

Årsplan for folkeskolens afsluttende evaluering (juni 2025 – juni 2026)

I denne årsplan henvises der til prøvebekendtgørelse nr. 3 af 2009. [bkg 03 2009](#)

Måned	Ansvarlig	Opgave	Paragraf / Henvisning	Frist / Dato	Forklaring
August	ILA	Årsplan sendes til skoler og forvaltninger	–På hjemmesiden iserasuaat kan du finde "Vejledning og supplerende bemærkninger til Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen". Denne vejledning opdateres løbende og forklarer flere af punkterne i årsplanen.	–	Indeholder alle årets opgaver og frister. Findes også med forklaringer på Årsplan til den afsluttende evaluering
August	Skolens leder	Ekstraordinære prøver indberettes	§ 17 og 18	Primo august	Hvis elever har behov for ekstra prøve efter sommerferien. llamisili@nanog.gl
Oktober	Skole/forvaltning	1. oktober-indberetning indsendes via TRIO (Løbende opdatering af data i Tabulex)	Inatsisartutlov om folkeskolen ltl 15 2012 § 49	1. oktober	Antal elever, prøver mv. indberettes. Indberetning anvendes til udtrækning af prøvefag.

					<i>Statistikerens område. Indsendes til nikn@nanog.gl</i>
1. november	ILA	Prøveplan udsendes	§ 7, § 8 stk. 1-2, § 9 stk. 1-2, § 10	1. november	Plan over afholdelse af prøver sendes til skolerne.
1. november	Skolens leder	Informér elever og forældre om prøvevalg. Elevvalg er bindende.	§ 9 stk. 3 og 4	30. november	Elever vælger frivillige prøver. Valg skal arkiveres.
November	Skolens leder	Projektopgave forberedes	§ 6, § 54 stk. 1-2, § 55		Emne, grupper og rådgivning fastlægges.
Inden 1/12	Skolens leder	Indberetning om prøver på særlige vilkår	§ 24	Senest 1. dec.	En særskilt indberetning for hver elev. Inkluderer MISI-/PPR-vurdering. ilamisili@nanog.gl
1. december	Skolens leder	Oversigt over fritagelser indsendes til ILA	§ 11, stk. 2	1. december	Navn, cpr., klassetrin og fag. Skal indeholde MISI/PPR's indstilling. Dette gælder for: Specialundervisning supplerende undervisning eller anden special pædagogisk bistand ilamisili@nanog.gl

Primo dec.	Skolens leder	Prøveanmeldelse indsendes til ILA	§ 2 stk. 1, § 6, § 11-14	11. december	Anmeldelse skal være skolevis og angive projektopgavens dato. ilamisili@nanog.gl
Primo dec.	Skoleleder/forvaltning	Indsend besked om fag uden lokal censorer.	§ 52 stk 2	Primo dec.	Angives pr. fag og skole – bruges til at sikre censordækning. ilamisili@nanog.gl
Medio dec.	Skolens leder	Indsend læreres tilmeldinger til censorkorps		Medio dec.	Tilmeldinger skal vedlægges udtalelse og følgeskrivelse. ilamisili@nanog.gl
Januar	ILA	Meddelelse om prøveaktiviteter for de næste 2 år udsendes		Medio januar	Inkluderer trin- og prøveterminer.
Januar	ILA	Liste over censorer til mundtlige prøver udsendes	§ 52	30.januar	Listen bruges til planlægning af mundtlige prøver.
Februar	Skolens leder	Planlægning af mundtlige prøver starter	§ 52 og 53		Lav både plan A og plan B (ved sygdom mv.).
Primo Marts	ILA	Opgavekonvolutter sendes til skolerne	§ 29	Primo marts	Opgaver til skriftlige prøver sendes som anbefalet post.
Marts	ILA	Der udsendes en liste over censorer til de skriftlige prøver.	§ 43		

		Beskikkelsesbreve til skriftlig censur sendes enslydende til censor, censors skoleinspektør og forvaltning.			
Marts/april	Skolens leder	Tæl og kontroller opgaver fra ILA	§ 32	Umiddelbart	Brug pakkeliste og meld evt. fejl straks. llamisili@nanoq.gl
April	Skolens leder	Send tekstopgivelser til ILA og censor	§ 47, 48, 49	1. maj	Brug elektronisk skema og husk at sende til både llamisili@nanoq.gl censor og elever.
April	Skolens leder	Års og prøvekarakterlister udarbejdes af skolen	§ 91	Primo april	Gælder alle elever i anmeldte hold.
April	ILA	De skriftlige sygeprøver finder så vidt muligt sted senest 2-3 uger efter de ordinære prøver. Uddannelsesstyrelsen fastsætter datoer for skriftlige sygeprøver.	Kap 3 § 15 sygeprøver	Uge 21	NB: Skolelederen tilmelder elever til skriftlige sygeprøver

April	Skolens leder / Forvaltning	Planlægning og koordinering af mundtlige prøver	§ 20, 21, 92	–	Censorrapporter og datoer planlægges.
Maj	Skolens leder	Hvis ændringer i prøvedatoer – informer ILA og alle involverede parter.		–	Gælder f.eks. ved trafikale ændringer. llamisili@nanog.gl
Juni	Skolens leder	Indsend navne på elever til ekstraordinære prøver efter sommerferien. Formularer	§ 17 og 18	Medio juni	Angiv både navn og prøveplan. llamisili@nanog.gl
Juni	Skolens leder	Indsend karaktererindberetninger (både årskarakterer og prøvekarakterer, også for elever der ikke deltog til prøven) gælder ALLE 16 fag. Man indsender ikke afgangsbeviser til ILA Oversigt over aflagte prøver, elevliste indsendes til ILA Filerne skal vedhæftes enkeltvis og må ikke samles i én fil. Indsend censorrapporter (lokalbeskikkede) Indsendes samlet til ILA Formularer	§ 91	Medio juni	Indsendelse af alle dokumenter og oplysninger i forbindelse med prøverne. Sendes på mail llamisili@nanog.gl

Ultimo juni	Skolens leder	Opsamling og arkivering af dokumenter	§ 91	Ultimo juni	Kopier af beviser opbevares af skolen i 5 år derefter sendes til Landsarkiv.
--------------------	---------------	---------------------------------------	------	-------------	--