

Selvstyrets bekendtgørelse nr. xx af xx xxxxxx 2018 om den afsluttende evaluering af enkeltfagsundervisning til folkeskolens afgangsprøve i Majoriaq

I henhold til Inatsisartutlov nr. 28 af 9. december 2015 om job, vejlednings- og opkvalificeringscentre § 2, nr. 7 fastsættes:

Kapitel 1

Den afsluttende evaluering Formål og omfang med videre

§ 1. Den afsluttende evaluering af enkeltfagsundervisningen i Majoriaq har til formål at dokumentere, i hvilket omfang eleven har nået de læringsmål, der er angivet i Hjemmestyrets bekendtgørelse om trinformål, fagformål og læringsmål for folkeskolens fag og fagområder.

§ 2. Evalueringen består af enkeltfagskarakterer i fagene dansk, engelsk, grønlandsk, matematik, fysik/kemi til folkeskolens afgangsprøve og enkeltfagskarakter for projektopgaven, herunder fremlæggelse af projektopgaven.

Stk. 2. Prøverne og projektopgaven skal afspejle det daglige arbejde i undervisningen.

Stk. 3. Greenlandic Grading System-skalaen (GGs-skalaen) anvendes ved afgivelse af standpunktskarakterer og ved bedømmelse af prøverne og projektopgaven.

Projektopgave

§ 3. Eleverne kan udarbejde en projektopgave, der afleveres i januar eller februar for de elever, som afslutter til sommerprøven og i november for de elever som afslutter i december og januar.

Prøver

§ 4. Der afholdes skriftlige færdighedsprøver i grønlandsk, dansk, engelsk og matematik.

Stk. 2. For sommerprøverne afholdes færdighedsprøverne i april og maj og for vinterprøverne i december.

§ 5. Der afholdes mundtlige prøver i dansk, grønlandsk, engelsk og matematik og mundtlig-praktisk prøve i Fysik/kemi.

Stk. 2. Prøverne afholdes så vidt muligt i maj og juni samt i december og januar eller i en anden måned efter centerlederens beslutning.

Kapitel 2

Tilmelding og anmeldelse

§ 6. Elever i Majoriaq kan tilmeldes til projektopgave i § 3, prøverne i §§ 4 og 5.

§ 7. Deltagere, der har modtaget anden undervisning, der står mål med, hvad der almindeligvis kræves i folkeskolen, kan indstille sig til én eller flere af de i §§ 3 - 6 nævnte prøver og projektopgaven. Tilmelding skal ske til Centerlederen i det Majoriaq center vedkommende ønsker at aflægge prøver. Vedkommende skal til sommerprøven tilmelde sig senest den 1. december og til vinterprøven senest den 15. september.

§ 8. Anmeldelse af prøver og bestilling af skriftlige opgaver indsendes til departementet for uddannelse inden 15. december på en formular, der er godkendt af departementet og til vinterprøverne senest den 15. september.

Kapitel 3

Sygeprøver

§ 9. En elev, der er tilmeldt en prøve, men som er forhindret i at gennemføre denne på grund af sygdom eller af andre, ganske særlige årsager, skal straks underrette Majoriaq centret. Hvis underretningen ikke er modtaget inden prøvens afslutning, betragtes eleven som udeblevet.

Stk. 2. Hvis forhindringen skyldes sygdom, skal eleven have henvendt sig til den lokale sundhedsmyndighed senest på prøvedagen, og sygdommen skal være dokumenteret i en attest, der snarest skal afleveres til Majoriaqs centerleder.

Stk. 3. Hvis forhindringen skyldes andre, ganske særlige årsager, skal denne efterfølgende godkendes af Majoriaqs centerleder.

§ 10. En elev, der er sygemeldt, men som alligevel deltager i en prøve, kan ikke gå op til prøven igen.

§ 11. Hvis en elev, som er tilmeldt til mundtlig eller mundtlig praktisk prøve har dokumenteret sygdom på planlagt prøvetidspunkt, kan der med censor og lærer aftales et andet prøvetidspunkt inden for den efterfølgende måned.

Stk. 2. Majoriaq center kan bestemme, at der kan afholdes sygeprøver i de mundtlige eller mundtlige-praktiske fag, jf. §§ 4 og 5. Prøverne skal senest afholdes umiddelbart efter det nye skoleårs begyndelse.

§ 12. Kun elever, der har været forhindret i at deltage i eller gennemføre en prøve på grund af sygdom eller af andre ganske særlige årsager, og som har underrettet Majoriaq centret rettidigt, jf. § 9, kan deltage i en sygeprøve eller indstille sig til prøve i den følgende prøvetermin.

§ 13. Bliver en elev forhindret i at gennemføre projektopgaven på grund af sygdom eller på grund af andre, ganske særlige årsager, skal eleven have mulighed for at aflevere en individuel projektopgave inden 15. april og til vinterprøven inden den 8. december

Kapitel 4

Fælles regler om prøverne

Afholdelse af prøverne

§ 14. Centerleder er ansvarlig for, at prøver og projektopgave afholdes efter de gældende regler.

§ 15. Eleverne orienteres i god tid om følgende forhold:

1) Prøvetidspunkter.

3) Regler om aflevering af projektopgave og prøver.

Stk. 2. Elever, lærere og tilsynsførende ved prøver og projektopgave skal i god tid gøres bekendt med reglerne om:

1) Konsekvenser af fravær ved sygdom eller af andre, ganske særlige årsager, jf. kapitel 3.

2) Særlige prøvevilkår, jf. § 18.

3) De almindelige og særlige regler, der gælder for afholdelsen af den pågældende prøve.

4) Klageregler og klagefrister, jf. kapitel 12.

Stk. 3. Majoriaq skal sørge for at alle elever er orienteret på skrift om regler og retningslinjer for prøveafvikling. Retningslinjer skal kunne hentes på Iserasuaat.

