

Vejledning til gennemførelse af

Trintest

Indhold

1. Indledning	3
2. Generelle bemærkninger	4
3. Ansvar	5
4. Trinledere og faglærere	5
5. Deltagelse	6
6. Fravær, sygdom og fritagelse	6
6.1. Sygdom	6
6.2. Specialundervisning, supplerende undervisning mv.	6
6.3. Eleven kommer for sent	7
6.4. Udenlandske elever	7
6.5. Elever på midlertidig ophold	7
6.6. Elever som modtager hjemmeundervisning	7
6.7. Andre forhold	7
7. Hjælpe midler og tilrettelæggelse	8
Bilag 1: Checkliste for skolen	9
Bilag 2: Checkliste for skolens leder	11
Bilag 3: Lærervejledning	13

1. Indledning

Denne vejledning indeholder information om, hvordan Trintest afvikles på skolerne.

Det er vigtigt at alle elever stilles lige ved gennemførelsen af trintest. Vejledningerne er udarbejdet, sådan at testene gennemføres så ensartet som muligt på samtlige skoler. I bilagsafsnittene bagerst i hæftet findes en general checkliste for skolen, en checkliste for skolens leder og en lærervejledning.

Formålet med trintest er:

- ✓ at dokumentere hvorvidt eleven har tilegnet sig nogle udvalgte læringsmål ved afslutningen af et trin.

Denne dokumentation benyttes:

- ✓ som en del af grundlaget for skolens udarbejdelse af den samlede vurdering af eleven ved afslutningen af et trin, samt
- ✓ udarbejdelse af elevens handleplan for hans / hendes videre skolegang.

Trintest er ikke prøver i fagene. Derfor finder der ikke censur sted ved trintest og der bliver heller ikke tildelt en karakter for præstationen. Elevens testresultat er heller ikke en forudsætning for at rykke op i næste trin. Trintest benyttes derimod til at evaluere og måle elevens grundlæggende viden, færdigheder og faglige udvikling på et bestemt tidspunkt i skoleforløbet.

Den løbende evaluering i den daglige undervisning, fremlæggelse af eget arbejde i 3. klasse og den emneorienterede opgave i 7. klasse er lige så vigtige evalueringsformer som trintest. Elevernes resultater fra trintest skal ikke stå alene. De må vurderes i sammenhæng med fremlæggelse af eget arbejde i 3. klasse og den emneorienterede opgave i 7. klasse, og ikke mindst den daglige undervisning, når du udarbejder vidnesbyrd og handleplan for den enkelte elev. Trintest og de andre evalueringer samt den viden du har om den daglige undervisning bør du benytte fremadrettet, så du kan skabe bedst mulige rammer og vilkår for den enkelte elevs videre skolegang.

Da det skal være muligt at sammenligne elevernes præstationer over tid, benyttes de samme test fra år til år. Der kan udskiftes eller ændres op til 10% af opgaverne fra år til år, dog således at sværhedsgraden for hele testen forbliver på samme niveau.

Naatsorsuut /Retteark med vejledning sendes til skolens leder pr. mail i marts måned, så skoler og lærene kan benytte det når de retter elevernes besvarelser. Naatsorsuut / Retteark kan benyttes til didaktiske analyser, som kan have betydning for den daglige undervisning.

Grønlands Statistik offentliggør de officielle trintestresultater i starten af oktober måned. Der kan du hente landsresultater samt resultaterne fra din skole og kommune.

Hvis du er i tvivl eller ønsker du yderligere oplysninger, er du velkommen til at kontakte skolens leder og / eller Uddannelsesstyrelsen / Prøveafdelingen. Det gælder også ved eventuelle klager i forbindelse med trintest.

2. Generelle bemærkninger

Alle elever i 3. og 7. klasse på offentlige skoler deltager i trintest. Fritagelser fra denne regel er beskrevet i afsnit 6.2 og 6.4.

Private skoler kan deltage i trintest efter eget ønske, eller når kommunale og /eller centrale skolemyndigheder har ønsket herom. Dersom private skoler deltager i trintest følges samme bestemmelser og retningslinjer som gælder for de offentlige skoler.

Trintestopgaver og facitlister skal opbevares på betryggende vis på skolens kontor, hvor udfyldelse af forsiden med de nødvendige oplysninger kan finde sted.

