

Orientering om folkeskolens afsluttende prøver 2004

Supplerende bemærkninger til:

- prøvebekendtgørelsen
- bekendtgørelse om elever med særlige behov
- computerbekendtgørelsen
- projektopgavebekendtgørelsen
- bekendtgørelse om elever med særlige behov
- bekendtgørelse om den obligatoriske
selvvalgte opgave

Vejledning til blanketsystemet

Oversigt over prøveterminerne:

December/januar 2003/2004

Maj/juni 2004

December/januar 2004/2005

Maj/juni 2005

**Orientering om
folkeskolens afsluttende prøver
2004**

Publikationen indgår i Uddannelsesstyrelsens håndbogsserie som nr. 15-2003

© Undervisningsministeriet

Redaktion: Kontor for eksamen og tilsyn, Sektionen for folkeskolens afsluttende prøver
Serieredaktion: Werner Hedegaard

Grafisk tilrettelægning: Mogens Poulsen

Omslag: KPTO A/S

1. udgave, 1. oplag, november 2003: 9.000 stk.

ISBN 87-603-2339-6

ISBN (WWW) 87-603-2341-8

ISSN 1399-2260

Uddannelsesstyrelsens håndbogsserie (Online) 1399-7394

Udgivet af Undervisningsministeriet, Uddannelsesstyrelsen, Kontor for eksamen og tilsyn

Bestilles (UVM 5-435) hos:

Undervisningsministeriets forlag

Strandgade 100 D

1401 København K

Tlf. nr. 3392 5220

Fax nr. 3392 5219

E-mail: forlag@uvm.dk

eller hos boghandlere

Repro og tryk: Sangill Grafisk Produktion (Miljøcertificeret)

Trykt med vegetabiliske trykfarver på 100% genbrugspapir

Printed in Denmark 2003

Indhold

4	Forord
5	Elektronisk indberetning
8	Elever med særlige behov
11	»Sygeprøve«
12	10. klasse
13	Tekstopgivelser - Undervisningsbeskrivelser
18	Hjælpe midler
21	§ 53 Dispensation / forsøg
22	Karakterlister
24	Prøveprotokol og indberetning om prøvernes udfald og bevaring af kopi
26	Privatister
29	Brug af computer ved de skriftlige prøver
31	Projektopgaven i 9. klasse og den obligatoriske selvvalgte opgave i 10. klasse
32	Afgangsbevis og bevaring af kopi
34	Klageadgang og henvendelser til Folkeskolens afsluttende prøver
35	Fortegnelse over blanketter
37	Tidsplan
39	Restoplæg
40	Datoer for prøverne til og med maj-juni 2005

Forord

Hæftet omfatter oplysninger, som er nødvendige for skolens ledelse ved afviklingen af folkeskolens afsluttende prøver. Yderligere oplysninger kan findes på *www.uvm.dk* (klik på *Uddannelsesområder*, derefter på *Grundskolen* og til sidst på *Prøver og evaluering*).

Der gives praktiske anvisninger på alle forhold i forbindelse med prøveafviklingen, herunder hvordan blanketterne skal anvendes, samt informationer om hvilke hjælpemidler, der er tilladte ved prøverne.

Bagest i hæftet er trykt en tidsplan som hjælp til at skabe overblik over ministeriets og skolernes forskellige tidsfrister.

Når der i dette hæfte står, at materialet skal indsendes til sektionen for folkeskolens afsluttende prøver, bedes nedenstående adresse benyttet.

*Undervisningsministeriet
Uddannelsesstyrelsen
Kontor for eksamen og tilsyn
Frederiksholms Kanal 26
1220 København K
Mrk Folkeskolens afsluttende prøver
Fax. 3392 7331
Fælles e-mail: fap@uvm.dk*

*Ansvarlig for folkeskolens afsluttende prøver
Undervisningskonsulent
Niels Plischewski
tlf. 3392 5505
e-mail: nipli1@uvm.dk*

*Kontorfuldmægtig
Dorthe Ingvorsen
tlf. 3392 5479
e-mail: dosin1@uvm.dk*

*Kontorfuldmægtig
Dorte Waldstrøm
tlf. 3392 5138
e-mail: dowal1@uvm.dk*

*Fuldmægtig
Olivier Lesenecal
tlf. 3395 5483
e-mail: olles1@uvm.dk*

Anmeldelse

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 9

Anmeldelsesfrist: 1. december og 1. oktober.

Elektronisk indberetning via Internettet

På internetadressen www.uvm.dk/indberetning kan skolerne elektronisk anmelde elever til folkeskolens afsluttende prøver i maj/juni og december/januar. Systemet vil være åbent for indberetning i perioden 10. november–1. december 2003 (begge dage inkl.) for maj/juni prøverne og i perioden 9. september–1. oktober 2004 (begge dage inkl.) for december/januar prøverne.

Ministeriet har i efteråret 2003 sendt brugernavn og adgangskode til de skoler, der tidligere har afholdt folkeskolens afsluttende prøver. Disse brugernavne og adgangskoder skal benyttes fremover ved elektronisk indberetning.

De skoler, som ikke tidligere har afholdt folkeskolens afsluttende prøver, men som fremover ønsker at anmelde elever til folkeskolens afsluttende prøver elektronisk, kan kontakte Kontor for eksamen og tilsyn, *folkeskolens afsluttende prøver* for at få brugernavn og adgangskode tilsendt.

Den elektroniske anmeldelsesblanket ligner papirudgaven, men skolens »stamoplysninger« er fortrykte. Derfor er det vigtigt, at oplysningerne vedrørende skolens navn, adresse, telefonnr. samt leder er korrekte. Eventuelle ændringer kan skolen meddele Kontor for eksamen og tilsyn, *folkeskolens afsluttende prøver* på e-mail: fap@uvm.dk.

Vejledning til elektronisk indberetning findes på internetadressen: www.uvm.dk/grundskole/proeverogevaluering/elektroniskindberetning

På grundlag af tilkendegivelser fra eleverne om indstilling til prøverne udfylder skolen rubrikkerne *Antal hold* (klasser), *Antal elever* og om evt. beskikket censur ønskes i *1 eller 2 dage*. Rubrikkerne *antal hold*, *antal elever* og *1 eller 2 dage* skal udfyldes, hvis skolen anmelder elever til prøve ved folkeskolens afgangsprøve. Hvis skolen anmelder elever til prøve ved folkeskolens 10.-klasse-prøve skal rubrikkerne *antal hold* og *antal elever* – *skriftlig og/eller mundtlig* udfyldes. Hvis der anmeldes elever til mundtlig prøve, skal der sættes X i *1 eller 2 dage*. Oplysninger om beskikket censur ønskes i 1 eller 2 dage er vigtige for ministeriet, da

de danner grundlag for planlægningen af den beskikkede censur. Det henstilles derfor til skolen, at oplysningerne gives så realistisk som muligt.