§ 16. Majoriaq centret skal sørge for, at prøver gennemføres således, at eleverne ikke kan kommunikere utilsigtet.

Stk. 2. Majoriaq centret skal sørge for, at eleverne har hensigtsmæssige arbejdsforhold under prøven.

Stk. 3. Eleverne må ikke have adgang til computere med forbindelse til internettet under samtalerunderne til de skriftlige prøver og forberedelsen til de mundtlige og mundtlige-praktiske prøver i kapitel 9.

Stk. 4. Majoriaq centret kan i øvrigt begrænse adgangen til at bruge elektroniske hjælpemidler, herunder egne medbragte elektroniske hjælpemidler, hvis det er nødvendigt af kapacitetsmæssige grunde.

§ 17. En prøve er begyndt, når uddelingen af opgavesæt er påbegyndt, eller når eleven er gjort bekendt med prøveoplægget eller opgaven.

§ 18. Centerleder skal tilbyde særlige prøvevilkår for elever med fysisk eller psykisk funktionsnedsættelse eller med andre specifikke vanskeligheder, når dette er nødvendigt for at ligestille disse elever med andre med hensyn til at kunne gennemføre prøven.

Stk. 2. Prøvens niveau må ikke ændres.

Stk. 3. Ansøgning om ændrede prøvevilkår skal indsendes til Departementet for uddannelse.

Karaktergivning og censur

§ 19. Prøvekaraktererne skal gives efter en vurdering af elevens opfyldelse af læringsmålene for de enkelte fag og efter en bedømmelse af elevens præstation ved prøven.

Karaktergivning må ikke foretages ved en sammenligning mellem eleverne.

Stk. 2. Der gives en karakter for hver prøve. Karaktererne er individuelle. Karakterer i mundtlige og mundtlige-praktiske prøver gives umiddelbart efter, at eleven har afsluttet sin prøve. Karaktererne skal påføres attestationen.

Stk. 3. Censor bedømmer færdighedsprøverne og sender karaktererne til Majoriaqs centerleder.

§ 20. Censor og lærer giver hver et forslag til en karakter til de skriftlige prøver. Censor giver sit forslag først. Er forskellen mellem censors og lærerens karakter 1 karakter, gives censors karakter. Er forskellen 2 karakterer, gives den karakter, der ligger imellem de to karakterer. Er forskellen 3 karakterer eller mere, gives karakteren efter forhandling, eventuelt med hjælp af centerleder. Karakteren F kan kun gives, hvis der er enighed mellem censor og lærer.

Stk. 2. Forhandlinger om karakteren eller forskelle i censors og lærerens karaktergivning må ikke meddeles til eleven eller andre udenforstående.

§ 21. Censor skal tage notater til brug for karakterfastsættelsen. Notaterne skal opbevares indtil klagefristens udløb, jf. kapitel 12.

Stk. 2. Censor skal indberette væsentlige uregelmæssigheder ved afviklingen af prøven til departementet for uddannelse med kopi til den prøveafholdende Majoriaq center. Departementet kan indhente redegørelser om afvikling af en prøve fra en censor.

Karakterlister

§ 22. Karaktererne opføres på karakterlister, der er godkendt af departementet for uddannelse.

Karakterlisterne opbevares af Majoriaq centret i 5 år.

Kapitel 5

Særlige regler om skriftlige prøver

Sprogvalg med mere

§ 23. Departementet for uddannelse stiller opgavesættene til prøverne.

§ 24. Færdighedsprøven og skriftlig prøve i matematik samt de prøver, der ikke er i sprogfag, skal udarbejdes på grønlandsk og dansk.

Stk. 2. Inden prøvedagen aftaler læreren i faget og den enkelte elev hvilket sproglige opgavesæt, eleven vil vælge at lægge til grund for sin besvarelse.

Stk. 3. Ved prøvens begyndelse får eleven udleveret opgavesættet på det valgte sprog. Eleven kan på anmodning få udleveret opgavesættet på det andet sprog som sproglig støtte for

sin besvarelse. Dette sæt skal ikke afleveres, og må ikke bringes uden for prøvelokalet inden prøvens afslutning.

§ 25. Besvarelserne af vinterprøverne bedømmes af læreren i faget og en censor, der beskikkes af Departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi.

Afholdelse af skriftlige prøver

§ 26. Centerleder eller dennes stedfortræder skal ved modtagelsen af opgaverne sikre sig, at det nødvendige antal opgavekonvolutter er til stede for sommerprøverne. Centerleder eller dennes stedfortræder skal desuden kontrollere, om påskriften med prøvetermin, prøven, opgavens art, ugedag, dato og klokkeslæt er korrekt.

Stk. 2. Centerleder bekræfter skriftligt over for departementet for uddannelse modtagelsen og antallet af opgavekonvolutter specificeret på hver prøve.

Stk. 3. De enkelte opgavekonvolutter må ikke åbnes før det tidspunkt der er fastsat for prøvens afholdelse.

Stk. 4. Ved vinterprøven modtages alle opgavesæt elektronisk. Det er centerlederens ansvar at printe opgaverne i farver og sikre at kvaliteten af print er i orden. Centerlederen beholder opgaverne indtil de fastlagte eksamenstidspunkter. Centerlederen og dennes stedfortræder sørger for at opgaverne bliver bragt til prøvelokalet til prøveafvikling.

§ 27. Ved de skriftlige prøver må kun de elever, der har indstillet sig til prøverne, de tilsynsførende og centerleder eller dennes stedfortræder samt den lærer, der skal diktere eller instruere, få adgang til prøvelokalet.

§ 28. Centerleder udpeger de tilsynsførende. Ingen lærer må føre tilsyn med elever, som læreren har undervist på det pågældende klassetrin i det fag, hvori der er skriftlig prøve.

