**Årsplan til folkeskolens afsluttende evaluering**

***Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1**  | **Juni/juli** | **ILA**”Årsplan” fremsendes til prøveafholdende skoler og forvaltninger.”Vejledning og supplerende bemærkninger til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen”, som løbende justeres i, uddyber en række af årsplanens punkter og ligger på hjemmesiden iserasuaat på samme site. |
| **2**  | **August**  | **Skolens leder**  Skemamateriale (formularer/blanketter) forefindes i skoleadministrationsprogrammet Tabulex TEA. Se i øvrigt i ovennævnte vejledning. Hvis skolen køres manuelt, er samtlige blanketter udsendt elektronisk til de prøveafholdende skoler og/eller forefindes på ILA’s hjemmeside. |
| **3** | **August**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens §§ 17 og 18: Afvikler ekstraordinær mundtlig prøve på baggrund af den af skolen foretagne indberetning herom pr. 1. juli til ILA. se årsplanens pkt. 29.Karakterlister og afgangsbeviser udarbejdes efter gældende bestemmelser. Karakterindberetning etc. indsendes umiddelbart efter prøveafviklingen. se årsplanens pkt. 26, 27, 29, 30, 31, 32, 33.Der skal ikke udarbejdes nye tekstopgivelser. De for eleven fra foråret udarbejdede tekstopgivelser lægges til grund for prøveafviklingen, herunder prøveoplæg. Om antallet af oplæg henvises til prøvebekendtgørelsens § 49. Censor skal have materialet i hænde 14 dage før prøveafviklingen.  |
| **4**  | **August**  | **Skolens leder**  Sørger for, at eleverne gennem undervisningen gøres bekendt med prøvekrav ved de forskellige prøvediscipliner i de forskellige prøvefag. Prøvebekendtgørelsen § 1 og § 2 stk. 2: Undervisningen tager udgangspunkt i fagformål og kategorier i læringsmål i fag. Prøverne skal afspejle det daglige arbejde i undervisningen.  Det skal i 10. klasse sikres, at der er en handleplan for alsidigt indhold i undervisning med henblik på udfyldelse af tekstopgivelse jf. årsplanens pkt.22 og 27 og parallel indsamling til prøveoplæg jf. prøvebekendtgørelsens §§ 47 og 48. Lærerne skal være bekendt med krav til indhold og form af tekstopgivelse samt prøveoplæg i deres prøvefag jf. prøvebekendtgørelsens kap. 9.Se i ovennævnte vejledning. |
| **5**  | **1. oktober**  | **Skolens leder / forvaltning**  1. oktober-indberetning (Tabulex TRIO) udfyldes fyldestgørende og sendes til ILA.
 |
| **6**  | **1. november**  | **ILA**  Prøvebekendtgørelsens § 7, § 8, stk. 1 og 2. og § 9, stk. 1 og 2: Plan for afholdelse af prøver i den ordinære prøvetermin udsendes.  |
| **7**  | **1. november**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 9, stk. 3 og 4: Prøveplan meddeles eleverne og forældre umiddelbart efter fremsendelse således, at elever kan vælge 1 mundtlig eller mundtlig-praktisk prøve, som de yderligere ønsker at aflægge prøve i. Desuden skal eleverne vælge, om de ønsker at aflægge prøve i 3. fremmedsprog, hvis det er valgt. For rådgivning af eleverne og tilmeldingsskema se i ovennævnte vejledning. ***NB!*** Tilmelding til prøve, *Elevvalg*, opbevares i elevmappen på skolen.  |
| **8**  | **November**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 6, § 54, stk. 1 og 2 og § 55: Der iværksættes forberedelse med valg af et overordnet emne mm. til elevernes projektopgave, fastlæggelse af elevgrupper samt rådgivning af eleverne.  |
| **9**  | **November**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 91 og 92: Lærere gøres opmærksomme på afrapportering (censorrapport/-indberetning) og karakterindberetningerne – se årsplanens pkt. 28-32. |
| **10**  | **Inden 1. december**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 24: *Prøve på særlig vilkår*Der indsendes ansøgning om fravigelse fra reglerne om gennemførelse af folkeskolens afsluttende prøver. Særskilt ansøgning for hver enkelt elev. Ansøgningen skal indeholde oplysninger om: 1. Begrundelse for ansøgning og oplysning om eventuelt tidligere givne godkendelser.
