI træffer afgørelse:

- Blinde og svagtseende prøvedeltagere kan evt. få et oplæst input i stedet for et visuelt input ved den mundtlige prøve.
- Talblinde prøvedeltagere kan evt. få bevilget en hjælper til at læse tallene op.
- Hørehæmmede prøvedeltagere kan evt. få bevilget en hjælper/tegnsprogstolk til at støtte med en oversættelse af eksaminators tale.

Ansøgning skal indgives til lederen hos prøveafholder, som indsender ansøgningen til SIRI. Ansøgningen skal være underskrevet af prøvedeltageren og skal være SIRI i hænde senest 7 uger før prøveterminens begyndelse. SIRI sender herefter en afgørelse til lederen hos den prøveafholdende udbyder, som senest 4 uger før prøveterminens begyndelse underretter prøvedeltageren om afgørelsen.

Da der efter SIRIs vurdering er tale om få, ganske særlige sager, er der ikke udarbejdet et skema til disse forelæggelser. Ansøgninger sendes med sikker mail til danskproever@siri.dk.

3.2. Fritagelse

SIRI kan bevilge prøvedeltagere med betydelig varig funktionsnedsættelse fritagelse for en eller flere delprøver.

Fritagelse forudsætter, at der forinden er taget stilling til, at prøvedeltageren ikke vil kunne aflægge prøve på særlige prøvevilkår.

Der kan ikke bevilges fritagelse alene med henvisning til, at den pågældende ikke er vant til at benytte sig af de tilgængelige hjælpemidler. Fritagelse forudsætter, at der er tale om et handicap, der bevirker, at det ikke er muligt for vedkommende at aflægge delprøven på særlige vilkår. Den pågældende må derfor sørge for at gøre sig bekendt med de muligheder, der findes, og selv sørge for at være i stand til at benytte sig af dem.

Eksempler på fritagelser:

- Blinde prøvedeltagere kan fritages for at gå til prøven i læseforståelse og skriftlig fremstilling.
- Døve prøvedeltagere kan fritages for at gå til prøve i mundtlig kommunikation.
- Personer, der stammer i en sådan grad, at censor ikke har mulighed for at bedømme talesproget, kan fritages for at gå til prøve i mundtlig kommunikation.

SIRI træffer afgørelse på baggrund af en ansøgning, der, ligesom i sagerne om særlige prøvevilkår, skal være vedlagt en udtalelse fra en sagkyndig.

Ansøgningen skal indgives til lederen hos den prøveafholdende udbyder, der herefter indsender ansøgningen til SIRI. Ansøgningen skal være underskrevet af prøvedeltageren og skal være SIRI i hænde senest 7 uger før prøveterminens begyndelse.

SIRI har udarbejdet et ansøgningsskema til brug for sager, hvor der ansøges om hel eller delvis fritagelse fra prøve for prøvedeltagere med betydelig varig funktionsnedsættelse. Skemaet kan downloades fra SIRIs hjemmeside.

Ansøgning om hel eller delvis fritagelse fra prøve sendes via sikker mail til danskproever@siri.dk.

SIRI sender afgørelsen om fritagelse for en eller flere delprøver til prøveafholder, som senest 4 uger før prøveterminens begyndelse skal underrette prøvedeltageren om afgørelsen.

Til brug for udstedelse af prøvebevis meddeler SIRI den prøveafholdende udbyder sagens journalnummer hos SIRI i forbindelse med afgørelsen. Ved udstedelse af prøvebevis skal prøveafholder påføre journalnummeret i feltet ud for den del af prøven, fritagelsen vedrører.

Resultatet udregnes på baggrund af de faktisk gennemførte dele. I de tilfælde, hvor der fritages for dele af en delprøve, fx delprøve 1 i læseforståelse, kontakter prøveafholder SIRI efter aflæggelse af prøven med henblik på fastsættelse af resultatet for delprøven.

4. Under prøven

Af hensyn til selvstuderende prøvedeltagere og andre, der ikke har deres vante gang på prøveafholdelsesstedet, og for at forhindre larm og andre forstyrrelser, skal det markeres tydeligt med skilte, hvor prøverne foregår.

Adgang til prøven

- Man skal være tilmeldt rettidigt hos den prøveafholdende udbyder, hvor prøven ønskes aflagt.
- Man skal forevise gyldig billedlegitimation ved prøven.
- Der skal være betalt gebyr for selvstuderende prøvedeltagere.

4.1 Legitimation og legitimationskontrol

Formålet med legitimationskontrollen er at sikre, at prøvedeltageren er den, vedkommende giver sig ud for at være.

Ved de skriftlige prøver er det op til den enkelte udbyder, hvilke medarbejdere der udpeges til at kontrollere legitimationen. Det er vigtigt, at der er klarhed om, hvem der har ansvaret for at sikre, at legitimationen kontrolleres.

Ved de mundtlige prøver er det eksaminator og censors fælles ansvar at sikre, at der kontrolleres legitimation.

4.1.1 Legitimationskontrol

Ved den skriftlige del af prøverne skal legitimationskontrollen foretages i forbindelse med prøvedeltagernes indgang til prøvelokalet. Der skal etableres en station med kontrol af legitimation ved indgangsdøren, således at man ikke kan komme ind til sin plads i prøvelokalet uden først at have fået kontrolleret den medbragte legitimation. Ved den mundtlige del kontrolleres legitimationen i prøvelokalet.

Lederen hos den prøveafholdende udbyder er ansvarlig for, at de tilsynsførende, eksaminator og censor kan varetage deres funktioner, herunder føre legitimationskontrol. Det vil sige, at de inden legitimationskontrollen som minimum skal være bekendt med indholdet om legitimation og legitimationskontrol i denne vejledning, og at de skal være bekendt med de mest gængse typer af legitimationsdokumenter.

Dispensation

Hvis prøvedeltageren har fået tilladelse til at anvende anden legitimation ved prøven (se afsnit 2.10), skal tilladelsen og den alternative legitimation medbringes til prøven.

Der skal afsættes tilstrækkelig tid til grundig legitimationskontrol. Det vil sige, at der skal fastsættes et mødetidspunkt for prøvedeltagerne, der sikrer, at der er god tid til at undersøge ægtheden af prøvedeltagernes dokumenter og til at sammenligne fotoet og de øvrige informationer på prøvedeltagerens

legitimation med den fremmødte og med oplysningerne på bedømmelseslisten. Der bør som tommelfingerregel være afsat minimum et halvt minut til legitimationskontrol per prøvedeltager per tilsynsførende, der kontrollerer legitimation. Der bør være en ekstra tilsynsførende til rådighed, der kan foretage en nærmere undersøgelse i tilfælde af, at der opstår tvivl om en prøvedeltagers identitet.

Det anbefales, at prøveafholder sender en påmindelse om at huske legitimation til prøvedeltagere dagen før eller tidligt om morgenen på dagen for prøveafholdelsen. En prøvedeltager, der har glemt sin legitimation til den skriftlige del af prøven, kan hvis muligt sendes hjem og hente sin legitimation inden prøvestart. Prøveafholder kan tillade indgang i det første kvarter af prøvetiden (se evt. afsnit 4.2.1). Ved den mundtlige del af prøven kan det evt. være muligt at tildele en prøvedeltager, der er mødt op uden legitimation, et andet prøvetidspunkt, så vedkommende kan hente sin legitimation. Efter omstændighederne kan prøvedeltageren også tilbydes mulighed for at deltage i den mundtlige del af prøven sammen med et andet hold, der aflægger mundtlige prøver på en senere dag i samme prøvetermin. Sådanne ændringer forudsætter, at såvel prøveafholder, eksaminator og censor er indforstået hermed. Hvis prøvedeltageren ikke kan fremvise korrekt legitimation, kan der ikke gives adgang til prøven.

Det er det originale dokument, der skal anvendes – en kopi eller foto af dokumentet er ikke tilstrækkeligt.

Gyldig legitimation

- Pas, opholdskort, fremmedpas eller konventionspas udstedt af en offentlig myndighed i Danmark.
- Pas eller identitetskort (nationalt identitetskort godkendt til indrejse i Danmark) udstedt af en offentlig myndighed i et andet EU-/EØS-medlemsland eller i Schweiz.
- Pas eller anden gyldig rejselegitimation med billede (godkendt til indrejse i Danmark) udstedt af en offentlig myndighed i et andet land end de ovenfor nævnte.

Følgende bør som minimum altid tjekkes:

- At legitimationen er en af de godkendte typer.
- At dokumentet er ægte.
- At oplysninger på legitimationen stemmer overens med oplysninger på bedømmelseslisten.
- At billedet på legitimationen er af den fremmødte.
- At oplysningerne om køn og alder m.v. stemmer overens med den fremmødte.

4.1.1.1. EU-/EØS-medlemsland eller Schweiz

EU: Belgien, Bulgarien, Cypern (kun det græsk-cypriotiske område), Danmark, Estland, Finland, Frankrig, Grækenland, Nederlandene, Irland, Italien, Kroatien, Letland, Litauen, Luxembourg, Malta, Polen, Portugal, Rumænien, Slovakiet, Slovenien, Spanien, Sverige, Tjekkiet, Tyskland, Ungarn og Østrig.
EØS og Schweiz: Island, Liechtenstein, Norge og Schweiz.

4.1.1.2. Gyldighed

Legitimationen skal i udgangspunktet være gyldig på prøvedagen, dette blandt andet for at sikre, at oplysningerne på dokumentet ikke er forældede, at billedet er vellignende, og at dokumentet indeholder de seneste sikkerhedselementer. Prøveafholder kan dog efter en konkret og individuel vurdering tillade, at en prøvedeltager anvender et udløbet dokument, hvis prøveafholder vurderer, at der ikke er betænkeligheder forbundet hermed, idet legitimationsdokumentet stadig er lige så egnet til sit formål, som hvis dokumentet ikke var udløbet. Dette fx i en situation, hvor dokumentet er udløbet for nyligt, eller hvor dokumentet har haft en relativ kort gyldighedsperiode. Det er en forudsætning, at billedet er vellignende. Formålet med legitimationskontrollen er, at det skal sikres, at prøvedeltageren er den, vedkommende udgiver sig for at være.

4.1.1.3. Navneændring

Prøvedeltagerens navn på legitimationen skal i udgangspunktet stemme overens med navnet på bedømmelseslisten. Hvis prøvedeltager har skiftet navn for nylig, fx på grund af ægteskab eller kønsskifte, kan prøveafholder efter en konkret og individuel vurdering tillade, at en prøvedeltager legitimerer sig med legitimation med et tidligere navn i kombination med dokumentation for navneændringen, fx gennem vielsesattest, navneændringsattest eller lignende, evt. i kraft af opslag på borger.dk. Tilladelse forudsætter, at prøveafholder vurderer, at der ikke er betænkeligheder forbundet hermed, idet legitimationsdokumentet i kombination med den øvrige dokumentation sikrer, at prøvedeltageren er den, vedkommende udgiver sig for at være.