Stk. 2. Ved de skriftlige prøver skal der i hvert prøvelokale være mindst 2 tilsynsførende for de første 20 elever samt 1 tilsynsførende for hver yderligere påbegyndte 20 elever.

Stk. 3. De tilsynsførende skal være fordelt i lokalet. De må ikke meddele eleverne nogen oplysning vedrørende opgaven.

Stk. 4. Lokalet åbnes 10 minutter før prøvens begyndelse. De tilsynsførende anviser eleverne deres pladser. Hver plads skal være forsynet med elevens navn.

Stk. 5. Eleverne skal i prøvelokalet sidde i en sådan indbyrdes afstand, at de ikke har mulighed for at nå hinanden.

§ 29. Før prøvens begyndelse uddeles papir til kladde og indskrivning. Papiret skal være format A 4. Eleven medbringer selv skriveredskaber. Eleven skal forsyne forsiden af hvert enkelt stykke af det udleverede papir med sit navn, bynavn, prøvens og opgavens art og klasse eller hold.

Stk. 2. Før prøvens begyndelse skal centerleder, dennes stedfortræder eller den, der er bemyndiget til at diktere eller instruere prøven, læse højt for eleverne, hvad der er anført på

opgavekonvolutten om prøvens og opgavens art, ugedag, dato og klokkeslæt. På det fastsatte tidspunkt åbnes opgavekonvolutten. De tilsynsførende sørger for, at hver elev får et eksemplar af opgavesættet med eventuelle bilag.

§ 30. Opgavesættene må ikke bringes uden for lokalet, så længe prøven varer. Dog kan centerlederen eller dennes stedfortræder bringe opgavesæt fra et lokale til et andet, hvis der er behov for det.

Stk. 2. Hvis prøven indeholder en gruppediskussion og en efterfølgende individuel besvarelse, indsamler de tilsynsførende, når tiden for gruppediskussioner er gået, de notater, som den enkelte elev har taget. Notaterne lægges i et omslag mærket med elevens navn og bæres af tilsynet til det lokale, hvor den individuelle del af prøven skal foregå, og placeres på elevens plads.

§ 31. Prøverne skal besvares med holdbar skrift. Ved prøven i matematik kan tegninger, grafiske afbildninger og geometriske konstruktioner udføres med blyant uanset om disse udføres på særskilte ark, for eksempel millimeterpapir. Hvis der i et opgavesæt indgår svarark, kan besvarelsen på disse ligeledes udføres med blyant.

Stk. 2. Færdighedsprøverne kan dog besvares med blyant.

Elevernes forhold under prøverne

§ 32. En elev, der kommer for sent til en prøve, kan ikke deltage i prøven. Centerlederen kan dog tillade eleven at deltage, hvis det anses for udelukket, at denne kan have modtaget nogen oplysning om opgaven, og hvis forsinkelsen er rimeligt begrundet og af kortere varighed. Prøverne må ikke forlænges ud over det fastsatte sluttidspunkt.

§ 33. Hvis en elev uretmæssigt forsøger at skaffe sig eller give en anden elev hjælp til besvarelsen, skal centerleder bortvise eleven fra prøven. Sagen indberettes straks til Departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi, som afgør, om den eller de involverede elever skal have mulighed for på ny at indstille sig til prøve i faget i nærmest følgende prøvetidspunkt.

Stk. 2. Opstår der under prøven eller ved bedømmelsen formodning om, at en elev uretmæssigt har skaffet sig hjælp eller ydet hjælp eller forsøgt herpå, indberettes sagen straks skriftligt til Departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi, som afgør, om prøven kan godkendes for den eller de involverede elever.

§ 34. Under prøven, må en elev kun forlade prøvelokalet af særligt tvingende grunde og under ledsagelse af en af de tilsynsførende. Bortset fra sygdomstilfælde må kun 1 elev ad gangen forlade lokalet.

Stk. 2. Ved prøver med en varighed på 3 timer eller derover, skal en af de tilsynsførende 1 time, 30 minutter og 10 minutter før prøven slutter, meddele eleverne hvor lang tid, der er tilbage af prøvetiden.

§ 35. En elev må ikke forlade prøvelokalet før prøvetiden er udløbet.

Stk. 2. Den tilsynsførende skal sammen med eleven kontrollere, at alt relevant materiale er afleveret og sorteret i kladde og besvarelse hver for sig. Alle sider i både kladde og besvarelse skal være påført navn og fødselsdato. Derefter skriver den tilsynsførende sit navn på forsiden af besvarelsen og på eventuelle bilag og på kladden.

Stk. 3. Opgavesættet kan beholdes af eleven, når prøvetiden er udløbet.

Censur af skriftlige prøver

§ 36. Umiddelbart efter prøvetidens udløb afleverer de tilsynsførende alle besvarelser og kladder – hver for sig – til centerleder eller dennes stedfortræder.

Stk. 2. Besvarelserne ved sommerprøven lægges klassevis eller holdvis sammen med en karakterliste med navn i en kraftig konvolut. Centrets navn, prøvens og opgavens art, klasse eller hold samt antallet af besvarelser skrives uden på konvolutten. Derefter indpakkes konvolutten/konvolutterne forsvarligt og sendes straks som rekommanderet forsendelse til censor.

Stk. 3. Besvarelserne ved vinterprøven scannes og sendes sammen med den udfyldte karakterliste påført elevernes cpr. nr. og navn til censor.

§ 37. Departementet for uddannelse beskikker censorer til sommer prøverne. Departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi beskikker censorerne til vinterprøverne.

Stk. 2. Censor skal medvirke til og påse, at prøven gennemføres efter gældende bestemmelser, og at eleverne får en ensartet og rimelig behandling og en pålidelig bedømmelse.

§ 38. Ved bedømmelsen tages der alene hensyn til den afleverede besvarelse. Kladden medsendes kun til censor i de tilfælde, hvor centret har fået tilladelse hertil for den enkelte elev fra departementet for uddannelse.

