

# EKSAMENSHÅNDBOG

Handelsgymnasiet  
Turøgade & Saxogade  
2026

Følgende bestemmelser ligger til grund for håndbogen:

- Bekendtgørelse nr. 1106 af 12.09.2025 af lov om de gymnasiale uddannelser (gymnasieloven)
- Bekendtgørelse nr. 497 af 18.05.2017 om de gymnasiale uddannelser
- Bekendtgørelse nr. 262 af 20.03.2007 om karakterskala og anden bedømmelse (karakterbekendtgørelsen)
- Bekendtgørelse nr. 3 af 05.01.2026 om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser (den almene eksamensbekendtgørelse)
- Hjælpemidler til gymnasiale prøver [Hjælpemidler til gymnasiale prøver | Børne- og Undervisningsministeriet](#)
- Diverse vejledninger tilhørende ovenstående bekendtgørelser

# Forord

Vi håber, at denne håndbog kan medvirke til at afklare nogle af de mange spørgsmål, du kan have til eksamen, og samtidig gøre dig bekendt med de regler, som specielt er gældende ved eksamen.

Vi har derfor i denne eksamenshåndbog samlet en række vigtige informationer vedrørende eksamen. Hvis du efter endt læsning stadig har nogle spørgsmål, så henvend dig til din kontaktlærer, faglærer, studievejleder, eller ledelsen på din afdeling.

**Du bedes læse dette materiale grundigt igennem.**

Læg blandt andet mærke til, at det kan få alvorlige konsekvenser at overtræde skolens prøvereglement.

God læselyst, og held og lykke med eksamen.

Venlig hilsen

Ledelsen  
Aalborg Handelsgymnasium

# Indholdsfortegnelse

<b>1. ALMINDELIGE REGLER</b> .....	<b>4</b>
1.1 Tidsplan .....	4
1.2 Antal prøver .....	4
1.3 Afsluttende standpunktskarakterer .....	5
1.4 Klagefrist for standpunktskarakterer .....	5
<b>2. PRØVEREGLEMENT</b> .....	<b>6</b>
2.1 ExamCookie .....	6
2.2 Før og under prøven .....	6
2.2.1 Overordnede regler og retningslinjer .....	6
2.2.2 Netprøver .....	7
2.2.3 Skriftligt prøvereglement .....	8
2.2.4 Mundtligt prøvereglement .....	9
2.2.5 Gode råd til mundtlig prøve i Studieområdeprojektet (SOP) .....	10
2.3 Overtrædelse af prøvebestemmelserne .....	11
<b>3. SÆRLIGE PRØVEVILKÅR FOR SPS-ELEVER</b> .....	<b>11</b>
<b>4. KLAGEPROCEDURER- OG FRISTER</b> .....	<b>12</b>
4.1 Klager vedrørende prøven .....	12
4.2 Klager over retlige spørgsmål ved Handelsgymnasiets afgørelse .....	12
4.3 Ombødømmelse ved skriftlige prøver .....	13
4.4 Omprøve ved mundtlige prøver .....	13
<b>5. KARAKTERER</b> .....	<b>13</b>
5.1 Prøvekarakterer .....	13
<b>6. TILLADTE OG IKKE-TILLADTE HJÆLPEMIDLER TIL SKRIFTLIGE OG MUNDTLIGE PRØVER</b> .....	<b>14</b>
6.1 Særlige regler for hjælpemidler i de forskellige fag .....	15
<b>7. RELEVANTE LINKS</b> .....	<b>17</b>
<b>8. GODE IT-RÅD</b> .....	<b>17</b>
<b>BILAG 1. POWERPOINT-PRÆSENTATION SOP – TURØGADE</b> .....	<b>21</b>
<b>BILAG 2. POWERPOINT-PRÆSENTATION SOP – SAXOGADE</b> .....	<b>23</b>

## 1. Almindelige regler

### 1.1 Tidsplan

Begivenhed	Dato
Mundtlige og skriftlige karakterer i afsluttende fag for alle årgange offentliggøres kl. 16.00 i Studie+	11. maj
Delvis offentliggørelse af prøveplanen for samtlige skriftlige prøver, samt de mundtlige prøver, der afholdes før 1. juni eller tidligere (planen ses i Studie+)	11. maj
Sidste skoledagsarrangement 3.g	13. maj
Fuld offentliggørelse af hele prøveplanen (planen ses i Studie+)	19. maj
Sidste almindelige undervisningsdag 2.g og 3.g	19. maj
Første mulige eksamensdag for 2.g og 3.g	20. maj
Udlevering af Erhvervs-case for 2.g	20. maj
Aflevering af Erhvervs-case for 2.g	22. maj
Sidste almindelige undervisningsdag 1.g	4. juni
Mundtlige og skriftlige karakterer i fortsætterfag for 1.g og 2.g offentliggøres kl. 16.00 i Studie+	22. juni
Huedage for 3.g	18.-24. juni (Turøgade) 22.-24. juni (Saxogade)
Sidste mulige eksamensdag for alle klasser og årgange	24. juni
Dimissioner for 3.g	25. juni (Saxogade)
Se tidspunkter her: <a href="#">Dimission på Handelsgymnasiet Aalborg - HHX</a>	26. juni (Turøgade)

### Datooversigt – skriftlige prøver

Prøvefag	Dato
Afsætning A for 3.g	20. maj
Dansk A for 3.g	21. maj
Matematik A for 3.g	22. maj
Engelsk A for 3.g	26. maj
Virksomhedsøkonomi A for 3.g	27. maj
Virksomhedsøkonomi B for 2.g	27. maj
Spansk A for 3.g	28. maj
International Økonomi A for 3.g	29. maj
Fransk A for 3.g	2. juni

### 1.2 Antal prøver

Lovbekendtgørelse nr. 1106 af 12.09.2025 (gymnasieloven):

**§ 45.** Studentereksamen er en samlet eksamen, som omfatter mindst ti prøver efter udtræk, men som dog altid omfatter en mundtlig prøve med udgangspunkt i et studieretningsprojekt, jf. § 30, stk. 1, eller et studieområdeprojekt, jf. § 30, stk. 2, en skriftlig prøve i dansk på A-niveau og i uddannelsen til teknisk studentereksamen en prøve i teknikfag på A-niveau.

Stk. 2. Børne- og undervisningsministeren udtrækker hvert år, hvilke fag den enkelte elev skal aflægge prøve i. Institutionens leder gør hvert år eleverne bekendt med, i hvilke fag de skal aflægge prøve.

Elever med ekstra A-niveaufag skal aflægge et tilsvarende antal ekstra prøver. Du må på forhånd heller ikke kunne regne ud, hvilke prøver der kan trækkes ud, hvorfor du kan komme til yderligere én prøve. Det er Børne- og Undervisningsministeriet, der foretager prøveudtrækningen.

Jf. Bekendtgørelse af lov om de gymnasiale uddannelser §45 ovenfor betyder det, at hvis du udebliver fra en prøve uden gyldig grund, har du afbrudt din uddannelse og dermed meldt dig selv ud fra din uddannelse, ligesom skolen standser din udbetaling af SU. **Du skal derfor grundigt orientere dig i din eksamensplan, som du modtager på Studie+.**

Årgang	Antal prøver
3.g	Der afholdes gennemsnitligt 7 prøver. Skriftlig Dansk A er obligatorisk. Mundtligt forsvar af SOP er obligatorisk.
2.g	Du kan blive udtrukket i op til 3 prøver i de fag, du afslutter, hvilket er Erhvervs-case (EC), samt mundtlige og skriftlige fag på C eller B-niveau. Desuden kan du komme op til 2-3 interne prøver.
1.g	Du kan blive udtrukket i op til 2 prøver i de fag, du afslutter, hvilket er Samfundsfag C og Informatik C. Desuden kan du komme op til 2-3 interne prøver.

**Obs!** Interne prøver er ligeledes obligatoriske, husk derfor at du skal sygemelde dig, samt fremvise lægeerklæring ved sygdom. Hvis du udebliver, bliver du indkaldt til prøven i det kommende skoleår.