4.1.1.4. Referencedatabase og sikkerhedselementer

Hvis der er tvivl om, hvordan et legitimationsdokument skal se ud, kan der findes eksempler på dokumenter i online-databaserne PRADO eller EDISON. Begge er åbne databaser, der indeholder billeder på mange såvel danske som internationale dokumenter samt en beskrivelse med eksempler på sikkerhedselementer i de forskellige dokumenter. Databaserne kan anvendes til at gøre sig bekendt med forskellige sikkerhedselementer i forskellige dokumenter forud for prøven, fx vandmærker, UV-elementer, graveringer, OVD m.v. Databaserne kan også bruges til opslag på tidspunktet for legitimationskontrollen, hvis der skulle være brug for at holde et fremvist dokument op mod en reference.

4.1.1.5. Udelukkelse

Hvis prøvedeltagerens medbragte legitimation ikke er en af de ovenfor oplistede typer, eller hvis prøvedeltagerens identitet i øvrigt ikke kan fastslås, for eksempel hvis den medbragte legitimation er uegnet til sit formål på grund af væsentlig utydelighed, hvis den medbragte legitimation vurderes at være falsk, eller hvis det vurderes, at legitimationen ikke tilhører den fremmødte person, gives ikke adgang til prøven. En afgørelse om afvisning af adgang til prøven kan påklages til SIRI.

Klageadgang
En prøvedeltager, der udelukkes fra prøvedeltagelse, kan klage herover til SIRI.

Hvis prøveafholder træffer afgørelse om, at en prøvedeltager ikke gives adgang til prøven, noteres "afvist, legitimation" efterfulgt af den tilsynsførendes initialer i bedømmelseslistens bemærkningsfelt. Hvis det mistænkes, at der kan være foregået noget strafbart, fx brug af et forfalsket legitimationsdokument eller brug af en andens legitimationsdokument, anmeldes forholdet til politiet, og SIRIs telefonvagt på prøvedagen orienteres.

4.2 Prøvens skriftlige del

Alle tilsynsførende skal være til stede ved prøvelokalet, når prøvelokalet åbnes og legitimationskontrollen påbegyndes. De tilsynsførende skal være i besiddelse af en bedømmelsesliste, der på forhånd er udfyldt med prøvedeltagernes navn og prøvenummer.

Prøverne begynder kl. 9.00 på prøvedagen. Prøvetidens længde for henholdsvis læseforståelse og skriftlig fremstilling er angivet på tekst- og opgavehæfterne til prøven.

I prøvebekendtgørelsens bilag 3 beskrives reglerne for brug af it-udstyr, herunder tekniske krav i forhold til forebyggelse af snyd, hjælpemidler, opstilling, procedurer for udskrivning m.v.

4.2.1. Prøvedeltagere, der kommer for sent

En prøvedeltager, der kommer for sent til en prøve, har ikke krav på at aflægge prøven. Dog kan en prøvedeltager, der kommer for sent til en skriftlig prøve, deltage i prøven, hvis vedkommende møder inden for det første kvarter af prøvetiden, og prøveafholderen vurderer, at forsinkelsen er rimeligt begrundet. Afslutningstidspunktet for prøven ændres ikke for pågældende.

Det skal anføres på bedømmelseslisten, hvis en prøvedeltager ikke er mødt. Dette anføres som "ej mødt" ledsaget af den noterendes initialer.

Klageadgang

En prøvedeltager, der udelukkes fra prøvedeltagelse som følge af for sen eller manglende fremmøde, kan klage over udelukkelsen til SIRI.

4.2.2. Prøvelokalet

Lederen skal sikre, at prøvelokalerne er indrettet således, at prøvedeltagerne har hensigtsmæssige arbejdsforhold under prøven.

Prøvedeltagerne skal sidde i en sådan afstand fra hinanden, at de ikke kan nå hinanden, og de må ikke henvende sig til hinanden under prøven. Hvis der anvendes computer, må prøvedeltagere ikke kunne læse, hvad der står på andres skærme.

Mobiltelefoner og andet teknisk udstyr må ikke kunne tilgås under prøven. For at forhindre adgang til ikke-tilladte hjælpemidler må overtøj, tasker med videre ikke være anbragt, så prøvedeltagerne kan tilgå dette under prøven. Læs mere om forebyggelse af snyd i afsnit 4.2.7.

Det kan erfaringsmæssigt skabe en del uro og risiko for fejl, hvis prøvedeltagerne først skal aflevere telefoner, tasker, jakker m.v. efter at de har sat sig. Ligeledes kan det støje og forstyrre, når prøvedeltagere, der afslutter prøven før tid, skal have overtøj på og pakke taske inde i prøvelokalet. Det anbefales derfor, hvis det er praktisk muligt, at prøvedeltagerne afleverer jakker og tasker, inden de går ind i prøvelokalet.

Skriveredskaber

Såvel kuglepen som blyant kan anvendes, men opgaver, der skrives med blyant, kan ofte være vanskelige at læse, og besvarelser, der udfærdiges med hård blyant, kan ofte ikke ses på en kopi. De prøveafholdende udbydere opfordres derfor til at stille gode kuglepenne og bløde blyanter til rådighed for prøvedeltagerne.

Prøvenummeret dannes af bedømmelseslistens løbenummer (1, 2, 3 osv.) kombineret med prøvegruppenummeret. Prøvegruppenummeret er den betegnelse, som den prøveafholdende udbyders administrative it-system anvender som identifikation. Er der flere end det angivne antal prøvedeltagere, fortsættes på en ny bedømmelsesliste ved at slette de fortrykte løbenumre og i stedet påføre numre i forlængelse af numrene fra den forrige side af bedømmelseslisten. Der udfyldes to bedømmelseslister pr. prøvegruppe: Én til den skriftlige del, og én til den mundtlige del af prøven.

Besvarelsesark

Før prøvens begyndelse uddeles det papir, prøvedeltagerne skal anvende til besvarelse (besvarelsesark). Prøvedeltagerne kan få udleveret yderligere besvarelsesark under prøven ved henvendelse til en tilsynsførende.

Besvarelsesarkene skal være forsynet med den prøveafholdende udbyders navn og med rubrikker til prøvedeltagernes navn, cpr-nummer, prøvenummer samt rubrikker til dato, sidetal, antal ark i alt og tilsynsførendes underskrift. Ved Prøve i Dansk 1 indgår alle besvarelsesark som fortrykte opgaver i prøven. Ved læseforståelse ved Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 og Studieprøven indgår alle besvarelsesark ligeledes med fortrykte opgaver i prøven.

Lederen hos den prøveafholdende udbyder kan træffe afgørelse om, at prøven undtagelsesvist kan aflægges et andet sted end hos udbyderen, for eksempel på et hospital eller i prøvedeltagerens hjem.

4.2.3. Tilsynsførende

Prøveafholder udpeger tilsynsførende og fordeler opgaverne mellem dem. Det skal sikres, at samtlige tilsynsførende er instruerede i tilsynsopgaven, og at de forud for prøvernes afholdelse er gjort bekendt med de gældende regler.

Det bør indskærpes, at man som tilsynsførende har sin opmærksomhed rettet mod prøvedeltagerne og således fx ikke sidder og læser under prøven.

Det anbefales, at de tilsynsførende fordeler sig i lokalet og bevæger sig rundt i løbet af prøven. Det er desuden vigtigt, at de tilsynsførende er i stand til at håndhæve prøvebekendtgørelsens bestemmelser – såsom at forhindre og stoppe prøvedeltagerne i at kommunikere indbyrdes.

Tilsynsførende (og efter omstændighederne øvrige prøvedeltagere) skal om nødvendigt gøres bekendt med eventuelle tilladelser, der er givet til prøvedeltagere med funktionsnedsættelser.

Det skal tilstræbes, at ingen lærer fører tilsyn med prøvedeltagere, som læreren selv fører op til den pågældende prøve.

De tilsynsførende eller andre tilstedeværende må ikke give prøvedeltagerne nogen hjælp til forståelse eller besvarelse af opgaverne. De tilsynsførende må alene besvare spørgsmål, der vedrører instruktionerne til opgaverne.

Antal tilsynsførende

I hvert prøvelokale skal der minimum være to tilsynsførende for de første 20 prøvedeltagere og minimum én per yderligere påbegyndte 20.

Efter prøvens begyndelse må ingen andre end de prøvedeltagere, der er anført på bedømmelseslisten, de tilsynsførende og lederen (eller dennes stedfortræder) samt eventuelle hjælpere til prøvedeltagere med funktionsnedsættelser være til stede i prøvelokalet.

4.2.4. Prøvedeltagerens plads i prøvelokalet

Når prøvedeltagerens identitet er fastlagt i legitimationskontrollen, tildeles prøvedeltageren umiddelbart herefter en plads i prøvelokalet. På prøvedeltagerens plads skal der være oplysninger om prøvedeltagerens identitet, og det skal sikres, at prøvedeltageren sidder på sin egen plads. Det bør henstilles til prøvedeltageren, at dennes legitimation lægges ved siden af oplysningerne om dennes identitet, så det løbende kan tjekkes, at ingen bytter plads. Sundhedskort med adresseoplysninger må ikke ligge på bordet under skriftlig fremstilling i PD1.

Efter tildeling af pladsen må prøvedeltageren må kun forlade sin plads, hvis der er fælles pause, hvis prøvedeltageren afslutter sin prøve, eller hvis det sker med tilladelse fra og under tilstedeværelse af en tilsynsførende, og ærindet er uopsætteligt. Et uopsætteligt ærinde kan for eksempel være et presserende toiletbesøg, et ildebefindende eller lignende. Efter den fælles pause skal det sikres, at prøvedeltagerne sidder på deres egne pladser.

Hvis en prøvedeltager forlader prøvelokalet uden tilladelse fra og uden ledsagelse af en tilsynsførende, betragtes det som afbrydelse af prøven for denne prøvedeltager. Prøvedeltageren vil således have afsluttet sin prøve.

4.2.5. Igangsættelse af prøven

Prøvegrundlaget opbevares forsvarligt frem til uddeling. Forseglingen på konvolutterne brydes så sent som praktisk muligt. I forbindelse med uddeling af opgavesæt skal det sikres, at alle prøvedeltagere er i besiddelse af et fuldstændigt opgavesæt.

Prøvens start
En prøve er begyndt, når opgaverne er delt ud og den tilsynsførende meddeler prøvens start. En prøvedeltager må ikke forlade prøvelokalet det første kvarter af prøvetiden.

Hvis der opstår formodning om, at der kan være fejl i opgaverne (for eksempel trykfejl, mangler, meningsforstyrrende fejl og lignende), som kan påvirke prøvedeltagerens besvarelse af opgaven, skal de tilsynsførende tilkalde lederen. Lederen kontakter herefter SIRI.

Prøvedeltagerne må gerne udfylde navn, fødselsdato m.v. på forsiden af opgaverne, inden prøven sættes i gang. Det anbefales inden igangsættelse tydeligt at oplyse prøvedeltagerne om, at de efter prøven er sat i gang bør starte med at udfylde fødselsdatofelterne på de efterfølgende sider og fortælle, hvor mange felter der er i den aktuelle prøve.

Når prøven er sat i gang, er det en god ide at notere start- og sluttidspunkt for prøvens enkelte dele på en tavle, som alle prøvedeltagere kan se. Det er ligeledes hensigtsmæssigt at have et eller flere ure hængende, så prøvedeltagerne kan følge med i tiden.