Stk. 2. Når censor har afsluttet bedømmelsen ved sommerprøven, sendes besvarelserne tilbage til centret som rekommanderet forsendelse. Karakterlisten medsendes i særskilt lukket konvolut. Der lægges kun en karakterliste i hver konvolut, og konvolutten mærkes med prøvens og opgavens art samt klasse eller hold. Når censor har bedømt vinterprøven scannes karakterlisten og sendes til centerleder i Majoriaq.

Stk. 3. Læreren i faget afleverer efter sin bedømmelse af besvarelserne sin karakterliste til centerleder. Denne åbner derefter konvolutten med censors karakterliste, giver censors liste til læreren og sender lærerens liste til censor.

Stk. 4. Censor og lærer underskriver listerne og returnerer dem snarest til centerlederen. Er der karakterer, som den ene af parterne ønsker forhandling om, anføres dette sammen med en kort begrundelse på listen. Forhandling - mundtlig eller skriftlig - skal finde sted, hvis en af bedømmerne ønsker det. Centerleder forestår forhandlingen. Forhandlingsresultatet underskrives af både lærer og censor.

Stk. 5. Opgavebesvarelsenerne opbevares af centret mindst et år, efter at bedømmelsen af besvarelsenerne er afsluttet, men skal dog på elevens anmodning udleveres, når bedømmelsen er afsluttet.

Kapitel 6

Særlige regler om mundtlige og mundtlige-praktiske prøver

Definitioner

§ 39. Mundtlig- praktisk prøve forstås prøveafvikling i fysik/kemi.

Offentlighed

§ 40. De mundtlige og mundtlige-praktiske prøver er offentlige.

Stk. 2. Optagelser af lyd eller billeder under prøverne er kun tilladt, hvis det er en del af prøven.

Stk. 3. Centerleder kan bestemme, at en prøve ikke er offentlig, hvis hensynet til eleven taler for det, eller der foreligger særlige omstændigheder.

Tekstopgivelser

§ 41. Tekstopgivelserne skal alsidigt repræsentere årets samlede arbejde i faget. Opgivelserne

udvælges i samråd med eleverne. Kopi af opgivelserne udleveres til eleverne.

Stk. 2. Hvor opgivelserne anføres i normalsider, er en normalside 1300 bogstaver for prosa og 30 verslinier for poesi. Andre udtryksformer, herunder billede, lyd og video, opregnes ikke i normalsider.

Stk. 3. Opgivelserne skal være censor i hænde senest 1. maj for sommerprøverne. Opgivelserne skal være censor i hænde senest 1. december for vinterprøverne.

Stk. 4. Centerleder skal indsende oplysninger til departementet for uddannelse om samtlige opgivelser til de mundtlige og mundtlige-praktiske prøver. Der anvendes blanketter, der er godkendt af departementet for uddannelse.

Forberedelse og afvikling af prøverne

§ 42. Oplæggene til prøverne udarbejdes af læreren i faget, således at flere af kategorierne fra fagets læringsmål kan inddrages og således, at der tages hensyn til varigheden af forberedelsestiden.

Stk. 2. Oplæggene til de mundtlige prøver skal alsidigt dække det opgivne stof uden hensyn til antallet af elever. Materiale i forbindelse med prøveoplægget skal forblive i prøvelokalet, indtil prøven er afviklet for hele klassen eller holdet.

Stk. 3. Centret sender oplæggene med bilag i faget, så de er censor i hænde senest 1. maj for sommerprøverne, og 1. december for vinterprøverne, således at censor er fuldt informeret om prøvens indhold.

Stk. 4. Inden prøvedagen tager censor kontakt til læreren om oplæggene og afviklingen af prøven, således at eventuelle tvivlsspørgsmål er afklaret inden prøven. Hvis det er nødvendigt, inddrages centerlederen.

§ 43. Oplæggene til de mundtlige og mundtlige-praktiske prøver fordeles ved lodtrækning med uigennemsigtige sedler. Eleverne skal kunne vælge mellem mindst 4 oplæg. Hvert oplæg må kun bruges to gange under en prøve. Ved lodtrækningen skal både lærer og censor være til stede.

Stk. 2. Oplægget udleveres skriftligt til eleven.

§ 44. Prøven ledes af læreren. Læreren aftaler med censor, i hvilket omfang denne kan deltage i prøveafviklingen. Opstår der uoverensstemmelser mellem lærer og censor, skal disse løses mellem to prøveforløb, eventuelt med deltagelse af centerleder.

Stk. 2. Finder censor herefter prøveafviklingen utilfredsstillende, skal censor umiddelbart efter prøven indsende en beretning til departementet for uddannelse. Kopi af indberetningen sendes med kopi til centerleder og lærer.

§ 45. I forberedelsestimer skal der være tilsyn, hvis der er mere end en elev, som forbereder sig. Dette gælder ikke hvis det drejer sig om en gruppeprøve, hvor der kun er tale om ét prøvespørgsmål.

Censur af mundtlige og mundtlige-praktiske prøver

§ 46. Censor skal ikke være ansat i den prøveafholdende Majoriaq. Departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi kan beskikke en censor til prøverne, såfremt centerlederen i den prøveafholdende Majoriaq ikke kan finde en censor med de nødvendige faglige kvalifikationer i byen.

§ 47. Censor skal påse, at indholdet i prøven, herunder tekstopgivelser og oplæg er i overensstemmelse med læringsmålene og kravene i denne bekendtgørelse.

Stk. 2. Censor skal medvirke til og påse, at prøven gennemføres efter gældende bestemmelser, og at eleverne får en ensartet og rimelig behandling og en pålidelig bedømmelse.

Kapitel 7

Projekt opgaven

§ 48. Eleverne udarbejder i grupper på højst 4 elever en projektopgave.

