



02-12-2020
Sagsnr. 2020 - 24212
Dok. nr. 15380145

Postboks 1610
3900 Nuuk
Tlf: +299 34 50 00
Fax: +299 32 54 33
Email: ila@nanoq.gl
www.iserasuaat.gl

Procedure ved grønlandske skriftlige afgangsprøver på efterskoler i Danmark

Skoleåret 2020 – 2021

Grundlag

Et samarbejde mellem Efterskoleforeningen og Uddannelsesstyrelsen/Ilinniartitaanermut Aqutsisoqarfik under Grønlands Selvstyre (i det følgende kaldet Uddannelsesstyrelsen) giver mulighed for at efterskoler i Danmark kan tilbyde deres grønlandske elever at tage de grønlandske skriftlige afgangsprøver i fagene matematik, grønlandsk, dansk og engelsk.

Disse afgangsprøver gennemføres iht. *'Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen'*. I Grønland tages folkeskolens afgangsprøver efter 10. klasse, hvilket svarer til en dansk 9. klasse.

Som udgangspunkt indstilles grønlandske efterskoleelever til de danske afgangsprøver ved afslutningen af deres efterskoleophold i Danmark.

De grønlandske skriftlige afgangsprøver kan tilbydes grønlandske elever, også elever der i forvejen har taget afgangsprøverne i Grønland, såfremt de ønsker at forbedre deres karakterer i et eller flere fag.

Indstilling til de grønlandske skriftlige afgangsprøver sker i samarbejde med eleven og beror på en individuel vurdering.

Hvis eleven ønsker det, kan denne tage både de danske og de grønlandske afgangsprøver.

Denne procedure

Efterskolerne skal være opmærksomme på, at de grønlandske skriftlige afgangsprøver på flere områder adskiller sig fra de danske skriftlige afgangsprøver, bl.a. anvendes digitale prøver ikke i Grønland, derfor er det vigtigt at sætte sig grundigt ind i denne procedure.

Proceduren er opdelt i følgende afsnit:

- 1. Formularer** (efterskoler i Danmark skal i forbindelse med de grønlandske skriftlige afgangsprøver anvende formularer, som er godkendt af Uddannelsesstyrelsen)
- 2. Oversigt – grønlandske skriftlige afgangsprøver**
- 3. De grønlandske skriftlige afgangsprøver** (kort beskrivelse af form og indhold for de grønlandske skriftlige afgangsprøver)
- 4. Spørgsmål vedr. de grønlandske skriftlige afgangsprøver**
- 5. Bilag**

1. Formularer:

Anmeldelse (bilag 1):

- Efterskolens anmeldelse til Uddannelsesstyrelsen om antallet af elever i hvert fag, der tilmeldes de grønlandske skriftlige afgangsprøver.
(Disse oplysninger danner grundlag for Uddannelsesstyrelsens planlægning af beskikket censur.)
- **Bemærk:** På anmeldelsen skal det fremgå på hvilken mailadresse efterskolen ønsker at modtage de grønlandske skriftlige afgangsprøver (se også side 3).

Elevens tilmelding til de grønlandske skriftlige afgangsprøver (bilag 2):

- Elevens individuelle tilmelding.
- Eleven skal ikke nødvendigvis tilmelde sig alle fag.
- Elevens CPR nummer skal fremgå.
- Både elevens og skolelederens underskrift er påkrævet.
- **Bemærk:** Elevens tilmelding til de grønlandske skriftlige prøver er så vidt mulig bindende. Efterskolen meddeler eventuelle ændringer til Uddannelsesstyrelsen, det kan fx dreje sig om følgende:
 - hvis eleven skifter efterskole (her henstiller Uddannelsesstyrelsen til, at tilmeldingen følger med eleven,
 - hvis en eleven har afbrudt sit efterskoleophold,
 - hvis eleven alligevel ikke ønsker at gå til de skriftlige grønlandske afgangsprøver.

2. Oversigt – grønlandske skriftlige afgangsprøver på danske efterskoler:

December – februar:

- Hvis efterskolen kan tilbyde de grønlandske skriftlige afgangsprøver, orienterer efterskolen eleverne om denne mulighed.
- Efterskolen vejleder eleverne individuelt omkring evt. valg af grønlandske skriftlige afgangsprøver. Efterskolen orienterer forældrene om denne vejledning.
- Efterskolen udleverer formularen 'Elevens tilmelding til de grønlandske skriftlige afgangsprøver' til eleverne.
- Eleven returnerer sin tilmelding til de grønlandske skriftlige afgangsprøver til efterskolen.