4.2.5.1 Særligt om PD1

Ved PD1 trækkes lod om emnerne A eller B forud for igangsættelse af den skriftlige del af prøven. Resultatet af lodtrækningen vil være gældende for alle prøvedeltagere i det prøvelokale, hvor lodtrækningen har fundet sted. Benyttes flere prøvelokaler, trækkes lod i hvert prøvelokale. Det emne, der udtrækkes ved lodtrækningen, udleveres til prøvedeltageren. Det andet emne udleveres ikke under prøven.

4.2.6. Prøveforløb

Prøveforløb ved Prøve i Dansk 1 **Varighed 2 timer (ekskl. pause)**
Læseforståelse (indsamles efter 1 time og 15 minutter) Pause (ca. 10 minutter) Skriftlig fremstilling (indsamles efter 45 minutter)

Prøveforløb ved Prøve i Dansk 2 **Varighed 3 timer (ekskl. pause)**
Læseforståelse 1 (indsamles efter 30 minutter) Læseforståelse 2 (indsamles efter 1 time) Pause (ca. 10 minutter) Skriftlig fremstilling (indsamles efter 1½ time)

Prøveforløb ved Prøve i Dansk 3 **Varighed 4 timer (ekskl. pause)**
Læseforståelse 1 (indsamles efter 25 minutter) Læseforståelse 2 (indsamles efter 65 minutter) Pause (ca. 10 minutter) Skriftlig fremstilling (2 ½ time)

Prøveforløb ved Studieprøven **Varighed 4 ½ time (ekskl. pause)**
Læseforståelse 1 (indsamles efter 25 minutter) Pause (ca. 10 minutter) Læseforståelse 2 (indsamles efter 65 minutter) Pause (ca. 15 minutter) Skriftlig fremstilling (indsamles efter 3 timer)

4.2.7. Forebyggelse af snyd

Prøveafholdelsen skal tilrettelægges på en måde, der sikrer, at prøvedeltagerne ikke kan snyde med prøveaflæggelsen eller prøveresultatet.

4.2.7.1. Mobiltelefoner, smartwatches og andet elektronisk udstyr

Mobiltelefoner, smartwatches, smartbriller, høretelefoner (herunder in-ear høretelefoner samt høreværn, der muliggør kommunikation eller afspilning af lyd), læsepenne og andet elektronisk udstyr skal være placeret, så prøvedeltagerne ikke kan tilgå det under prøven. Udstyret kan for eksempel indsamles i lynlåsposer eller kuverter med fortrykte identifikationsoplysninger inden prøvestart og udleveres til prøvedeltagere, efter prøven er helt slut for den pågældende prøvedeltager. Det skal sikres, at udstyret er slukket. Herudover anbefales det, at poserne eller kuverterne placeres i et særskilt og aflåst lokale.

Det kan være hensigtsmæssigt at opfordre prøvedeltagerne til at dobbelttjekke, at de ikke har medbragt en ekstra telefon (fx en arbejdstelefon), så der ikke opstår en situation, hvor en prøvedeltager må bortvises for ved en fejl at være i besiddelse af en telefon under prøven. Det kan ligeledes være hensigtsmæssigt på samme måde tydeligt at bede prøvedeltagerne dobbelttjekke, at de ikke har medbragt noget elektronisk udstyr, fx et smartwatch, høretelefoner eller smartbriller. Under prøven skal de tilsynsførende løbende cirkulere i lokalet og holde øje med, at der ikke benyttes hjælpemidler.

4.2.7.2. Toiletbesøg m.v.

Prøveafholder kan henstille til, at prøvedeltagerne foretager eventuelle toiletbesøg forud for indgang til prøvelokalet. Dermed mindskes behovet for, at de tilsynsførende skal bruge tid herpå under prøven. Efter prøvedeltagerne har fået tjekket legitimation og er blevet tildelt en plads, må prøvedeltageren kun forlade sin plads, hvis der er fælles pause, hvis prøvedeltageren afslutter alle dele af sin prøve,

eller hvis det sker med tilladelse fra og under tilstedeværelse af en tilsynsførende, og ærindet er uopsætteligt. Et uopsætteligt ærinde kan for eksempel være et presserende toiletbesøg, et ildebefindende eller lignende. Tilsynsførende skal have fokus på, at der ikke udveksles oplysninger i forbindelse med toiletbesøg, fx i form af papirlapper efterladt på badeværelset, brug af mobiltelefon eller lignende. Badeværelserne bør tjekkes inden prøvestart og mellem brug. Der kan efter omstændighederne med fordel udpeges en tilsynsførende, der har til opgave at holde ekstra opsyn med gangarealer.

Såfremt en prøvedeltager forlader prøvelokalet fx i pausen mellem delprøverne, skal det sikres, at det er den rette person, der kommer tilbage og aflægger resten af prøven. Efter pausen skal det ligeledes sikres, at ingen prøvedeltager har byttet plads.

4.2.7.3. Kommunikation mellem prøvedeltagere

Prøvedeltagerne skal sidde i en sådan afstand, at de ikke kan nå hinanden. De tilsynsførende skal løbende være opmærksomme på, at der ikke er prøvedeltagere, der udveksler sedler, eller som på anden måde kommunikerer eller viser hinanden deres besvarelser. Hvis der er mistanke om nonverbal kommunikation, kan det eventuelt være hensigtsmæssigt at flytte de prøvedeltagere, det drejer sig om, så de ikke kan se hinanden.

4.2.8. Bortvisning ved snyd eller forsøg på snyd

4.2.8.1. Prøvedeltagere, der gribes i snyd

Hvis en prøvedeltager gribes i at snyde/forsøge at snyde, mens prøven er i gang, skal prøveafholder straks bortvise vedkommende, og prøvebesvarelsen bortfalder. SIRI skal underrettes om bortvisningen snarest muligt.

Det karakteriseres som snyd, hvis en prøvedeltager:
• Gribes i at skaffe sig selv uretmæssig hjælp eller i forsøg herpå • Gribes i at give andre uretmæssig hjælp eller i forsøg herpå • Benytter ikke-tilladte hjælpemidler

Afgørelsen om bortvisning fra prøven kan påklages til SIRI.

4.2.8.2. Formodning om snyd

Hvis der før, under eller efter en prøve opstår formodning om, at en prøvedeltager uretmæssigt har skaffet sig eller ydet uretmæssig hjælp, eller har benyttet sig af ikke-tilladte hjælpemidler, indberettes dette straks til SIRI.

SIRIs reaktionsmuligheder hvis en formodning om snyd bekræftes:

- Prøvedeltageren kan bortvises fra prøven
- Besvarelsen kan bortfalde
- Eventuelle resultater eller karakterer kan bortfalde

4.2.9. Bortvisning ved forstyrrende adfærd

Prøveafholderen kan bortvise prøvedeltagere, der udviser forstyrrende adfærd. I mindre alvorlige tilfælde kan lederen nøjes med at give en advarsel. Har prøvedeltageren modtaget danskuddannelse hos en udbyder, der ikke afholder prøve, orienterer prøveafholder førstnævnte udbyder om uregelmæssighederne. En afgørelse om bortvisning kan påklages til SIRI.

4.2.10. Afslutning og aflevering

En prøvedeltager, der ønsker det, kan afslutte sin prøve og aflevere sin besvarelse inden udløbet af den samlede prøvetid. Det sidste kvarter før prøvens afslutning må prøvedeltagerne dog ikke forlade prøven.

Prøvens sidste kvarter

I det sidste kvarter før prøvens afslutning må prøvedeltageren ikke forlade sin plads, heller ikke efter at have afleveret sin besvarelse; dette for at sikre ro for de prøvedeltagere, der stadig arbejder med at færdiggøre med deres besvarelse.

Aflevering skal ske individuelt ved prøvedeltagerens plads for at sikre, at den pågældende opgave er besvaret af den, der afleverer opgaven.

Ved aflevering af en besvarelse må prøvedeltageren først forlade sin plads, når en tilsynsførende har attesteret besvarelsen og registreret, at besvarelsen er afleveret. Proceduren med at registrere afleveringen, inden prøvedeltageren forlader sin plads, skal blandt andet forhindre den situation, hvor en prøvedeltager tager sin besvarelse med ud af prøvelokalet for efterfølgende at påstå, at vedkommende har afleveret.

Den tilsynsførende skal sikre sig, at rubrikkerne på alle ark er udfyldt korrekt, herunder også fødselsdatofelterne inde i prøven. Med sin underskrift på første besvarelsesark attesterer den tilsynsførende, at opgaven er afleveret, at antal ark svarer til det anførte, og at arkene er udfyldt korrekt.

Prøvedeltageren afgør selv, hvilke besvarelsesark og eventuelle kladdeark/hjælpeark der skal udgøre besvarelsen, og prøvedeltageren skal nummerere og udfylde rubrikker på samtlige ark, der ønskes bedømt.

Efter aflevering kan prøvedeltageren ikke ændre i besvarelsen. Hver prøvedeltager må kun aflevere én besvarelse af den stillede opgave.

Alle læsehæfter skal samles ind efter hver delprøve, så de ikke kan bruges ved de efterfølgende delprøver.

Alt prøvemateriale er fortroligt materiale og skal indsamles senest ved prøvetidens udløb. Dette omfatter både tekst- og opgavehæfter, og også prøvedeltagernes kladdepapir, såfremt dette indeholder en gengivelse af prøven. Hvis kladdepapiret ikke indeholder information om fortroligt materiale, kan det medtages af prøvedeltageren efter tilladelse af en tilsynsførende eller smides ud. Såfremt en prøvedeltager anvender egen computer, skal det sikres, at opgavebesvarelsen slettes helt fra computeren, før prøvedeltageren forlader lokalet.

Det kan være meget vanskeligt at kontrollere en prøvedeltagers egen computer, dels i forhold til hvad der allerede ligger på computeren af prøverelevant materiale og programmer, dels i forhold til hvad der gemmes under prøven, herunder det fortrolige prøvemateriale. Det anbefales derfor, at der løbende holdes ekstra øje med prøvedeltagere, der benytter egen computer, og at disse prøvedeltagere tydeligt mindes om reglerne. For at lette tilsynsopgaven anbefales det tillige, at den prøveafholdende udbyder, så vidt det er muligt, stiller prøveafholderens computere til rådighed for alle prøvedeltagere, der ønsker at aflægge prøven på en computer.

4.2.11. Afsendelse og modtagelse af skriftlige besvarelser i kopi

Besvarelserne ordnes i overensstemmelse med bedømmelseslistens rækkefølge.

Prøveafholder videregiver i udgangspunktet prøvebesvarelser og bedømmelseslister digitalt til censors ansættelsessted.

Materialet udleveres i kopi til eksaminator. Prøvegrundlag og censor- og eksaminatorhæfte vedlægges. Hvis eksaminator ønsker det, og hvis det kan ske sikkert, kan besvarelser og bedømmelseslister videregives digitalt.

Digital videregivelse til censor

Prøveafholder skal hurtigst muligt efter prøven scanne prøvebesvarelserne og videregive dem til censors ansættelsessted. Ved PD2, PD3 og SP er der fødselsdatofelt på alle sider med besvarelse. Ved PD1 er der fødselsdatofelt på hver anden side. Scanningsopgaven kan evt. lettes ved at klippe ryggen af besvarelserne i læseforståelse og indscanne i A4-format. I så fald skal det sikres, at besvarelserne entydigt kan identificeres, så der ikke er risiko for sammenblanding af siderne. Alle fødselsdatofelter skal være udfyldt. Hvis bedømmelseslistens rækkefølge arrangeres efter fødselsdato, kan det i enkelte tilfælde hænde, at prøvedeltagere fra samme prøvegruppe har samme fødselsdato. Dette problem kan søges imødekommet ved enten at arrangere rækkefølgen på bedømmelseslisten efter andet end fødselsdato, eller ved at tilføje et bogstav eller lignende i de berørte fødselsdatofelter.