### 1.3 Afsluttende standpunktskarakterer

Ved afslutningen af undervisningen i fagene afgiver lærerne standpunktskarakterer. Disse meddeles elektronisk i Studie+. Karaktererne er lærernes vurdering af dit standpunkt i forhold til de faglige mål. En standpunktskarakter er således en helhedsvurdering af, i hvilken grad du lever op til de faglige mål i det enkelte fag, vurderet i forhold til det tidspunkt, hvor standpunktskarakteren gives. Du får en afsluttende standpunktskarakter, når du afslutter faget i din uddannelse. Se tidsplanen ovenfor, hvornår underviserne afgiver afsluttende standpunktskarakter i de fag, som du afslutter og kan komme til prøve i.

### 1.4 Klagefrist for standpunktskarakterer

Som elev har du mulighed for at klage over dine afsluttende standpunktskarakterer. Hvis du ønsker at klage, skal du være opmærksom på, at din klage skal være skriftlig, individuel og begrundet. Med begrundet menes, at du på et sagligt grundlag redegør for, hvorfor du mener, at den opnåede karakter bør ændres. Dvs. du skal redegøre for, hvordan du mener, du har demonstreret, at du mestrer fagets læringsmål. Med denne håndbog oplyses det, at klagefristen over afsluttende standpunktskarakterer er senest **tirsdag den 26. maj 2026 kl. 16.00.**

Klager over prøvekarakterer behandles iht. kapitel 10 i den almene eksamensbekendtgørelse: Bekendtgørelse nr. 3 af 05.01.2026 om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser. Bemærk, at klagefristen her er senest to uger efter at eleven har fået sin karakter.

## 2. Prøvereglement

### 2.1 ExamCookie

Det er et krav, at monitoreringsværktøjet "ExamCookie" er installeret på din pc inden de skriftlige prøver. Formålet med monitoreringsværktøjet "ExamCookie" er:

- At behandle eksaminandernes personnummer, jf. databeskyttelseslovens § 11, stk. 1, med henblik på entydig identifikation af eksaminanderne for at forbygge og forhindre eksamenssnyd.
- At give mulighed for at be- eller afkræfte, om eksaminanden har kommunikeret utilsigtet, anvendt ikke-tilladte hjælpemidler eller i øvrigt har overtrådt eksamensbestemmelserne.
- At eksaminandens besvarelse ikke er udarbejdet af tredjemand.
- At give mulighed for at foretage stikprøver om eksaminanden har kommunikeret utilsigtet, anvendt ikke-tilladte hjælpemidler eller i øvrigt overtrådt eksamensbestemmelserne.

For yderligere information om "ExamCookie" henviser vi til [www.examcookie.dk](http://www.examcookie.dk) og brevet, du har fået **tilsendt på Teams i april 2026**.

Hvad sker der, hvis du ikke installerer og anvender "ExamCookie" til skriftlig prøve?

Vi vil hermed igen blot henvise til den almene prøvebekendtgørelse (Bekendtgørelse nr. 3 af 5. januar 2026, §23, stk. 2), som kræver, at en institution gennemfører prøver under forhold, der er egnede til at sikre, at eksaminanderne overholder eksamensreglerne. Undervisningsministeriet supplerer desuden med følgende: *"Hvis institutionen har bestemt i de lokale eksamensregler, at anvendelse af monitoreringsløsningen er et krav, er det et brud på eksamensreglerne, hvis en eksaminand nægter at anvende løsningen eller forsøger at omgå kravet."*, jf. linket:

<https://uvm.dk/uddannelse-til-unge/gymnasiale-uddannelser/proever-og-eksamen/afholdelse-af-proever/regler-for-proeveafvikling/monitorering-af-computere-og-andre-lokale-tilsynsloesninger/>

### 2.2 Før og under prøven

#### 2.2.1 Overordnede regler og retningslinjer

Når der er tale om en individuel prøve, skal besvarelsen naturligvis være din egen og selvstændige besvarelse.

Digitale og ikke-digitale hjælpemidler er tilladte ved de skriftlige prøver, medmindre der er begrænsninger i det enkelte fag. Disse fremgår af læreplanen og vejledningerne i de enkelte fag, samt oversigten i denne eksamenshåndbog og i hjælpemiddeloversigten fra Undervisningsministeriet – sidstnævnte findes via linket:

[Hjælpemidler til gymnasiale prøver | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

Du **SKAL** udelukkende anvende skolens trådløse netværk "AH" og logge dig på med dit personlige UNI-login – brug af andre netværk eller andre personers login betragtes som snyd. Hvis du har mistanke om, at dit login bruges af andre, skal du kontakte IT og få ændret dit password straks! Brug af VPN-forbindelser er ligeledes forbudt og betragtes som snyd.

Det er til prøverne **IKKE** tilladt at medbringe mobiltelefon eller andet udstyr fx smartwatches, smartglasses o.lign., som du kan bruge til at kommunikere eller etablere adgang til internettet med. Dog er din medbragte pc, som du bruger til at besvare prøven med, tilladt. Mobiltelefoner **SKAL** slukkes og afleveres til den tilsynsførende, inden prøven starter. Smartwatches, smartglasses o. lign. skal sættes på lydløs og afleveres til den tilsynsførende.

Du skal **selv** medbringe tilladte hjælpemidler, skriveredskaber, bærbar pc, lommeregner, høretelefoner m.v. Hvis du har glemt tilladte hjælpemidler, kan du **ikke** forvente at kunne låne disse på skolen.

Det er tilladt at høre musik med høretelefoner, men musikken skal være fra en **offline playliste** lokalt på din pc. Musikken må heller ikke kunne høres af andre. Og husk altid høretelefonerne, da der i visse fag forekommer videoklip o.lign. i opgaverne!

Det er **DIT EGET ANSVAR**, at din pc, o. lign. fungerer til prøven.

### *Hvad skal jeg huske at tage med i min skoletaske til prøverne?*



#### **2.2.2 Netprøver**

I forbindelse med skriftlige prøver afviklet i Netprøver.dk+ skal du logge på <https://www.netproever.dk/> med dit Unilogin. Din opgave er her anonym og identificeres via dit login – du skal derfor ikke skrive dit navn på opgaven. Den afleverede opgave i Netprøver.dk **SKAL** være i PDF-format, og opgaven kontrolleres efterfølgende for evt. plagiat.

I Netprøver.dk skal du sætte kryds i en rubrik, hvor du bekræfter at:

- besvarelsen er udfærdiget uden uretmæssig hjælp,
- der alene er benyttet tilladte hjælpemidler,
- du har ikke udgivet en andens arbejde for dit eget, og
- du har ikke anvendt eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil.

Inden du afleverer din opgave, kontakter du de tilsynsførende ved håndsoprækning. De tilsynsførende skal kontrollere, at du har afleveret din opgave inden, at du afslutter ExamCookie, og at du har afleveret korrekt i Netprøver.

## 2.2.3 Skriftligt prøvereglement

Orienter dig hér i det skriftlige prøvereglement inden prøven, og se desuden oversigten over tilladte/ikke tilladte hjælpemidler i kapitel 6 i denne eksamenshåndbog.



### Eksamensorientering

Inden eksamensperioden orienterer dine lærere dig om, hvilke hjælpemidler du må anvende. Husk selv at medbringe disse hjælpemidler. Du skal medbringe din egen PC. Vær opmærksom på at din computer er ladet op, der er begrænset mulighed for at oplade den under prøven.



### Sygdom

Kan du ikke deltage i prøven pga. sygdom, skal du straks meddele dette til skolens kontor **senest kl. 8.00 på**

**Saxogade: 99 36 48 30**

**Turøgade: 99 36 45 20**

Samtidig SKAL du sende lægeerklæring til skolen, ellers kan du ikke blive indkaldt til sygeeksamen i august. Husk at henvende dig til lægen samme dag, du bliver syg.



### Mødetid

Du skal møde i prøvelokalet minimum 30 minutter før prøven begynder. Kommer du for sent, kan du ikke regne med at komme ind til prøven.