Senest fredag 26. februar 2021

Efterskolen sender pr. mail til Uddannelsesstyrelsen (til ila@nanoq.gl):

- Anmeldelse (bilag 1).
- Elevernes individuelle tilmeldinger til de grønlandske skriftlige afgangsprøver (bilag 2).
- En elevliste pr. fag, som skal indeholde navne og CPR numre på de tilmeldte elever. Ud fra disse elevlister udarbejder Uddannelsesstyrelsen karakterlister, som sendes til censorer (det sørger Uddannel-

sesstyrelsen for).

- **Bemærk:** Efter denne dato er det ikke muligt at tilmelde flere elever til de grønlandske skriftlige afgangsprøver.
- Alle mails, der indeholder personfølsomme oplysninger, bl.a. CPR nummer, håndteres efter gældende regler på området og sendes med den form for krypteret/sikker mail, som den enkelte skole plejer at anvende.
- Efterskolen opbevarer kopi af samtlige formularer.

April – maj:

Efterskolens modtagelse af de grønlandske skriftlige afgangsprøver:

- I løbet af **uge 15 2021** får efterskolen tilsendt de grønlandske skriftlige afgangsprøver som PDF filer. Prøverne sendes til den mailadresse, som efterskolen har opgivet på anmeldelsesformularen (bilag 1).
- Skoleleder eller anden prøveansvarlig har ansvar for at det korrekte antal opgaver til hvert fag printes i farver og opbevares på behørig vis frem til prøveafholdelsen.
- Såfremt efterskolen ikke har modtaget opgaverne som PDF filer **i slutningen af uge 15 2021** kontaktes Uddannelsesstyrelsen, herom.

Afholdelse af de grønlandske skriftlige afgangsprøver:

- Efterskolen orienterer sig om de praktiske og organisatoriske forhold i forbindelse med afholdelsen af de grønlandske skriftlige afgangsprøver i § 33 – 37 og § 40 i 'Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen' (bilag 3).
- Tidspunkter for prøveafholdelsen fremgår af 'Prøveplan 2021: Efterskoler i Danmark' (bilag 4). Vær opmærksom på, at der er to prøvediscipliner i hvert fag.
- Elevbesvarelser i problemregning og skriftlig fremstilling i sprogfagene udføres i bilag 5 eller 6, eller anden lignende skabelon, som efterskolen plejer at benytte.
- **Bemærk:** Ved samtlige prøver skal eleverne anføre deres fulde navn og CPR nummer på alle deres besvarelser. Eleverne skal ikke anføre UNI-login, da dette ikke anvendes ved skriftlige afgangsprøver i Grønland.
- **Bemærk:** Elevbesvarelser fra efterskoler i Danmark rettes alene af Uddannelsesstyrelsens beskikkede censorer.

Afsendelse af elevbesvarelser:

- Efter endt prøve i hvert fag scannes elevbesvarelserne. Efterskolen skal sikre sig, at de scannede dokumenter er læsbare.
- De scannede filer navngives individuelt. Fag, prøvedisciplin, elevens navn og CPR nummer skal fremgå af filnavnet (fx 'eng_skr_Hans Hansen_010101-2221' og 'eng_fær_Hans Hansen_010101-2221').
- Efterskolen mailer de scannede elevbesvarelser til Uddannelsesstyrelsen. Elevbesvarelserne sendes fagvis. Mailadressen oplyses senest i **uge 15 2021**.

Juni:

Attestation:

- Uddannelsesstyrelsen udarbejder attestation for efterskoleelever, der har deltaget ved de grønlandske skriftlige afgangsprøver på efterskoler i Danmark. Denne attestation fungerer som elevens prøvebevis.
- Uddannelsesstyrelsen sikrer, at attestationen er korrekt udfyldt.
- Uddannelsesstyrelsen mailer elevernes attestation til efterskolen primo juni måned.

3. De grønlandske skriftlige afgangsprøver

Der er to skriftlige prøvediscipliner i hvert fag:

- Matematik: Færdighedsprøve og problemregning.
- Grønlandsk, dansk og engelsk (sprogfagene): Færdighedsprøve og skriftlig fremstilling.

I alle fag gives der gives separate karakterer for hver af de to prøvediscipliner i faget.

Bemærk: Eleverne må ikke have adgang til internettet under prøverne – det gælder alle fag og prøvediscipliner.