Rækkefølge

Det skal sikres, at der ikke kan opstå tvivl om, hvilke sider der hører til hvilken prøvedeltager. Modtager skal kunne printe besvarelserne i bedømmelseslistens rækkefølge.

Prøveafholder har ansvaret for kvaliteten af scanningen, og det bør løbende sikres, at kvaliteten er tilstrækkelig til, at bedømmerne ikke kan komme i tvivl om, hvad en prøvedeltager har skrevet.

Besvarelserne organiseres opdelt i hhv. læseforståelse 1, læseforståelse 2 og skriftlig fremstilling. Indscanningerne skal følge bedømmelseslistens rækkefølge. Hvis besvarelserne gemmes i flere filer, skal filerne navngives, så udprintning kan ske på en måde, hvor rækkefølgen følger bedømmelseslisten.

Filen/filerne og bedømmelseslisten videregives med sikker mail eller sikker fildeling til det sprogcenter, hvor censor er ansat. Hvis prøveafholder anvender sikker fildeling, skal prøveafholder sende adgangsoplysninger med sikker mail til den prøveafholder, hvor censor er ansat.

Prøveafholder skal i emnefeltet på den sikre mail angive antal besvarelser, prøve og censors navn. Fx: *38 PD3-besvarelser til censor Anders Andersen*.

Prøveafholder skal vedlægge oplysninger om eksaminators navn, telefonnummer og e-mailadresse, så censor kan tage kontakt til eksaminator og aftale votering.

Censors ansættelsessted skal kvittere for modtagelse over for prøveafholder.

Herefter har censors ansættelsessted ansvaret for sikkert og hurtigst muligt at printe og udlevere besvarelserne, kontaktinfo og to eksemplarer af bedømmelseslisten til den respektive censor. Prøvegrundlag og censor- og eksaminatorhæfte vedlægges. Hvis censor ønsker det, og hvis det kan ske sikkert, kan besvarelser og bedømmelseslister videregives digitalt til censor.

Efter votering returnerer censor den underskrevne bedømmelsesliste. Dette sker ligeledes gennem censors ansættelsessted, det vil sige, at censors ansættelsessted faciliterer, at bedømmelseslisten sendes med sikker mail til prøveafholder, der herefter sørger for, at eksaminator underskriver listen.

SIRI kan ikke vurdere de enkelte løsninger eller vejlede angående sikkerheden i diverse opbevaringsplatforme, digitale adgange eller forsendelser. Løsningen skal overholde GDPR.

Ved vinterterminen 2026 indsamler SIRI e-mailadresser og disses modtagelseskapacitet, samt oplysninger om planlagt delingsmetode fra de respektive prøveafholdere. Listen deles forud for prøven.

De originale besvarelser opbevares sikkert hos prøveafholder, der kan udlevere eller sende en besvarelse, såfremt bedømmerne har problemer med at læse de kopier, de har modtaget. Der må ikke indføres rettelser eller notater på de originale besvarelser. Dog må der gerne tilføjes oplysninger i fødselsdatofeltet af hensyn til entydig identifikation jf. ovenfor.

Fødselsdato

I prøverne i læseforståelse ved PD2, PD3 og SP er der et felt til fødselsdato på hver side, hvor prøvedeltageren skriver sin besvarelse. Ved PD1 er der et fødselsdatofelt på hver anden side, tillige i materialet til skriftlig fremstilling.

Særligt om Prøve i Dansk 1

Ved Prøve i Dansk 1 vedlægges en liste fra hvert prøvelokale over prøvedeltagerenes selvvalgte emner, der også skal indeholde en oplysning om udfaldet af lodtrækningen. Blanketten *Oversigt over skriftlige emner til censor*, der kan hentes fra www.danskogproever.dk, kan anvendes.

Brug af fysisk post

Postforsendelse kan anvendes, såfremt en prøveafholder ikke har mulighed for digital videregivelse. Hvis der anvendes fysisk post skal forsendelsen ske som sikker og sporbar post, og der skal kvitteres for modtagelse. Fysisk fremsendelse aftales konkret med den relevante censor, og censors ansættelsessted orienteres.

Se pkt. 5.3 og 5.4 om opbevaring af besvarelser og noter.

Opmærksomhedspunkter

Hvis ryggen klippes af opgaverne i læseforståelse, kan disse scannes i A4. For at understøtte deling i A4, kan der tillige anvendes papir i A4-format til skriftlig fremstilling (PD2, PD3 og SP).

Prøveafholder skal instruere prøvedeltager i at skrive tydeligt, så den scannede kopi er læselig. Hvis prøvedeltager skriver i hånden, kan dette med fordel ske med kuglepen, eventuelt kuglepen, der kan viskes ud.

Ved scanning skal prøveafholder være ekstra opmærksom på, at alle dele af prøvedeltagers besvarelse er medtaget og kan læses.

Prøvedeltagerne bør gøres tydeligt opmærksomme på at udfylde alle relevante felter på forsiden samt fødselsdatofelterne inde i prøverne. Prøveafholder skal inden eventuel afklipning af ryggen på læseforståelse sikre, at alle fødselsdatofelter er udfyldt, og at eventuelle sammenfald mellem fødselsdatoer er imødekommet.

Hvis en censor modtager en kopi, hvor besvarelsen ikke kan læses på grund af fejl i scanning, skal vedkommende hurtigst muligt informere prøveafholder herom, hvorefter prøveafholder – ligeledes hurtigst muligt – skal rette op på fejlen. SIRI anbefaler derfor, at prøveafholder inden videregivelse gennemgår de scannede filer for at kvalitetssikre scanningen.

Ved håndtering af personoplysninger, herunder besvarelser og bedømmelseslister, skal GDPR-reglerne overholdes. Det betyder blandt andet, at scanning, videregivelse m.v. skal ske via sikre kanaler, herunder sikker mail eller sikker og sporbar post med krav om kvittering for modtagelse. Det skal sikres, at der ikke gives adgang til personoplysninger til flere medarbejdere, end det er nødvendigt. Sprogcentrene skal instruere sine ansatte om håndtering af besvarelser på papir eller digitalt, herunder også i forhold til opbevaring og sletning.

Ansættelsesstedet kan eventuelt videregive besvarelserne og bedømmelseslisten digitalt med sin ansatte (eksaminator eller censor), såfremt den ansatte ønsker at modtage materialet på denne måde. Ansættelsesstedet instruerer i dette tilfælde om særlige forholdsregler i forhold til GDPR ved digital håndtering.

4.2.12. Bedømmelse

Der foretages ved alle prøver en individuel bedømmelse af prøvedeltagerens præstation.

Når henholdsvis den skriftlige eller den mundtlige prøve er påbegyndt, skal prøvedeltagerens præstation gives en bedømmelse. Prøvedeltagere, der fx ikke afleverer noget ved skriftlig fremstilling, gives karakteren -3 (ved PD1 gives 0 point).

Prøve i Dansk 1 bedømmes med resultatet "bestået" eller "ikke bestået". Se mere i *Vejledning om prøve i Dansk 1*, som findes på www.danskogproever.dk og i bedømmelsesvejledningen, som kan findes på bedømmertræningssitet. Ved Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 og Studieprøven sker karakterfastsættelsen efter reglerne i *bekendtgørelse om karakterskala inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.*

Umiddelbart efter den skriftlige prøve foretager SIRI en analyse af et antal besvarelser, den såkaldte forcensur, der kvalificerer rettenøglerne i censor- og eksaminatorhæfterne (til den skriftlige del). SIRI sender resultatet af forcensuren samt en omregningstabel til de beskikkede censorer og til prøveafholderne. Prøveafholderne videresender resultatet af forcensuren til deres eksaminatorer. Resultatet af forcensuren er også fortroligt og skal derfor fremsendes under iagttagelse af reglerne for dette, se afsnit 2.7.

Inden voteringen begynder, skal censor sikre, at eksaminator er orienteret om resultatet af forcensuren.

Hvis der er sket fritagelse for en eller flere delprøver, medregnes disse ikke i udregningen af karaktergennemsnittet. Hvis der er sket fritagelse fra dele af en delprøve, kontaktes SIRI med henblik på udregning.

4.2.12.1. Votering

Når censor og eksaminator har afsluttet deres bedømmelse, konfererer de om karaktererne fx telefonisk. Når de er nået til enighed, udfylder og underskriver censor bedømmelseslisten og sender den til eksaminators underskrivelse. Returnering sker gennem censors ansættelsessted, det vil sige, at censors ansættelsessted faciliterer, at bedømmelseslisten sendes med sikker mail til prøveafholder, der herefter sørger for, at eksaminator underskriver listen. Returnering skal ske senest 7 hverdage efter, censor har modtaget besvarelserne.

Ved uenighed om bedømmelsen af den skriftlige del af PD1
Opnås der ikke enighed om en fælles bedømmelse af den skriftlige del af Prøve i Dansk 1 er censors bedømmelse afgørende. Bemærkning herom medtages på bedømmelseslisten, fx "Fastsat jf. § 41, stk. 3.

Ved uenighed om bedømmelsen af den skriftlige del af PD2, PD3 og Studieprøven
Opnås der ikke enighed om en fælles bedømmelse af den skriftlige del af Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 eller Studieprøven, fastsættes karakteren efter reglerne i karakterbekendtgørelsen. Det betyder, at censor og eksaminator hver giver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter. Der indføres en bemærkning på bedømmelseslisten, hvis en karakter er fastsat på denne måde.

Hvis en bedømmer i forbindelse med en bedømmelse af en besvarelse får en formodning om, at en prøvedeltager uretmæssigt har skaffet sig hjælp eller givet hjælp, meddeles dette straks til prøveafholderen, der indberetter sagen til SIRI.

4.2.12.2. Efter votering

Resultatet af eller karakteren for den skriftlige del af prøven meddeles prøvedeltageren hurtigst muligt, efter resultatet eller karakteren er modtaget af lederen hos den prøveafholdende udbyder.

4.3. Prøvens mundtlige del

Prøvernes mundtlige del er betegnelsen for prøver, som afholdes mundtligt. Den mundtlige del af Prøve i Dansk 1, Prøve i Dansk 3 og Studieprøven aflægges individuelt. Den mundtlige del af Prøve i Dansk 2 aflægges parvis.

4.3.1. Prøvedeltagere, der kommer for sent eller udebliver

Hvis en prøvedeltager, der er del af et par til en parprøve, ikke møder til det fastsatte tidspunkt, eksamineres den anden prøvedeltager individuelt.

Hvis en prøvedeltager møder senere end det fastsatte tidspunkt, vurderer prøveafholder, om forsinkelsen er rimeligt begrundet og afgør, om prøvedeltageren kan aflægge prøve på et senere tidspunkt i prøveforløbet, dvs. senere på dagen eller en af de følgende dage, hvis prøveafholdelsen løber over flere dage. Hvis prøvedeltageren udebliver, anføres det på bedømmelseslisten.