Rubrikken *Bemærkninger* udfyldes, hvis skolen har oplysninger, som er vigtige for ministeriets planlægning af den beskikkede censur. Sådanne bemærkninger kan fx være oplysninger om, hvorvidt beskikket censur ønskes i et bestemt fag, eller om der er arrangeret lejrskole i den mundtlige prøvetermin.

Sidste frist for, at en elev kan tilmelde sig prøve eller ændre niveau, er 7 kalenderdage før første skriftlige prøvedag, jf. prøvebekendtgørelsens § 5 stk. 6. Skulle en elev ændre niveau, til- eller framelde sig prøve i tidsrummet fra anmeldelsesfristen (1. oktober og 1. december) og til de 7 kalenderdage før første skriftlige prøvedag, indsender eller telefaxer skolen kopi af anmeldelsen med de korrigerede oplysninger til Kontor for eksamen og tilsyn, *folkeskolens afsluttende prøver*, fax. nr. 3392 7331.

Opgaverne til de skriftlige prøver vil blive afsendt fra ministeriet i så god tid inden den skriftlige prøvetermins begyndelse, at skolen ved telefonisk henvendelse til ministeriet vil kunne rekvirere yderligere eksemplarer af opgaver, hvis antallet af opgaver ikke er i overensstemmelse med det anmeldte elevtal.

Mundtlig beskikket censor

I henhold til prøvebekendtgørelsens § 24 kan Undervisningsministeriet beslutte at beskikke censorer til de mundtlige og praktiske prøver. *Skolen kan altså ikke efterfølgende fravælge en af ministeriet beskikket censor.*

Den enkelte censor er beskikket i et bestemt fag og skal normalt kun bedømme et hold på hver skole. Det er skolens leder, der bestemmer, hvilket hold den beskikkede censor skal bedømme.

Skolens leder fastsætter tidspunktet for prøvernes begyndelse, men af hensyn til såvel elever, lærer og censor bør prøverne afvikles inden for tidsrummet kl. 8.00 – ca. 15.30. For kommunale ungdomsskoler gælder, at prøverne kan afvikles indenfor et tilsvarende tidsrum.

Hvis censor skal bedømme et hold ved 10.-klasse-prøven, og der fra samme hold/klasse er elever, der har indstillet sig til folkeskolens afgangsprøve i faget, bestemmer skolens leder, om censor også skal medvirke ved denne prøve.

I prøveterminen maj-juni 2004 vil de beskikkede censorer ved de *mundtlige* prøver blive udsendt i *uge 24*, dvs. i perioden mandag den 7. juni – fredag den 11. juni 2004 (begge dage inkl.). Beskikkede censorer ved de *praktiske* prøver vil blive udsendt i *uge 22*, dvs. i perioden tirsdag den 25. maj – onsdag den 27. maj 2004 (begge dage inkl.).

Indstilling af beskikkede censorer

Ministeriet modtager gerne løbende indstilling af lærere som beskikkede censorer. Hvis en skoleleder ønsker at indstille en lærer som beskikket censor, kan skolelederen hente et indstillingsskema på internetadressen www.uvm.dk/grundskole/proeverogevaluering/beskikketcensurcensur eller rekvirere et indstillingsskema hos Kontor for eksamen og tilsyn, *folkeskolens afsluttende prøver.*

Skolelederen, der indstiller en lærer som beskikket censor, er ansvarlig for lærerens faglige kvalifikationer til at være censor på det pågældende klassetrin, jf. prøvebekendtgørelsen § 24, stk. 1.

Ministeriet dækker censors rejse- og opholdsudgifter iht. cirkulære af 30. juni 2000, cirkulære om tjenesterejseaftalen, der er indgået mellem Finansministeriet og bl.a. Lærernes Centralorganisation. *Udgifter i forbindelse med censors tjenestetid vil ikke blive refunderet.*

Elever med særlige behov

Bekg. nr. 4 af 6. januar 1998 og Vejledning nr. 210 af 18. december 2001

Anmeldelsesfrist: 1. februar og 1. oktober.

De enkelte skoler kan fravige prøvebestemmelserne for elever med særlige behov, såfremt visse betingelser er opfyldt. jf. *Bekendtgørelse om elever med særlige behov ved folkeskolens afsluttende prøver nr. 4 af 6. januar 1998 § 5 og Vejledning om fravigelse af bestemmelserne ved folkeskolens afsluttende prøver.*

Fravigelserne kan vedrøre prøvernes form og rammer, herunder brugen af hjælpemidler og tildeling af ekstra tid.

Prøverne skal tilrettelægges på samme vilkår, som har været gældende for elevens forudgående undervisning, og således afspejle den måde, som eleven har arbejdet på. Dette gælder dog ikke forskellige elektroniske stoveprogrammer, der vil kræve en ansøgning om dispensation.

Tilladelse til fravigelse af prøvebestemmelserne må kun gives, når der foreligger en konkret pædagogisk-psykologisk udtalelse om, at eleven på grund af sine særlige vanskeligheder ikke vil kunne opnå et resultat ved prøven, der afspejler den pågældendes faglige niveau. Udtalelsen afgives på grundlag af en pædagogisk-psykologisk vurdering, hvori andre sagkyndige kan inddrages.

En udtalelse er dog ikke nødvendig for elever, der undervises på en amtskommunal specialskole eller et amtskommunalt undervisningscenter for svært handicappede børn og unge, eller hvis der foreligger en aktuel pædagogisk-psykologisk vurdering vedrørende elevens vanskeligheder.

Fravigelserne kan desuden vedrøre opgaverne, såfremt elevens vanskeligheder gør det nødvendigt. Hvis der gives fravigelser, skal formålet med prøverne og prøvernes faglige sværhedsgrad fastholdes.

Når der forekommer behov for fravigelser, som ligger uden for beskrivelserne i bekendtgørelsen og vejledningen, indsendes ansøgning til sektionen for folkeskolens afsluttende prøver, som træffer afgørelsen. Eventuelle ansøgninger herom indsendes inden den 1. oktober for december-januar prøverne og inden den 1. februar for maj-juni prøverne.