Skolens leder har ansvaret for, at alle trintestopgaver og tilhørende facitlister ikke udleveres til eleverne og anvendes før testens afholdelse. De må heller ikke kopieres og udleveres til at øve sig på før afholdelse af trintest. Naatsorsuut/Retteark kan udleveres til lærere før trintest bliver afholdt, så de på forhånd er orienteret om, hvorledes dette regneark kan benyttes.

Testopgaver i de enkelte opgavehæfter består af både nemme og svære opgaver for at tilgode forskellige elevgrupper. *Det forventes ikke, at alle elever skal løse alle opgaver i trintest. Eleverne opfordres til at gøre det så godt de kan under testen og løse opgaverne efter bedste evne. Forkerte svar og ubesvarede opgaver er også vigtige informationer for skolen og lærerne og ikke mindst for eleverne selv, da resultaterne skal bruges til forberedelse og udarbejdelse af den enkelte elevs vidnesbyrd og handleplan inden oprykning til næste trin med henblik på hans/hendes videre skolegang.*

Facitlister indeholder de læringsmål, som bliver testet i de enkelte fag.

I forbindelse med sygdom og andet fravær opfordres skoler til at afholde ekstra trintest f. eks. i uge 22, evt. 23, for at disse elever også kan deltage i trintest. Elever, som ikke har fremlagt deres eget arbejde i 3. klasse og emneorienteret opgave i 7. klasse, kan også deltage i denne ekstraordinære afholdelse af trintest.

Se iverdigt årsplan og øvrig opdateret materiale for folkeskolens trintest i 3. og 7. klasse i følgende hjemmeside: www.iserasuaat.gl

Fra denne hjemmeside kan du hente informationspjece "Samlet vurdering efter trin", "Vejledning til gennemførelsen af trintest 2022", "Elevregistreringsskema" samt "Øvelsesshæfter" til 3. og 7. klasse.

Checkliste til skolen, checkliste til skolens leder og Lærervejledning findes bagest i “Vejledning til gennemførelsen af trintest 2022”.

3. Ansvar

Skolens leder har ansvaret for, at trintest gennemføres efter gældende Inatsisartutlov om folkeskolen og bekendtgørelse nr. 2 af 9. januar 2009 om evaluering og dokumentation. Denne vejledning indeholder mere specifikke informationer og retningslinjer om, hvordan trintest bliver gennemført.

I god tid før afholdelse af trintest sørger skolens leder for, at trinledere, faglærere, elever og forældre får information om trintest, deres formål og hvordan de bliver gennemført på skolen. Indholdet af informationspjece “Samlet vurdering efter trin” samt “Vejledning til gennemførelse af trintest 2022” samt skolens plan for afholdelse af trintest gennemgås. “Øvelseshæfter” til 3. og 7. klasse kan også udleveres sammen med de andre informationer om trintest.

Umiddelbart efter trintest er afholdt sørger skolens leder for, at de enkelte elevers resultater formidles til eleverne og til klassens øvrige lærere og forældre. Skolens leder sørger endvidere for, at disse resultater bliver formidlet til de lærere, der overtager eleverne i hhv. 4. og 8. klasse.

Efter faglærerne har gennemgået de enkelte elevers resultater sammen med eleverne og til egen videreplanlægning sørger skolens leder for, at elevbesvarelsener, facitlister og andet ikke-benyttet testmateriale sendes retur **som anbefalet post** til Uddannelsesstyrelsen

senest 1. maj.

4. Trinledere og faglærere

Trinledere og faglærere viderebringer den information om trintest de har fået fra skolens leder til elever og forældre i god tid før afholdelse af trintest, så elever og forældre er godt orienteret om de kommende trintest.

Umiddelbart efter testen retter faglæreren elevernes besvarelser ved at benytte de tilsendte facitlister samt den tilsendte Naatsorsuut/Retteark. Rettearket danner automatisk oplysninger om elevens løsningsikkerhed for hele opgavesættet samt en fordeling af besvarelsener på læringskategorier og læringsmål. Desuden kan Naatsorsuut/Retteark benyttes til lærernes eget didaktiske arbejde.

Faglæreren orienterer sine elever, de øvrige lærere og forældre om elevernes præstationer og resultater efter han/hun har rettet dem. Faglæreren kan benytte disse resultater i forbindelse med sin udarbejdelse af den samlede vurdering af eleven ved afslutningen af trinnet, sammen med den viden han/hun har om sin daglige undervisning, den løbende evaluering, elevens fremlæggelse af eget arbejde i 3. klasse og den emneorienterede opgave i 7. klasse. Når den samlede vurdering er lavet, skal der udarbejdes en handleplan for elevens videre skolegang.