Skulle du i særlige tilfælde af HHX-ledelsen få tilladelse til at komme ind til prøven forlænges prøvetiden ikke.



### Kommunikation under prøven

Prøven er påbegyndt når forberedelsestiden starter. Herefter må du kun henvende dig til den tilsynsførende - dette skal ske ved håndsoprækning. Forsøger du at kontakte andre elever eller eksterne personer under prøven, kan det medføre bortvisning fra prøven.



### Toiletbesøg

Du må kun efter aftale med en tilsynsførende forlade eksamenslokalet. Uden for eksamenslokalet skal du være under opsyn af en tilsynsførende. Henvend dig derfor, ved håndsoprækning, til tilsynsførende, hvis du fx skal på toilettet.

### Examcookies

De tilsynsførende holder øje med, at ExamCookie-ikonet er aktivt. Dette skal derfor kunne ses på din skærm af tilsynsførende under eksamen.

Du skal selvfølgelig også selv holde øje med ikonet.



### Netprøver

Skriftlige prøver, der afleveres i Netprøver, er anonyme og du skal derfor ikke skrive navn på dokumentet. Du identificeres via dit login. Ved skriftlige delprøver der skal besvares i hånden, skal du altid skrive dit fulde navn på.



### Hjælpemidler

Der er tale om en individuelt udarbejdet opgave. Det er derfor dit ansvar at orientere dig i denne håndbog i forhold til hvilke hjælpemidler, der er tilladte i de enkelte fag.




### Aflevering

Det er dit eget ansvar, at alt bliver afleveret korrekt. De tilsynsførende kan ikke kontrollere, at det du afleverer, er det, du ønsker at få bedømt. Husk, at der i Netprøver skal afleveres i PDF-format. Obs! De sidste 30 minutter af prøvetiden må ingen elever forlade lokalet.

## 2.2.4 Mundtligt prøvereglement

Orienter dig hér i det mundtlige prøvereglement og se desuden oversigten over tilladte/ikke tilladte hjælpemidler i kapitel 6 i denne eksamenshåndbog.

### Eksamensorientering



Inden eksamensperioden orienterer dine lærere dig om, hvilke hjælpemidler du må anvende. Husk selv at medbringe disse hjælpemidler. Du skal medbringe din egen PC. Vær opmærksom på at din computer er ladet op, der er begrænset mulighed for at oplade den under prøven.

### Sygdom

Kan du ikke deltage i prøven pga. sygdom, skal du straks meddele dette til skolens

kontor **senest kl. 8.00 på**


**Saxogade: 99 36 48 30**

**Turøgade: 99 36 45 20**



Samtidig **SKAL** du sende lægeerklæring til skolen, ellers kan du ikke blive indkaldt til sygeeksamen i august. Husk at henvende dig til lægen samme dag, du bliver syg.

### Mødetid




Du skal møde ved prøvelokalet/forberedelseslokalet minimum 30 minutter før prøven begynder.

Kommer du for sent, skal du straks henvende dig på kontoret. Alternativt kan du ringe til kontoret, så snart du ved, at du kommer for sent.

**Saxogade: 99 36 48 30**


**Turøgade: 99 36 45 20**

### Hjælpemidler




Der er tale om en individuelt udarbejdet opgave. Det er derfor dit ansvar at orientere dig i denne håndbog i forhold til hvilke hjælpemidler, der er tilladte i de enkelte fag.

### Forberedelse og eksamen



Du kan benytte din medbragte PC i både forberedelses- og eksamenslokalet. I forberedelseslokalet vil der ofte også sidde en anden elev, ligesom der er et tilsyn.

### Karakter



Umiddelbart efter, at den mundtlige prøve er slut, og eksaminator og censor har voteret, modtager du din karakter.



### Kommunikation under prøven

Prøven er påbegyndt når forberedelsestiden starter. Herefter må du kun henvende dig til den tilsynsførende - dette skal ske ved håndsoprækning. Forsøger du at kontakte andre elever eller eksterne personer under prøven, kan det medføre bortvisning fra prøven.

## 2.2.5 Gode råd til mundtlig prøve i Studieområdeprojektet (SOP)

Der afholdes en mundtlig prøve på grundlag af dit studieområdeprojekt (SOP). Eksaminationstiden er ca. 30 minutter og der gives ingen forberedelsestid. Orientér dig i nedenstående illustration, og se desuden PowerPoint-præsentationen, som findes i Bilag 1 [her](#) for Turøgade og [her](#) for Saxogade.

Eksaminationen tager udgangspunkt i din 10 minutter lange præsentation og fremlæggelse af centrale problemstillinger i din skriftlige rapport.

Forbered dig grundigt og lad præsentationen indeholde:

- Hvilke centrale problemstillinger har du undersøgt i rapporten?
- Hvilke overvejelser har du foretaget om anvendelse af faglige metoder?
- Hvilke perspektiveringsmuligheder peger din undersøgelse på?

Lav gerne visuel præsentation i elektronisk form, hvor stikord, figurer, billeder o. lign. fungerer som supplement.



Herefter former eksaminationen sig som en samtale mellem dig, eksaminator og censor med udgangspunkt i de faglige mål for studieområdet. Både din eksaminator (din lærer) og censor stiller spørgsmål.



**A+**

Bedømmelsen af det samlede studieområdeprojekt er en helhedsvurdering af den skriftlige og mundtlige præstation til sammen, og du modtager således én samlet karakter.



### 2.3 Overtrædelse af prøvebestemmelserne

Hvis du forlader prøvelokalet uden tilladelse og ledsagelse af en tilsynsførende, har du afbrudt din prøve.

Du kan blive bortvist fra en prøve eller blive tildelt karakteren -3 (minus 3), hvis du i forbindelse med en prøve:

1. Skaffer dig selv eller giver en anden eksaminand uretmæssig hjælp til besvarelse af en opgave.
2. Benytter ikke-tilladte hjælpemidler.
3. Udgiver andres arbejde for at være dit eget.
4. Afleverer eget tidligere bedømt arbejde uden henvisning hertil.

Hvis du under en prøve gentagne gange eller på anden måde groft overtræder Handelsgymnasiets eksamensreglement, f.eks. ved forstyrrelse af den almindelige orden, kan du bortvises fra prøven.

Bortvisning fra en prøve medfører, at karakteren bortfalder. Du kan herefter aflægge prøven på ny i den følgende eksamenstermin, der normalt foregår året efter.

### 3. Særlige prøvevilkår for SPS-elever

Hvis du som elev er bevilget SPS-støtte på grund af en fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse (fx på grund af ordblindhed, diagnose, syns- eller hørehandicap, stammen mv.), kan skolen træffe afgørelse om særlige prøvevilkår for dig i forbindelse med eksamen. Skolens afgørelse sker på baggrund af en konkret og individuel vurdering af din funktionsnedsættelse og dit behov.

De særlige prøvevilkår skal kompensere for de specifikke vanskeligheder som du har, og de særlige prøvevilkår skal ligestille dig med andre elever, der skal til eksamen. Prøvens niveau må ikke ændres, så prøven må hverken være lettere eller sværere for dig.

Særlige prøvevilkår kan fx være, at du som ordblind elev må anvende læse-skriveteknologi (AppWriter) til skriftlige prøver, i forberedelsestiden til mundtlige prøver, eller må anvende en dikteringsfunktion.

Ved prøver eller delprøver, der normalt gennemføres på papir eller uden hjælpemidler, kan du som ordblind elev få adgang til en digital version af delprøven, der understøtter funktioner som oplæsning og ordforslag. Du må ikke skrive din besvarelse i fx Word men skal bruge de tilpassede pdf-prøver. Denne delprøve må ikke afleveres digitalt i Netprøver. Du skal derfor aflevere delprøven enten en håndskrevet besvarelse eller aflevere en digital pdf-besvarelse i Studie+.

Særlige prøvevilkår kan også være forlænget tid til skriftlige prøver, forlænget forberedelsestid til mundtlige prøver eller forlænget eksaminationstid til mundtlige prøver.