Stk. 2. Projekt opgaven kan inddrage emner fra alle fag og fagområder. Arbejdet med projekt opgaven skal vise, i hvilket omfang eleven kan arbejde projektorienteret og give eleven mulighed for at arbejde med en tværfaglig problemstilling.

Stk. 3. Udarbejdelsen af projekt opgaven er en del af den daglige undervisning. Fremlæggelsen er dog en mundtlig-praktisk prøve.

§ 49. Eleverne finder i samarbejde med underviserne et overordnet emne der er formuleret så bredt, at det kan anskues fra flere forskellige vinkler.

Stk. 2. Det overordnede emne skal kunne perspektiveres og lægge op til delemner, der i væsentligt

omfang inddrager stofområder, metoder, arbejds- og udtryksformer fra flere fag og fagområder og som giver udfordringer til den enkelte elev.

Stk. 3. Eleverne skal inden arbejdet med projekt opgaven orienteres om, hvad der vil blive lagt vægt på ved bedømmelsen.

§ 50. Underviserne og evt. gæstelærere vejleder under hele forløbet eleverne om arbejdet med projekt opgaven.

Stk. 2. Vejledningen skal give eleven eller gruppen mulighed for at tage udgangspunkt i egne behov og forudsætninger, jf. folkeskoleforordningens § 17, med hensyn til:

- 1) Indkredsning og formulering af problemstillingen.
- 2) Afgrænsning af projekt opgaven i forhold til problemstillingen.
- 3) Valg og brug af arbejds- og undersøgelsesformer.
- 4) Valg og brug af indhold og metoder.
- 5) Valg og brug af kilder og materialer.
- 6) Valg og brug af udtryksform.
- 7) Fremstilling af produkt.
- 8) Tilrettelæggelse og gennemførelse af fremlæggelsen.

§ 51. Projekt opgaven skrives på grønlandsk, dansk eller engelsk efter gruppens ønske.

Stk. 2. Projekt opgaven skal indeholde et kort resume på et andet sprog end det sprog, projekt opgaven er udarbejdet på.

Stk. 3. Gruppen forbereder en fremlæggelse, hvor produkt og formidlingsform vælges inden for de rammer, som stilles til rådighed.

§ 52. Projekt opgaven skal være fremlagt inden udgangen af februar for sommerprøven, og inden udgangen af november for vinterprøven.

Stk. 2. Udarbejdelse af projekt opgaven har følgende forløb:

- 1) Eleverne har 2 sammenhængende skoledage til at formulere emne og planlægge projekt arbejdet.
- 2) Eleverne har derefter mindst 2 uger til indsamling af materialer. Der er normal undervisning i denne periode.

3) Umiddelbart herefter har eleverne 5 sammenhængende skoledage til det afsluttende arbejde med bearbejdning af emnet, færdiggørelse af produktet og forberedelse af fremlæggelsen af det samlede arbejde.

Stk. 3. Hver gruppe fremlægger sit samlede arbejde i forlængelse af færdiggørelsen.

§ 53. Projekt opgaven skal være bedømt senest 3 uger efter fremlæggelsen.

Stk. 2. Projekt opgaven bedømmes med en skriftlig udtalelse og en karakter.

Stk. 3. Den skriftlige udtalelse og karaktererne gives ud fra en vurdering af opgavens indhold, arbejdsprocessen og fremlæggelsen.

Stk. 4. Departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi kan beskikke censorer til at overvære fremlæggelser af projekt opgaver.

Kapitel 8

Færdighedsprøver

Sprogfag

§ 54. Færdighedsprøverne i grønlandsk, dansk og engelsk er skriftlige.

Stk. 2. Færdighedsprøverne kan omfatte sproglig korrekthed og sprogforståelse.

Stk. 3. Der gives 1 time til besvarelsen. Der udleveres kladdepapir. Besvarelsen anføres på elevarket.

Stk. 4. Eleverne må benytte ordbøger, herunder betydningsordbøger ved besvarelsen.

Stk. 5. Centerleder bestemmer, hvem der skal diktere eller instruere prøven. Det bør normalt være læreren i faget. Tidligst 30 minutter før prøvens start fremlægger centerlederen lærerark til den, der skal diktere eller instruere prøven, således at der er tid til at gennemlæse instruktionen.

Stk. 6. Den, der dikterer eller instruerer prøven, må ikke være tilsynsførende og skal forlade prøvelokalet, når dikteringen eller instruktionen er slut. De tilsynsførende overvåger, at prøven afholdes i overensstemmelse med instruktionerne på lærerarket.

Matematik

§ 55. Færdighedsprøven i matematik er skriftlig.

Stk. 2. Færdighedsprøven omfatter opgaver i tal og algebra, geometri og anvendt matematik. Eleven skal prøves i færdigheder og brugen af faglige redskaber.

Stk. 3. Der gives 1 time til besvarelsen. Der udleveres kladdepapir. Besvarelsen anføres på opgavearket.

Stk. 4. Der må benyttes de nødvendige praktiske hjælpemidler. Der må dog ikke benyttes formel- og tabelsamling, lommeregner eller andre datatekniske hjælpemidler.

Kapitel 9

De øvrige prøver
Grønlandsk

§ 56. Prøverne er skriftlige og mundtlige. Eleverne bedømmes individuelt.

§ 57. Den skriftlige prøve skal berøre alle kategorierne i faget og alsidigt repræsentere disse.

Stk. 2. Der må anvendes alle relevante hjælpemidler ved besvarelsen.

Stk. 3. Der gives 4 timer til besvarelse af opgaven. Heraf medgår højst 1 time til samtalerunden og mindst 3 timer til den individuelle skriftlige besvarelse. Derudover medgår 15 minutter til at komme fra gruppelokaler til lokalet, hvor den skriftlige prøve afholdes.