5. Deltagelse

Som nævnt i afsnit 2 er trintest obligatoriske for *alle* elever, som følger normalundervisningen i 3. og 7. klasse.

Skolen anmodes om at registrere samtlige elever i 3. og 7. klasse i Tabulex TEA ved skoleårets begyndelse. Dette register skal ajourføres løbende i forbindelse med til- og fraflytning på skolen. I forbindelse med Trintest skal registreringen være opdateret senest 1. marts. Hvis skolen ikke har Tabulex TEA, anmoder skolens leder kommunens skoleforvaltning om at registrere eleverne i Tabulex TEA.

Registrering af elever i Tabulex TEA foretages *før* det bliver vurderet om en elev fritages fra årets trintest. Dersom en elev bliver fritaget på grund af sygdom eller anden årsag, skal skolen påføre det i elevregistreringsskemaet, som også skal tilbagesendes udfyldt sammen med de øvrige testopgaver til Uddannelsesstyrelsen sammen med elevbesvarelsenerne. Dette har stor betydning for beregningen af ikke-deltagelsesprocenten ved trintest for landet som helhed.

Elevregistreringsskema til hhv. 3. og 7. klasse er vedlagt i de fremsendte testmaterialer. Elevregistreringsskemaet kan også hentes på hjemmesiden www.iserasuaat.gl

Vilkår og krav til fritagelse gennemgås i afsnit 6.2 og 6.4.

6. Fravær, sygdom og fritagelse

Alle skoler skal følge vilkårene for fravær og individuel fritagelse, som det fremgår af de følgende afsnit.

6.1. Sygdom

Er en elev forhindret i at aflægge trintest på grund af sygdom, skal eleven aflægge testen ved førstkommende lejlighed så vidt muligt inden skoleårets afslutning.

Skolen sørger for, at eleven deltager i den ekstraordinære trintest og at elevens besvarelse rettes af faglæreren og efterfølgende sendes til Uddannelsesstyrelsen **som anbefalet post**.

6.2. Specialundervisning, supplerende undervisning mv.

Skolens leder kan efter indstilling fra en elevs lærere og efter forudgående drøftelse med elevens forældre afgøre, i hvilket omfang en elev, der i et eller flere fag eller fagområder modtager specialundervisning eller supplerende undervisning, skal fritages fra trintest.

Når skolen fritager en elev, kan skolens leder kræve at eleven fremlægger eget arbejde i det pågældende fag eller fagområder.

Fritagelse fra trintest skal ske ud fra en konkret vurdering af den enkelte elev og skal være skriftligt og begrundet og gemmes i elevens sagsmappe.

6.3. Eleven kommer for sent

Kommer en elev for sent til en trintest, kan skolens leder tillade eleven at deltage, når forsinkelsen er af så kort varighed, at eleven kan modtage de nødvendige instruktioner om testen sammen med de øvrige elever.

Kommer eleven senere, skal eleven aflægge testen ved førstkommande lejlighed inden skoleårets afslutning.

Skolen sørger for, at eleven deltager i den ekstraordinære trintest i uge 22 eller 23 og at elevens besvarelse rettes af faglæreren og efterfølgende sendes til Uddannelsesstyrelsen **som anbefalet post**.

6.4. Udenlandske elever

Skolens leder kan efter indstilling fra en elevs lærere og efter forudgående drøftelse med elevens forældre fritage en elev på yngste- eller mellemtrinnet, der er flyttet til Grønland fra udlandet, Danmark eller Færøerne, fra aflæggelse af skriftlige tests, hvis eleven ikke har fulgt undervisningen på det pågældende trin i mindst 2 skoleår forud for testenes afholdelse.

Når skolen fritager en elev, kan skolens leder kræve at eleven fremlægger eget arbejde i de pågældende fag eller fagområder. Fremlæggelse af eget arbejde kan finde sted under den ekstraordinære trintest i uge 22 eller 23.

Fritagelse fra trintest skal ske ud fra en konkret vurdering af den enkelte elev og skal være skriftligt og begrundet og gemmes i elevens sagsmappe.

