



BØRNE- OG
UNDERVISNINGSMINISTERIET
STYRELSEN
FOR IT OG LÆRING

Netprøver.dk

Brugervejledning for elever

April 2020

Indhold

1	Dine forberedelser i Netprøver.dk før prøvedagen.....	3
1.1	Sådan tjekker du dit it-udstyr	3
1.2	Sådan logger du på Netprøver.dk.....	3
1.3	Sådan retter du din profil, så du modtager en kvittering for aflevering	4
1.4	Du skal aflevere din besvarelse i pdf-format.....	5
1.5	Prøv at åbne et opgavesæt og aflevere en testbesvarelse i pdf-format på Netprøver.dk	5
2	Sådan bruger du Netprøver.dk på prøvedagen	7
2.1	Gå til prøven	7
2.2	Åbn dit opgavesæt.....	7
2.3	Delprøver	8
2.4	Gem din besvarelse i pdf-format på dit it-udstyr	8
2.5	Upload din besvarelse til Netprøver.dk.....	8
2.6	Du skal erklære at du ikke har snydt (Tro- og loveerklæring)	10
2.7	Du afleverer din besvarelse	10
2.8	Hvis du vil aflevere blankt	11
3	Behandlingen af din besvarelse efter prøven.....	13

1 Dine forberedelser i Netprøver.dk før prøvedagen

1.1 Sådan tjekker du dit it-udstyr

Netprøver.dk fungerer på PC, Mac, iPad og alle de mest almindelige platforme. Du skal, inden du skal til prøve, sørge for at din browser og mest almindeligt brugte programmer er opdateret.

På forsiden af Netprøver.dk finder du funktionen "Test mit udstyr", som du bør benytte, inden du skal bruge Netprøver.dk ved en prøve. Du kan også tjekke, at dit udstyr fungerer, når du tager demoprøven, der er tilgængelig, når du har logger på Netprøver.dk. På den måde kan du sikre dig, at Netprøver.dk virker på dit udstyr. Du er selv ansvarlig for, at dit udstyr virker.

Du skal være opmærksom på, at håndtering af filer er anderledes på iPad end f.eks. PC. Vi anbefaler, at du derfor kun bruger iPad, hvis du i forvejen benytter iPad i undervisningen og til upload af opgavebesvarelser i andre webbaserede systemer.

1.2 Sådan logger du på [Netprøver.dk](#)

På forsiden trykker du på [Log på Netprøver](#):



Skriv for eksempel "VUC", og alle institutioner med "VUC" i navnet vil blive vist på en liste, som du kan vælge fra, eller skriv din skoles i søgefeltet.

Tryk på [UNI-Login](#) eller [NemID](#):

A screenshot of the Netprøver Login page. At the top is a black header with the word "Login" in white. Below it is the text "Find din skole og vælg, hvordan du vil logge ind." and "Netprøver Login". There is a search bar with the text "vuc" and a red arrow labeled "1" pointing to it. To the right of the search bar is a red arrow labeled "2" pointing to the "UNI-Login" button. Below the search bar is a list of institutions: "HF og VUC Fyn", "VUC Nordjylland", and "VUC Skive-Viborg". Each institution has two buttons: "NEM ID" and "UNI-Login".

Du kan logge på med enten UNI-Login eller NemID.

→ Hvis du ikke har et UNI-Login: Henvend dig til din UNI-Login brugeradministrator på skolen.

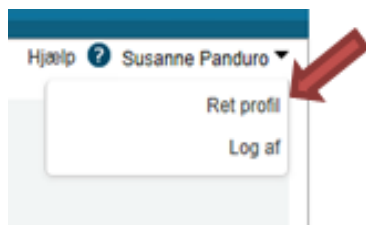
→ Hvis du ikke har et NemID: Du kan selv bestille et NemID via www.nemid.nu.

Hvis du hverken kan logge på Netprøver.dk med dit UNI-Login eller med NemID, skal du henvende dig til den prøveansvarlige eller prøvevagten i det lokale du skal til prøve i. De kan give dig et midlertidigt login, som du kan bruge til prøven.

1.3 Sådan retter du din profil, så du modtager en kvittering for aflevering

Hvis du vil have en kvittering på mail, når du har afleveret din besvarelse, skal du tilføje din e-mailadresse i din brugerprofil.

Du skal være logget på Netprøver.dk for at opdatere din brugerprofil. Tryk på den lille trekant ved siden af dit navn og vælg "Ret profil".



