

Årsplan for folkeskolens afsluttende evaluering (juni 2026 – juni 2027)

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

	Måned	Ansvarlig	Opgave	Paragraf / Henvisning	Frist / Dato	Forklaring
1	Juli	ILA	Årsplan sendes til skoler og forvaltninger	På hjemmesiden iserasuaat.gl 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.
2	August	Skoleleder	Ekstraordinære prøver	§ 17 og 18	Primo august	Hvis elever har behov for ekstra prøve efter sommerferien. llamisili@nanoq.gl
3	August	Skoleleder	Orientering om krav af tekstopgivelse og prøveoplæg	jf. årsplanens pkt.21 og 26. Parallel indsamling til prøveoplæg jf. prøvebekendtgørelsens § 47 og 48.	Ultimo august	Sikrer, at eleverne får kendskab til kravene til prøverne i de enkelte fag gennem undervisningen. Undervisningen skal tage udgangspunkt i fagets formål og læringsmål, og prøverne skal afspejle det, der

						arbejdes med i den daglige undervisning (jf. prøvebekendtgørelsen § 1 og § 2, stk. 2). Der skal være en plan for et alsidigt undervisningsindhold, som understøtter: <u>1.tekstopgivelser</u> <u>2.prøveoplæg</u> (jf.prøvebekendtgørelsen § 47 og 48) Dette skal fremgå af årsplanen (pkt. 21 og 26).
4	Oktober	Skoleleder/ Forvaltning	1. oktober indberetning		1. oktober	Antal elever, prøver mv. indberettes. Indberetning anvendes til udtrækning af prøvefag. <i>Statistikerens område.</i> Indsendes til nikn@nanoq.gl
5	November	ILA	Prøveplan udsendes	§ 7, § 8 stk. 1-2, § 9 stk. 1-2, § 10	1. november	Plan over afholdelse af prøver sendes til skolerne.
6	November	Skoleleder	Informér elever og forældre om prøvevalg. Elevvalg er bindende.	§ 9 stk. 3 og 4	30.november	Elever vælger frivillige prøver. Valg skal arkiveres. Sendes til ilamisili@nanoq.gl
7	November	Skoleleder	Projektopgave forberedes	§ 6, § 54 stk. 1-2, § 55		Emne, grupper og rådgivning fastlægges.

8	December	Skoleleder	Indberetning om Prøver på særlige vilkår	§ 24	Senest 1. december	En særskilt indberetning for hver elev. Inkluderer MISI-/PPR-vurdering. ilamisili@nanoq.gl
9	December	Skoleleder	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@nanoq.gl
10	December	Skoleleder	Prøveanmeldelse indsendes til ILA	§ 2 stk. 1, § 6, § 11-14	10. december	Anmeldelse skal være skolevis og angive projektopgavens dato. ilamisili@nanoq.gl
11	December	Skoleleder/ Forvaltning	Indsend besked om fag uden lokal censorer.	§ 52 stk 2	Primo december	Angives pr. fag og skole, bruges til at sikre censordækning. ilamisili@nanoq.gl
12	December	Skoleleder	Indsend læreres tilmeldinger til censorkorps		15. december	Tilmeldinger skal vedlægges udtalelse og følgeskrivelse. Censorkursus bevis vedlægges. ilamisili@nanoq.gl
13	Januar	ILA	Meddelelse om prøveaktiviteter for de næste 2 år udsendes		Medio januar	Inkluderer trin- og prøveterminer.

14	Januar	ILA	Liste over censorer til mundtlige prøver udsendes	§ 52	29. januar	Listen bruges til planlægning af mundtlige prøver.
15	Februar	Skoleleder	Planlægning af mundtlige prøver starter	§ 52 og 53		Lav både plan A og plan B (ved sygdom og andre årsager).
16	Marts	ILA	Opgavekonvolutter sendes til skolerne	§ 29	Primo marts	Opgaver til skriftlige prøver sendes som anbefalet post.
17	Marts	ILA	Der udsendes en liste over censorer til de skriftlige prøver. Beskikkelsesbreve til skriftlig censur sendes enslydende til censor, censors skoleinspektør og forvaltning.	§ 43	Primo marts	
18	Marts / april	Skoleleder	Tæller og kontroller opgaver fra ILA	§ 32	Umiddelbart	Brug pakkedliste og meld evt. fejl straks til mail llamisili@nanoq.gl
19	April	Skoleleder	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.
20	April	Skoleleder	Års og prøvekarakterlister udarbejdes af skolen	§ 91	Primo april	Gælder alle elever i anmeldte hold.

21	April	ILA	Skriftlige sygeprøver - bkg 03 2009 kap. 3. De skriftlige sygeprøver finder så vidt muligt sted senest 2-3 uger efter de ordinære prøver. Uddannelsesstyrelsen fastsætter datoer for skriftlige sygeprøver.	§ 15 sygeprøver	Uge 21	NB: Skolelederen tilmelder til samtlige sygeprøver. Læs vejledning til sygeprøver
22	April	Forvaltning / Skoleleder	Planlægning og koordinering af mundtlige prøver	§ 20, 21, 92		Censorer og datoer planlægges.
23	Maj	Skoleleder	Hvis ændringer i prøvedatoer – informer ILA og alle involverede parter.			Gælder f.eks. ved trafikale ændringer. llamisili@nanoq.gl
24	Juni	Skoleleder	Indsend navne på elever til ekstraordinære prøver efter sommerferien.	§ 17 og 18	Medio juni	Angiv både navn og prøveplan. llamisili@nanoq.gl
25	Juni	Skoleleder	Karaktererindberetninger (både årskarakterer og prøvekarakterer, også for elever der ikke deltog til prøven)	§ 91	Inden skoleleders sommerferie !	Indsendelse af alle dokumenter og oplysninger i forbindelse med prøverne. Sendes på mail llamisili@nanoq.gl

			gælder ALLE 16 fag. Man indsender ikke afgangsbeviser til ILA Oversigt over -aflagte prøver, -elevliste Filerne skal vedhæftes enkeltvis og må ikke samles i én fil. Censorindberetning (lokalbeskikkede)			
26	Juni	Skoleleder	Opsamling og arkivering af dokumenter	§ 91	Ultimo juni	Kopier af beviser opbevares af skoen i 5 år derefter sendes til Landsarkiv.
27	Juli	Skoleleder	1.juli indberetninger	§ 91	1.juli	Indsendes til nikn@nanoq.gl