Ligesom ved anmeldelse af elever til folkeskolens afsluttende prøver i prøvetidspunktet maj/juni og december/januar har skolerne mulighed for at bestille specielt fremstillede opgavesæt elektronisk. Systemet vil være åbent for indberetning og i perioden 10. november – 1. december 2003 (begge dage inkl.) for maj/juni prøverne og i perioden 9. september – 1. oktober 2004 (begge dage inkl.) for december/januar prøverne.

Ved opgavebestilling skal der oprettes en ny bestilling for hver elev, der skal benytte specielt fremstillede opgavesæt, da denne bestilling er elevbaseret.

Opgavesættene i matematik på bånd bliver fremstillet således, at både færdigheds- og problemløsningsdelen vil være båndindtalt.

Opgavesættene i stortryk til svagsynede elever fremstilles med farver. Ministeriet fremstiller kun disse specielle opgavesæt i det antal, som skolerne rettidigt har rekvireret.

Målestoksforholdene på tegninger i opgavesættene i matematik kan være ændret ved forstørrelsen. *Det er derfor nødvendigt, at disse elever får udleveret både det specielle og det normale opgavesæt til prøven.*

For de elever, der anvender specielt fremstillede opgavesæt, skal skolen sende opgavebesvarelsenerne (uden markering) til den beskikkede censor, som retter skolens øvrige opgaver.

For *blinde elever* sendes opgavebesvarelsenerne til bedømmelse hos ministeriets fagkonsulent i det pågældende fag, hvilket vil fremgå af en liste, der medsendes de specielt fremstillede opgaver.

For *tosprogede elever* gælder de samme regler for fravigelser. Tosprogede elever kan endvidere anvende ordbøger fra deres eget sprog til dansk og fra dansk til deres eget sprog evt. via et tredje sprog. Dette regnes ikke som en fravigelse.

Indberetning

Indsendelsesfrist: Inden udgangen af juni for såvel december/januar og maj/juni prøvetermin

Skolens leder indberetter på en særlig blanket til Undervisningsministeriet antallet af og kategorier for tilladte fravigelser i henhold til *Bekendtgørelse om elever med særlige behov ved folkeskolens afsluttende prøver nr. 4 af 6. januar 1998 § 5* og *Vejledning om fravigelse af bestemmelserne ved folkeskolens afsluttende prøver, nr. 210 af 18. december 2001*. Se blanketnummer i fortegnelsen over blanketter.

Ministeriet ønsker gennem de indsendte oplysninger at følge udviklingen på området.

Påtegning på prøvebeviset

Undervisningsministeriet henleder skolens opmærksomhed på § 2, stk. 2, i *Bekendtgørelse om elever med særlige behov*. Efter denne bestemmelse afgør eleven sammen med sine forældre, om han/hun ønsker en påtegning på prøvebeviset, der angiver, hvori fravigelsen har bestået.

»Sygeprøve«

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 7

Anmeldelsesfrist: 1. december og 1. oktober.

Ligesom ved anmeldelse af elever til folkeskolens afsluttende prøver i prøveterminerne maj/juni og december/januar har skolerne mulighed for at anmelde elever til »sygeprøve« elektronisk. Se afsnittet Anmeldelse.

Elever, der har indstillet sig til prøve i en prøvetermin, men som på grund af sygdom er blevet forhindret i helt eller delvis at gennemføre prøven, kan på ny indstille sig til prøve i den nærmest følgende prøvetermin.

Elever, der har fået skolelederens tilladelse i henhold til § 7, stk. 2 i prøvebekendtgørelsen, kan ligeledes indstille sig i den nærmest følgende prøvetermin.

Eleven skal indstille sig til prøve ved den skole, hvor eleven oprindeligt indstillede sig til prøve.

Hvis den skole, hvor eleven indstiller sig til »sygeprøve«, tillader det, kan den skriftlige del af prøven godt finde sted på en anden skole. Den skole, hvor »sygeprøven« i så fald bliver afholdt, må ikke indstille eleven, men skal modtage opgave(r) og evt. papir fra den skole, hvor eleven indstiller sig til prøve. Når prøven er afsluttet, skal opgavebesvarelsen sendes retur til skolen, som videregiver opgavebesvarelsen til den beskikkede censor.

Hvis kommunen beslutter, at de skriftlige »sygeprøver« skal afholdes samlet på en skole, fremsender den enkelte skole en anmeldelse til kommunens skoleforvaltningen, som herefter indberetter en samlet opgørelse over det antal elever, der har indstillet sig til prøve ved kommunens skoler. Ministeriet sender både opgaverne og meddelelsen om beskikket censur til skoleforvaltningen, dvs. at det er skoleforvaltningen, som har det overordnede ansvar for, at prøverne forløber efter bestemmelserne i prøvebekendtgørelsen.

De skriftlige censorer har et meget omfattende papirarbejde ved disse prøver (mange enkeltopgaver i særskilte kuverter). For at lette dette arbejde, anmodes skolerne om at medsende en kraftig konvolut af passende størrelse ved fremsendelse af elevbesvarelsene fra skolen. Konvolutten forsynes med skolens navn og adresse og frankeres som anbefalet brev til brug for censor ved tilbagesendelsen af elevbesvarelsene.

10. klasse

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000 § 5, stk. 5

De fag, der ved 10.-klasse-prøven består af flere dele, kan afsluttes hver for sig. Det betyder, at eleverne i 10. klasse kan vælge at aflægge prøve i fx den mundtlige del af et fag, altså fravælge den skriftlige del. Vælger eleverne at aflægge prøve i den mundtlige del af faget, skal sidste standspunktskarakter for den skriftlige del også være på baggrund af læseplanen for 10. klasse. **Der må således ikke ske en sammenblanding af niveauer (FSA/FS10) inden for det enkelte fag.**

For at en elev kan indstille sig til prøve, skal eleven have fulgt undervisningen i faget i det pågældende år. Dette betyder, at en elev, der ønsker at indstille sig til folkeskolens afgangsprøve, skal have fulgt undervisningen i 10. klasse (læseplanen for 10. klasse). Det er dog ingen betingelse, at eleven har aflagt folkeskolens afgangsprøve i 9. klasse.

Skolerne skal gøres opmærksomme på, at konsekvenserne for bortvalg nøje skal overvejes, hvis eleven påtænker at fravælge den skriftlige eller mundtlige del af en 10.-klasse-prøve. Der henvises i den forbindelse til bekendtgørelse om optagelse i de gymnasiale uddannelser (Bekg. nr. 742 af 8. august 2000).

Tekstopgivelser - Undervisningsbeskrivelser

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 23.

Indsendelsesfrist: 14 kalenderdage før påbegyndelsen af de mundtlige/praktiske prøver.