Klageadgang

En prøvedeltager, der udelukkes fra prøvedeltagelse som følge af for sent eller manglende fremmøde, kan klage over udelukkelsen til SIRI.

4.3.2. Videregivelse af prøvegrundlag

Se afsnit 2.8.2.

4.3.3. Offentlighed

Prøven er offentlig. Lederen hos den prøveafholdende udbyder kan under særlige omstændigheder, eller hvis hensynet til prøvedeltageren taler for det, fravige reglen om offentlighed. Lederen kan endvidere begrænse adgangen til prøvelokalet af pladsmæssige grunde.

Der må ikke foretages lyd- og billedoptagelser i prøvelokalet.

4.3.4. Bortvisning

Hvis en prøvedeltager ved en prøve gribes i at skaffe sig selv eller give en anden prøvedeltager uretmæssig hjælp, skal prøveafholder straks bortvise prøvedeltageren fra prøven. En afgørelse herom kan påklages til SIRI. Se endvidere om bortvisning under pkt. 4.2.8.

4.3.5. Prøveafholdelsen

Censor og eksaminator mødes i prøvelokalet senest 30 minutter inden prøvestart for i fællesskab at gennemgå blandt andet prøvegrundlaget og procedurer for eksaminationen og voteringen. Se mere i *Huskeliste til eksaminator og censor ved den mundtlige prøve*, som kan findes på www.danskogproever.dk. Ved Prøve i Dansk 1 skal censor efter ønske have mulighed for at gennemse eventuelle digitale produkter, der ikke i sin helhed er videregivet til censor tidligere.

Ved Prøve i Dansk 1 kan prøvedeltageren anvende de tre produktark i prøveportfolioen som understøttelse ved prøven. Ved Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 og Studieprøven kan prøvedeltageren medbringe egne noter svarende til én A4-side til brug for prøvens præsentationsdel.

Ved Prøve i Dansk 2 og Prøve i Dansk 3 tildeles prøvedeltagerne emner til delprøve 2 ved lodtrækning.

Ved Studieprøven tildeles prøvedeltageren et af de emner, der indgår i prøvegrundlaget til mundtlig kommunikation, ved lodtrækning. Emnerne skal angives på tre sedler.

Lodtrækning

Sedler, der anvendes ved lodtrækningen, skal være uigennemsigtige og ensartede og må ikke være forsynede med tal eller andre kendetegn på den side, prøvedeltageren kan se.

Det er afgørende, at prøvedeltagerne stilles lige i forhold til bedømmelsen af deres præstationer, og at eksempelvis træthed hos bedømmerne ikke kommer til at få indflydelse på bedømmelsen. Det anbefales derfor, at eksaminator og censor ikke eksaminerer flere prøvedeltagere end svarende til 6 timers eksamination på en dag, samt at der herudover indlægges passende pauser i løbet af dagen. Kun i særlige tilfælde bør der planlægges med flere end 20 prøvedeltagere og maksimalt 24. Det kan fx være tilfældet, hvis der på et prøvehold er 21 prøvedeltagere og både eksaminator, censor og prøveafholdende udbyder foretrækker at gennemføre eksaminationerne på én hel dag i stedet for over to halve dage.

I forhold til censors og eksaminators opgaver under prøven henvises til retningslinjerne i censor- og eksaminatorhæfterne.

Prøvematerialet er fortroligt, og skal derfor destrueres, når opbevaring ikke længere er nødvendig. Prøvedeltagerne må ikke tage prøvemateriale med ud af prøvelokalet.

4.3.6. Bedømmelsen

Der foretages ved alle prøver en individuel bedømmelse af prøvedeltagerens præstation. Bedømmelsen af Prøve i Dansk 1 sker efter SIRIs anvisning – se mere i *Vejledning om Prøve i Dansk 1 (2026)*, der kan hentes på www.danskogproever.dk. Karakterfastsættelsen ved Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 og Studieprøven sker efter reglerne i *Bekendtgørelse om karakterskala inden for danskuddannelse til voksne udlændinge m.fl.*

4.3.6.1. Votering

Der voteres efter hver prøvepræstation. Kun eksaminator og censor må være til stede under voteringen. Lederen hos den prøveafholdende udbyder kan dog tillade, at ikke erfarne eksaminatorer kan overvære en votering.

Ved uenighed om bedømmelsen

Ved uenighed mellem censor og eksaminator vedrørende en fælles bedømmelse af den mundtlige del af Prøve i Dansk 1 er censors bedømmelse afgørende. Bemærkning herom medtages på bedømmelseslisten, fx "Fastsat jf. § 41, stk. 3.

Opnås der ikke enighed om en fælles karakter ved Prøve i Dansk 2, Prøve i Dansk 3 eller Studieprøven fastsættes karakteren efter reglerne i karakterbekendtgørelsen. Det betyder, at censor og eksaminator hver giver en karakter. Karakteren for prøven er gennemsnittet af disse karakterer afrundet til nærmeste karakter i karakterskalaen. Hvis gennemsnittet ligger midt imellem to karakterer, er den endelige karakter nærmeste højere karakter, hvis censor har givet den højeste karakter, og ellers den nærmeste lavere karakter. Der indføres en bemærkning på bedømmelseslisten, hvis en karakter er fastsat på denne måde, fx "Fastsat jf. § 41, stk. 3.

Et resultat er endeligt, når det er indført på bedømmelseslisten. Eventuelle skrivefejl må dog gerne rettes. Efter bedømmelsen er indført på listen, er både eksaminator og censor bundet af resultatet. Prøvedeltageren må ikke delagtiggøres i eventuelle uenigheder i forbindelse med fastsættelsen.

De notater, som eksaminator og censor tager under eksaminationen til brug for drøftelse af resultatet, er interne. Eksaminator og censor skal opbevare notaterne i 6 måneder efter bedømmelsen er afsluttet, eller en eventuel klagesag er afgjort. Notaterne danner grundlag for en udtalelse i en eventuel klagesag.

4.3.6.2. Efter votering

Resultatet af eller karakteren for den mundtlige del af prøven meddeles prøvedeltageren straks efter votering. Resultatet meddeles af eksaminator under overværelse af censor.

4.3.7. Prøvedagens afslutning

Når prøven for de prøvedeltagere, der er anført på bedømmelseslisten for den pågældende dag, er afsluttet, underskriver og daterer eksaminator og censor bedømmelseslisten og indleverer den til prøveafholder, og resultaterne indføres i prøveprotokollen.

5. Efter prøven

5.1. Prøveprotokol

Resultaterne fra den underskrevne bedømmelsesliste indføres i en prøveprotokol, der udfyldes for hver prøvedeltager. Resultaterne indføres snarest muligt efter modtagelse. Ved den mundtlige prøve indføres resultaterne på prøveafholdelsesdagen.

Prøveprotokollen kan føres elektronisk.

Hvis en prøvedeltager grundet dokumenteret sygdom har fået tilladelse til særskilt at tilmelde sig og aflægge enten den skriftlige eller den mundtlige del af prøven i en senere prøvetermin, skal der i prøveprotokollen ud for det opnåede resultat anføres, at resultatet kan overføres til en senere termin. I bemærkningsfeltet ud for det opnåede resultat skrives:

"*Kan overføres*".

I bemærkningsfeltet ud for den del, prøvedeltageren var forhindret i at aflægge, noteres:

"*Dokumenteret sygdom*".

Prøveprotokollerne opbevares hos udbyder i 30 år. Ophører udbyder med at afholde prøver, skal udbyderen overdrage prøveprotokollerne til den prøveafholdende udbyder, der overtager opgaven for kommunen, eller, hvis dette ikke er muligt, til den driftsansvarlige kommune. En prøveafholdende udbyder eller kommune, der har fået prøveprotokoller overdraget fra en tidligere prøveafholder, overtager forpligtigelser og bemyndigelse vedrørende prøveprotokollerne og prøvebeviser.

5.2. Opbevaring af bedømmelseslister

Bedømmelseslisterne er den prøveafholdende udbyders dokumentation for resultaterne, indtil disse er indført i prøveprotokollen. Bedømmelseslisterne skal opbevares i et år efter prøveaflæggelse, så de kan dobbelttjekkes i tilfælde af klager eller ved mistanke om fejl i prøveprotokollen.

5.3. Opbevaring af besvarelser

Prøveafholderen skal opbevare de originale besvarelser i 6 måneder efter bedømmelsen er afsluttet, eller en eventuel klagesag er afgjort. Besvarelserne skal destrueres på en måde, så materialet ikke kan genskabes eller tilgås af uvedkommende.

5.4. Opbevaring af bedømmernes noter

Censor og eksaminator skal gøre notater om prøvedeltagerens præstation og bedømmelsen. Notaterne er dels til eget brug, men skal også bruges, hvis der skal udarbejdes en udtalelse i en eventuel

klagesag. Notaterne skal opbevares i 6 måneder efter bedømmelsen er afsluttet, eller en eventuel klagesag er afgjort. Herefter skal materialet destrueres.

Såfremt notaterne indeholder gengivelse af fortroligt prøvemateriale, eksempelvis fordi de er skrevet direkte på kopien af en skriftlig besvarelse, anbefales det, at notaterne opbevares på den pågældende bedømmers ansættelsessted af hensyn til sikring af fortroligheden.

Se afsnit 5.8 om destruering af prøvemateriale.

5.5. Samlet bestået

Prøve i Dansk 1

Den skriftlige og den mundtlige del af prøven bedømmes hver især til enten 'god', 'acceptabel' eller 'under niveau'. På baggrund af den skriftlige og mundtlige vurdering beregnes herefter et samlet prøveresultat: 'bestået' eller 'ikke bestået'.

Hvis en prøvedeltager opnår bedømmelsen 'acceptabel' eller 'god' i både mundtlig kommunikation og skriftlig fremstilling, er prøven samlet set bestået. Hvis en prøvedeltager får bedømmelsen 'under niveau' i den skriftlige del af prøven, kan prøvedeltageren kun bestå prøven samlet set, hvis prøvedeltageren opnår bedømmelsen 'god' i mundtlig kommunikation. Bedømmelsen 'under niveau' i mundtlig kommunikation kan ikke føre til en bestået prøve. Se oversigt over beregning af prøveresultat ved PD1 i *Vejledning om Prøve i Dansk 1 (2026)*, bilag 1.

Prøve i Dansk 2 og Prøve i Dansk 3

I den skriftlige del af Prøve i Dansk 2 og Prøve i Dansk 3 gives en karakter for læseforståelse, en karakter for skriftlig fremstilling og i den mundtlige del gives en karakter for mundtlig kommunikation. Prøve i Dansk 2 og Prøve i Dansk 3 er bestået, hvis prøvedeltageren opnår et karaktergennemsnit på mindst 2,0. I beregningen af et gennemsnit for prøven tæller mundtlig kommunikation dobbelt.

Studieprøven

I den skriftlige del af Studieprøven gives en karakter i læseforståelse og en karakter i skriftlige fremstilling, og i den mundtlige del gives en karakter for mundtlig kommunikation. Studieprøven er bestået, hvis hver af de tre dele bestås med mindst karakteren 02, og læseforståelse og skriftlig fremstilling er bestået i samme prøvetermin. Bestås kun den mundtlige del eller den skriftlige del af en prøve, kan prøvedeltageren tilmelde sig den ikke-beståede del i en senere prøvetermin.