Stk. 4. Prøverne afvikles således:

- 1) Umiddelbart efter at opgavesættene er udleveret til eleverne, oplæses opgaverne.
- 2) Derefter går eleverne i grupper, der er sammensat inden prøven. I gruppen gennemlæses opgavesættet, og gruppen drøfter indhold, muligheder og krav i de enkelte opgaver. Der må tages notater, der må benyttes i den efterfølgende skriftlige besvarelse. Når forberedelsestiden er slut samler tilsynet elevernes notater sammen, jf. § 36, stk. 2.
- 3) Eleverne begiver sig til det lokale, hvor den individuelle skriftlige prøve afholdes.
- 4) Ved starten af den skriftlige del af prøven, udleveres elevernes notater. Den skriftlige del af prøven afvikles efter reglerne i kapitel 5.

Stk. 5. Eleven prøves i at give en sikker og varieret besvarelse i forhold til læringsmålene.

§ 58. Til den mundtlige prøve opgives et alsidigt sammensat udvalg på 80-100 normalsider af kortere tekster. Teksterne skal fortrinsvis dække nyere prosa, poesi og sagprosa samt andre udtryksformer, herunder eventuelt drama. Desuden opgives 3 større værker, hvoraf mindst 1 skal være en grønlandsk roman.

Stk. 2. Oplæggene skal tage udgangspunkt i læringsmålene og skal alsidigt repræsentere disse. Det enkelte prøveoplæg er en tekst eller et eksempel på en anden udtryksform. Det skal have sammenhæng med opgivelserne og ikke være anvendt i undervisningen. Sproglige udtryk i prøveoplæggene skal være på grønlandsk.

Stk. 3. Prøven består af en forberedelse og en fremlæggelse. Den kan gennemføres enten individuelt eller i en gruppe på højst 3 elever. Til en individuel prøve gives 20-40 minutter til forberedelsen og 20-40 minutter til fremlæggelsen. Til en gruppeprøve gives 40-60 minutter til forberedelsen og 20-40 minutter til fremlæggelsen. Tidsrammen fastsættes af læreren og eleverne.

Stk. 4. Eleven må under forberedelsen tage notater og benytte egne noter og ordbøger. Notaterne må medbringes til fremlæggelsen.

Stk. 5. Prøven foregår på grønlandsk. Under fremlæggelsen redegør eleven eller gruppen for oplægget, og der føres en samtale herom. Der prøves i færdighed i mundtlig fremstilling og i arbejde med tekster og andre udtryksformer, analyse, perspektivering og vurdering af oplægget.

Dansk

§ 59. Prøverne er skriftlige og mundtlige. Eleverne bedømmes individuelt.

§ 60. Den skriftlige prøve skal berøre alle kategorierne i faget og alsidigt repræsentere disse.

Stk. 2. Der må anvendes alle relevante hjælpemidler ved besvarelsen.

Stk. 3. Der gives 4 timer til besvarelse af opgaven. Heraf medgår højst 1 time til samtalerunden og mindst 3 timer til den individuelle skriftlige besvarelse. Derudover medgår 15 minutter til at komme fra gruppelokaler til lokalet, hvor den skriftlige prøve afholdes.

Stk. 4. Prøverne afvikles således:

- 1) Umiddelbart efter at opgavesættene er udleveret til eleverne, oplæses opgaverne.
- 2) Derefter går eleverne i grupper, der er sammensat inden prøven. I gruppen gennemlæses opgavesættet, og gruppen drøfter indhold, muligheder og krav i de enkelte opgaver. Der må tages notater, der må benyttes i den efterfølgende skriftlige besvarelse. Når forberedelsestiden er slut samler tilsynet elevernes notater sammen, jf. § 36, stk. 2.
- 3) Eleverne begiver sig til det lokale, hvor den individuelle skriftlige prøve afholdes.
- 4) Ved starten af den skriftlige del af prøven, udleveres elevernes notater. Den skriftlige del af prøven afvikles efter reglerne i kapitel 5.

Stk. 5. Eleven prøves i at give en sikker og varieret besvarelse i forhold til læringsmålene.

§ 61. Til den mundtlige prøve opgives et alsidigt sammensat udvalg på 60-80 normalsider af kortere tekster. Teksterne skal fortrinsvis dække nyere prosa, poesi og sagprosa samt andre udtryksformer, herunder eventuelt drama. Desuden opgives 2 større værker, hvoraf mindst 1 skal være en dansk roman.

Stk. 2. Oplæggene skal tage udgangspunkt i læringsmålene og skal alsidigt repræsentere disse. Det enkelte prøveoplæg er en tekst eller et eksempel på en anden udtryksform. Det skal have sammenhæng med opgivelserne og ikke være anvendt i undervisningen. Sproglige udtryk i prøveoplæggene skal være på dansk.

Stk. 3. Prøven består af en forberedelse og en fremlæggelse. Den kan gennemføres enten individuelt eller i en gruppe på højst 3 elever. Til en individuel prøve gives 20-40 minutter til forberedelsen og 20-40 minutter til fremlæggelsen. Til en gruppeprøve gives 40-60 minutter til forberedelsen og 20-40 minutter til fremlæggelsen. Tidsrammen fastsættes af læreren og eleverne.

Stk. 4. Eleven må under forberedelsen tage notater, og benytte egne noter og ordbøger. Notaterne må medbringes til fremlæggelsen.

Stk. 5. Prøven foregår på dansk. Under fremlæggelsen redegør eleven eller gruppen for oplægget, og der føres en samtale herom. Der prøves i færdighed i mundtlig fremstilling og i arbejde med tekster og andre udtryksformer, perspektivering og vurdering af oplægget.

Engelsk

§ 62. Prøverne er skriftlige og mundtlige. Eleverne bedømmes individuelt.

§ 63. Den skriftlige prøve skal berøre alle kategorierne i faget og alsidigt repræsentere disse.

