

Årsplan til folkeskolens afsluttende evaluering

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

1	Juni/juli	<p>ILA</p> <p>"Årsplanen" sendes til de skoler og forvaltninger, der afholder prøver.</p> <p>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.</p> <p>Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p>
2	August	<p>Skolens leder</p> <p>Formularer og blanketter findes i skoleadministrationsprogrammet Tabulex TEA. Se også Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p> <p>Hvis skolen drives manuelt, er alle blanketter sendt elektronisk til de skoler, der afholder prøver, og/eller de findes på ILA's hjemmeside.</p>
3	August	<p>Skolens leder</p> <p>I henhold til prøvebekendtgørelsens § 17 og 18:</p> <p>En ekstraordinær mundtlig prøve afholdes baseret på skolens indberetning til ILA pr. 1. juli. Se årsplanens punkt 30.</p> <p>Karakterlister og afgangsbøger udarbejdes efter gældende regler. Karakterindberetninger mv. indsendes umiddelbart efter prøverne. Se årsplanens punkter 27, 28, 30, 31, 32, 33 og 34.</p> <p>Der skal ikke udarbejdes nye tekstopgivelser. De tekstopgivelser, der blev udarbejdet for eleven om foråret, bruges til prøven, herunder prøveoplæg. For antallet af oplæg, se prøvebekendtgørelsens § 49.</p> <p>Censor skal modtage materialet 14 dage før prøven afholdes.</p>
4	August	<p>Skolens leder</p> <p>Vi sikrer, at eleverne bliver fortrolige med prøvekravene i de forskellige prøvefag gennem undervisningen.</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsen § 1 og § 2, stk. 2, skal undervisningen være baseret på fagets formål og kategorier i læringsmål. Prøverne skal afspejle det daglige arbejde i undervisningen.</p> <p>I 10. klasse skal der udarbejdes en handleplan for varieret indhold i undervisningen med henblik på at opfylde kravene til tekstopgivelser, jf. årsplanens punkter 22 og 28 samt samtidig indsamling til prøveoplæg, jf. prøvebekendtgørelsens § 47 og 48.</p> <p>Lærerne skal være bekendt med kravene til indhold og form af tekstopgivelser samt prøveoplæg i deres prøvefag ifølge prøvebekendtgørelsens kapitel 9.</p> <p>Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p>

5	1. oktober	<p>Skolens leder / forvaltning</p> <p>Indberetningen til 1. oktober (Tabulex TRIO) udfyldes grundigt og sendes til ILA.</p>
6	1. november	<p>ILA</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 7, § 8, stk. 1 og 2 samt § 9, stk. 1 og 2:</p> <p>Der udsendes en plan for afholdelse af prøver i den ordinære prøvetermin.</p>
7	1. november	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 9, stk. 3 og 4:</p> <p>Eleverne og deres forældre informeres om prøveplanen umiddelbart efter fremsendelse, så eleverne kan vælge én mundtlig eller mundtlig-praktisk prøve ud over de obligatoriske.</p> <p>Desuden skal eleverne vælge, om de ønsker at tage prøve i 3. fremmedsprog, hvis det er valgt.</p> <p>For rådgivning af eleverne og tilmeldingsskema, se Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p> <p>Bemærk: Tilmelding til prøver og elevvalg skal opbevares i elevmappen på skolen.</p>
8	November	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 6, § 54, stk. 1 og 2 samt § 55:</p> <p>Der påbegyndes forberedelse til elevernes projektopgave, herunder valg af et overordnet emne, fastlæggelse af elevgrupper og rådgivning af eleverne.</p>
9	November	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 91 og 92:</p> <p>Lærerne oplyses om afrapportering (censorrapport/-indberetning) og karakterindberetninger – se årsplanens punkter 30-34.</p>
10	Inden 1. december	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 24: <i>Prøve på særlige vilkår</i></p> <p>Der skal indsendes en indberetning om at fravige reglerne for afholdelse af folkeskolens afsluttende prøver. Der skal sendes en separat indberetning for hver enkelt elev.</p> <p>Indberetningen skal indeholde følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrundelse for indberetningen og eventuelle tidligere godkendelser. • Fag og prøver, der er berørt. • Form og omfang af fravigelsen. • Indberetningen skal vedlægges en udtalelse/vurdering fra MISI/PPR. <p>Se yderligere i Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen.</p>