Hvis du er bevilget forlænget tid til din skriftlige eller mundtlige prøve, vil det fremgå af din eksamensplan i Studie+.

Tal derfor i god tid inden eksamensperioden med din læse-skrivevejleder, din SPS-mentor eller med administrationen, hvis du er i tvivl om, hvilke særlige prøvevilkår der gælder for dig.

## 4. Klageprocedurer- og frister

I dette kapitel kan du læse om klager over gymnasiale prøver. Du er også velkommen til at kontakte administrationen, rektor eller vicedirektør for vejledning og afklaring af spørgsmål vedr. klage og procedurerne. Proceduren ved klager fra Undervisningsministeriet forklares nedenfor, og kan findes via dette link:

[Klager over gymnasiale prøver | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

### 4.1 Klager vedrørende prøven

Vil du klage til Handelsgymnasiet vedrørende forhold ved prøven, skal dette ske **senest 2 uger** efter, at karakteren på sædvanlig måde er meddelt. For sent indgivne klager afvises. Klagen skal være individuel, skriftlig og præcist beskrive de faktiske omstændigheder, der kan begrunde klagen. Vær opmærksom på, at klagefristen er **torsdag den 2. juli 2026 kl. 12.00**.

Klagen kan vedrøre:

1. Eksaminationsgrundlaget (f.eks. prøvespørgsmål, opgaver o.l.)
2. Prøveforløbet
3. Bedømmelsen

Handelsgymnasiets ledelse afgør, om sagen skal afvises eller fremmes. Hvis klagen skal fremmes, forelægger ledelsen klagen for eksaminator og/eller censor(erne) med anmodning om en faglig udtalelse fra begge. De faglige udtalelser skal normalt være skolen i hænde indenfor en frist på 2 uger (dog skal der evt. tages højde for sommerferien). Skolen forelægger de faglige udtalelser for klageren (dig), og du får mulighed for at komme med evt. skriftlige kommentarer inden for en uge.

Handelsgymnasiets ledelse træffer herefter en afgørelse, som skriftligt meddeles klageren (dig). Afgørelsen kan være følgende:

1. Tilbud om en ombedømmelse (ved skriftlige prøver).
2. Tilbud om omprøve (ved mundtlige prøver).
3. Du får ikke medhold i klagen og klagen afvises.

Hvis du tilbydes ombedømmelse eller omprøve, er det din beslutning, om du vil tage imod dette. Du har en svarfrist på senest 2 uger efter tilbuddets meddelelse.

### 4.2 Klager over retlige spørgsmål ved Handelsgymnasiets afgørelse

En elev, der har klaget til Handelsgymnasiet over prøver og eksamen, men ikke har fået medhold eller som ikke er tilfreds med gymnasiets afgørelse, kan klage over gymnasiets afgørelse til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. Det er dog kun retlige spørgsmål i forbindelse med Handelsgymnasiets afgørelse, der kan indbringes for styrelsen.

At du kun kan klage over retlige spørgsmål betyder, at Styrelsen kun kan behandle klagen, hvis Handelsgymnasiet har tilsidesat reglerne i forbindelse med sin afgørelse, f.eks. at Handelsgymnasiet ikke har partshørt eleven korrekt eller ikke overholdt en frist.

Styrelsen kan derimod ikke tage stilling til faglige spørgsmål eller skønmæssige vurderinger, som Handelsgymnasiet har lagt til grund for sin afgørelse, medmindre vurderingerne ligger uden for de retlige rammer.

Klagen indgives til Handelsgymnasiet **senest 5 kalenderdage** efter, at afgørelsen er meddelt dig. Hvis klagen ikke tages til følge af Handelsgymnasiet, og du fastholder klagen, videresender Handelsgymnasiet klagen til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet ledsaget af Handelsgymnasiets udtalelse, efter du har haft 5 kalenderdage til at kommentere udtalelsen.

#### 4.3 Ombedømmelse ved skriftlige prøver

Ved ombedømmelse sender Handelsgymnasiet opgavebesvarelsen, klagen, de oprindelige bedømmers udtalelser, klagers bemærkninger hertil mv. til ombedømmerne. Ombedømmerne træffer afgørelse om karakteren og giver en begrundelse. **Vær opmærksom på, at ombedømmelsen kan resultere i en lavere karakter.**

#### 4.4 Omprøve ved mundtlige prøver

Omprøve skal finde sted snarest muligt og tilrettelægges af skolen. **Resultatet af omprøven kan resultere i en lavere karakter.**

### 5. Karakterer

Ved al karaktergivning anvendes 7-trinsskalaen:

Karakter	Beskrivelse
12	Gives for den fremragende præstation, der demonstrerer udtømmende opfyldelse af fagets mål, med ingen eller få uvæsentlige mangler
10	Gives for den fortrinlige præstation, der demonstrerer omfattende opfyldelse af fagets mål, med nogle mindre væsentlige mangler
7	Gives for den gode præstation, der demonstrerer opfyldelse af fagets mål, med en del mangler
4	Gives for den jævne præstation, der demonstrerer en mindre grad af opfyldelse af fagets mål, med adskillige væsentlige mangler
02	Gives for den tilstrækkelige præstation, der demonstrerer den minimalt acceptable grad af opfyldelse af fagets mål
00	Gives for den utilstrækkelige præstation, der ikke demonstrerer en acceptabel grad af opfyldelse af fagets mål
- 3	Gives for den helt uacceptable præstation

#### 5.1 Prøvekarakterer

Bedømmelsen af skriftlige prøver foretages af 2 eksterne undervisere, der er udpeget Børne- og Undervisningsministeriet som skriftlige censorer.














Bedømmelse af mundtlige prøver fastsættes efter drøftelse mellem lærer (eksaminator) og censor. Hvis eksaminator og censor ikke er enige om en fælles bedømmelse, afgiver de hver 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. Hvor der er uenighed om, hvorvidt præstationen eller standpunktet skal bedømmes til "Bestået" eller "Ikke bestået", er censors bedømmelse afgørende.

## 6. Tilladte og ikke-tilladte hjælpemidler til skriftlige og mundtlige prøver

I dette kapitel kan du læse om de generelle regler om tilladte og ikke-tilladte hjælpemidler til skriftlig og mundtlige prøver. Du kan også orientere dig i Børne- og Undervisningsministeriets hjælpemiddeloversigt:

[Hjælpemidler til gymnasiale prøver | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

Vær opmærksom på at der kan være særlige begrænsninger og muligheder i de enkelte fag (se afs. 6.1). Elever med SPS-bevilling, der går til prøve med særlige prøvevilkår, kan have adgang til hjælpemidler, f.eks. AppWriter, der ligger ud over det i oversigten tilladte (se kapitel 3).

Tilladte hjælpemidler	Ikke tilladte hjælpemidler
 <p>Egne noter eller egne arbejder, opbevaret lokalt på egen PC. Du må også bruge OneNote-noter i Teams på samme måde som i daglig undervisning.</p> <p>Ovenstående gælder medmindre der er begrænsninger i det enkelte fag.</p>	 <p>AI-værktøjer som f.eks. ChatGPT, Copilot eller andre former for generativ kunstig intelligens.</p>
 <p>Den gængse stave- og grammatikkontrol i eget tekstbehandlingsprogram (fx Word), hvor ord markeres med en bølgestreg, og fejl rettes ved at klikke på det specifikke ord med bølgestreg.</p>	 <p>Avancerede redigeringsværkøjer, tilføjelsesprogrammer og funktionalitet i eget tekstbehandlingsprogram (fx Copilot, Grammarly og Word Editor).</p>
 <p>Digitale hjælpemidler og undervisningsmaterialer, der kræver internetadgang, hvis disse fremgår af undervisningsbeskrivelsen og ikke kan opbevares lokalt på eksaminandens computer. Det gælder fx Moodle-rum, digitale ordbøger eller digitale lærebøger, der er brugt i undervisningen.</p>	 <p>Hele portaler, digitale biblioteker og lignende, der muliggør søgning i større samlinger af digitalt materiale, der ikke har været benyttet i undervisningen.</p>
 <p>Alle kapitler i en given digital bog, der fremgår af undervisningsbeskrivelsen.</p>	 <p>Portaler med eksempler på besvarelser af eksamenssæt, medmindre disse er indgået i en undervisningssammenhæng og fremgår af prøvefagets undervisningsbeskrivelse.</p>
 <p>Alle kapitler i en given digital bog, der fremgår af undervisningsbeskrivelsen.</p>	 <p>Digitale bøger inkl. aktive links, som ikke fremgår af undervisningsbeskrivelsen.</p>
 <p>Husk altid høretelefoner!</p>	 <p>Internetsøgninger f.eks. Google eller interaktive programmer via netadgang (fx Wolfram Alpha, Google Translate, Google Earth eller Grammarly).</p>
	 <p>Platforme med chatadgang og mulighed for deling af dokumenter (fx Studie+, Chat i Teams, Messenger, WhatsApp).</p>

## 6.1 Særlige regler for hjælpemidler i de forskellige fag

Herunder kan du se, hvilke særlige regler der er i de forskellige fag – udover de generelle regler.