Stk. 2. Der må anvendes alle relevante hjælpemidler ved besvarelsen.

Stk. 3. Der gives 3 timer til besvarelse af opgaven. Heraf medgår højst ½ time til samtalerunden og mindst 2½ time til den individuelle skriftlige besvarelse. Derudover medgår 15 minutter til at komme fra gruppelokaler til lokalet, hvor den skriftlige prøve afholdes.

Stk. 4. Prøverne afvikles således:

- 1) Umiddelbart efter at opgavesættene er udleveret til eleverne, oplæses opgaverne.
- 2) Derefter går eleverne i grupper, der er sammensat inden prøven. I gruppen gennemlæses opgavesættet, og gruppen drøfter indhold, muligheder og krav i de enkelte opgaver. Der må tages notater, der må benyttes i den efterfølgende skriftlige besvarelse. Når forberedelsestiden er slut samler tilsynet elevernes notater sammen, jf. § 36, stk. 2.
- 3) Eleverne begiver sig til det lokale, hvor den individuelle skriftlige prøve afholdes.
- 4) Ved starten af den skriftlige del af prøven, udleveres elevernes notater. Den skriftlige del af prøven afvikles efter reglerne i kapitel 5.

Stk. 5. Eleven prøves i at give en sikker og varieret besvarelse i forhold til læringsmålene.

§ 64. Til den mundtlige prøve opgives der 50-60 normalsider, der skal være et alsidigt sammensat udvalg af tekster af passende sværhedsgrad. Teksterne skal omfatte skønlitteratur og sagprosa. Desuden opgives andre udtryksformer. Der skal være stof fra flere engelsktalende lande repræsenteret i opgivelserne.

Stk. 2. Oplæggene skal tage udgangspunkt i læringsmålene og skal alsidigt repræsentere disse. Det enkelte prøveoplæg består af skrevet og/eller talt engelsk, eventuelt kombineret med billedmateriale. Det skal have sammenhæng med opgivelserne og give mulighed for at afspejle sider af kultur- og samfundsforhold i engelsktalende lande. Oplægget må ikke have været anvendt i undervisningen. Sproglige udtryk i prøveoplæggene skal være på engelsk.

Stk. 3. Prøven består af en forberedelse og en fremlæggelse. Den kan gennemføres enten individuelt eller i en gruppe på højst 3 elever. Til en individuel prøve gives 20-40 minutter til forberedelsen og 20-40 minutter til fremlæggelsen. Til en gruppeprøve gives 40-60 minutter til forberedelsen og 20-40 minutter til fremlæggelsen. Tidsrammen fastsættes af læreren og eleverne.

Stk. 4. Eleven må under forberedelsen tage notater og benytte egne noter og ordbøger. Notaterne må medbringes til fremlæggelsen.

Stk. 5. Prøven foregår på engelsk. Under fremlæggelsen redegør eleven eller gruppen for oplægget og vurderer og perspektiverer, og der føres en samtale herom. Der lægges vægt på, at eleven kan udtrykke sig ubesværet.

Matematik

§ 65. Prøverne er skriftlige og mundtlige. Eleverne bedømmes individuelt.

§ 66. Den skriftlige prøve består af et opgavesæt i problemregning, der skal berøre alle kategorierne i faget.

Stk. 2. Til prøven må eleven anvende alle relevante hjælpemidler, herunder en godkendt formel- og tabelsamling, egne noter, opslagsværker og lommeregner. Hvis der til det enkelte opgavesæt skal anvendes særlige hjælpemidler, vil det blive meddelt Majoriaq centrene ved udsendelsen af opgaverne.

Stk. 3. Der gives 4 timer til besvarelse af opgavesættet.

Stk. 4. Eleven skal kunne behandle matematiske problemer af rutinemæssig og af åben karakter fra dagligliv, samfundsliv og naturforhold, kunne anvende matematiske modeller og give faglige begrundelser for de fundne resultater.

§ 67. Til den mundtlige prøve opgives et alsidigt sammensat stof, der skal berøre alle kategorierne i faget.

Stk. 2. Prøveoplæggene består af et forlæg, der indeholder flere af kategorierne i læringsmålene:

- 1) Arbejde med tal og algebra.
- 2) Arbejde med geometri.
- 3) Anvendt matematik.
- 4) Problemløsning og kommunikation.

Stk. 3. Prøven afholdes efter lærerens bestemmelse i samråd med klassen på en af følgende måder, idet der skal være samme prøveform for hele klassen:

Prøveform A) Eleven forbereder sig i 20-40 minutter med et oplæg, der bygger på både praktiske og teoretiske problemstillinger. Eleven må under forberedelsen tage notater, der må medbringes til fremlæggelsen. Under fremlæggelsen redegør eleven for arbejdet med oplægget. Til fremlæggelse og karaktergivning afsættes der i alt 20 minutter.

Prøveform B) Prøven tager udgangspunkt i et oplæg, der bygger på praktiske og teoretiske problemstillinger. Oplægget skal give eleverne mulighed for gennem undersøgelser, systematiseringer og ræsonnementer at benytte arbejdsmetoder og vise indsigt og færdigheder, der vedrører matematik og dens anvendelse. Eleven skal kunne veksle mellem praksis og teori. Prøven kan være individuel eller i en gruppe på højst 3 elever. Under prøven taler lærer og censor med den enkelte elev. Prøven med karaktergivning varer 2 timer. Der må højst være 6 elever til prøve samtidigt.

Stk. 4. Ved prøven må anvendes alle de hjælpemidler, der har været benyttet i den daglige undervisning. Der skal være mulighed for at anvende computer i prøvelokalet.

Stk. 5. Eleven prøves i praktisk anvendelse af fagets begreber og arbejdsmetoder, valg af fremgangsmåde samt i viden og indsigt i det matematiske stof. Eleven skal kunne begrunde de fundne resultater.