6.5. Elever på midlertidig ophold

Elever, som midlertidigt er indskrevet på skolen, gennemfører testen på denne skole. Denne skole er ansvarlig for at elevens besvarelse sendes til Uddannelsesstyrelsen med oplysning om, hvor eleven oprindeligt kommer fra.

Uddannelsesstyrelsen registrerer eleven under hans / hendes oprindelige skole.

6.6. Elever som modtager hjemmeundervisning

Skoleforvaltninger og skoler, som har elever, der modtager hjemmeundervisning, sørger for, at disse elever gennemfører trintest efter folkeskolens gældende regler, f. eks. på fåreholdersteder.

Eventuel fritagelse fra trintest kan gøres gældende efter samme bestemmelser i evalueringsbekendtgørelsen og pkt. 6.2 og 6.4 i disse retningslinjer.

6.7. Andre forhold

- a) Er en elev forhindret i at aflægge trintest af anden årsag, herunder *vejrlig og familiære forhold*, skal eleven aflægge testen så vidt muligt ved førstkommande lejlighed inden skoleårets afslutning. Skolen sørger for, at elevens besvarelse rettes af faglæreren og sendes umiddelbart til Uddannelsesstyrelsen **som anbefalt post**.

- b) Ved *udeblivelse* fra trintest undersøger skolen, hvorfor eleven ikke deltog i en eller flere trintest. I tilfælde, hvor skolen vurderer, at eleven ikke opfylder vilkårene for fritagelse, må skolen afgøre, om eleven må gennemføre testen inden skoleårets afslutning eller fremlægge eget arbejde. Denne afgørelse sker efter indstilling fra elevens lærere og efter forudgående drøftelse med elevens forældre. I tvivlstilfælde kan skolen rette henvendelse til Uddannelsesstyrelsen.
- c) Har en elev - uden der kan være tvivl derom - uretmæssigt *skaffet sig hjælp* til besvarelsen af trintest, betragtes elevens besvarelse som ugyldig. Skolen sørger for, at eleven igen aflægger trintest så vidt muligt ved førstkommende lejlighed inden skoleårets afslutning. Skolen sørger for, at elevens besvarelse rettes af faglæreren og sendes umiddelbart til Uddannelsesstyrelsen som **anbefalet post**.

7. Hjælpemidler og tilrettelæggelse

Det er ikke tilladt at medbringe hjælpemidler til trintest, f. eks. lærebøger, ordbøger, opslagsbøger, lommeregner, linial, computer, notater mv.

Eleverne benytter en blyant og viskelæder under testen. I matematik må eleven også benytte kladdepapir under besvarelse af opgaverne.

Alle elever sidder ved hvert sit bord under testen. Hvis dette ikke er muligt, må skolen sørge for at testen afvikles, således at eleverne ikke kan hjælpe hinanden under testen.

Skolen bør tilrettelægge ordninger for elever med specielle behov. Sådanne ordninger må ikke påvirke elevens besvarelser.

Bilag 1: Checkliste for skolen

I god tid før trintest

- Skolen informerer alle berørte parter om trintest, om deres formål samt skolens plan for afholdelse af trintest i god tid før afholdelse af trintest.
- Lærere og elever forbereder sig i god tid før de kommende trintest. Den information, som findes i “*Samlet vurdering efter trin*”, “*Vejledning til gennemførelse af Trintest 2022*” samt *Øvelshæfter* til 3. og 7. klasse kan benyttes til dette formål. Øvelshæfterne kan downloades fra hjemmesiden: www.iserasuaat.gl.
- Skolen kan udlevere Naatsorsuut/Retteark med vejledning til lærere, som afholder trintest, så de er orienteret om, hvordan dette ark kan benyttes.
- Forsiden af trintestopgaverne udfyldes således:
 - Faglærerne udfylder: Skole nr., elevens navn, cpr. nr. og klasse.
 - Ved begyndelsen af testen afkrydser eleven, hvilket sprog han/hun benytter som sit hjemmesprog. *Det skal her præciseres, at der er 4 svarkategorier, som giver eleven mulighed for at kunne afgive mere præcis information om sin egen sproglige baggrund.* Læreren hjælper eleven med at udfylde denne oplysning. Hjemmesprog kan dog også udfyldes af faglæreren forud før testen.
- På dagen umiddelbart før afholdelse af trintest udleverer skolens leder opgavehæfter med trintest til den lærer, som forestår trintest.
- Testlokalet bør være opryddet og klar når testen starter.
- Toiletbesøg bør finde sted før testen starter.