Dette gælder ikke ved »sygeprøver«.

Konvolutten mærkes »Tekstopgivelser« samt påføres skolekode. Der gøres opmærksom på, at det ikke er nødvendigt at sende tekstopgivelser rekommanderet.

Der udfyldes et blanketsæt for hvert hold i de fag, hvori der afholdes mundtlig eller praktisk prøve.

Der anvendes følgende 3 typer blanketsæt:

- Tekstopgivelser til fag med mundtlig prøve til folkeskolens afgangsprøve (FSA)
- Undervisningsbeskrivelser til fag med praktisk prøve til folkeskolens afgangsprøve (FSA)
- Tekstopgivelser til fag med mundtlig prøve til folkeskolens 10.-klasse-prøve

På blanketten til undervisningsbeskrivelse anføres med et kryds, hvilket fag blanketten omhandler.

På blanketten til tekstopgivelser anføres, hvilket fag blanketten omhandler. På blanketten anføres desuden oplysninger om lærerens navn, klassens/holdets betegnelse, antal elever, der har indstillet sig til prøve i faget, dato for prøvens afholdelse samt censors navn og navnet på censors skole. *Hvis censor er beskikket af Undervisningsministeriet, skrives »B« i rubrikken Censors skole.*

Blanketsættets blad 1 indsendes til Undervisningsministeriet senest 14 kalenderdage før påbegyndelsen af de mundtlige/praktiske prøver. Blanketterne indsendes samlet – sorteret i fag. Det er vigtigt, at alle tekstopgivelser fra samme skole sendes i én kuvert. *Det vil være en hjælp, hvis tekstopgivelserne ikke hæftes sammen – dog må de gerne hæftes fagvis – eller sendes i et chartek.*

Blanketsættets blad 2 fremsendes af skolens leder til censor sammen med opgaverne til prøven, således at materialet er *censor i hænde senest 14 kalenderdage* før prøven i det pågældende fag. Såfremt der til prøven opgives stof fra kom-

pendier eller andet supplerende materiale, medsendes dette til censor. Blanketsættets blad 3 er skolens kopi. Blanketsættets blad 4 kan enten anvendes som et kladdeskema, der udleveres til læreren til udfyldning, eller som en kopi til læreren.

Iht. § 23 i prøvebekendtgørelsen skal *kopi af tekstopgivelserne udleveres til eleverne.*

Bestemmelser vedrørende opgivelserne – herunder kilde- og normalside angivelse – til de mundtlige prøver i de enkelte fag er fastsat i prøvebekendtgørelsen.

En normalside er 1300 bogstaver for prosa og 30 verslinier for poesi. Andre udtryksformer, herunder billede, lyd og video, opregnes ikke i normalsider. Kun manus til video og film udregnes således som normalsider.

På blanketten til tekstopgivelser anføres kun oplysninger om *det stof, der opgives til prøven.*

Såfremt opgivelserne ikke er ens for alle elever på holdet, skal det af blanketten fremgå, hvorledes opgivelserne fordeles på de enkelte elever eller grupper af elever.

Desuden foreligger tekstopgivelser/undervisningsbeskrivelser som edb-blanketter til brug for de skoler, der anvender et edb-elevadministrationssystem, der er godkendt af Undervisningsministeriet.

For de enkelte fag bemærkes i øvrigt følgende:

Dansk

På blanketten til tekstopgivelser anføres de opgivne teksters forfattere og titler (eller eventuelt anden identifikation) med kildeangivelse. For skrevne teksters vedkommende angives desuden normalsideantal for hver enkelt tekst.

- De opgivne større fiktive værker anføres uden angivelse af normalsideantal nederst på blanketten
- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) skal tekstopgivelserne omfatte mindst 60 og højst 100 normalsider af kortere tekster, bestående af ældre og nyere prosa og poesi (og evt. drama) samt sagprosa. Desuden opgives der to større fiktive værker, hvoraf mindst et skal være en dansk roman. Foruden teksterne opgives der inden for andre udtryksformer mindst et eksempel på anden fiktion

og mindst et eksempel på anden ikke-fiktion. Opgivelserne skal fortrinsvis være af dansk eller anden nordisk oprindelse.

- Til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) skal tekstopgivelserne omfatte mindst 80 og højst 100 normalsider af kortere tekster, bestående af ældre og nyere prosa og poesi (og evt. drama) samt sagprosa. Desuden opgives der tre større fiktive værker, hvoraf mindst et skal være en dansk roman. Foruden teksterne opgives der inden for andre udtryksformer mindst et eksempel på anden fiktion og mindst et eksempel på anden ikke-fiktion. Opgivelserne skal fortrinsvis være af dansk eller anden nordisk oprindelse.

Engelsk

På blanketten til tekstopgivelser anføres de opgivne teksters forfattere og titler (eller evt. anden identifikation) med kildeangivelse. For skrevne teksters vedkommende angives desuden normalsidetal for hver enkelt tekst.

- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) skal tekstopgivelserne omfatte mindst 30 og højst 40 normalsider
- Til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) skal tekstopgivelserne omfatte mindst 50 og højst 60 normalsider
- Tekstopgivelserne skal være alsidigt sammensat, dvs. omfatte både skønlitteratur og sagprosa
- Uden angivelse af normalsidetal *skal* endvidere anføres ikke-skrevne materialer, fx. billeder, lyd og video*
- Stof om flere engelsktalende lande skal være repræsenteret i opgivelserne.

Tysk og fransk

På blanketten til tekstopgivelser anføres de opgivne teksters forfattere og titler (eller evt. anden identifikation) med kildeangivelse. For skrevne teksters vedkommende angives desuden normalsidetal for hver enkelt tekst.

- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) skal tekstopgivelserne omfatte mindst 30 og højst 40 normalsider
- Til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) skal tekstopgivelserne omfatte mindst 50 og højst 60 normalsider
- Tekstopgivelserne skal være alsidigt sammensat, dvs. omfatte både skønlitteratur og sagprosa
- Uden angivelse af normalsidetal *skal* endvidere anføres ikke-skrevne materialer, fx. billeder, lyd og video.*

Latin

På blanketten til tekstopgivelser anføres de opgivne teksters forfattere og titler (eller evt. anden identifikation) med kildeangivelse. For skrevne teksters vedkommende angives desuden normalsidetallet for hver enkelt tekst.

- Der opgives et alsidigt sammensat tekstudvalg på ca. 20 normalsider
 - Prøveoplægget består af en ukendt tekst på ca. 1/3 normalside, evt. med tilhørende illustrationer
- * En skole må ikke, hverken i forbindelse med prøven og tekstopgivelserne eller den daglige undervisning, bruge film/videoer uden at have indgået en aftale med COPY-DAN derom. Hvis skolen har en sådan aftale, kan denne umiddelbart overføres til prøven.