Din profil-indstillinger åbnes i et nyt skærmbillede.

1. Skriv dit telefonnummer i feltet "Mobiltlf." (1)
2. Skriv din email-adresse i feltet "E-mail" (2)
3. Tryk på "Gem rettelse" (3)

Når du trykker på "Gem rettelse" kommer der en meddelelse på skærmen, der fortæller at din ændringer af profil-indstillingerne er blevet gemt.

Netprøver.dk

Dine profilindstillinger er blevet gemt

 BØRNE- OG
UNDERSVIGNINGS-MINISTERIET

1.4 Du skal aflevere din besvarelse i pdf-format

På Netprøver.dk skal du aflevere din besvarelse i pdf-format. Du skal derfor tjekke, at dit it-udstyr kan gemme i pdf, og at du kan finde ud af at bruge denne funktionalitet. Find for eksempel en af dine tidligere skoleopgaver frem i Word-format, og test, at du kan gemme den på dit it-udstyr i pdf-format.

Hvis du ikke kan gemme i pdf-format, så henvend dig til skolen, så du kan få hjælp til at finde en løsning.

1.5 Prøv at åbne et opgavesæt og aflevere en testbesvarelse i pdf-format på Netprøver.dk

En Demoprøve af Netprøver.dk er tilgængelig, når du er logget på. Demoprøven giver dig mulighed for at gennemføre et prøveforløb i Netprøver.dk, på samme måde som på en rigtig prøvedag.



Du starter Demoprøven ved at trykke på "Gå til prøven".

Du skal igennem disse trin for at modtage et opgavesæt og aflevere din besvarelse i demoprøven:

1. Åbn opgavesættet.
2. Upload en pdf-fil. Det gør du ved at trykke "Vælg fil".
3. Markér i feltet under overskriften "Tro- og loveerklæring", at du ikke har snydt.
4. Tryk på "Aflever".

Demoprøve

Prøv, hvordan man afleverer i Netprøver

Type af prøve: Stedprøve

Start - Slut: 01-01-2010 09:00 - 30-04-2017 02:00

Vælgthed: 2675 dage 16 timer

Første delprøve

Vis Opgavesættet (åbner i en ny fane)

1

Anden delprøve (frigives kl. 9:0)

Aflevering

1. Besvarelse

Besvarelse

Vælg fil Du skal aflevere din besvarelse som PDF

Ekstramateriale

Vælg fil Her kan du uploade ekstramateriale. Det kan være filer af typen:

Aflever blank

2

3

2. Tro og love

Officiel forside

Se den officielle forside til din aflevering

Tro- og loveerklæring

☐ Jeg bekræfter herved med min underskrift, at opgavebesvarelsen er udarbejdet af mig. Jeg har ikke anvendt tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, og opgavebesvarelsen er udfærdiget uden anvendelse af uretmæssig hjælp og uden brug af hjælpemidler, der ikke har været tilladt under prøven.

3. Aflevér

Afleveringsstatus

Aflevér

4

Til sidst vil du se dette på skærmen:

3. Aflevér

Afleveringsstatus

Prøven er afleveret d. 01-03-2016 12:30

Tilsend ny kvittering

Du har nu prøvet at aflevere en besvarelse i Netprøver. Det er ikke muligt at modtage kvittering herpå, da dette blot er en demo.

2 Sådan bruger du Netprøver.dk på prøvedagen

Du skal igennem disse trin, når du er til prøve med Netprøver.dk:

1. Gå til prøven
2. Åbn dit opgavesæt
3. Gem din besvarelse i pdf-format på dit it-udstyr
4. Upload din besvarelse til Netprøver.dk
5. Erklær, at du ikke har snydt (ved at udfylde Tro- og loveerklæringen)
6. Aflever din besvarelse

2.1 Gå til prøven

Du skal være logget på Netprøver.dk.