Under skriftlig test

- Testafholdelsen starter på det planlagte tidspunkt og stoppes når der er gået 45 minutter.
- Læreren/-erne sørger for ro og orden i lokalet.
- Testen er i alt på 55 minutter. I løbet af de første 10 minutter finder eleverne deres pladser – elevhæfter, blyanter, viskelæder, og i matematik kladdepapir, uddeles og eleverne instrueres.
- Når de første 10 minutter er gået, igangsættes selve testen.
- Eleverne kan ikke bede om faglig hjælp under testen hos lærere eller andre elever.
- Hvis en elev synes, at en opgave er forkert besvaret, kan det forkerte svar streges over og samtidig afkrydse eller angive et nyt svar. Det skal tydeligt fremgå, hvilket svar som er det rigtige.

- 5 minutter før testens afslutning, oplyser læreren dette.
- Elever, som bliver færdige før tiden, forbliver på deres pladser. De bør gennemgå deres besvarelser på ny. Er der herefter ekstra tid kan eleven løse den ekstra opgave, som findes sidst i elevhæftet. Den ekstra opgave er ikke en del af testen og indgår heller ikke i vurderingen af eleven.

Der er ikke en ekstraopgave i matematik. Her har læreren mulighed for at give eleverne en ekstra opgave til at fylde tiden ud med, men som ikke indgår i vurderingen af elevens præstation ved testen.

- I tilfælde af sygdom eller lign. kan en elev forlade testlokalet. I dette tilfælde oplyses årsagen i elevregistreringsskemaet. Eleven bør tage testen senere og inden afslutningen af skoleåret.

Efter skriftlig test

- Skolen udleverer facitlister til faglæreren.
- Alle elevbesvarelser samles og rettes umiddelbart efter testen af faglæreren ved hjælp af de tilsendte facitlister. Læreren kan benytte Naatsorsuut/Retteark til indtastning og foreløbig beregning af elevernes besvarelser og til didaktiske analyser.
- Faglæreren orienterer sine elever og deres forældre samt klassens lærere om elevernes præstationer og resultater af testen med information om en faglig vurdering af det opnåede resultat samt råd om, hvad der bør gøres efterfølgende for elevens videre skolegang.
- Det anbefales, at lærer og elever udveksler oplevelser og tanker af den netop afsluttede test.
- Elevens resultater i testen benyttes i forbindelse med udarbejdelse af samlet vurdering efter afslutningen af trinnet, til vidnesbyrd og handleplan sammen med den viden læreren har fra den daglige undervisning, den løbende evaluering, elevens fremlæggelse af eget arbejde / emneorienteret opgave.
- Skolen sørger for, at de enkelte elevs testresultater formidles videre til de lærere, der skal undervise de samme elever, når de kommer til 4. klasse. Det samme skal ske med 7. klasse ved overgangen til 8. klasse.
- Skolen kan benytte elevernes resultater og præstationer ved trintest i tilknytning til skolens udviklingsarbejde.
- Alle elevbesvarelser, facitlister samt ubrugte elevhæfter skal sendes retur til Uddannelsesstyrelsen, Prøveafdelingen, **pr. anbefalet post** uden unødigt ophold efter læreren har rettet opgaverne.

Bilag 2: Checkliste for skolens leder

Før testen:

- ✓ I god tid informerer du om trintest. Fremlæg formålet med testen og skolens plan, så lærerne, eleverne og forældrene er godt informeret om, *hvornår og hvordan trintest gennemføres på din skole.*

Du kan benytte den blå informationspjece “Samlet vurdering efter trin”, som er sendt ud til skolen som en pjece samt “*Vejledning til gennemførelse af Trintest 2022*” med lærervejledning i denne forbindelse. Der er også udgivet *øvelseshæfter* til eleverne i 3. og 7. klasse, som kan hentes fra hjemmesiden www.iserasuaat.gl. Du kan også udlevere Naatsorsuut/Retteark med vejledning til lærerne, så de er forberedt og ved, hvordan Rettearket benyttes.