Matematik

På blanketten til tekstopgivelser anføres oplysninger om de faglige emner, der opgives inden for de i prøvebekendtgørelsen nævnte områder. Opgivelserne skal være alsidigt sammensat.

Endvidere anføres en oversigt over de benyttede *undervisningsmaterialer*, herunder lærebøger, kompendier og andet supplerende materiale, og hvor det er muligt, med angivelse af forlag og forfatter.

Ved anvendelse af computer anføres en oversigt over de benyttede programmer.

Fysik/kemi

På blanketten til tekstopgivelser anføres oplysninger om de faglige emner, der opgives inden for de i prøvebekendtgørelsen nævnte områder. Opgivelserne skal være alsidigt sammensat.

Tekstopgivelserne *skal* omfatte *lige* dele kemi og fysik.

Endvidere anføres en oversigt over de benyttede undervisningsmaterialer, herunder lærebøger, kompendier og andet supplerende materiale, og hvor det er muligt, med angivelse af forlag og forfatter.

Håndarbejde

På blanketten til undervisningsbeskrivelse anføres oplysninger om *områder*, der er arbejdet med, *teknikker*, der er brugt/lært til at nå det færdige produkt, *emner* samt *organisationsform*.

- Der gives kun oplysninger om teknikker, der er brugt ud over den obligatoriske undervisning
- Undervisningsbeskrivelsen skal kunne give censor et samlet indtryk af årsforløbet
- *Opgaven skal påbegyndes i undervisningstiden.* Antal timer i undervisningstiden skal derfor mindst være 1 lektion og højst 8 lektioner.
- Desuden anføres, hvor mange timer det af undervisningstiden, der har været anvendt samt det samlede tidsforbrug til prøveafviklingen.

Sløjd

På blanketten til undervisningsbeskrivelse anføres oplysninger om undervisningen inden for hvert af de fire hovedområder. Undervisningsbeskrivelsen skal kunne give censor et samlet indtryk af årsforløbet.

- *Opgaven skal påbegyndes i undervisningstiden.* Antal timer i undervisningstiden skal derfor mindst være 1 lektion og højst 8 lektioner.
- Desuden anføres, hvor mange timer af undervisningstiden, der har været anvendt samt det samlede tidsforbrug til prøveafviklingen.

Hjemkundskab

På blanketten til undervisningsbeskrivelse anføres oplysninger om, hvilke *emner* og *teknikker* der er arbejdet med, hvordan undervisningen har været *organiseret*, samt hvilke *perspektiver* der har været anlagt på emnerne.

- Undervisningsbeskrivelsen skal kunne give censor et samlet indtryk af årsforløbet
- Endvidere anføres oplysninger om eventuel anvendt litteratur
- Desuden anføres oplysning om eleverne aflægger prøven enkeltvis eller i grupper.

Antal opgaver til de mundtlige prøver

I henhold til § 25, stk. 2, i prøvebekendtgørelsen, skal opgaverne til de mundtlige prøver samt prøven i faget hjemkundskab alsidigt dække det opgivne stof uden hensyn til antallet af elever. Desuden skal den enkelte elev i henhold til § 26, stk. 1, kunne vælge imellem mindst fire muligheder. Er der tale om grupper af elever, skal hver enkelt gruppe kunne vælge mellem 4 muligheder. Der vil ofte her være tale om, at 2-3 grupper arbejder samtidig. Hver af disse grupper skal også have mulighed for at vælge mellem 4 opgaver.

Hjælpemidler

Skriftlige prøver

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 1, stk. 2, § 16, stk. 6, §§ 28 - 43

Niv.	Fag	Hjælpemidler
FSA	Dansk, retstavning	Ordbøger.*
FSA FS10	Dansk, skr. fremstilling	Ordbøger.*
FSA	Matematik, færdighedsdel	De nødvendige praktiske hjælpemidler: passer, lineal, vinkelmåler, kalkerpapir samt tegneredskaber af forskellige typer.
FSA FS10	Matematik	Lommeregner (alle lommeregnere, den må dog ikke være i trådløs forbindelse med andre lommeregnere eller computere), passer, lineal, vinkelmåler, kalkerpapir samt tegneredskaber af forskellige typer. En af Undervisningsministeriet godkendt formel- og tabelsamling suppleret med egne optegnelser.**
FS10	Engelsk	Dansk/engelsk, engelsk/dansk, engelsk/engelsk ordbog Grammatiske oversigter.***
FS10	Tysk	Dansk/tysk, tysk/dansk, tysk/tysk ordbog. Grammatiske oversigter.***
FS10	Fransk	Dansk/fransk, fransk/dansk, fransk/fransk ordbog. Grammatiske oversigter.***

Tosprogede elever har umiddelbart ret til at anvende ordbøger fra deres eget sprog til dansk og fra dansk til deres eget sprog evt. via et tredje sprog.

- * Læs nærmere om brug af hjælpemidler i hæftet *Prøverne i dansk, Bekendtgørelse og vejledning*, s. 10 og s. 25, eller på www.uvm.dk, Grundskolen, Prøver og evaluering.
- ** Læs nærmere om brug af hjælpemidler i hæftet *Prøverne i matematik, Bekendtgørelse og vejledning* s. 20-21 eller på www.uvm.dk, Grundskolen, Prøver og evaluering.

- *** En grammatisk oversigt kan være
- forlagsudgivne grammatikker,
 - lærer/elevproducerede grammatikker, og
 - elevens egne grammatiske optegnelser/oversigter

Læs nærmere om brug af hjælpemidler i hæfterne *Prøverne i engelsk, Bekendtgørelse og vejledning* s. 25, *Prøverne i tysk. Bekendtgørelse og vejledning* s. 27 og i *Prøverne i fransk. Bekendtgørelse og vejledning* s. 22 eller på www.uvm.dk, Grundskolen, Prøver og evaluering.

De grammatiske oversigter må indeholde oversigter over grammatiske fænomener, eksempler på disse og forklaringer på deres anvendelse. De må endvidere indeholde lister af ord og ordklasser, fx uregelmæssige udsagnsord, konjunktioner, tillægsord, sammentrækninger, ord som ligner hinanden på dansk og fremmedsproget, men som har forskellig betydning, og ord som udtales ens, men staves forskelligt.