Form og indhold for de grønlandske skriftlige afgangsprøver er beskrevet i *'Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen'*, men her følger også en kort beskrivelse.

Færdighedsprøver

Der afholdes færdighedsprøve i matematik, grønlandsk, dansk og engelsk. I alle fag gives 1 time til besvarelsen.

I matematik er opgaverne formuleret på to sprog, grønlandsk og dansk, i ét opgavehæfte.

Tilladte hjælpemidler ved færdighedsprøver:

I matematik må eleverne benytte de nødvendige praktiske hjælpemidler. Der må ikke benyttes formel- og tabelsamlinger, lommeregner eller andre datatekniske hjælpemidler.

I sprogfagene må eleverne benytte ordbøger, herunder betydningsordbøger.

Standardiserede færdighedsprøver:

I alle fire fag anvendes ved færdighedsprøven standardiserede opgavesæt, som er opgavesæt der anvendes igen år efter år med en udskiftning af op til 10 % af spørgsmålene.

Denne form for opgavesæt anvendes for at have et validt sammenligningsgrundlag for de områder, der prøves i fagene ved denne prøvedisciplin.

Færdighedsprøverne må ikke kopieres og anvendes i den daglige undervisning. Såfremt disse henstillinger omgås og de standardiserede færdighedsprøver alligevel anvendes og bevidst trænes i den daglige undervisning, mister opgavesættene deres validitet og bliver ubrugelige.

Matematik problemregning

Der gives 4 timer til besvarelsen.

Der er to sproglige versioner af hhv. opgavehæfte og svarark, grønlandsk og dansk; eleverne skal have begge versioner udleveret. Eleverne vælger selv hvilket sprog, de vil bruge i deres besvarelse; de skal kun benytte ét sprog.

Eleven kan vælge at udfærdige sin besvarelse i hånden (med holdbar skrift) eller på computer. Dette skal være aftalt forud for prøven.

Matematik – relevante hjælpemidler ved besvarelsen af problemregning:

Eleverne må anvende alle relevante hjælpemidler, herunder en godkendt formel- og tabelsamling, egne noter, opslagsværker og lommeregner.

Hvis der til opgaverne skal anvendes særlige hjælpemidler, meddeles dette til skolerne ved udsendelsen af opgaverne.

Skriftlig fremstilling – sprogfag

Grønlandsk og dansk

Der gives 4 timer til besvarelsen. Heraf medgår højst 1 time til samtalerunde og mindst 3 timer til den individuelle del.

I begge fag er der 5 opgaver i opgavehæftet, hvoraf eleven skal besvare én. Der må anvendes relevante hjælpemidler ved besvarelsen.

Eleven kan vælge at udfærdige sin besvarelse i hånden (med holdbar skrift) eller på computer. Dette skal være aftalt forud for prøven.

Engelsk

Der gives 3 timer til besvarelsen. Heraf medgår højst ½ time til samtalerunde og mindst 2½ time til den individuelle del.

I opgavehæftet er der 3 opgaver, hvoraf eleven skal besvare én. Der må anvendes relevante hjælpemidler ved besvarelsen.

Eleven kan vælge at udfærdige sin besvarelse i hånden (med holdbar skrift) eller på computer. Dette skal være aftalt forud for prøven.

Sprogfag – relevante hjælpemidler ved besvarelsen af skriftlig fremstilling:

Eleverne må benytte alle relevante hjælpemidler, herunder ordbøger (inkl. elektroniske ordbøger uden adgang til internet) og egne noter.

Samtalerunde – en del af skriftlig fremstilling i sprogfagene:

I alle sprogfagene indledes prøven i skriftlig fremstilling med en samtalerunde, hvor eleverne inddeles i grupper på 2 – 4 elever. Grupperne skal være dannet på forhånd. Gruppesammensætningen kan variere fra sprogfag til sprogfag.

Såfremt der kun er én elev, der går til prøve, springes samtalerunden over, og eleven får hele prøvetiden

til sin individuelle besvarelse.

Ved samtalerundens start får alle elever udleveret opgavehæfte og notatpapir, hvorefter de gennemgår opgaverne og drøfter dem i fællesskab. Eleverne bestemmer selv, hvilket sprog de vil føre samtalen på – de må tage notater og benytte relevante hjælpemidler undervejs. Eleverne administrerer selv samtalerundens indhold og forløb.