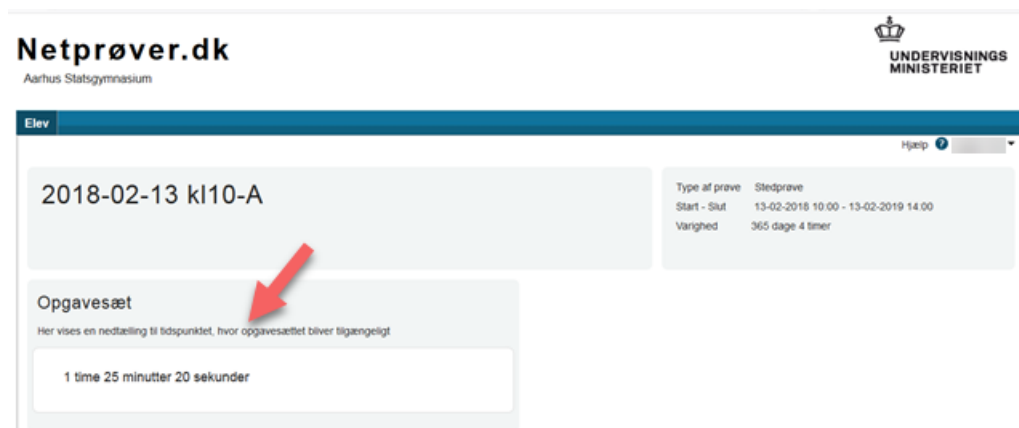
Tryk på knappen [Gå til prøven](#) for at komme til prøven.



2.2 Åbn dit opgavesæt

Du kan åbne opgavesættet, når starttidspunktet for din prøve er passeret, og når opgavesættet er frigivet af din skole.

Op til prøvens start vises en nedtælling til tidspunktet, hvor opgavesættet bliver tilgængeligt.



For at åbne opgavesættet, når prøven er i gang, skal du trykke på knappen [Vis Opgavesættet](#) under overskriften "Opgavesæt". Hvis opgavesættet indeholder flere dele, vil der være flere knapper under overskriften Opgavesæt.

Opgavesæt

Vis Opgavesættet (åbner i en ny fane)

Du kan nu se dit opgavesæt og komme i gang med din opgave.

Hvis du ikke kan tilgå opgavesættet, når starttidspunktet for prøven er passeret, kan det være fordi opgavesættet ikke er frigivet af din skole. Din skole vil give besked om dette, og ellers skal du kontakte en eksamensvagt.

2.3 Delprøver

Hvis prøven består af flere delprøver, vil de vises side om side. Hvis anden delprøve frigives senere end første delprøve, vil det være angivet på siden. Selv om der er flere delprøver, er der kun én aflevering i Netprøver.dk. Din skole vil oplyse nærmere om, hvilke delprøver, der skal afleveres i Netprøver.dk ved prøverne i de forskellige fag.

2.4 Gem din besvarelse i pdf-format på dit it-udstyr

I Netprøver.dk skal du aflevere din besvarelse i pdf-format. Når du har skrevet din besvarelse, skal du derfor gemme den i pdf-format, uanset hvilket program, du arbejder i. Du kan i undtagelsestilfælde vedlægge ekstramaterialer til besvarelsen. Ekstramaterialerne kan være i alle mulige formater, f.eks. et regneark i Excel-format.

2.5 Upload din besvarelse til Netprøver.dk

Du trykker på **Vælg fil** under overskriften "1. Besvarelse". Du finder din besvarelse, som du har gemt i pdf-format på dit it-udstyr, og vælger denne. Besvarelsen bliver uploadet til Netprøver.dk, og du kan se titlen på dit dokument under "Besvarelse".

The screenshot shows the '1. Besvarelse' (1. Response) section. Below the title is an information icon and the word 'Besvarelse'. A 'Vælg fil' (Choose file) button is present, followed by the instruction 'Du skal aflevere din besvarelse som PDF'. Below this, the filename 'netproever_aflevering.pdf' is displayed, preceded by a right-pointing triangle icon. To the right of the filename are three icons: a pencil (edit), a cross (delete), and a download arrow.

Du kan i særlige tilfælde uploade ekstramaterialer til din besvarelse

I Netprøver.dk skal du aflevere ét dokument i pdf-format som besvarelse. Hvis du har bilag, skal du, hvis det overhovedet er muligt, indarbejde disse i dette dokument.

Netprøver.dk understøtter rent teknisk, at du, som supplement til din besvarelse, kan aflevere ekstramateriale, der kan være i andre formater end pdf-format. Aflevering af ekstramateriale må imidlertid kun finde sted i særlige tilfælde.

Et konkret eksempel på, hvad der kan være et "særligt tilfælde" er, at du ved en prøve har udarbejdet to eller flere filer, evt. i forskellige formater, som du ikke er i stand til at samle til ét samlet dokument i pdf-format. Hvis din skole ikke kan hjælpe dig i den pågældende situation, kan du konvertere filerne hver især til pdf-format og aflevere den ene fil som besvarelse og de resterende filer som ekstramateriale.