- ✓ Antal elever af årganget, der skal tage testen, anmeldes i november til Uddannelsesstyrelsen.
- ✓ Check at alle materialer er modtaget, kontrollér indholdet og sørg for en forsvarlig opbevaring både før, under og efter trintest.
- ✓ Du sørger for, at forsiden af opgavehæfterne er korrekt udfyldt med skolenummer, elevernes navne, deres cpr. nr., klasse og hjemmesprog.
- ✓ Du sørger for at alle elever er registreret i Tabulex TEA eller på anden måde er tilmeldt testen.
- ✓ Du vurderer og evt. sørger for, om elever, der modtager specialundervisning, supplerende undervisning mv., kan blive fritaget fra testen efter gældende regler og vilkår, se pkt 6.2 og 6.4 i denne vejledning.
- ✓ Du afklarer sted og tidspunkt for afvikling af trintest.
- ✓ Du planlægger en ekstraordinær trintest til de elever, som ikke deltager i den ordinære trintest, f. eks. i uge 22 eller 23.
- ✓ Du vurderer om der er enkelte elever, som har behov for specielle ordninger og hvordan de bedst kan gennemføre trintest.
- ✓ I hjemmesiden www.iserasuaat.gl kan du finde opdateret information om trintest.

Under testen:

- ✓ Du vejleder og er til hjælp for de lærere, som forestår trintest.

Efter testen:

- ✓ Du sørger for at alle elevbesvarelser bliver rettet af de respektive faglærere umiddelbart efter testen er afholdt, og at eleverne, deres øvrige lærere og forældre bliver informeret om elevens præstationer og resultater.

-
- ✓ Du sørger for, at elever med fravær enten gennemfører testen, fremlægger deres eget arbejde / emneorienteret opgave inden skoleårets afslutning, jf. afsnit 6 i i denne vejledning.
 - ✓ Du sørger for, at alle elever med fritagelse er ordentlig registreret på elevregistringskemaet med oplysning om årsag.
 - ✓ Når faglæreren har rettet elevernes besvarelser, sender du besvarelserne som **anbefalet post** til Uddannelsesstyrelsen uden unødigt ophold, **og senest 1. maj**.
 - ✓ Du kan benytte elevernes resultater i trintest sammen med den viden I har fra løbende evaluering, fremlæggelse af eget arbejde i 3. klasse samt emneorienteret opgave i 7. klasse og den daglige undervisning i forbindelse med skolens udviklingsarbejde.
 - ✓ Du sørger endvidere for, at de enkelte elevers trintestresultater i 3. klasse formidles videre til de lærere, der skal undervise de samme elever, når de kommer til 4. klasse. Dette skal ligeledes ske ved overgangen fra 7. klasse til 8. klasse.
 - ✓ Du behandler eventuelle klager om trintest, evt. sammen med Uddannelsesstyrelsen.

Bilag 3: Lærervejledning

Sammen med skolens leder og trinlederen har du skaffet dig informationer om de forestående trintest, så du ved, hvilke planer skolen har og formålet med trintest. Du aftaler med skolens leder, hvem som sørger for, at forsiden af opgavehæfterne er korrekt udfyldt med skolenummer, elevens navn, cpr. nr. og klasse inden afholdelse af trintest. Sammen med eleven angiver du også, hvilket hjemmesprog eleven anvender hjemme.

I god tid før trintest informerer du eleverne klart og præcist om formålet med testen, hvordan de bliver gennemført og hvad der kommer til at ske. Her bør du også gennemgå øvelsesarkene til 3. og 7. klasse, så eleverne ved, hvorledes de afkrydser deres svar ud for de enkelte opgaver. Du informerer også eleverne, at de får deres testresultat at vide efter du har rettet deres opgaver.

I løbet af de første 10 minutter af testen gentager du elevvejledningen, som står på side 3 i opgavehæftet. Eleverne slår op på side 3 i opgavehæftet og følger din vejledning. Du gennemgår instruktionerne fra punkt A til E sammen med eleverne. Når dette er gjort, benytter du de næste 45 minutter til at gennemføre testen.

Disse instruktioner bruges i alle fag både i 3. og 7. klasse og kan tilpasses til situationen.