<b>Afsætning A</b>
Her gælder de generelle retningslinjer (se afs. 6).
<b>Dansk A</b>
<b>SKRIFTLIGT</b> Tilladt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Benytte alle bøger fra iBog (Systime) eller i-bøger fra andre websider der er anvendt i undervisningen, fx Håndbog til Dansk, Litteraturportalen, Håndbog til Litteraturhistorie mm.</li><li>• Læringsplatforme der er brugt i undervisningen og som ikke har en chatfunktion eller lignende der kan formulere hele sætninger, fx Min Læring.</li><li>• Benytte online ordbøger som ordnet.dk, så længe de ikke har en chatfunktion der kan formulere hele sætninger mm.</li><li>• Anvendelse af internet med henblik på at få adgang til materiale, <u>der er anvendt i undervisningen</u> og ikke kan gemmes lokalt på din pc, fx. YouTube-videoer med reklamefilm, dokumentarfilm o.lign. Der <u>skal</u> i disse tilfælde benyttes det dybe link i undervisningsbeskrivelsen.</li></ul> Ikke tilladt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Benytte portaler med eksempler på besvarelser af eksamenssæt, medmindre disse er indgået i undervisningssammenhæng og fremgår af undervisningsbeskrivelsen.</li><li>• Link (fx i i-bøger) der fører videre til internetsider eller sider, hvor der kan benyttes integrerede funktioner der kan genere tekst.</li></ul>
<b>Engelsk A</b>
<b>SKRIFTLIGT</b> Tilladt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Benytte elektroniske (web-baserede) ordbøger og korpora, som fremgår af undervisningsbeskrivelsen.</li><li>• Benytte online materialer som er en del af den udleverede opgave.</li><li>• Benytte Words synonymfunktion</li></ul> Ikke tilladt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Programmer som er downloadede og som kræver internet for at fungere.</li><li>• Programmer og funktioner, som:<ul style="list-style-type: none"><li>- kan oversætte hele udtryk, verbalformer eller sætninger fra et sprog til et andet</li><li>- indeholder tekstdatabaser, hvor eleven kan finde store dele af eller hele tekster som originaltekst og/eller i oversættelse til et moderne fremmedsprog</li><li>- giver sætnings- og formuleringsforslag</li><li>- kan omsætte elevens tale til tekst</li><li>- genererer ny original tekst</li></ul></li></ul> Det betyder, at du ikke må bruge blandt andet Words oversættelsesfunktion, Words Editor, Google Translate, Grammarly, AppWriter (ordblinde elever undtaget), Chrome livetekstning og AI-værktøjer som for eksempel chatGPT, Perplexity og Copilot.
<b>Tysk A &amp; B</b>
<b>SKRIFTLIGT</b> Tilladt: <ul style="list-style-type: none"><li>• Brug af almindelige hjælpemidler som hidtil, fx stave- og grammatikkontrol i Word, hvor ord markeres med bølgestreg.</li></ul>

- Digitale bøger, som er angivet i undervisningsbeskrivelsen. Det er kun tilladt at bruge selve bogen – ikke eksterne links eller integrerede funktioner, der kan generere tekst.
- Programmer og apps, der ligger lokalt på computeren, og som kan køre uden internetadgang.

Ikke tilladt:

- Interaktive programmer eller tjenester, der kræver internet, fx Google Translate, ChatGPT eller andre chatbots.
- Programmer, der er downloadet, men som kun fungerer via internetforbindelse.
- Funktioner, der kan omskrive tekst, foreslå alternative formuleringer eller generere tekst for eleven, fx Word Editor, Copilot, Grammarly eller lignende AI-baserede værktøjer

## Spansk A

### SKRIFTLIGT – DELPRØVE 1

Udleveres i papirform og besvares i hånden.

Computer og faglige hjælpemidler må IKKE benyttes.

OBS: Eleven skal beholde teksten fra delprøve 1, da den skal bruges til besvarelse af delprøve 2.

### SKRIFTLIGT – DELPRØVE 2

Udleveres i papirform og besvares i hånden.

Det er udelukkende tilladt at benytte Værktøjskassen som hjælpemiddel. Værktøjskassen udleveres af institutionen sammen med delprøve 2, og computer og andre faglige hjælpemidler må IKKE benyttes.

## Fransk A

### SKRIFTLIGT – DELPRØVE 1

Udleveres i papirform og besvares i hånden.

Computer og faglige hjælpemidler må IKKE benyttes.

OBS: Eleven skal beholde teksten fra delprøve 1, da den skal bruges til besvarelse af delprøve 2.

### SKRIFTLIGT – DELPRØVE 2

Udleveres i papirform og besvares i hånden.

Det er udelukkende tilladt at benytte Værktøjskassen, en udleveret ordliste samt fortrykte skabeloner til at skrive i, som hjælpemiddel. Derudover benyttes teksten fra delprøve 1. Hjælpemidlerne udleveres af institutionen sammen med delprøve 2, og computer og andre faglige hjælpemidler må IKKE benyttes.

## Erhvervs-case

### SKRIFTLIGT

I erhvervs-case er det tilladt at anvende internettet, dog uden brug af AI eller andre generative tjenester – heller ikke til udformning af billeder og lignende.

Eneste undtagelse er: Hvis der vælges et løsningsforslag til virksomheden, hvor generativeAI-værktøjer (GAI) er en del af selve løsningsforslaget, må der anvendes GAI til at give eksempler på resultater, som virksomhedens GAI skal kunne give. I dette tilfælde er det et krav, at indhold produceret af GAI er tydeligt markeret, og at der kildehenvises hertil.

## Matematik A

### SKRIFTLIGT – DELPRØVE 1

- Ingen hjælpemidler udover den udleverede formelsamling.

### SKRIFTLIGT – DELPRØVE 2

Tilladt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Udleveret formelsamling</li> <li>• Hjemmesider benyttet i undervisningen: Matlex mm.</li> <li>• YouTube instruktionsfilm benyttet i undervisningen</li> <li>• Matematikprogrammer (CAS-værktøjer): Nspire, Geogebra, Excel mm.</li> <li>• Lommeregner</li> <li>• Lærerudleverede noter, kompendier, tidligere eksamenssæt, emneopgaver og opgaver</li> </ul>
<b>Informatik C</b>
MUNDTLIGT Tilladt: Internet, chatbots og lignende værktøjer i et omfang, hvor prøvebesvarelsen fortsat er selvstændig og elevens egen.
<b>Virksomhedsøkonomi A &amp; B</b>
Her gælder de generelle retningslinjer (se afsnit 6 øverst).
<b>Virksomhedsøkonomi A &amp; B</b>
Her gælder de generelle retningslinjer (se afsnit 6 øverst).