11	Pr. 1. december	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 11, stk. 2:</p> <p>En oversigt over elever, som skolens leder fritager for prøver i ét eller flere fag, skal være ILA – ilamisili@nanoq.gl – i hænde senest den 11. december.</p> <p>Oversigten skal inkludere elevens navn, cpr. nr., klassetrin samt hvilke fag fritagelsen omfatter. For hvert fag angives også MISI/PPR's indstilling med + (indstillet) eller - (ikke indstillet).</p> <p>I fag med flere prøvediscipliner omfatter fritagelsen alle discipliner i faget. Det er ikke muligt at blive fritaget kun for en enkelt disciplin i et fag.</p>
12	Primo december	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 2, stk. 1, § 6, § 11, 12, 13 og 14 samt § 59, stk. 4:</p> <p>Prøveanmeldelsen til folkeskolens afsluttende evaluering skal udfyldes. Opgørelsen, både for folkeskolen og andre prøveafholdende skoler, skal indsendes skolevis med egen GR/skolekode til ILA.</p> <p>Datoerne for fremlæggelse af projektopgaven skal angives.</p> <p>Prøveanmeldelsen skal være ILA – ilamisili@nanoq.gl – i hænde senest den 11. december.</p> <p>Se Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p>
13	Primo december	<p>Skolens leder / Forvaltningschef</p> <p>Indsend en separat skrivelse med oplysninger om, i hvilke fag det ikke er muligt at censurere lokalt under de mundtlige prøver.</p> <p>Der skal også indsendes en samlet opgørelse for kommuner med flere skoler, der afholder prøver.</p>
14	Primo december	<p>Skolens leder</p> <p>Skolens leder indsender lærernes tilmeldinger til censorkorpset sammen med en følgeskrivelse og en udtalelse.</p> <p>Se Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen.</p>
15	Januar	<p>ILA</p> <p>Der udsendes meddelelse om folkeskolens prøveaktiviteter for de kommende to skoleår, inklusive trin- og prøveterminer.</p>
16	Januar	<p>ILA</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 52:</p> <p>Der udsendes en liste over censorer til de mundtlige prøver.</p>

17	Februar	<p>Skolens leder / Forvaltningen</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 52 og 53:</p> <p>Skoleleder/Forvaltningen starter planlægningen af mundtlig censur med både plan A og plan B - se årsplanens punkt 28.</p>
18	Ultimo februar	<p>ILA</p> <p>Beskikkelsesbrevet til mundtlig censur sendes enslydende til censor, censors skoleinspektør og forvaltning.</p>
19	Marts	<p>ILA</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 29:</p> <p>Opgavekonvolutter til de skriftlige prøver i hvert fag og disciplin sendes til skolerne som anbefalet luftpost.</p>
20	Marts/april	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 32:</p> <p>Umiddelbart efter modtagelsen af de anbefalede luftpostforsendelser påbegyndes proceduren med optælling og kontrol af prøvekuverterne. Der skal rapporteres tilbage til ILA – ilamisili@nanoq.gl – på pakkelisten for forsendelsen, hvor antallet af opgaver i hver fagdisciplin optælles og kontrolleres.</p> <p>Hvis skolerne ikke har modtaget opgaveforsendelserne i rimelig tid før de skriftlige prøver begynder, skal dette straks meddeles til ILA.</p>
21	Marts	<p>ILA</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 43:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der udsendes en liste over censorer til de skriftlige prøver. • Beskikkelsesbreve til skriftlig censur sendes enslydende til censor, censors skoleinspektør og forvaltning.
22	Ultimo marts	<p>Skolens leder</p> <p>Igangsætter proceduren omkring tekstopgivelser.</p> <p>Et elektronisk skema til tekstopgivelser udfyldes for alle fag med mundtlige og mundtlige praktiske prøver for hver anmeldt klasse/hold.</p> <p>Bemærk: Skemaerne skal indeholde oplysninger om censor, censors skole, prøvedato osv.</p> <p>Se yderligere detaljer om tekstopgivelser og planen for afholdelse af de mundtlige og mundtlig-praktiske prøver i den nævnte vejledning.</p> <p>For information om forsendelse af skolens tekstopgivelser, se årsplanens punkt 28.</p>

23	Primo april	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 91:</p> <p>Karakterlister for anmeldte hold/klasser udarbejdes enten i Tabulex TEA eller på elektroniske karakterlister. Det er vigtigt at bemærke, at alle elever i klassen/holdet skal være opført på karakterlisten.</p>
24	April	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 20, 21 og 92:</p> <p>Koordinerer planlægning og afvikling af de mundtlige prøver på kommunalt og regionalt niveau.</p> <p>Udfyldningsskemaer (censorrapporter/-indberetninger) til indberetning af mundtlige prøver kan downloades fra ILA's hjemmeside og uddeles til censorer, der er beskikket decentralt (lokalt) i henhold til årsplanens punkt 34.</p> <p>Bemærk: De mundtlige prøver bør placeres så tæt på sommerferiens begyndelse som muligt. Vi samarbejder om censors rejser, indkvartering osv., og informerer hinanden efter behov. Datoer for prøver og eventuelle ønsker om ophold skal meddeles til ILA, som står for billetter, ophold og dagpenge.</p>
25	Medio april	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 89 og 91:</p> <p>Den endelige standpunktskarakter (årskaracter) for alle elever i 10. klasse indføres i standpunkts- og prøveprotokollen før den første prøvedag.</p> <p>Se Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p>
26	April	<p>ILA</p> <p>Skriftlige sygeprøver - bkg 03 2009 (nalunaarutit.gl) kap. 3</p> <p>De skriftlige sygeprøver finder så vidt muligt sted senest 2-3 uger efter de ordinære prøver. Uddannelsesstyrelsen fastsætter datoer for skriftlige sygeprøver.</p>
27	Medio april	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 21, 22, 23 og 42:</p> <p>Umiddelbart før de skriftlige prøver informeres hver enkelt elev og tilsynsførende om de gældende regler og lignende.</p> <p>De skriftlige prøver afvikles i overensstemmelse med planen for skriftlige prøver og de aktuelle regler.</p> <p>Straks efter afholdelsen af prøverne sender skolen de skriftlige besvarelser sammen med karakterlisten til censor.</p> <p>Opgavebesvarelserne sendes som anbefalet luftpost.</p>