Ved start af test i et fag:	
Læreren siger:	Bemærkninger:
1. "Find jeres pladser."	Når alle eleverne har fundet deres pladser, uddeles opgavehæfterne, blyant og viskelæder. I matematik uddeles kladdepapir. Bøger, materialer, redskaber og andre hjælpemidler må ikke være tilgængelige.
2. "I starter først med opgaverne, når jeg er færdig med min instruktion og jeg siger til, hvornår I kan komme i gang." "I kan spørge mig, hvis I ikke forstår min instruktion."	
3. "Lyt godt efter."	
4. "Nu skal I testes i (grønlandsk / dansk / engelsk / matematik)."	Læreren nævner det fag, eleverne skal testes i.
5. "Er I alle sammen klar?"	Når alle eleverne er klar, kommer læreren i gang med instruktionen.

<p>6. "Er I alle sammen på forsiden?"</p> <p>"Skole nr., jeres navne, cpr. numre og klasse står der allerede."</p> <p>"Først skal I sætte kryds ved det sprog I bruger hjemme på forsiden af opgavehæftet."</p> <p>"Taler I grønlandsk, sætter I kryds ved "Grønlandsk". Taler I dansk, sætter I kryds ved "Dansk". Hvis I bruger begge sprog hjemme, krydser I af ved "Grønlandsk og dansk". Bruger I andet sprog, sætter I jeres kryds ved "Andet"."</p>	<p>Der er fire alternativer. Benyt det alternativ, som passer til elevens hjemmesprog.</p> <p>Vær opmærksom på, at der er elever, som f. eks. sætter kryds ved dansk, fordi de testes i dansk og andre sætter kryds ved dansk, selv om dansk ikke er deres hjemmesprog. Det må de ikke gøre.</p> <p>Instruer eleverne, at de skal krydse af ved det sprog, som de taler mest hjemme.</p>
<p>7. "Er I færdige med at sætte jeres kryds?"</p>	<p>Når alle elever har sat deres krydser, kommer læreren videre i instruktionen.</p>
<p>8. "Nu slår I op på side 3."</p> <p>"Jeg læser alle instruktionerne op på side 3. Lyt godt efter."</p>	<p>Vær opmærksom på, om alle eleverne følger med.</p>
<p>9. "Nu læser jeg instruktionerne op ved punkt A."</p> <p>"Er I ved punkt A nu?"</p> <p><i>Læreren læser følgende tydeligt op:</i></p> <p>"Sid roligt på din plads"</p> <p>"Vær stille"</p> <p>"Under testen skal du selv arbejde med opgaverne, uden at tale og uden at hjælpe dine klassekammerater.</p> <p>- <i>i matematik:</i> er der en lidt anden formulering som du skal følge.</p>	<p>Vær sikker på, om alle eleverne følger med og forstår instruktionerne.</p> <p><i>I matematik:</i> Grønlandsksprogede elever bruger den grønlandske version og dansksprogede elever den danske version. Når eleverne er kommet i gang i matematik, kan de selvfølgelig bruge den anden version som ordbog, når de er i tvivl om begreber/formuleringer. Selve besvarelsen skal dog kun skrives i det ene sprog.</p>
<p>10. "Nu læser jeg instruktionerne op ved punkt B."</p> <p>"Kom frem til punkt B."</p> <p><i>Læreren læser følgende tydeligt op:</i></p> <p>"Brug blyant og viskelæder."</p> <p>- <i>i matematik:</i> "Brug blyant, viskelæder og kladdepapir."</p>	<p>Vær opmærksom på, om alle eleverne følger med og forstår instruktionerne.</p> <p><i>I matematik</i> er det tilladt at benytte kladdepapir til mellemregninger, derefter skrives den endelige resultat i opgavehæftet.</p>