## 7. Relevante links

HHX-fagenes læreplaner:

[Læreplaner til hhx | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

Generelle regler om prøver og eksamen:

[Generelle regler om prøver og eksamen | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

Hjælpemiddeloversigt til skriftlige prøver:

[Hjælpemiddeloversigt til skriftlige prøver | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

Vejledninger om håndtering af snyd:

[Vejledninger om håndtering af snyd | Børne- og Undervisningsministeriet](#)

## 8. Gode IT-råd

I dette kapitel kan du finde gode råd fra IT-afdelingen, og guides til oprettelse af mapper på dit skrivebord, download af filer fra Teams samt download af mapper fra OneDrive.

IT-afdelingen har disse gode råd til dig:

*Før eksamen:*

- Installer evt. opdateringer på din pc i god tid inden prøven
- Sørg for at din pc har været slukket og er genstartet inden eksamensstart
- Sørg for at din pc er fuldt opladt og at du har opladerstik med til prøve (tag gerne forlængerledning med, da der ikke er dette i alle lokaler)
- Luk alle programmer, samt faner i din browser, som du ikke skal bruge under eksamen
- Husk at installere ExamCookie og tjek at det virker i god tid inden prøven
- Slå forskellige notifikationer fra (Mail, Messenger osv.)
- Husk at slå VPN fra og deaktivere skjult IP-adresse

*Under eksamen:*

- Navngiv allerførst dit dokument og klik gem
- Vær opmærksom på, hvilken mappe dit dokument er gemt i
- Husk at gemme undervejs og lave backups
- Tjek at ExamCookie kører med jævne mellemrum

### **Opret en mappe på skrivebordet (Windows)**

1. **Højreklik på skrivebordet:** Find et tomt område på dit skrivebord og højreklik med musen.
2. **Vælg "Ny":** I den menu, der dukker op, skal du holde musen over "Ny".
3. **Klik på "Mappe":** Klik på "Mappe" i den undermenu, der vises.
4. **Navngiv mappen:** Skriv Eksamen og fag som navn til din nye mappe og tryk på Enter. (Fx Eksamen Dansk)

### **Gem en Word-fil i mappen**

1. **Download filen du skal bruge fra Netprøver:** Åbn det relevante dokument og åbn dokumentet. Er der ikke en fil du skal skrive i, skal du blot åbne et tomt dokument i Word.
2. **Gem dokumentet:** Klik på "Filer" i øverste venstre hjørne og vælg "Gem som".
3. **Vælg placering:** I vinduet "Gem som" skal du navigere til skrivebordet og finde den mappe, du lige har oprettet.
4. **Navngiv filen:** Skriv et navn til din fil i feltet "Filnavn". Navngiv filen med faget. Fx Skriftlig Dansk
5. **Klik på "Gem":** Klik på "Gem"-knappen for at gemme filen i den valgte mappe.
6. **Gem ofte!** Husk at gemme dit arbejde løbende! Det er dit ansvar hvis du sletter noget du ikke har gemt eller din computer går ned.

### **Opret en mappe på skrivebordet (Mac OS)**

1. **Højreklik på skrivebordet:** Find et tomt område på dit skrivebord og højreklik med musen eller to-finger klik på trackpad'en.
2. **Vælg "Ny mappe":** I den menu, der dukker op, skal du vælge "Ny mappe".
3. **Navngiv mappen:** Skriv "Eksamen [fag]" som navn til din nye mappe og tryk på Enter. (Fx "Eksamen Dansk")

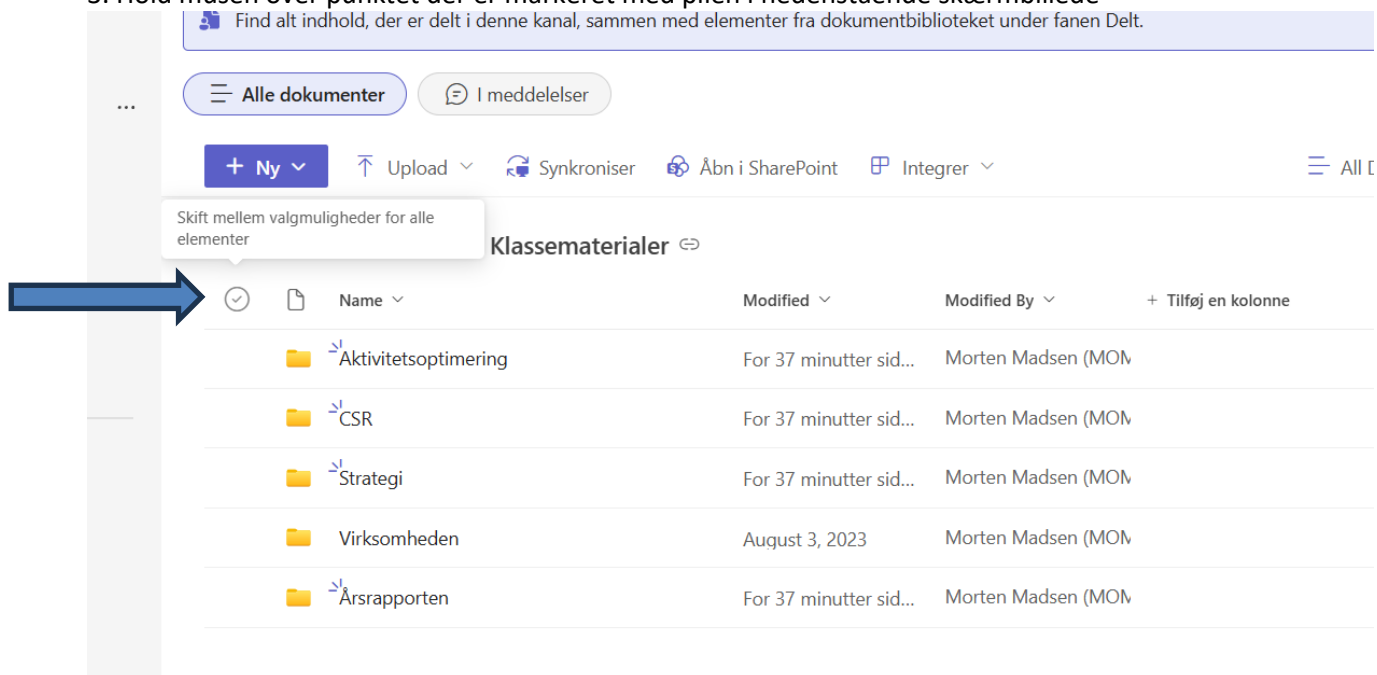
### **Gem en Word-fil i mappen**

1. **Download filen fra Netprøver:** Åbn det relevante dokument. Hvis der ikke er en fil, du skal skrive i, skal du blot åbne et tomt dokument i Word.
2. **Gem dokumentet:** Klik på "Arkiv" i øverste venstre hjørne og vælg "Gem som".
3. **Vælg placering:** I vinduet "Gem som" skal du navigere til skrivebordet og finde den mappe, du lige har oprettet.