De grammatiske oversigter kan være forlagsudgivet, eller lærer/elev produceret. Der må ikke forekomme længere sammenhængende tekststykker på fremmedsproget, og de må ikke have form af en øvebog, fx med »stiløvelser« som eleven har udfyldt eller læreren rettet. Ligeledes må ordbøger, som indeholder længere sammenhængende tekststykker i form af leksikonoplysninger, ikke anvendes.

Der er ingen »blåstempling« af ordbøger, men ordbøger bør være af nyere dato og af et omfang, så eleven ikke kommer i den situation, at der er centrale ord eller udtryk, som ikke kan slås op.

Hvis der til et tekstbehandlingsprogram er tilknyttet grammatikkontrol, skal dette slås fra, når der anvendes computer.

Mundtlige/praktiske prøver

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 1, stk. 2, § 27, stk. 3, §§ 28–43

Niv.	Fag	Hjælpemidler
FSA FS10	Dansk	Ordbøger med ordforklaringer. Optegnelser.*
FSA FS10	Matematik	Alle de i undervisningen brugte materialer må medbringes eller være til rådighed i prøvelokalet. Der skal være en computer til rådighed i prøvelokalet.**
FSA FS10	Engelsk	I forberedelseslokalet må eleven anvende dansk/engelsk, engelsk/dansk, engelsk/engelsk ordbog og tage notater.***
FSA FS10	Tysk	I forberedelseslokalet må eleven anvende dansk/tysk, tysk/dansk, tysk/tysk ordbog og tage notater.***
FSA FS10	Fransk	I forberedelseslokalet må eleven anvende dansk/fransk, fransk/dansk, fransk/fransk ordbog og tage notater.***
FSA	Latin	I forberedelseslokalet må eleven anvende dansk/latin, latin/dansk ordbog og tage notater.***
FSA FS10	Fysik/kemi	Alle hjælpemidler, som har været anvendt i den daglige undervisning, herunder også optegnelser.
FSA	Håndarbejde	Alle hjælpemidler, som har været anvendt i den daglige undervisning, herunder også optegnelser.
FSA	Sløjd	Alle hjælpemidler, som har været anvendt i den daglige undervisning, herunder også optegnelser.
FSA	Hjemkundskab	Alle hjælpemidler, som har været anvendt i den daglige undervisning, herunder også optegnelser.

* Ved optegnelser i dansk forstås elevernes *egne notater* og *optegnelser* fra det daglige arbejde og *notater (men ikke større kompendier)*, som er blevet uddelt til eleverne under arbejdet i klassen. Disse kan godt være renskrevet. (Læs *Prøverne i dansk, Bekendtgørelse og vejledning*, side 25 f). eller på www.uvm.dk, Grundskolen, Prøver og evaluering.

** Læs nærmere i hæftet *Prøverne i matematik, Bekendtgørelse og vejledning*. eller på www.uvm.dk, Grundskolen, Prøver og evaluering.

*** Der må ikke tages notater med ind i forberedelseslokalet. En elektronisk ordbog på en computer, der står klar og tændt i forberedelseslokalet, kan anvendes, hvis eleven er vant til at bruge en sådan i sit daglige arbejde, og hvis computeren ikke indeholder andet end ordbogen.

§ 53 – Dispensation / forsøg

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 53

Som det fremgår af Undervisningsministeriets Nyhedsbrev/3 af juni 2003 – Om fornyelse af folkeskoleloven – **ophører de hidtidige godkendte forsøgs- og udviklingsarbejder.**

Med udgangspunkt i udviklingsprogrammet »En skole i bevægelse« vil de hidtil høstede erfaringer med forsøg med de afsluttende prøver – inkl. maj-juni prøverne 2003 – blive evalueret. Evalueringerne vil indgå i det fremtidige arbejde under udviklingsprogrammets punkt 2 – »Prøve- og arbejdsformer«.

Skolerne kan derfor ikke fortsætte de tidligere godkendte forsøg. Ønskes der igangsat et forsøgs- og udviklingsarbejde, må skolerne holde sig orienteret om de ændrede præmisser under punkt 2 i »En skole i bevægelse«, der bliver udmeldt på ministeriets hjemmeside.

Der henvises endvidere til ministeriets hjemmeside www.uvm.dk.

Karakterlister

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 21, stk. 3, § 49

Karakterlisterne, der skal anvendes, er nævnt bag i dette hæfte.

Blå trykfarve angiver, at karakterlisten vedrører folkeskolens afgangsprøve (FSA).

Rød trykfarve angiver, at karakterlisten vedrører folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10)

Grøn trykfarve angiver, at karakterlisten omfatter både afgangsprøven (FSA) og 10.-klasse-prøven (FS10)

- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) i fagene *dansk* og *matematik* anvendes karakterlister (blå trykfarve) med fortrykt fagbetegnelse
- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) i *alle øvrige fag* anvendes karakterlister (blå trykfarve), hvor skolen påfører faget
- Til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) i fagene *dansk* og *matematik* anvendes karakterlister (rød trykfarve) med fortrykt fagbetegnelse
- Til folkeskolens afgangsprøve (FSA) og folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) i *fysik/kemi* anvendes karakterlister (grøn trykfarve) med fortrykt fagbetegnelse
- Til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) i fagene *engelsk*, *tysk* og *fransk* anvendes karakterlister (rød trykfarve), hvor skolen påfører faget.

Desuden foreligger karakterlister (grøn trykfarve) som edb-blanketter til brug for de skoler, der anvender et edb-elevadministrationssystem, som er godkendt af Undervisningsministeriet.

Karakterlisterne foreligger i sæt, der omfatter det nødvendige antal lister til censor og lærer til de skriftlige og mundtlige prøver i det pågældende fag. Der udfyldes *et blanketsæt for hvert hold* i de fag, hvori der afholdes skriftlig og/eller mundtlig prøve.

Karakterlisterne til folkeskolens 10.-klasse-prøve er fremstillet i sæt. I disse sæt indgår også karakterlister til folkeskolens afgangsprøve (FSA) samt en karakterliste til mundtlig prøve.

Skolen kan derfor påføre alle holdets elever, der ønsker at aflægge prøve, uanset om den enkelte elev har indstillet sig til den folkeskolens 10.-klasse-prøve eller til afgangsprøven (FSA).

Dog bedes det anført i 10. klasse, om eleven går op til folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10) eller folkeskolens afgangsprøve (FSA).

Som en oplysning til censor anføres en bemærkning ud for den enkelte elev, såfremt eleven ikke deltager i den pågældende prøve.

Karakterlisten til mundtlig prøve er udformet med en kolonne til karakterer opnået ved folkeskolens afgangsprøve (FSA), og en kolonne til karakterer opnået ved folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10).