5.6. Prøvebeviser

Lederen hos den prøveafholdende udbyder udsteder prøvebeviser. Andre kan ikke bemyndiges til at varetage denne funktion.

SIRI udformer blanketter til prøvebeviser, der skal bestilles hos Kommuneforlaget.

På prøvebeviset anføres prøvedeltagerens navn samt CPR-nummer, hvis den pågældende er folkeregistreret i Danmark. Derudover anføres prøvetermin med angivelse af måned og år samt den prøveafholdende udbyders navn og adresse. De enkelte dele, der er aflagt prøve i, skal tillige anføres på prøvebeviset med angivelse af de opnåede bedømmelser.

Udstedelsestidspunkt

Prøvebeviset udstedes snarest muligt efter prøvens afslutning af hensyn til de prøvedeltagere, der har brug for prøvebeviset som dokumentation for opnåede danskkundskaber i forbindelse med optagelse på videregående uddannelse mv.

Prøvebeviset skal være underskrevet af lederen hos den prøveafholdende udbyder og må ikke indeholde oplysninger om særlige prøvevilkår.

Hvis et prøvebevis indeholder resultater opnået ved andre prøveterminer og/eller andre prøveafholdere end den aktuelle, medtages der oplysninger herom på prøvebevisets bemærkningsfelt:

> *Den [skriftlige del / mundtlige del] af prøven er aflagt i prøveterminen [fx vinter 2025] på [navn på anden prøveafholder, hvis resultatet er opnået et andet sted].*

Prøveafholder skal sende en kopi af prøvebeviserne til kommunalbestyrelsen i bopælskommunen for prøvedeltagere, der er omfattet af integrationsloven. Dette skal gøres, fordi kommunen kan få udbetalt et resultattilskud af staten, hvis en udlænding omfattet af integrationsloven består en afsluttende danskprøve inden for et bestemt tidsrum.

Ved udlevering af prøvebeviset til prøvedeltageren skal lederen sikre sig, at prøvebeviset udleveres til den person, som prøvebeviset er udstedt til. Ved udlevering af prøvebevis foreviser prøvedeltageren legitimation med foto. Prøvebeviset kan kun udleveres til andre personer end den konkrete prøvedeltager, hvis der foreligger en skriftlig fuldmagt fra denne. I særlige tilfælde, hvor prøvedeltageren ikke kan afhente prøvebeviset, skal prøvebeviset sendes som sikker og sporbar post til prøvedeltageren. Dette vil sige, at der skal være sikkerhed for, at posten med prøvebeviset under hele forsendelsen kan spores, og at der ved aflevering af posten bliver kvitteret for modtagelsen.

Hvis der efter udstedelse af prøvebevis til en prøvedeltager opstår formodning om, at den pågældende uretmæssigt har skaffet sig eller givet hjælp, indberetter lederen straks dette til SIRI.

Udstedelse af prøvebevis – Prøve i Dansk 1, 2 og 3

Ved Prøve i Dansk 1, Prøve i Dansk 2 og Prøve i Dansk 3 udstedes der prøvebevis, når både den skriftlige og den mundtlige del af prøven er aflagt. For prøvedeltagere, der er fritaget for at aflægge en eller flere dele af prøven, udstedes der prøvebevis, når de øvrige dele er aflagt.

En prøvedeltager har ret til et prøvebevis – også selvom prøven ikke er bestået. Der skal i så fald indsættes en bemærkning på prøvebeviset om, at prøvedeltager ikke har bestået prøven.

Et prøvebevis skal som udgangspunkt bestå af resultaterne af den skriftlige og mundtlige del opnået ved samme prøvetermin. Såfremt en prøvedeltager i tilfælde af dokumenteret sygdom får tilladelse til særskilt at aflægge en skriftlig eller en mundtlig del i en senere termin, men ved den senere termin går op til begge prøvedele, er det den seneste samlede prøve, der udstedes prøvebevis på.

Det er den prøveafholder, hvor den seneste prøvedel er aflagt, der udsteder prøvebevis.

Udstedelse af prøvebevis – Studieprøven

Ved Studieprøven udstedes der kun prøvebevis, når prøven er bestået. Studieprøven er bestået, hvis læseforståelse, skriftlig fremstilling og mundtlig kommunikation hver bestås med mindst karakteren 02, og læseforståelse og skriftlig fremstilling er bestået i samme prøvetermin. Den skriftlige og den mundtlige del af Studieprøven behøver ikke at være aflagt i samme prøvetermin. For prøvedeltagere, der er fritaget for at aflægge dele af Studieprøven, udstedes der prøvebevis, når de øvrige dele er bestået.

Et prøvebevis skal som udgangspunkt bestå af resultaterne af den skriftlige og mundtlige del opnået ved samme prøvetermin. Såfremt en prøvedeltager ikke består den skriftlige eller den mundtlige del af prøven, kan resultatet af den bestående skriftlige eller mundtlige del suppleres med en bestået skriftlig eller mundtlig del opnået ved en senere prøvetermin. Hvis prøvedeltageren ved den seneste termin går op til begge prøvedele, er det den seneste samlede prøve, der udstedes prøvebevis på.

Det er den prøveafholder, hvor den seneste prøvedel er aflagt, der udsteder prøvebevis.

5.7. Bortkommet prøvebevis

Der må kun udstedes ét originalbevis for hver aflagt prøve. Hvis prøvedeltageren har mistet sit prøvebevis, udleverer lederen hos den prøveafholdende udbyder efter anmodning vederlagsfrit et nyt prøvebevis med påtegning om, at beviset er en erstatning for originalbeviset. Lederen hos den prøveafholdende udbyder skal attestere bevisets rigtighed. Når lederen skal udstede erstatningsprøvebeviset, gøres dette ud fra de data, der findes i prøveprotokollen, der efter reglerne i prøvebekendtgørelsen skal opbevares hos den prøveafholdende udbyder i 30 år. Lederen udsteder et prøvebevis med de overførte data og tilføjer følgende på dokumentet:

> *"ERSTATNINGSBEVIS.*
> *Dette prøvebevis er udstedt som erstatning for et bortkommet originalbevis."*

Hvis erstatningsbeviset udstedes af en anden end den oprindelige prøveafholdende udbyder, tilføjes følgende på dokumentet:

"Beviset er udstedt af [navn og titel på den udstedende leder og arbejdssted samt dato]".

Hvis et erstatningsbevis udstedes på en anden blanket end blanketten til den oprindelige prøve, tilføjes en beskrivelse af forskellen mellem den oprindelige prøve og den tilsvarende aktuelle prøve.

Lederen må kun udstede et nyt originalbevis, hvis det først udstedte inddrages eller tilintetgøres.

Ved udlevering af erstatningsprøvebevis skal prøvedeltageren forevise billedlegitimation.

5.8. Attest for aflagt prøvedel

En prøvedeltager kan anmode om dokumentation for resultatet af en skriftlig eller mundtlig del af en prøve.

Hvis attesten benyttes til Prøve i Dansk 1, 2 eller 3, skal der i bemærkningsfeltet angives oplysninger om, hvorvidt prøvedeltageren på grund af dokumenteret sygdom er blevet meddelt tilladelse til at aflægge den ikke-aflagte prøvedel særskilt i en senere prøvetermin. I bemærkningsfeltet skrives:

"Det opnåede resultat kan ikke kombineres med resultatet fra en senere termin".

eller

"På baggrund af dokumenteret sygdom er prøvedeltageren meddelt tilladelse til at aflægge den ikke-aflagte prøvedel særskilt i en senere termin og at kombinere det opnåede resultat med resultatet fra en senere termin".

Hvis blanketten anvendes til Studieprøven, skal prøvedeltageren vejledes om, at den skriftlige eller den mundtlige del skal være bestået med mindst karakteren 02 for senere at kunne bruges i forbindelse med udstedelse af et prøvebevis.

Blanketter til attestation købes hos Kommuneforlaget.

5.9. Destruering af prøvemateriale

Idet prøvematerialet, herunder danskprøvebesvarelser, er fortroligt materiale, skal dette destrueres, når opbevaring ikke længere er nødvendigt.

Destrueringen skal foregå på en måde, så materialet ikke efterfølgende kan genskabes eller tilgås af uvedkommende. Dvs. at det ikke er tilstrækkeligt at smide det fortrolige materiale i en almindelig papirkurv eller container. Det anbefales, at materialet indsamles og sikkerhedsmakuleres.

6. Klager

Prøvedeltageren kan klage over:

- Forhold ved prøverne
- Prøveafholders afgørelser om forhold ved prøverne
- Prøveafholders afgørelser om retlige forhold.

En klage skal være skriftlig og begrundet.

Klagefrister
En klage over forhold ved prøverne skal indgives senest fire uger efter, bedømmelsen af prøven har fundet sted, og resultatet er meddelt prøvedeltageren. **En klage over afgørelse truffet af prøveafholder** skal indgives inden to uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.

6.1. Klager over forhold ved prøverne

6.1.1. Indledende klagesagsbehandling

Hvis en klage over forhold ved prøverne alene angår prøvegrundlag udarbejdet af SIRI, videresendes klagen til SIRI.

Ved alle andre klager over forhold ved prøverne skal prøveafholder i første omgang træffe afgørelse om, hvorvidt klagen skal fremmes til prøveafholders realitetsbehandling eller afvises som åbenbart grundløs (se de følgende 2 afsnit).

Hvis klager ikke får medhold
Hvis en klager ikke får fuldt medhold, skal afgørelsen være skriftlig og begrundet og indeholde en klagevejledning.

En prøvedeltager kan se prøvegrundlaget og sin skriftlige opgavebesvarelse hos prøveafholder. Prøvedeltageren kan på den baggrund vurdere, om vedkommende ønsker at klage, og hvis det er tilfældet, kvalificere sin begrundelse for klagen. Prøveafholder skal have fastsat en procedure, der sikrer danskprøvernes og danskprøvebesvarelsernes fortrolighed under og efter prøvedeltagerens gennemsyn.

Det anbefales, at prøveafholder vejleder prøvedeltageren grundigt om bedømmelseskriterierne, så prøvedeltageren har et realistisk billede af egen præstation. Det anbefales ligeledes, at prøvedeltageren gøres opmærksom på, at tilbud om ombedømmelse eller omprøve i klager over bedømmelsen forudsætter, at der ved prøvens afholdelse eller bedømmelsen har været væsentlige mangler, eller at der foreligger andre særlige omstændigheder, der giver anledning til berettiget tvivl om bedømmelsen.

6.1.2. Afvisning af en klage som åbenbart grundløs

Det er altid en konkret vurdering, om en klage er åbenbart grundløs, men der skal meget til, før at man kan afvise en klage over bedømmelsen som åbenbart grundløs, og det skal være helt usandsynligt, at

der kan være noget relevant indhold i klagen. Hvis ikke argumenterne er åbenbart grundløse, må man lade klagesagen gå sin gang. Med andre ord: Åbenbart grundløs skal fortolkes snævert – hvis der er en mulighed for, at der kan være noget relevant indhold i klagen, så skal den fremmes til realitetsbehandling, så det kan blive belyst.