Under overskriften "Ekstramateriale" trykker du på **Vælg fil**. Du finder dit dokument. Dokumentet bliver uploadet til Netprøver.dk, og du kan se titlen under Ekstramateriale.




Du kan omdøbe, slette eller tjekke dine dokumenter i Netprøver.dk


Du kan omdøbe, slette eller tjekke et dokument, som du har uploadet til Netprøver.dk.


Når du har uploadet et dokument, ser du tre ikoner ud for dokumentets titel.



Klik på filnavnet for at **åbne** dokumentet i Netprøver.dk **og tjekke**, at du har uploadet et korrekt dokument. Husk, at det er en meget vigtig del af den samlede afleveringsproces at kontrollere, at du afleverer det rigtige dokument, og sikrer dig, at alt er, som det skal være.

 betyder, at du kan give dokumentet et **nyt navn**, efter at du har uploadet det til Netprøver.dk.

 betyder, at du kan **slette** dokumentet, f.eks. hvis du er kommet til at uploade et forkert dokument. Når du har fjernet et forkert dokument, uploader du blot det rigtige dokument.

 betyder, at du kan downloade filen til din egen computer.

2.6 Du skal erklære at du ikke har snydt (Tro- og loveerklæring)

Inden du kan aflevere, skal du erklære dig enig i en tro- og loveerklæring, om at du *egenhændigt og selvstændigt har udformet besvarelsen*. På den måde står du inde for, at du ikke har snydt.

Du erklærer dig enig ved at klikke i feltet under overskriften "2. Tro- og loveerklæring", så der sættes et flueben i feltet.



2. Tro og love

i Officiel forside

Se den officielle forside til din aflevering

i Tro- og loveerklæring

☒ Jeg bekræfter herved med min underskrift, at opgavebesvarelsen er udarbejdet af mig. Jeg har ikke anvendt tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil, og opgavebesvarelsen er udfærdiget uden anvendelse af uretmæssig hjælp og uden brug af hjælpemidler, der ikke har været tilladt under prøven.

2.7 Du afleverer din besvarelse

Du trykker på **Aflevér**, når du er helt klar til at aflevere din besvarelse.



3. Aflevér

i Afleveringsstatus

Aflevér

Du ser nu en advarsel på skærmen, og hvis du er helt klar til at aflevere, skal du:

1. Klikke i feltet ud for "Jeg vil aflevere besvarelsen".
2. Dette aktiverer knappen **Udfør**, som du derefter trykker på.:

Advarsel

Husk at tjekke, at du afleverer det rigtige. Du kan se indholdet af filen ved at klikke på den.

☐ Jeg vil aflevere besvarelsen

1

2

Udfør Annuller

Når du har afleveret, ser du dette på skærmen:

3. Aflevér

i Afleveringsstatus

Prøven er afleveret d. 01-03-2016 12:30

Tilsend ny kvittering

Der bliver sendt en kvitteringsmail til dig, hvis du forinden har tilføjet din e-mailadresse i din brugerprofil.

Hvis ikke du umiddelbart modtager en kvitteringsmail i din mailboks, anbefales du at tjekke dit spam-filter, da kvitteringsmailen kan være landet der.

2.8 Hvis du vil aflevere blankt

Hvis du vælger ikke at aflevere en besvarelse, kan du aflevere blankt. Det gør du ved at trykke på **Aflevér blank** som du finder nederst under overskriften "1. Besvarelse".



1. Besvarelse

i Besvarelse

Vælg fil

Du skal aflevere din besvarelse som PDF

i Ekstramateriale

Vælg fil

Aflever blank

Du skal være opmærksom på, at når du afleverer blankt, svarer det til at aflevere et blankt stykke papir som besvarelse, dvs. at din besvarelse vil blive bedømt som sådan.

3 Behandlingen af din besvarelse efter prøven

Plagiatkontrol

Din besvarelse kontrolleres automatisk for plagiat af Netprøver.dk efter, du har afleveret besvarelsen.

Der udfærdiges en plagiatkontrol-rapport, som stilles til rådighed for din censor, som støtte for bedømmelsen af din besvarelse.

Anonymisering

Nogle prøver vil være anonymiserede. Hvis prøven er anonymiseret vil de ikke være muligt for censorer at se hverken dit navn, CPR-nummer eller skole, når hun bedømmer din besvarelse.

Du får din karakter fra din skole

Du får meddelt din prøvekarakter fra din skole.

Du kan ikke se dine karakterer i Netprøver.dk.