

Computer ved de skriftlige afgangsprøver – elevvejledning

- Tænd computeren og log på som gæst.
- Start OpenOffice Writer
- Åbn G:\FSA-Toptekst. Gør dokumentet redigerbart med [Rediger fil].
- Udfyld oplysningsrubrikken, som vil stå øverst på alle dine udskrifter.



267001 SKOVBOSKOLEN - HALVEJEN 2 - 4632 BJÆVERSKOV					
Folkeskolens afgangsprøve		Fag		Opg. nr.	
Elevnavn		Klasse	Elevnr.	Dato	
Elevs sign.:	Ark nr. 1 af 1		Tilsynsførendes sign.:		

- Ret de enkelte felter i oplysningsrubrikken, så de passer. Se følgende eksempel. Felterne markeret med gråt skal du **ikke** ændre ved.

267001 SKOVBOSKOLEN - HALVEJEN 2 - 4632 BJÆVERSKOV					
Folkeskolens afgangsprøve		Dansk, skriftlig fremstilling		Opg. nr. 2	
Karl Ejnar Svendsen		9.A	18	2. maj 2011	
Elevs sign.:	Ark nr. 1 af 3		Tilsynsførendes sign.:		

- Afslut redigering af topteksten ved at klikke med musen nede i skrivefeltet under den tynde grå linje. Derved flyttes tegnmærkøren fra topteksten og ned i skrivefeltet.
- Gem dit dokument på H-drevet. **Navngiv dokumentet med klasse-navn.** eksempel: 9A-karl-svendsen
- Nu er du klar til at skrive din afgangsprøve.

Nogle praktiske retningslinjer

- Husk jævnligt at gemme dit arbejde. [Ctrl]+s eller Gem som. OpenOffice er som standard indstillet til automatisk sikkerheds-backup hvert 15. minut.
- Ved prøvetidens udløb skal opgavebesvarelsen foreligge færdigudskrevet på papir. Det er elevens eget ansvar.
- Alle ark, der afleveres til vurdering, skal være forsynet med udfyldt oplysningsrubrik og fortløbende nummererede.
- Eleven underskriver på besvarelsens første side. Den tilsynsførende attesterer med sin underskrift på besvarelsens første side.