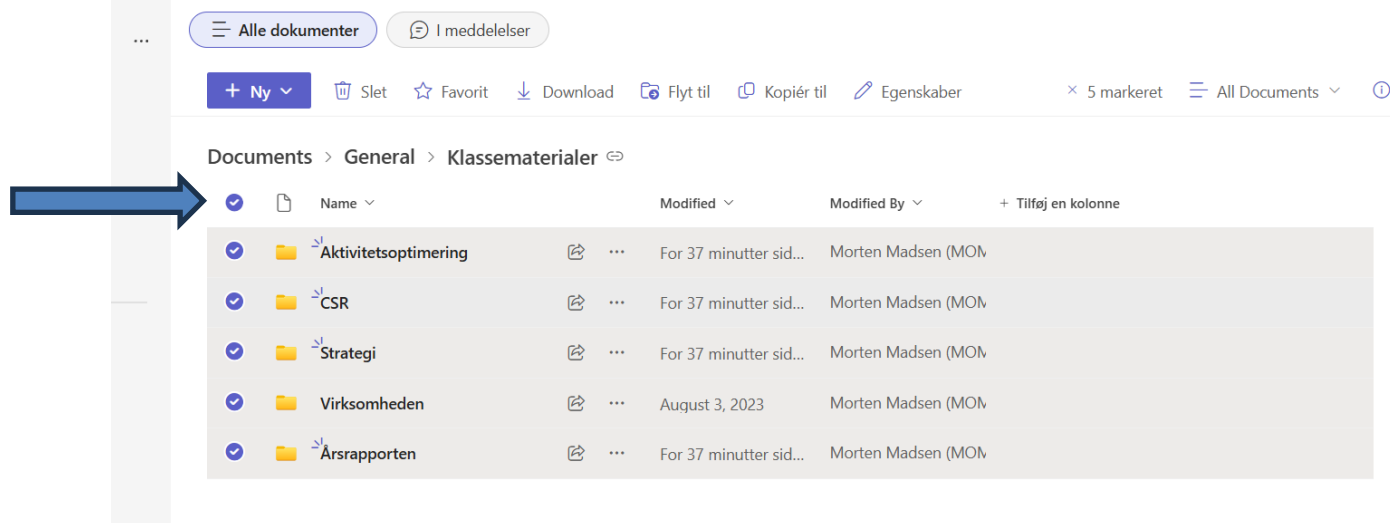
4. **Navngiv filen:** Skriv et navn til din fil i feltet "Gem som". Navngiv filen med faget. Fx "Skriftlig Dansk".
5. **Klik på "Gem":** Klik på "Gem"-knappen for at gemme filen i den valgte mappe.
6. **Gem ofte!** Husk at gemme dit arbejde løbende! Det er dit ansvar, hvis du sletter noget, du ikke har gemt, eller hvis din computer går ned.

### Download filer fra Teams Windows og Mac

1. Åbn det fagteam du ønsker at downloade fra.
2. Klik på fanen Delt øverst.
3. Hold musen over punktet der er markeret med pilen i nedenstående skærbillede

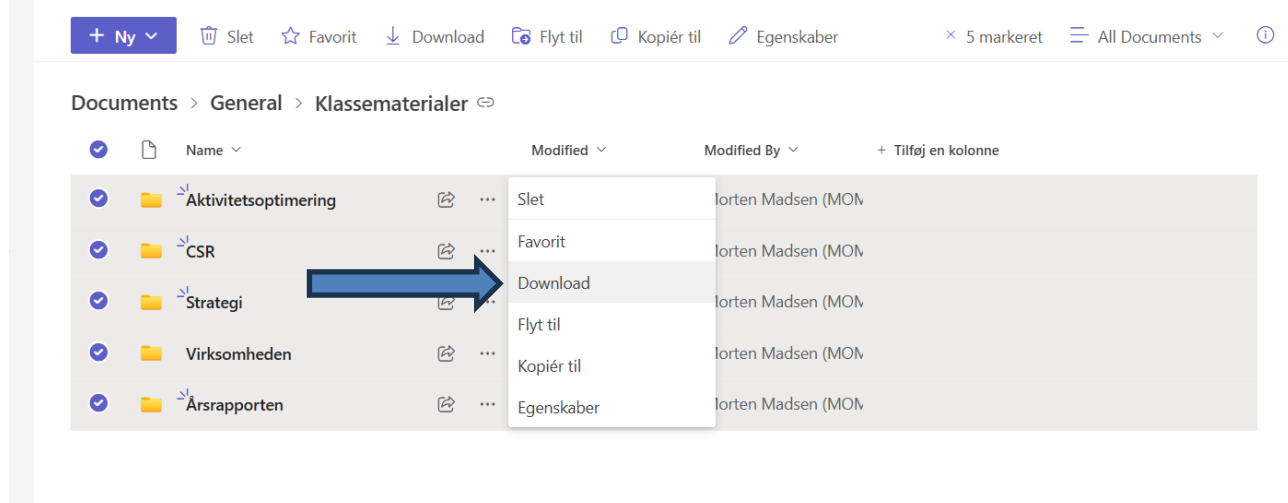


Klik på ikonet med pilen. Nu vil samtlige mapper blive valgt med et klik.  
Det skulle gerne se sådan ud:



4. Herefter klikker du på de tre prikker ud for en af mapperne.

5. Dette åbner menuen, og du kan nu klikke på Download for at hente samtlige mapper med indhold på engang. Alternativt kan du klikke øverst på Download.



### Download mapper fra OneDrive Desktop-appen

1. **Åbn OneDrive-appen:** Sørg for, at OneDrive-appen kører på din computer. Du kan finde den i systembakken (nederst til højre på skærmen) som et skyikon.
2. **Naviger til mappen:** Åbn OneDrive-mappen i Stifinder (Windows) eller Finder (Mac). Du kan finde den under "OneDrive" i venstre sidepanel.
3. **Højreklik på mappen:** Find den mappe, du vil downloade, og højreklik på den.
4. **Vælg "Altid behold på denne enhed":** I kontekstmenuen skal du vælge "Altid behold på denne enhed". Dette vil sikre, at mappen og dens indhold downloades og gemmes lokalt på din computer.

### Gem mapperne lokalt

1. **Vent på synkronisering:** OneDrive vil begynde at downloade mappen og dens indhold til din computer. Du kan se synkroniseringsstatussen ved at klikke på skyikonet i systembakken.
2. **Bekræft download:** Når synkroniseringen er færdig, vil mappen være tilgængelig lokalt på din computer. Du kan finde den i din OneDrive-mappe i Stifinder eller Finder.

Guide til download af filer fra Google Drive:

[3 Ways to Download All Files on Google Drive on PC or Mac](#)

Guide til synkronisering med OneDrive:

[Synkroniser med OneDrive - Microsoft Support](#)

## Bilag 1. PowerPoint-præsentation SOP – Turøgade

### DEN MUNDTLIGE EKSAMEN I SOP

- ca. 30 minutter uden forberedelsestid
- én af dine vejledere og en ekstern censor - begge fag er repræsenteret,
- indledes af dig med **op til 10 min. lang præsentation af** projektets centrale problemstillinger, metodeovervejelser samt perspektiveringsmuligheder



### Hvad skal du komme ind på?

- Disposition
- Præsentation af problemstilling og opgaveformulering
- Væsentligste konklusioner
- Faglige metoder og værktøjer
- Perspektivering
- Opsamling



### Fremlæggelsens indhold 1

#### Vis først en disposition:

- Hvad vil du komme ind på?

#### Præsenter din problemstilling og din opgaveformulering:

- Hvad har du undersøgt
- Hvad var formålet med din undersøgelse?
- Hvorfor er dit emne interessant og væsentligt?

#### Dine konklusioner:

- Hvad var konklusionen på din opgaveformulering?



### Fremlæggelsens indhold 2

#### Faglige metoder og værktøjer:

- Hvilke faglige metoder og fag har jeg valgt?
- Hvordan bidrager de til at løse min opgaveformulering?
- Hvorfor har jeg valgt netop dem?
- Hvilke styrker/svagheder har metoderne?
- Kunne jeg have valgt andre og bedre metoder (eller andre fag)?

#### Forhold dig kritisk til dit eget arbejde:

- Kunne du have grebet det anderledes an?
- Hvad kunne du have gjort i stedet for?



### Fremlæggelsens indhold 3

#### Perspektivering til aktuelle kulturelle, økonomiske og/eller politiske temaer af relevans for studieområdet:

- Er projektets område/problemstilling påvirket af generelle samfundstendenser nu eller i fremtiden?
- Er dit område/problemstilling interessant i et større perspektiv?

#### Opsamling:

- Afslut med et oplæg til diskussion af særlige problemstillinger



### Power point

- Power point til præsentationen
- Eventuelt talepapir
  - Du kan evt. se denne video for gode råd til talepapir: <https://www.kortlink.dk/26337>
  - (NB: Videoen er lavet til STX, men principperne for at lave talepapirer er de samme.)
- Dine slides skal supplere dine ord
- Inddrag gerne figurer, grafer, illustrationer
- Medbring også din opgave og evt. nyt materiale



## Helt praktisk

- nyeste version af Airtame
- opdateret PC
- præsentation på et usb-stick
- kopi af dine slides
- eventuelt to eksemplarer af din præsentation til lærer og censor.