28	April	<p>Skolens leder</p> <p>Tekstopgivelser – fortsættelse af årsplanens punkt 22:</p> <p>Tekstopgivelserne sendes til ILA på ilamisili@nanoq.gl i en separat skrivelse, som vedlægger tekstopgivelserne opdelt efter fag og samlet for alle klasser.</p> <p><u>Før afsendelse sikrer skolens leder, at tekstopgivelserne er korrekt udfyldte.</u></p> <p>Der udskrives 3 eksemplarer af tekstopgivelserne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udskrift 1 skal være ILA i hænde senest den 1. maj. ilamisili@nanoq.gl • Udskrift 2 sendes til censor senest den 1. maj, sammen med eventuelle bilag og særligt materiale relateret til opgivelserne. Samtidig sendes prøvens spørgsmål eller opgaver til censor. Bemærk, at prøveoplægget skal udformes således, at den kan inddrage flere kategorier fra faget. Hvis der anvendes materiale fra kompendier eller andet supplerende materiale til prøven, skal dette også medsendes til censor. • Udskrift 3 beholdes af skolen (skolen, lærer, elever). Det er vigtigt, at eleverne modtager en kopi af opgivelserne senest den 1. maj.
29	Maj	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 21:</p> <p>Hvis planen for afvikling af de mundtlige prøver ikke kan overholdes, f.eks. hvis censor af trafikale årsager ikke når frem til det planlagte tidspunkt, træffer skolens leder beslutning om de nødvendige ændringer.</p> <p>Hvis censorerne er udpeget af ILA, sker ændringerne dog først efter samråd med ILA.</p>
30	Medio juni	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 17 og 18:</p> <p>Skolen indsender en liste med navne og cpr-numre på elever, der har fået tilladelse til en mundtlig prøve efter sommerferien, til ILA – ilamisili@nanoq.gl på almindeligt A4-papir.</p> <p>Samtidig sendes en meddelelse om terminer (fag, prøvedatoer, censor og lærer) for ekstraordinære prøver.</p> <p>For skriftlige prøver er der mulighed for, at elever kan indstilles til f.eks. vinterprøver eller forårsprøver i Majoriaq eller på efterskoler.</p>
31	Medio juni	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 91:</p> <p>Umiddelbart efter afslutningen af prøverne sender skolen en liste til ILA på ilamisili@nanoq.gl med navne og cpr-numre på alle afgangselever. Listen indeholder specifikke afkrydsninger for:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elever, der har modtaget afgangseksamensbeviser (folkeskoleelever) eller attestationer (elever fra Majoriaq osv.). 2. Elever, der har modtaget afgangseksamensbeviser uden prøver (folkeskoleelever - specialklasser).

		<p>3. Elever, der er 'forsvundet' fra skolen.</p> <p>Bemærk: Beviserne udstedes først, når eleverne forlader skolen. Yderligere oplysninger om udfyldning af beviser her Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p> <p>En kopi af beviserne og attestationerne opbevares på skolen/kommunen, indtil de sendes til Landsarkivet. Skolen og/eller Landsarkivet følger opbevarings- og arkiveringsloven og servicerer personer, der måtte have brug for en kopi/udskrift af deres afgangsbetegnelse.</p>
32	Medio juni	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 91:</p> <p>Umiddelbart efter afslutningen af prøverne skal skolen indsende en separat skrivelse til ILA på ilamisili@nanoq.gl med en indberetning af karakterer. Indberetningen skal inkludere både årskarakterer og prøvekarakterer, opført fagvis og samlet.</p> <p>Bemærk: Det er vigtigt, at årskarakterer også angives for elever, der ikke har deltaget i prøven.</p> <p>Yderligere information findes i Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p>
33	Medio juni	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 91:</p> <p>Umiddelbart efter afslutningen af prøverne skal skolen indsende en separat skrivelse til ILA på ilamisili@nanoq.gl med en oversigt over alle aflagte prøver på et elektronisk skema.</p> <p>Hver prøveafholdende skole eller institution sender deres egen oversigt.</p> <p>Vejledning og supplerende bemærkninger til den afsluttende evaluering i folkeskolen</p>
34	Medio juni	<p>Skolens leder</p> <p>Ifølge prøvebekendtgørelsens § 91:</p> <p>Rapporter og indberetninger, som er udarbejdet af censorer beskikket lokalt, indsamles af skolens leder, hvor prøven afholdes. Disse indberetninger sendes samlet til ILA på ilamisili@nanoq.gl</p>
35	Ultimo juni	<p>Skolens leder</p> <p>Opsamling:</p> <p>Fra årsplanens pkt.30, 31, 32, 33, 34 sendes til ILA – ilamisili@nanoq.gl</p>