6.1.3. Realitetsbehandling af klagen

6.1.3.1. Sagens oplysning

Såfremt klagen ikke afvises som åbenbart grundløs, skal lederen tage sagen til behandling. Det skal vurderes, om der er tale om en klage over bedømmelsen og/eller en klage, der vedrører eksaminators og censors dispositioner. Hvis dette er tilfældet, skal der indhentes udtalelse fra bedømmerne inden for en frist på normalt 14 dage (juli måned indgår ikke). Herefter skal klageren gives lejlighed til at komme med bemærkninger til bedømmernes udtalelser, dette inden for en frist på normalt 1 uge. Når sagen er oplyst, træffer leder afgørelse i klagesagen. Hvis klagen ikke vedrører bedømmelsen, kan prøveafholder afgøre, at klager skal have *tilbud om omprøve*, eller at klager *ikke skal have medhold i klagen*. Hvis klagen vedrører bedømmelsen, kan prøveafholder afgøre, om klagen skal *fremmes til behandling i SIRI*, eller om klagen *ikke skal fremmes*. Se de to følgende afsnit.

6.1.3.2. Klager, der ikke vedrører bedømmelsen

Prøveafholderen kan træffe afgørelse i sager, der ikke vedrører bedømmelsen. Der kan træffes en af følgende afgørelser:

- Tilbud om omprøve
- Ej medhold

Begge typer af afgørelser skal meddeles klager hurtigst muligt og senest 2 måneder efter, at klagen er indgivet til lederen hos den prøveafholdende udbyder. Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet. Hvis der ikke gives medhold, skal afgørelsen indeholde en klagevejledning.

6.1.3.2.1. Tilbud om omprøve

Ved tilbud om omprøve, skal klageren orienteres om, at omprøve tidligst kan finde sted ved næstkommende prøvetermin, medmindre der er tale om en mundtlig omprøve, der kan afholdes senere i den aktuelle prøvetermin. Klageren skal endvidere orienteres om, at omprøve kan resultere i en lavere karakter, eller at resultatet 'bestået' kan ændres til 'ikke bestået'.

Det er alene klageren, der kan acceptere tilbud om en omprøve. Accept af tilbud om omprøve skal ske senest 2 uger efter, klageren er blevet tilbudt omprøven. Klageren skal ikke betale et gebyr for deltagelse.

Det er muligt at aflægge omprøve delvist, dvs. enten den skriftlige eller mundtlige del. I det tilfælde skal det noteres i prøvebeviset, at prøven er aflagt forskudt på baggrund af omprøve. Afgørelsen om omprøve anvendes som dokumentation, når prøvedeltageren melder sig til ved en kommende prøvetermin. Omprøven finder sted hos den prøveafholdende udbyder, hvor prøvedeltageren oprindeligt

aflagde prøve, medmindre særlige omstændigheder forhindrer dette, herunder fx hvis den oprindelige prøveafholdende udbyder er ophørt med at afholde prøver.

Accepterer klageren tilbuddet om omprøve, udpeger prøveafholderen nye bedømmere, hvilket i forhold til den skriftlige del for eksempel i praksis kan ske ved at lade klageren indgå i en af de eksisterende prøvegrupper ved den kommende prøvetermin. Antallet af bedømmere skal være det samme som ved den prøve, der er blevet påklaget.

6.1.3.2.2. Ej medhold

Der kan også træffes afgørelse om, at klageren ikke skal have medhold i sin klage. En afgørelse om ikke at give prøvedeltageren medhold skal være skriftligt begrundet og indeholde en klagevejledning, dvs. en vejledning om, hvordan afgørelsen kan påklages til SIRI.

6.1.3.3. Klager over bedømmelsen

Hvis der er tale om en klage over bedømmelsen, skal prøveafholder (efter stillingtagen til, om prøven skal afvises som åbenbart grundløs (afsnit 6.1.2), og oplysning af sagen (afsnit 6.1.3.1.)), træffe afgørelse om, hvorvidt klagen skal fremmes til behandling i SIRI eller ikke fremmes. Afgørelsen om, hvorvidt klagen skal fremmes til SIRI eller ej, beror på en konkret vurdering af, om der er forekommet væsentlige mangler, eller der foreligger andre særlige omstændigheder, der giver anledning til berettiget tvivl om bedømmelsen.

Klager over bedømmelsen, der indsendes til SIRI, skal indeholde alle relevante bilag i sagen. Se hvilke bilag, der skal indsendes i dokumentet *Information til prøveafholder om behandling af klagesager ved danskprøverne*. Dokumentet kan findes på SIRIs hjemmeside.

Sagen omfatter selve klagen, samtlige udtalelser og lederens udtalelse. Vedrører klagen bedømmelsen af en skriftlig opgavebesvarelse, omfatter sagen også en kopi af opgavebesvarelsen.

SIRI kan træffe afgørelse om:
• Tilbud om ombedømmelse, dog ikke ved mundtlige prøver • Tilbud om omprøve • Ej medhold

SIRI sender afgørelsen til klageren og sender som orientering afgørelsen i kopi til prøveafholderen.

Hvis klager tilbydes omprøve eller ombedømmelse, orienterer SIRI klager om, at dette kan resultere i en lavere karakter, eller at resultatet 'bestået' kan ombedømmes til 'ikke bestået'. Tilbydes der omprøve, orienteres klager om, at omprøve tidligst kan finde sted ved næstkommende prøvetermin, medmindre der er tale om en mundtlig omprøve, der kan afholdes senere i den aktuelle prøvetermin. Det er alene klageren, der kan acceptere tilbud om omprøve eller ombedømmelse.

Accept af tilbud om ombedømmelse eller omprøve skal ske til SIRI senest to uger efter SIRIs meddelelse af tilbuddet til klageren.

Accepterer klageren tilbuddet om omprøve eller ombedømmelse, udpeger SIRI nye bedømmere. Antallet af bedømmere skal være det samme som ved den prøve, der er blevet påklaget. Klageren skal ikke betale et gebyr for deltagelse i omprøve.

Ombedømmerne vil få forelagt sagens akter, herunder prøvegrundlag, opgavebesvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmeres udtalelser med klagers bemærkninger hertil samt lederen hos den prøveafholdende udbyders udtalelse i sagen. Bedømmerne skal ved ombedømmelsen træffe afgørelse om resultatet og angive begrundelsen herfor. Bedømmernes virke er omfattet af forvaltningsloven, herunder reglerne om inhabilitet og tavshedspligt. Tavshedspligten indebærer bl.a., at censorer ikke må videregive fortrolige oplysninger, som de har fået adgang til i forbindelse med deres virke. Derudover skal ombedømmere behandle prøvematerialet med fortrolighed. Dvs. at de kan opbevare egne noter i 6 måneder, såfremt de indeholder en væsentlig gengivelse af fortroligt prøvemateriale. Materialet skal destrueres forsvarligt, så snart der ikke længere er brug for det, dvs. umiddelbart efter at opgaven med ombedømmelsen er afsluttet. Egne noter, besvarelsen og klagen skal destrueres efter 6 måneder efter bedømmelsen er afsluttet, medmindre dokumenterne indgår i en verserende sag. I dette tilfælde beregnes de seks måneder fra sagens endelige afslutning.

6.2. Klage over prøveafholders afgørelser

En prøvedeltager kan blandt andet klage over prøveafholders afgørelse om adgang, tilmelding, udelukkelse og bortvisning fra prøve, afgørelser om særlige vilkår, afgørelser om afvisning af en klage som åbenbart grundløs og afgørelser om ikke at fremme en klage over bedømmelsen til SIRI. Prøvedeltageren indgiver klagen til prøveafholder inden for to uger fra den dag, prøveafholders afgørelse er meddelt klageren. Prøveafholder skriver herefter sin udtalelse i sagen. Hvis ikke der er tale om en klage over prøveafholders afgørelse om ikke at fremme en klage over bedømmelsen til SIRI, skal klageren gives lejlighed til at komme med bemærkninger til prøveafholders udtalelse inden for en frist på en uge. Lederen sender herefter sagen med alle dokumenter til SIRI.

7. Bilag

7.1. Bilag 1 – oversigt over frister

SIRI udsender en oversigt over aktuelle frister nogle måneder forud for hver prøvetermin. Oversigten kan tillige findes på SIRIs hjemmeside med angivelse af konkrete datoer.

Frist	Aktivitet	Bemærkninger	Vejledning
Løbende	Klage over prøveafholders afgørelser skal indgives senest 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.		Afsnit 6.2
1. oktober	SIRI offentliggør tilmeldingsfrister og prøvedatoer for det følgende kalenderår.	Oversigten findes på hjemmesiden danskogprover.dk	
Fastsættes af SIRI	Kvalificering af censorer.	Sprogcentrene kvalificerer oplysninger om beskikkede censorer i administrationsportalen OBS: Der skal indstilles minimum én censor for de første 35 prøvedeltagere til PD2, PD3 og SP, og minimum én censor per yderligere påbegyndte 35.	Afsnit 2 – 2.6
10 uger før prøveterminens begyndelse, jf. § 11, stk. 1	Tilmeldingsfrist for prøvedeltagere.	Prøveafholder kan tillade tilmelding efter tilmeldingsfristen, hvis de har ledige pladser og mulighed for det.	Afsnit 2 – 2.2
Fastsættes af SIRI, jf. § 7, stk. 3	Bestillingsmodul åbner.	Prøvemateriale bestilles via Stibo Completes online bestillingsmodul HER.	Afsnit 2 – 2.3
9 uger før prøveterminens begyndelse, jf. § 7, stk. 2	Anmeldelse af prøvedeltagere.	Antal prøvedeltagere til hver prøve anmeldes til SIRI i administrationsportalen.	Afsnit 2 – 2.3
Senest 9 uger før prøveterminens begyndelse, fastsættes af SIRI, jf. § 7, stk. 3	Frist for bestilling af opgavesæt hos trykkeri.	Prøvemateriale bestilles via Stibo Completes online bestillingsmodul HER.	Afsnit 2 – 2.3
8 uger før prøveterminens begyndelse, jf. § 27, stk. 2	Prøvedeltagerens ansøgning til sprogcenteret om særlige prøvevilkår.	Sprogcentret træffer selv afgørelse i de fleste sager.	Afsnit 3 – 3.1