2. Fag og prøver.
3. Fravigelsens form og omfang.

PPR´s udtalelse/vurdering **vedlægges** ansøgningen. Se i øvrigt i ovennævnte vejledning. |
| **11**  | **Pr. 1. december**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 11, stk. 2: Oversigt over elever, der ***af skolens leder*** fritages for prøver i ét eller flere fag, så det er ILA – ilamisili@nanoq.gl ***i hænde senest 11. december***. Af oversigten skal fremgå elevens navn, cpr. nr., klassetrin samt hvilke fag fritagelsen omfatter. Ud for det enkelte fag anføres tillige PPR´s indstilling med **+** (***plus*** for indstillet) og **-** (***minus*** for ikke-indstillet).  I fag med flere prøvediscipliner omfatter fritagelsen samtlige fagets discipliner. Der kan ikke ske fritagelse for en enkelt disciplin i et fag.  |
| **12**  | **Primo december**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 2, stk. 1, § 6, §§ 11, 12, 13 og 14 samt § 59, stk. 4: *Prøveanmeldelse* til folkeskolens afsluttende evaluering udfyldes. Opgørelsen, både for folkeskolen og de andre prøveafholdende skoler, indsendes skolevis med egen GR/skolekode til ILA. Datoer for fremlæggelse af projektopgaven skal fremgå.  **Prøveanmeldelse indsendes, så den er ILA –** **ilamisili@nanoq.gl** **i hænde senest den 11. december.** Se i øvrigt i ovennævnte vejledning.  |
| **13**  | **Primo december**  | **Skolens leder / Forvaltningschef**  Indsender ***i særskilt skrivelse*** oplysninger om, i hvilke fag man ikke med rimelighed kan censurere lokalt ved de mundtlige prøver.Samlet opgørelse for kommuner med flere prøveafholdende skoler.  |
| **14**  | **Primo december**  | **Skolens leder**  Med følgeskrivelse og udtalelse indsender skolens leder læreres tilmeldinger til censorkorps. Se i øvrigt ovennævnte vejledning. |
| **15**  | **Januar**  | **ILA**  Udsender meddelelse om Folkeskolen prøveaktiviteter for 2 på hinanden følgende skoleår om trintest terminer og prøveterminer.  |
| **16**  | **Januar**  | **ILA**  Prøvebekendtgørelsens § 52: Fortegnelse over censorer ved de mundtlige prøver udsendes.  |
| **17**  | **Februar**  | **Skolens leder / Forvaltningen**  Prøvebekendtgørelsens §§ 52 og 53. Påbegynder planlægning af mundtlig censur både med plan A og plan B - se årsplanens pkt. 28. |
| **18** | **Ultimo** **februar** | **ILA**Beskikkelsesbrev for mundtlig censur udsendes enslydende til censor, censors skoleinspektør og forvaltning. |
| **19**  | **Marts**  | **ILA**  Prøvebekendtgørelsens § 29: ***Forsendelser*** indeholdende opgavekonvolutter til de skriftlige prøver i de enkelte fag og discipliner tilsendes skolerne som anbefalet luftpost.  |
| **20**  | **Marts/april**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 32: Umiddelbart efter modtagelsen af de anbefalede luftpostforsendelser iværksættes procedure med optælling og kontrol af prøvekuverterne. Der meldes tilbage til ILA – ilamisili@nanoq.gl på forsendelsens pakkeliste, idet de enkelte fagdiscipliner optælles og kontrolleres med pakkelisten. Såfremt skolerne ikke i rimelig tid før de skriftlige prøvers påbegyndelse har modtaget forsendelser med opgaver, skal dette meddeles ILA omgående. |
| **21** | **Marts**  | **ILA**  Prøvebekendtgørelsens § 43: Fortegnelse over censorer ved de skriftlige prøver udsendes. Beskikkelsesbreve for skriftlig censur udsendes enslydende til censor, censors skoleinspektør og forvaltning.  |
| **22**  | **Ultimo marts**  | **Skolens leder**  Igangsætter procedure omkring tekstopgivelser. Elektronisk skema til tekstopgivelser udfyldes for alle fag med mundtlige og mundtlige praktiske prøver for hver anmeldt klasse/hold. ***NB!*** Oplysninger om censor, censors skole, prøvedato m.v. erindres påført disse skemaer. Se i øvrigt om tekstopgivelser og om plan for afholdelse af de mundtlige og mundtlig-praktiske prøver i ovennævnte vejledning. For forsendelse af skolens tekstopgivelser se årsplanens pkt. 27. |
| **23** | **Primo april**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 91: Karakterlister for anmeldte hold/klasser udarbejdes i Tabulex TEA eller på elektroniske karakterlister. Det bemærkes, at **samtlige** klassens/holdets elever påføres karakterlisten. Se i øvrigt ovennævnte vejledning.  |
| **24** | **April**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens §§ 20, 21 og 92. Koordinerer tilrettelæggelsen og afviklingen af de mundtlige prøver i de enkelte kommuner og regionalt. Spørgeskemaer (censorrapporter/-indberetninger) fra ILA’s hjemmeside for indberetning af mundtlige prøver uddeles til decentralt (lokalt) beskikkede censorer jf. pkt. 33 i årsplanen.  ***NB!*** De mundtlige prøver skal placeres så nær ved sommerferiens begyndelse som muligt. Samarbejder om censors rejser, indkvartering m.v. og informerer hinanden i nødvendigt omfang. Dato for prøveafviklingen sammen med ønsker om ophold meldes til ILA, som sørger for billetter, ophold og dagpenge.  |