<p>11. "Nu læser jeg instruktionerne op ved punkt C."</p> <p>"I skal stadig følge med." - "Er I ved punkt C?"</p> <p><i>Læreren læser følgende tydeligt op:</i></p> <p>"Læs spørgsmålene grundigt."</p> <p>"Tænk dig godt om, når du svarer."</p> <p>"Gå til næste spørgsmål, hvis du ikke kan svare."</p> <p>"Du kan senere altid gå tilbage til de spørgsmål, som du ikke har svaret på."</p>	<p>Vær opmærksom på, om alle eleverne følger med og forstår instruktionerne.</p> <p>Når / hvis eleven når frem til slutningen af opgavehæftet og der stadig er tid tilbage, kan eleven gå tilbage i hæfte og gennemgå sine svar og eventuelt svare på opgaver, han / hun ikke har svaret på i første omgang.</p>
<p>12. "Nu læser jeg instruktionerne op ved punkt D."</p> <p>"Er I ved punkt D?"</p> <p><i>Læreren læser følgende tydeligt op:</i></p> <p>"Testen varer 45 minutter.</p> <p>"Du bliver siddende, også selvom du bliver færdig med opgaverne."</p>	<p>Vær opmærksom på, om alle eleverne følger med og forstår instruktionerne.</p> <p>I sprogfagene er der en ekstraopgave bagest i opgavehæftet, som ikke er en testopgave, som eleverne kan benytte til at fylde tiden ud med.</p> <p>I opgavehæftet i matematik er der ikke en ekstra opgave bagest i trintestopgaverne. Her må læreren godt give eleverne en opgave som han/hun selv har forberedt, som eleverne kan benytte til at fylde tiden ud med.</p> <p>Det skal dog ikke være en testopgave.</p>
<p>13. "Se på instruktionen ved punkt E."</p> <p>"Er I fremme ved punkt E?"</p> <p><i>Læreren læser op:</i></p> <p>"Sådan skal du sætte kryds ved dit svar."</p> <p>- <i>i matematik:</i> "Sådan skal du sætte kryds ved dit svar" og "på nogle spørgsmål skal du selv skrive svaret".</p>	<p>Hvis eleverne synes, at de har svaret forkert, kan de strege det forkerte svar over og afmærke det rigtige svar.</p> <p>Det skal tydeligt fremgå, hvilket svar, som er det rigtige.</p> <p>Læreren instruerer eleverne, hvordan de skal afkrydse deres svar.</p>
<p>14. "Nu har jeg læst alle instruktionerne op."</p> <p>"Har I forstået alle instruktionerne? Spørg, hvis I har spørgsmål."</p> <p>"I starter testen lige om lidt."</p> <p>"Hvis I bliver færdige med opgaverne før tiden, bliver I siddende."</p> <p>"I kan gå tilbage og se på jeres besvarelser og rette de svar, som I synes er forkerte eller også løse de opgaver I ikke har løst i første omgang."</p>	<p>Vær opmærksom på, om alle eleverne følger med og forstår instruktionerne.</p>

<p>”Hvis I har løst alle opgaverne, kan I arbejdet med den opgave, som står bagest i elevhæftet.”</p> <p>”Jeg siger til, når der er 5 minutter tilbage af tiden.”</p> <p>”Er I klar?”</p>	<p><i>I matematik</i> kan du give dem en ekstra opgave som du selv har med, da der ikke findes en ekstra opgave til at fylde tiden ud med.</p>
<p>15. ”Slår op på side 4.”</p> <p><i>Når eleverne er parate, siger læreren:</i></p> <p>”I starter nu.”</p>	<p>Alle elever slår op på side 4. På dette tidspunkt har man passeret de første 10 minutter.</p> <p>Læreren noterer starttidspunktet.</p> <p>Fra dette tidspunkt varer testen i 45 minutter.</p>
<p>Ved afslutningen:</p>	
<p>16. ”Der er 5 minutter tilbage til I stopper.”</p>	<p>Når 40 minutter er gået, oplyser læreren, at der er 5 minutter igen.</p>
<p>17. ”Så er tiden gået”.</p> <p>”Jeg skal have alle jeres besvarelser.”</p> <p>”Tak.”</p>	<p>Når de 45 minutter er gået, stopper læreren hele testen og samler elevbesvarelserne sammen.</p>

Husk:

Efter testen skal elevernes besvarelser rettes ved hjælp af facitliste i faget. Herved får du muligheden for at vurdere, i hvilke læringsmål eleverne har klaret sig tilfredsstillende og i hvilke læringsmål, de har klaret mindre tilfredsstillende.

Du kan benytte det elektronisk Naatsorsuut/ Retteark, som du kan få udleveret fra skolens leder til at rette elevernes besvarelser. Dette vil være en stor nytte, når du skal lave en samlet vurdering /vidnesbyrd ved afslutningen af trinnet og handleplan til elevens videre skolegang. Naatsorsuut/Retteark kan også benyttes i det didaktiske arbejde.

Naatsorsuut/ Retteark med vejledning sendes til skolens leder pr. mail i marts måned.

Naatsorsuut/ Retteark indeholder oplysninger om de enkelte elever og må derfor ikke udleveres til uvedkommende. Når du er færdig med at bruge Naatsorsuut/ Retteark afleveres det til skolens kontor til en forsvarlig opbevaring og til senere brug.