Såfremt skolen anvender et edb-elevadministrationssystem, der er godkendt af Undervisningsministeriet, og der fra dette system findes en alternativ udskrivningsmåde, kan denne anvendes.

Retningslinier i forbindelse med karakterlister (§ 21, stk. 2)

Procedurerne er følgende:

1. Når censor har afsluttet bedømmelsen, sendes besvarelsene tilbage til skolen som rekommanderet forsendelse.
2. Karakterlisten underskrives og medsendes i lukket konvolut. Der lægges kun en karakterliste i hver konvolut, og konvolutten mærkes med prøvens og opgavens art samt klasse eller hold.
3. Læreren i faget afleverer efter sin bedømmelse af besvarelsene sin karakterliste til lederen af skolen. Denne åbner derefter konvolutten med censors karakterliste, giver censors liste til læreren og sender lærerens liste til censor.
4. Censor og lærer underskriver listerne og returnerer dem snarest til lederen. Er der karakterer, som den ene af parterne ønsker forhandling om, anføres dette sammen med en kort begrundelse på listen. Dette udelukker ikke, at listerne skal underskrives.
5. Forhandling – mundtlig eller skriftlig – skal finde sted, hvis en af bedømmerne ønsker det. Lederen af skolen forestår forhandlingen. Forhandlingsresultatet underskrives af både lærer og censor.

Prøveprotokol og indberetning om prøvernes udfald og bevaring af kopi

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 50

Indsendelsesfrist: Umiddelbart efter prøvernes afholdelse.

Konvolutten mærkes »Prøveprotokoller« samt påføres skolekode.

Skolen udfylder en prøveprotokol for hver enkelt elev på 8.-10. klassetrin, jf. § 50 i prøvebekendtgørelsen.

- *For hvert skoleår* anføres oplysninger om deltagelse i valgfag mv. samt de sidste standpunktskarakterer i samtlige fag, som eleven har modtaget undervisning i.
- *For hvert skoleår* anføres også de karakterer, som eleven har opnået ved folkeskolens afgangsprøver.

For elever på 10. klassetrin, der aflægger folkeskolens 10.-klasse-prøve anføres karaktererne direkte i den pågældende kolonne i feltet *Overføres til afgangsbevis*.

Når eleven udskrives af skolen, udfyldes feltet *Overføres til afgangsbevis* med den sidst afgivne standpunktskarakter i hver enkelt fag/disciplin samt karakterer opnået ved folkeskolens afgangsprøve (FSA). Kun den højeste karakter anføres, hvis eleven har aflagt samme prøve i 10. klasse.

Det påhviler skolen/kommunen/amtskommunen at opbevare de originale prøveprotokoller, indtil de afleveres til Rigsarkivet. Reglerne er beskrevet i *Vejledning om bevarings- og kassationsregler Statens Arkiver, Kommunernes Landsforening 1996, side 33*. Vejledningen kan købes hos Kommuneinformation. Der er netop i Folketinget vedtaget en ny arkivlov. Vær opmærksom på, hvis reglerne ændres. Indtil dette sker, skal de hidtidige regler stadig anvendes.

I henhold til prøvebekendtgørelsen skal skoler indsende indberetning om prøvernes udfald til Undervisningsministeriet.

For de skoler, der benytter et af Kommunedatas elevadministrationssystemer, kan indberetningen ske ved overførsel af data fra Kommunedata til Undervisningsministeriet.

Alle øvrige skoler indsender *kopi* af prøveprotokoller for samtlige elever på 9. og 10. klassetrin samt for de elever på 8. klassetrin, der har aflagt prøve i et eller flere af fagene håndarbejde, sløjd eller hjemkundskab.

Det er vigtigt, at det er *kopi* af prøveprotokollen, der indsendes. Hvis skolen indsender afgangsbetragning, enkeltfagsbetragning, karakterlister, originale prøveprotokoller bliver disse omgående returneret.

Indberetning om prøvernes udfald indsendes *umiddelbart* efter prøvernes afholdelse. For de skoler, hvor der afholdes semesterprøve, indberettes disse resultater sammen med maj/juni prøvetermin.

Privatister

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 8

I henhold til § 14, stk. 7, i folkeskoleloven – jf. lovbekendtgørelse nr. 870 af 21. oktober 2003 og prøvebekendtgørelsens § 9 skal kommunalbestyrelsen imødekomme anmodning om indstilling til folkeskolens afsluttende prøver samt foranstalte afholdelse af disse prøver for personer, der ikke er fyldt 18 år ved skoleårets begyndelse, og som ellers ikke har mulighed for at indstille sig til prøve.

Såfremt eleven retter henvendelse om prøve til den kommune, hvor eleven bor og opholder sig, er denne kommune forpligtet til at etablere og gennemføre den/de ønskede prøver, selv om det ikke er elevens folkeregisterkommune. Bopælskommunen kan dog med henvisning til bekendtgørelse nr. 308 af 22. april 1994 – om hvilken kommune og hvilken amtskommune udgiften til folkeskolens undervisning m.v. endeligt påhviler – kræve refusion fra elevens folkeregisterkommune. Det kan være hensigtsmæssig med en kontakt til folkeregisterkommunen, inden prøven afholdes, så folkeregisterkommunen er bekendt med, at der kommer refusionskrav.

For så vidt angår elever, der ønsker at indstille sig til de afsluttende prøver, og som bor eller opholder sig på en døgninstitution, et opholdssted eller et dagbehandlingstilbud, henvises til *Bekendtgørelse nr. 896 af 22. september 2000 »Bekendtgørelse om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand«*, der er udsendt til alle kommuner og amtskommuner. Især henledes opmærksomheden på afsnittet om folkeskolens afsluttende prøver i *Vejledning nr. 83 af 10. juni 1999 »Vejledning om indgåelse af overenskomst om undervisning mellem kommuner/amtskommuner og dagbehandlingstilbud/anbringelsessteder«*.

Udgangspunktet for så vidt angår tekstopgivelser er, at det er den prøveansvarlige folkeskoleleder, der bestemmer disse. Den prøveansvarlige kan dog aftale en anden tekstopgivelse, hvis han finder dette hensigtsmæssigt.

Der forudsættes etableret en nær kontakt med eleverne/opholdsstedet/den prøveansvarlige folkeskoleleders skole, så eleverne i god tid er bekendt med tekstopgivelserne, hvor prøverne afholdes, og hvem der er »eksaminator« i de enkelte fag mv.

Skolen indsender privatistens tekstopgivelser til ministeriet sammen med de øvrige tekstopgivelser fra skolen.