| **25**  | **Medio april**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens §§ 89 og 91: Sidste standpunktskarakter (årskarakter) for samtlige elever på 10. klassetrin indføres i standpunkts- og prøveprotokollen før første prøvedag. Se i øvrigt ovennævnte vejledning.  |
| **26**  | **Medio april**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens §§ 21, 22, 23 og 42: Umiddelbart inden de skriftlige prøver **informeres den enkelte elev samt de tilsynsførende** om de gældende regler m.v. De skriftlige prøver afvikles i henhold til plan over skriftlige prøver samt gældende bestemmelser. Umiddelbart efter prøvernes afholdelse fremsender skolen de skriftlige opgavebesvarelser ***vedlagt*** karakterliste til censor. Opgavebesvarelserne fremsendes som ***anbefalet luftpost***.  |
| **27**  | **April** | **Skolens leder** **Tekstopgivelser – fortsættelse af årsplanens pkt. 22**Fremsendelsen til **ILA-** **ilamisili@nanoq.gl**sker ved **særskilt skrivelse** bilagt tekstopgivelserne fagvis og samlet for alle klasser og fag. **Forinden fremsendelsen sikrer skolens leder, at tekstopgivelserne er korrekt udfyldte.**  Tekstopgivelserne udskrives i 3 eksemplarer. **Udskrift 1** indsendes, så det er **ILA –** **ilamisili@nanoq.gl**i hænde 1. maj**.**  **Udskrift 2** fremsendes, så det er **Censor** i hænde 1. maj sammen med evt. bilag og særligt materiale, der knytter sig til opgivelserne. Samtidig sendes til censor spørgsmålene eller opgaverne til prøven. Bemærk, at den enkelte prøveopgave skal være udformet sådan, at flere af fagets kategorier kan inddrages. Såfremt der til prøven opgives stof fra kompendier eller andet supplerende materiale, medsendes dette til censor. **Udskrift 3** er skolens (skolen, lærer, elever). Det erindres i den forbindelse, at eleverne skal have kopi af opgivelserne pr. 1. maj. |
| **28**  | **Maj**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 21: Såfremt planen for afvikling af de ***mundtlige prøver*** ikke kan overholdes, fx hvis censor af trafikale grunde ikke når frem til det fastsatte tidspunkt, træffer skolens leder beslutning om de nødvendige ændringer. For de af ILA udpegede censorer dog først efter samråd med ILA.  |
| **29**  | **Medio juni**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens §§ 17 og 18: Indsender til ILA – ilamisili@nanoq.gl på almindeligt A4 papir en liste med navn og cpr. nr. over elever, der har fået tilladelse til en mundtlig prøve efter sommerferien. Samtidig indsendes meddelelse om terminer (fag, prøvedatoer, censor og lærer) for ekstraordinære prøver. For skriftlig prøve er der mulighed for at elever kan indstilles til fx vinterprøver eller til forårsprøver i Majoriaq eller i efterskole. |
| **30**  | **Medio juni**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 91:Umiddelbart efter prøvernes afslutning indsendes til ILA – ilamisili@nanoq.gl en liste over samtlige afgangselever med særskilt afkrydsninger: En kolonne med navn og cpr. nr. over samtlige afgangselever, der har fået udstedt: 1. afgangsbeviser **med** prøver (folkeskoleelever) eller attestationer (elever fra Majoriaq m.m.)
2. afgangsbeviser **uden** prøver (folkeskoleelever – specialklasseelever)
3. elever, der er ’forsvundet’ fra skolen.

***NB!*** Beviserne udstedes først, når eleverne går ud af skolen. Om udfyldning af beviser se i ovennævnte vejledning.Kopi af beviserne og attestationer opbevares på skolen/kommunen indtil disse indsendes til Landsarkivet. Skolen og/eller Landsarkivet servicerer efter opbevarings- og arkiveringslov den person, der måtte have brug for en kopi/udskrift af sit afgangsbevis.  |
| **31** | **Medio juni**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 91: Umiddelbart efter prøvernes afslutning indsendes til ILA – ilamisili@nanoq.gl i særskilt skrivelse indberetning af karakterer med årskarakterer og prøvekarakterer påført. Indberetningen sker samlet og **fagvis.** ***NB!*** Det bemærkes, at også årskarakterer for elever, der ikke har deltaget i prøven, skal være påført. Se i øvrigt ovennævnte vejledning.  |
| **32** | **Medio juni**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 91: Umiddelbart efter prøvernes afslutning indsendes til ILA – ilamisili@nanoq.gl i særskilt skrivelse en oversigt over aflagte prøver på elektronisk skema. Samtlige prøveafholdende skoler og institutioner sender for dem selv. Se i øvrigt ovennævnte vejledning.  |
| **33** | **Medio juni**  | **Skolens leder**  Prøvebekendtgørelsens § 91: Rapporter/indberetninger udarbejdet af decentralt beskikkede censorer indsamles af skolens leder, hvor prøven afvikles og sendes samlet til ILA – ilamisili@nanoq.gl. |
|  **34** | **Ultimo juni** | **Skolens leder**  Opsamling:Fra årsplanens pkt.30, 31, 32, 33 sendes til ILA – ilamisili@nanoq.gl  |