Frist	Aktivitet	Bemærkninger	Vejledning
Fastsættes af SIRI	Indstilling af ekstra censorer.	SIRI giver besked til de sprogcentre, der skal indstille en eller flere beskikkede censorer.	Afsnit 2 – 2.6
7 uger før prøveterminens begyndelse, jf. § 27, stk. 6	Ansøgning til SIRI om særlige prøvevilkår.	Prøveafholder træffer i de fleste sager selv afgørelse herom. I særlige sager sendes sagen videre til afgørelse hos SIRI. SIRI træffer afgørelser i sager, hvor der ønskes en ændring, som kan have betydning for prøvens faglige niveau.	Afsnit 3 – 3.1.4
7 uger før prøveterminens begyndelse	Bestillingsmodul til særligt prøvemateriale lukker.	Særligt prøvemateriale bestilles via Stibo Completes online bestillingsmodul HER.	Afsnit 2 – 2.3
7 uger før prøveterminens begyndelse, jf. § 30, stk. 4	Ansøgning til SIRI om hel eller delvis fritagelse.	Ved fritagelse for en eller flere delprøver skal prøvedeltager aflevere en ansøgning til prøveafholder. Denne sender lederen videre til SIRI. SIRI træffer afgørelse om hel eller delvis fritagelse. Ansøgningsblanket findes HER.	Afsnit 3 – 3.2
Fastsættes af SIRI	Besked til SIRI om prøvested.	Sprogcentrene meddeler SIRI på hvilke adresser, der afholdes *skriftlige* prøver HER.	
4 uger før prøveterminens begyndelse, jf. § 34, stk. 4	Censorfordelingen er tilgængelig på administrationsportalen.	Censorfordelingen vil være tilgængelig for prøveafholderne i en online administrationsportal. Prøveafholder har ansvar for at informere deres involverede medarbejdere om fordelingen. Fordelingen sker på baggrund af prøveafholdernes registrering og kvalificering af tilgængelige censorer samt indmelding af antallet af prøvedeltagere i portalen.	Afsnit 2 – 2.6
4 uger før prøveterminens begyndelse, jf. § 28, stk. 3 og § 30, stk. 5	Frist for svar på afgørelser af sager om særlige prøvevilkår, hel eller delvis fritagelse.	Hvor afgørelsen er truffet af SIRI, sender SIRI afgørelsen til lederen af sprogcenteret, og lederen underretter prøvedeltageren.	Afsnit 3 – 3.1, 3.1.4 og 3.2
4 uger før prøveterminens begyndelse, jf. § 11, stk. 8	Ansøgning til SIRI om at benytte anden legitimation på prøvedagen.	Der er ikke et ansøgningsskema.	Afsnit 2 – 2.10

Frist	Aktivitet	Bemærkninger	Vejledning
15 hverdage før den skriftlige prøvetermins begyndelse jf. bilag 4, 1.1.	Decentralt udarbejdet prøvegrundlag til den skriftlige del af Prøve i Dansk 1 afleveres af prøvedeltager til prøveafholder.	Prøvedeltagere afleverer to selvvalgte emner og 1-3 billeder til hvert emne. De to emner med tilhørende billeder afleveres på to emneark. Prøveafholder skal inden to hverdage ved sin underskrift godkende, at prøvegrundlaget kan anvendes til prøven.	Afsnit 2 – 2.8.1
Senest 5 hverdage før den skriftlige prøvetermins begyndelse, jf. § 8, stk. 1	Centralt udarbejdet prøvemateriale til den skriftlige del udsendes.	Trykkeriet påbegynder udsendelse af prøvemateriale. **Hvis opgavepakkerne er åbne eller beskadigede** - send straks en mail til Stibo på proevemateriale@stibocomplete.com med kopi til SIRI på danskproever@siri.dk. **Hvis forsendelsen ikke indeholder det bestilte antal opgavepakker** – send straks en mail til Stibo på proevemateriale@stibocomplete.com med kopi til SIRI på danskproever@siri.dk	Afsnit 2 – 2.7
15 hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse jf. bilag 4, 2.1.	Decentralt udarbejdet prøvegrundlag til den mundtlige del afleveres.	Indlevering af prøveportfolio til mundtlig PD1 og emner til mundtlig delprøve 1 til PD2 og PD3. Prøveafholder skal inden to hverdage ved sin underskrift godkende, at prøvegrundlaget kan anvendes til prøven.	Afsnit 2 – 2.8.2
Fastsættes af SIRI	Skriftlig Studieprøven	Varighed 4½ time (ekskl. pause)	Afsnit 4.2.6
Fastsættes af SIRI	Skriftlig Prøve i Dansk 3.	Varighed 4 timer (ekskl. pause)	Afsnit 4.2.6
Fastsættes af SIRI	Skriftlig Prøve i Dansk 2.	Varighed 3 timer (ekskl. pause)	Afsnit 4.2.6
Fastsættes af SIRI	Skriftlig Prøve i Dansk 1.	Varighed 2 timer (ekskl. pause)	Afsnit 4.2.6

Frist	Aktivitet	Bemærkninger	Vejledning
Snarest muligt efter prøveafholdelsen til censor	Videregivelse af kopi af besvarelser og bedømmelseslister	Prøveafholder kopierer og videregiver besvarelser og bedømmelseslister til eksaminator og censor.	Afsnit 4.2.11
Senest 7 hverdage efter censors modtagelse	Censors returnering af bedømmelsesliste.	Censor sender underskrevet bedømmelsesliste.	Afsnit 4.2.12.1
Senest 1 uge før mundtlig prøvetermins begyndelse, fastsættes af SIRI	Besked til SIRI om prøvested.	Sprogcentrene meddeler SIRI på hvilke adresser, der afholdes *mundtlige* prøver HER.	
Senest 5 hverdage før mundtlig prøvetermins begyndelse, jf. § 8, stk. 3	Mundtligt prøvegrundlag sendes digitalt til leder.	SIRI sender digitalt det centralt udarbejdede prøvemateriale til de mundtlige prøver til leder og/eller prøveansvarlige hos prøveafholdende sprogcentre.	Afsnit 2 – 2.8.2
Senest 5 hverdage før mundtlig prøvetermins begyndelse jf. § 25, stk. 1	Sprogcentrene videregiver mundtligt prøvegrundlag til Prøve i Dansk 1 til eksaminatorer og censorer.	Sprogcentrene videregiver prøvemateriale til Prøve i Dansk 1 til eksaminatorer og censorer senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Fristen beregnes, så bedømmerne har fem hele hverdage til at forberede sig.	Afsnit 2 – 2.8.2
Senest 5 hverdage før mundtlig prøvetermins begyndelse, jf. § 25, stk. 1 og stk. 2	Sprogcentrene udleverer mundtligt prøvegrundlag til delprøve 1 til eksaminatorer og censorer ved PD2 og PD3.	Sprogcentrene udleverer prøvegrundlaget til delprøve 1 til eksaminatorer og censorer senest fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Fristen beregnes, så bedømmerne har fem hele hverdage til at forberede sig.	Afsnit 2 – 2.8.2
5 hverdage før mundtlig prøvetermins begyndelse, jf. § 25, stk. 2	Sprogcentrene udleverer prøvegrundlag til delprøve 1 til prøvedeltagere ved PD3.	Sprogcentrene udleverer prøvegrundlaget til delprøve 1 til prøvedeltagerne fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Fristen beregnes, så prøvedeltagerne har fem hele hverdage til at forberede sig.	Afsnit 2 – 2.8.2

Frist	Aktivitet	Bemærkninger	Vejledning
5 hverdage før mundtlig prøvetermins begyndelse, jf. § 25, stk. 3	Sprogcentrene udleverer mundtligt prøvegrundlag og censor- og eksaminatorhæfte til eksaminatorer og censorer ved SP.	Sprogcentrene udleverer prøvegrundlaget til eksaminatorer og censorer fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Fristen beregnes, så bedømmerne har fem hele hverdage til at forberede sig. Sprogcentrene udleverer prøvemateriale til egne ansatte samt til eventuelle beskikkede censorer, der ikke er ansat på et sprogcenter.	Afsnit 2 – 2.8.2
5 hverdage før mundtlig prøvetermins begyndelse, jf. § 25, stk. 3	Sprogcentrene udleverer mundtlige emner til prøvedeltagere ved SP.	Sprogcentrene udleverer prøvegrundlaget til prøvedeltagerne fem hverdage før den mundtlige prøvetermins begyndelse. Fristen beregnes, så prøvedeltagerne har fem hele hverdage til at forberede sig.	Afsnit 2 – 2.8.2
Hurtigst muligt efter resultatet eller karakteren er modtaget	Sprogcenteret meddeler prøvedeltager skriftlige resultater.		Afsnit 4.2.12.2
2 hverdage før den prøvedag, det pågældende materiale skal anvendes	Videregivelse af mundtligt prøvegrundlag og censor- og eksaminatorhæfte til delprøve 2 ved PD2 og PD3 til censor og eksaminator. Materialet videregives fx mandag til en prøve torsdag.	Videregives, så bedømmerne har to hele hverdage til at forberede sig. I praksis aftaler prøveafholderne i censorcirklerne ofte at videregive materialet til egne ansatte.	Afsnit 2.8.2
Fastsættes af SIRI	Mundtlige prøver.		
EFTER PRØVEN			
Løbende	Klage over prøveafholders afgørelser skal indgives senest 2 uger fra den dag, afgørelsen er meddelt klageren.		Afsnit 6.2

Frist	Aktivitet	Bemærkninger	Vejledning
Straks efter votering	Meddelelse af resultat til prøvedeltager ved den mundtlige prøve.		Afsnit 4.3.6.2
Senest 4 uger efter bedømmelsen er meddelt prøvedeltageren	Indgivelse af klage ifm. prøveafholdelsen.	Prøvedeltager kan klage over forhold ved prøveafholdelsen eller over bedømmelsen. Klagen skal indgives til lederen hos den prøveafholdende udbyder, som efter omstændighederne indsender klagen til SIRI.	Afsnit 6.1
Skal afgives inden for en frist på 14 dage	Udtalelser fra bedømmere i klagesager Lederen skal i klagesager om bedømmelsen eller vedr. eksaminator og censors dispositioner indhente en udtalelse fra bedømmerne.	Lederen kan bestemme, at bedømmerne kan få en længere frist, og juli måned indgår ikke i fristen.	Afsnit 6.1.3.1
Bemærkninger skal være lederen i hænde efter senest 1 uge.	Klagers kommentar til bedømmernes udtalelser i klagesager Lederen skal give klageren lejlighed til at komme med eventuelle bemærkninger til bedømmernes udtalelser.		Afsnit 6.1.3.1
Afgørelsen skal være meddelt klageren hurtigst muligt og senest 2 måneder efter indgivelse af klagen	Afgørelse om afvisning, ikke medhold eller omprøve.	Prøveafholders afgørelse om afvisning, ej medhold eller omprøve i klagesager om forhold ved prøverne skal afgøres hurtigst muligt og senest 2 måneder efter indgivelse. Afgørelsen skal være skriftlig og begrundet samt indeholde en klagevejledning.	Afsnit 6.1.3.2
Senest 2 uger efter tilbuddet om omprøve eller ombedømmelse	Accept af tilbud om omprøve eller ombedømmelse Klageren skal acceptere tilbuddet om omprøve eller ombedømmelse.	Klageren skal orienteres om, at omprøve tidligst vil kunne finde sted ved næste prøvetermin, medmindre der er tale om en mundtlig omprøve, der kan afholdes senere i den aktuelle prøvetermin.	Afsnit 6.1.3.2.1

Frist	Aktivitet	Bemærkninger	Vejledning
Lederen skal sikre, at en omprøve aflægges snarest muligt	Omprøve.	Hvis muligt tilbydes mundtlig omprøve i den aktuelle prøvetermin.	Afsnit 6.1.3.2.1
Senest 2 uger efter den dag afgørelsen er meddelt prøvedeltageren	Klage over afgørelse i klagesag, der er behandlet af prøveafholder.	Prøvedeltageren skal indbringe klagen til lederen hos den prøveafholdende udbyder.	Afsnit 6.2
Bemærkninger skal være lederen i hænde inden for en frist på 1 uge	Frist for klagerens bemærkninger til lederens udtalelse i klagesag til SIRI.	Prøvedeltageren giver (eller skal have mulighed for at give) bemærkninger til lederens udtalelse i sagen, inden den videresendes til SIRI.	Afsnit 6.2