## Samtalen

- samtale mellem elev, lærer og censor
- to lærere med hver deres fag
- emnet ansues fra hver deres faglige synsvinkel
- det centrale i samtalen er din flerfaglige opgaveformulering og den metodiske bevidsthed
- vis initiativ og selvstændighed

**NB:** Husk, at censor og vejleder ønsker at få dig til at yde dit bedste!



## En samlet helhedsvurdering

- karakter ud fra en helhedsvurdering af både det skriftlige produkt og den mundtlige eksamen
- påføres dit eksamensbevis
- karakteren vægter med 2 (dobbelt).



## Bedømmelsen – den skriftlige rapport

Der lægges vægt på:

- i hvilket omfang opgaveformuleringen er besvaret,
- relevant udvælgelse, anvendelse og kombination af viden og metoder fra de indgående fag,
- faglig indsigt og fordybelse og evne til at sætte sig ind i relevante nye faglige områder,
- anvendelse af relevant materiale,
- faglig formidling og fremstillingsform.



## Bedømmelse – den mundtlige præstation

Der lægges vægt på:

- den mundtlige præsentation af rapporten og dens vigtigste konklusioner,
- faglig dybde og selvstændighed,
- forståelse af de indgående fags og faglige metoders, muligheder og begrænsninger i forhold til arbejdet med studieområdeprojektets problemstillinger,
- perspektivering af projektets problemstillinger til aktuelle kulturelle, økonomiske og/eller politiske temaer af relevans for studieområdet,
- formidling af centrale konklusioner og refleksioner.



## Forberedelse til eksamen

- Gennemlæs og vurder din opgave – skal der nye kilder og eksempler med i fremlæggelsen?
- Disposition for fremlæggelsen
- Power point til fremlæggelsen
- Øv præsentationen
- Tag tid på dit oplæg
- Optag eventuelt oplægget
- Øv citater på fremmedsprog



## Bilag 2. PowerPoint-præsentation SOP – Saxogade

# SOP mundtlig eksamen

2026




## Eksamen i SOP

- Eksamenstiden cirka 30 minutter (ingen forberedelse).
- Ved eksamen sidder en af dine vejledere (eksaminator) samt en censor udefra. De to lærere har hvert sit fag og vil derfor begge tage aktiv del i prøven.
- Først dit oplæg på højst 10 minutter, herefter samtale med lærerne.
- Vi anbefaler, at du laver en præsentation i Power Point eller tilsvarende
- Tænk på censor som en god ven :-)

Husk at medbringe din egen rapport!

## Præsentationens indhold 1



1. Præsenter dit emne og din disposition
2. Tydeliggør din problemstilling og din opgaveformulering: Hvorfor er det fagligt interessant/relevant?
3. Hvad var konklusionerne på din problemstilling og opgaveformulering?
  - Du kan ikke nå at fortælle om alt det, du har skrevet, men vælg nogle væsentlige pointer ud og sørg for begge fag er repræsenteret.
  - Pas på med at dele op i fagene – der skal være fokus på SAG frem for FAG. Det er dog fint at være opmærksom på, at fag/fakulteter bidrager med noget forskelligt.

## Præsentationens indhold 2

4. Hvilke faglige metoder og værktøjer er anvendt? Hvordan har fagene bidraget og hvad betød det for resultaterne? Giv evt. konkrete eksempler på dit arbejde med metoderne (kan evt. kobles sammen med punkt 3).

Gør meget ud af dette punkt.

**OBS:**

Forhold dig gerne kritisk til din egen opgave. Sig, hvis du har grebet noget uhensigtsmæssigt an eller hvis der er en fejl. I så fald skal du kunne argumentere for, hvad der er gået galt, og hvad du hellere skulle have gjort.

## Præsentationens indhold 3

5. Perspektiver projektets problemstilling til aktuelle kulturelle, økonomiske og/eller politiske temaer. Her er et par hjælpspørgsmål:
  - Hvorfor er emnet/besvarelsen relevant i en større kontekst?
  - Hvad er der af aktuelle perspektiver i din opgave?
  - Hvilke paralleller kan drages til andre aktuelle, virkelighedsnære/økonomiske/kulturelle/politiske emner?
  - Hvilke aktuelle forhold kan have ændret dine konklusioner (siden du skrev)?

Tip: Tænk på, om og hvordan begge dine fag (og deres metoder) kan inddrages i din perspektivering

## Overgang til samtale



Du må meget gerne afslutte din præsentation med at lægge op til diskussion af særlige problemstillinger. På den måde kan du måske få indflydelse på, hvad samtalen kommer til at handle om.

Du skal også være forberedt på, at lærer og censor selvstændigt stiller spørgsmål.

## Den efterfølgende samtale



- De to tilstedeværende lærere repræsenterer hver deres fag og vil derfor anskue emnet fra hver deres faglige synsvinkel
- Det centrale i eksaminationen skal være din flerfaglige opgaveformulering og den metodiske bevidsthed.
- Der kan blive spurgt ind til både din rapport og din fremlæggelse.

## Forberedelse af prøven 1

1. Læs opgaven grundigt igennem (og vurder den)
2. Lav en disposition for fremlæggelsen,
3. Lav en power point:  
Sørg for at dine slides supplerer dine ord fremfor at gentage dem. Dette kan figurer, grafer, illustrationer m.m. bidrage med.
4. Tjek igennem at du kommer omkring alle krav i bedømmelseskriterierne (se senere slide)



## Forberedelse af prøven 2

Du kan med fordel lave et talepapir, som er din disposition med stikord til din fremlæggelse.

Snak din præsentation igennem flere gange, gerne sammen med en klassekammerat (som kan lege lærer og stille spørgsmål)

- OBS: tag tid på dit oplæg – 10 minutter er ikke lang tid til det hele.
- Du kan vælge at afprøve dit oplæg ved at optage det
- HUSK at øve citater på fremmedsprog grundigt (lyt til udtale i ordbogen)



## På prøvedagen

Medbring:

- Din rapport
- Opladt computer
- Slideshow
- Talepapir
- Drikkedunk?

Mød i god tid

- Dobbelttjek mødetid og lokale dagen før

### Tips til prøven:

- Præsenter dig selv over for censor
- Undgå oplæsning (på nær citater)
- Sørg for god øjenkontakt
- Bevæg dig gerne lidt rundt (hvis du præsenterer ved tavlen)
- Tal højt og tydeligt i passende tempo

OBS: er man grundigt forberedt, er man ofte heller ikke så nervøs :-)

Husk lærer og censor ønsker at få dig til at yde d t bedste ☺

## Bedømmelse

Bedømmelsen af SOP'en er en *helhedsvurdering*, hvori både den skriftlige og den mundtlige del indgår.

Du derfor får én samlet karakter.



## Bedømmelse af den skriftlige rapport

1. I hvilket omfang er opgaveformuleringen besvaret
2. Relevant udvælgelse, anvendelse og kombination af viden og metoder fra de indgående fag
3. Faglig indsigt og fordybelse og evne til at sætte sig ind i relevante nye faglige områder
4. Anvendelse af relevant materiale
5. Faglig formidling og fremstillingsform.

## Bedømmelse af den mundtlige eksamination

1. Den mundtlige præsentation af rapporten og dens vigtigste konklusioner
2. Faglig dybde og selvstændighed
3. Forståelse af de indgående fags og faglige metoders muligheder og begrænsninger i forhold til arbejdet med studieområdeprojektets problemstillinger
4. Perspektivering af projektets problemstillinger til aktuelle kulturelle, økonomiske og/eller politiske temaer af relevans for studieområdet
5. Formidling af centrale konklusioner og refleksioner.

## Flerekilderommundtlig SOP-eksamen

Studievaner på HHX (Systeme): <https://studievanerpaahhx.systeme.dk/?id=142>

Video om et godt talepapir (om SRP på STX, som svarer til jeres SOP):  
<https://www.youtube.com/watch?v=5nyTsCVdEI>

Om eksamen i Opgaveguiden til HHX:  
<https://opgaveguidentilhhx.systeme.dk/?id=137>