Fysik/kemi

§ 68. Prøven er mundtlig-praktisk. Eleverne bedømmes individuelt.

§ 69. Til den mundtlige-praktiske prøve i fysik/kemi opgives et alsidigt sammensat stof. Stoffet skal være ligeligt fordelt mellem fysik og kemi og skal omfatte:

- 1) Naturfaglige arbejdsmetoder.
- 2) Stoffernes kredsløb, egenskaber og det periodiske system.
- 3) Radioaktivitet.
- 4) Energi, elektricitet og magnetisme.
- 5) Astronomi.

Stk. 2. Eleverne får 2 timer til løsning af en laboratorieopgave. Opgaven skal formuleres så bredt, at flere af områderne, jf. stk. 1, indgår deri. I prøvetiden indgår opstilling af apparatur, oprydning og karaktergivning.

Stk. 3. Arbejdet kan foregå individuelt eller i grupper på højst 3 elever. Under løsningen af opgaven taler lærer og censor med den enkelte elev. Der må højst være 6 elever til prøve samtidigt.

Stk. 4. Til prøven må eleven anvende alle de hjælpemidler, der har været benyttet i den daglige undervisning. Der skal være mulighed for at anvende computer i prøvelokalet.

Stk. 5. Eleven prøves i viden og forståelse af faget samt i at tilrettelægge fysiske eller kemiske eksperimenter og drage konklusioner. Der lægges vægt på faglig fordybelse og forståelse af større sammenhænge.

Kapitel 10

Dispensationer og forsøgsordninger

§ 70. Departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi kan i ganske særlige tilfælde dispensere fra bestemmelserne i denne bekendtgørelse. Dispensationerne kan ikke omfatte forhold, der forringer elevernes retsstilling.

§ 71. Departementet for uddannelse kan tillade forsøg med andre prøveformer, herunder prøver baseret på en synopsis.

Stk. 2. Ansøgning om forsøg skal være begrundet i pædagogisk udviklings- og forsøgsarbejde. Forsøgets formål, indhold, tid og sted skal være beskrevet i ansøgningen. Ansøgningsfristen er 1. december til sommereksamen og 15. september til vinterprøven.

Stk. 3. Forsøgets resultater skal fremsendes til departementet for uddannelse efter retningslinjer, der fastsættes af departementet.

Kapitel 11

Andre bestemmelser

Prøveprotokoller

§ 72. Der udarbejdes en tilmeldingsprotokol for hvert hold, som viser hvor mange prøver eleverne er tilmeldt. Dette er et dokument, som ligger til grund for udfærdigelsen af standardformularerne karakterliste og attestation.

§ 73. Majoriaq uploader attestationer i IT-reg og opbevarer karakterlister og kopi af attestationer i 5 år efter prøven er afholdt.

Indberetninger og tilsyn

§ 74. Majoriaq centerleder sender følgende til departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi:

- Elevlister standardformular fra Iserasuaat
- Karakterlister standardformular fra Iserasuaat
- Aflagte prøver standardformular fra Iserasuaat bruges som grundlag for udfærdigelse af nyt dokument sendes også

Stk. 2. Centerleder sender modtagne rapporter fra censorer til departement for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi.

§ 75. Departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi fører det overordnede tilsyn med prøvernes gennemførelse. Uregelmæssigheder og tvivlsspørgsmål skal straks indbringes for departementet.

Attestation

§ 76. Majoriaq center udfærdiger attestationer i henhold til Hjemmestyrets bekendtgørelse om nr. 3 af 9. januar 2009 om den afsluttende evaluering i folkeskolen.

Stk. 2. Attestationerne skal indeholde følgende oplysninger:

- 1) Elevens navn og cpr. nr.
- 2) Undervisningsstedet navn og adresse
- 3) Dato for udstedelse af attestation
- 4) Prøvetermin
- 5) Karakterer i aflagte prøver

Stk. 3. Der udarbejdes skriftlig udtalelse og en karakter for projektopgaven.

Stk. 4. Aflægger en elev prøver ved flere Majoriaq centre, udfærdiges attestationen af den center, hvor eleven har haft sin tætteste tilknytning. Prøver, der er aflagt ved en anden center, end den center, der udfærdiger attestationen, markeres på attestationen med et x, og det forklares i attestationen, på hvilken center den pågældende prøve er aflagt.

Stk. 5. Attestationen underskrives af centerleder.

Stk. 6. Attestation udfærdiges på blanketter, der er godkendt af departementet for uddannelse.

Kapitel 12

Klager

§ 77. Klager over prøveoplæg, afvikling af prøver og karakterer kan indgives af elever og deres forældre, hvis eleven er under 18 år eller den, der har plejetilladelse til eleven.

Stk. 2. Klagen skal være skriftlig og begrundet og indgives til centerleder.

Stk. 3. Fristen for at indgive klage er 4 uger fra den dag, karakteren er meddelt, eller prøven er afholdt.

Stk. 4. Ved klager over karakterer i skriftlige prøver har klageren ret til at få udleveret en kopi af sin besvarelse.

Stk. 5. Censor og lærer fremsender hver en udtalelse til Centerleder i Majoriaq, som videresender udtalelserne og det nødvendige bilagsmateriale sammen med sine kommentarer til departement for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi, som sørger for en faglig bedømmelse og afgørelse.

§ 78. Klager over andre afgørelser fremsendes til departementet for erhverv, arbejdsmarked, handel og energi.

Stk. 2. Klagen skal være skriftlig og begrundet. Fristen for at indgive klage er 4 uger fra den dag afgørelsen blev meddelt.

Kapitel 13

Ikrafttrædelsesbestemmelser

§ 79. Bekendtgørelsen træder i kraft den 1. april 2018.

Grønlands Selvstyre,

Hans Enoksen

/

Jørn Skov Nielsen