Indholdet i samtalen kan være:

- Brainstorm på opgaver – brug overskrifterne.
- Drøftelse af opgaveformuleringer og illustrationer.
- Forståelse af tekst, ord og vendinger.
- Genrekrav og muligheder.
- Ideer til indhold, form, krav eller ordforråd.

Det er valgfrit for efterskolen, om samtalerunden og den individuelle del af prøven foregår i samme lokale eller i forskellige lokaler.

Efter samtalerunden samler den tilsynsførende elevernes opgavehæfter og notatpapirer. Herefter går eleverne direkte til deres plads i prøvelokalet, hvor de igen får deres materialer udleveret. Eleverne må ikke selv gå med opgavehæfte og notatpapirer – dette er i tilfælde af, at materialerne skulle bortkomme undervejs.

Der kan afsættes op til 15 minutter til at komme fra samtalerunden til prøvelokalet, hvor den individuelle del af prøven afholdes. Efterskolen vurderer selv, hvor lang tid det tager at komme fra det ene sted til det andet. Den tid, der afsættes, lægges til den ordinære prøvetid.

Tilsynet ved samtalerunden er af samme omfang som ved resten af den skriftlige prøve. Det har ingen betydning, om de tilsynsførende ved samtalerunden er grønlandsksprogede eller ej .

Egne noter – alle fag:

Ved egne noter forstås elevernes egne optegnelser fra det daglige arbejde, enten i klassen eller under egne forberedelser.

Egne noter kan fx handle om tekster, begreber, genrer eller noter inden for matematiske emner. Noter kan også være fx genreak eller lignende, som er udleveret af læreren, og som eleven efterfølgende har anvendt som værktøj og eventuelt suppleret med egne kommentarer.

Eleven skal selv have udvalgt sine egne noter eller optegnelser. Noterne skal være lette at overskue for eleven, og de bør derfor have et ret beskedent omfang. Elevens egne noter bør være gennemgået og forhåndsgodkendt af en faglærer forud for den skriftlige prøve.

Ved *engelsk* skriftlig fremstilling må eleven endvidere medbringe en grammatisk oversigt, som gerne må være udarbejdet af lærer og elever. Den grammatiske oversigt må ikke have form af en øvebog, fx med opgaver, som eleven har udfyldt.

Klageregler

Klager over prøveoplæg, afvikling af prøver og karakterer kan indgives af elever og forældre. Klagen skal være skriftlig og begrundet og sendes pr. mail til Uddannelsesstyrelsen på ila@nanog.gl.

Fristen for at indgive en klage er 4 uger fra den dag, hvor karakteren er meddelt.

Ved klage over karakteren i de skriftlige afgangsprøver har den, der klager, ret til at få udleveret en kopi af sin besvarelse.

Prøveeksempler

Skriftlig fremstilling (sprogfag) og problemregning

Efterskolerne kan hente eksempler på de frie skriftlige opgaver på [Efterskoleforeningens hjemmeside](#) (se afsnittet 'Afgangsprøver').

Færdighedsprøve

Da færdighedsprøverne er standardiserede, må opgavesættene ikke anvendes i den daglige undervisning. På denne baggrund har Uddannelsesstyrelsen udarbejdet demo opgaver til færdighedsprøverne, som kan anvendes i den daglige undervisning. Hensigten med demo opgaverne er at gøre eleverne fortrolige med de opgavetyper og faglige områder, de kan møde ved færdighedsprøverne.

Demo opgaver og vejledninger kan hentes her:

[Grønlandsk, demo opgaver og vejledning til demo opgaver](#) – se færdighedsprøve

[Dansk, demo opgaver og vejledning til demo opgaver](#) – se færdighedsprøve

[Engelsk, demo opgaver og vejledning til demo opgaver](#) – se færdighedsprøve

[Matematik, demo opgaver](#) – se færdighedsprøve

4. Spørgsmål vedr. de grønlandske skriftlige afgangsprøver:

Spørgsmål vedr. de grønlandske skriftlige afgangsprøver stilles pr. mail til Uddannelsesstyrelsen på ila@nanoq.gl.

5. Bilag

1. Anmeldelse (formular 'DK efterskoler_01')
2. Elevens tilmelding til de grønlandske skriftlige afgangsprøver (formular 'DK efterskoler_02')
3. Hjemmestyrets bekendtgørelse nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen
4. Prøveplan for prøvetermin 2021: Efterskoler i Danmark
5. Toptekst (Word)
6. Toptekst (PDF)

*Uddannelsesstyrelsen/Ilinniartitaanermut Aqutsisoqarfik
December 2020*