Skolen udfærdiger en prøveprotokol for hver enkelt privatist. Se *Fortegnelse over blanketter* bagest i dette hæfte.

Indberetning om prøvernes udfald for privatisten indsendes til ministeriet sammen med de øvrige indberetninger fra skolen.

Skolen udsteder et enkeltfagsbevis – se dog nedenfor (se *Fortegnelse over blanketter* bagest i dette hæfte) for hvert fag, privatisten har aflagt prøve i.

- Bevis for folkeskolens afgangsprøve (FSA)
- Bevis for folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10).

Beviset udfyldes med privatistens navn og personnummer samt faget og prøve-termin. Desuden anføres fagets eventuelle delprøver og prøvekarakterer. I rubrikken til standpunktskarakterer skrives »Privatist« – se dog nedenfor.

Elever fra døgninstitutioner/opholdssteder mv.

Elever, der har modtaget undervisning på en døgninstitution/opholdssted har normalt ikke mulighed for at gå til prøve på institutionen, da døgninstitutioner/opholdssteder med visse undtagelser ifølge gældende regler normalt ikke har prøveret.

Eleven skal således gå til prøve hos en prøveansvarlig skoleleder.

Eleven skal i princippet have enkeltfagsbeviser for hvert fag, som eleven har været til prøve i. Imidlertid er der intet til hinder for, at den prøveansvarlige skoleleder sammensætter et prøvebevis/afgangsbevis på den måde, at standpunktskaraktererne fra døgninstitutionen påføres sammen med enkeltfagsbevisernes prøvekarakterer, så det hele fremgår af eet bevis.

På denne måde vil også disse elever stå med et prøvebevis/afgangsbevis og ikke kun enkeltfagsbeviser.

Det skal dog klart evt. ved *markering fremgå, at standpunktskaraktererne stammer fra døgninstitutionen/opholdsstedet.

Afholdelse af folkeskolens afsluttende prøver i dansk i udlandet

Vær opmærksom på, at hvis elever flytter helt eller delvist til udlandet, findes der mulighed for, at disse kan tage folkeskolens afsluttende prøver i dansk i udlandet, jf. bekendtgørelse nr. 1233 af 11. december 2002, der kan ses på ministeriets hjemmeside.

Brug af computer ved de skriftlige prøver

Bekg. nr. 58 af 28. januar 1998.

Ansøgningsfrist (vedr. matematik): 1. marts og 1. september.

Skolen kan bestemme, at elever kan anvende computer ved de skriftlige prøver i fagene, hvis eleverne som led i den daglige undervisning i disse fag har opnået fortrolighed med og selvstændigt arbejdet med computer. Skolens beslutning om elevens brug af computer skal træffes i god tid inden prøvernes afholdelse og kan tages generelt for alle fag eller for enkelte fag, jf. dog § 12 i *Bekendtgørelse om anvendelse af computer ved folkeskolens afsluttende prøver, nr. 58 af 28. januar 1998.*

Der henvises til Undervisningsministeriets hjemmeside (www.uvm.dk), under grundskolen, prøver og evaluering, computer ved de skriftlige prøver. Siden indeholder følgende:

- Teksten til ovennævnte bekendtgørelse.
- *Vejledning, råd og vink* til bekendtgørelsen. Vejledningen er revideret i oktober 2003.
- Orientering om ordenskarakter i forbindelse med anvendelse af computer ved de afsluttende skriftlige prøver i dansk og matematik.
- Skemaet til ansøgning om dispensation vedr. anvendelse af computer ved den skriftlige prøve i problemløsningsdelen ved matematik FSA og ved skriftlig matematik FS10. **NB!** Skolen sender den evt. godkendelse til censor.
- Skemaet til indberetning af antallet elever, der har anvendt computer ved de skriftlige prøver. Skolen *skal* hvert år inden udgangen af maj indsende skemaet til ministeriet til brug for statistik.
- Statistik 1999-2003 over brug af computer ved de afsluttende skriftlige prøver.

Det bemærkes, at hverken vejledningen eller ansøgningskemaet/indberetningskemaet fremover vil blive udsendt af ministeriet, men lagt på ministeriets hjemmeside. Skolen sender såvel ansøgning som dispensation til censor.

Skolens leder skal via de tilsynsførende være opmærksom på, at eleven *skal* underskrive hvert ark, der afleveres til bedømmelse.

Sidehovedet skal fylde så lidt som muligt på elevens svarark og *skal* indeholde følgende oplysninger:

- elevens navn
- klasse/hold
- skolens navn
- elevnummer
- prøvens art
- tilsynsførendes initialer.

Skolen *skal* hvert år inden udgangen af maj indsende ovennævnte statistik til ministeriet (se *Bekendtgørelse om anvendelse af computer ved folkeskolens afsluttede skriftlige prøver § 9*).

Projekt opgaven i 9. klasse og den obligatorisk selvvalgte opgave i 10. klasse

Bekg. nr. 496 af 31. maj 2000 og bekg. nr. 497 af 31. maj 2000.

Se i øvrigt publikationerne: »Projekt opgaven – sådan kan det gøres« 1998, »Projekt opgaven i 1999« og »Projekt opgaven i 2000 – en analyse af den skriftlige udtalelse«, som er udsendt til alle skoler.

Projekt opgaven

Bemærk at der i følge bekendtgørelsen ikke længere skal indsendes et oplysnings-skema. Undervisningsministeriet kan bede skolerne om at indsende de ønskede oplysninger i medfør af § 56 i bekendtgørelse af lov om folkeskolen, nr. 870 af 21. oktober 2003.

Projekt opgaven er ikke obligatorisk ved de frie grundskoler, ungdomsskoler og efterskoler. Hvis disse skoler vil give deres elever mulighed for at udføre projekt opgaven og få den påført afgangsbrevet, skal den gennemføres efter de regler, der er opstillet i *Bekendtgørelse om projekt opgaven*.

Udtalelsen om projekt opgaven underskrives af den/de respektive lærere. Udtalelsen behøver ikke underskrift fra lederen, da denne underskriver det samlede afgangsbrev og dermed også står inde for projekt opgaveudtalelsen.

Hvis elever er syge eller har andet fravær i de fem sammenhængende dage, er skolen ikke forpligtet til at finde nye 5 dage (*Se Information/43 marts 1997, som er et bilag i Undervisningsministeriets publikation »Projekt opgaven – sådan kan det gøres« 1998*).

Obligatorisk selvvalgt opgave

I medfør af § 8, stk. 2, i lov om folkeskolen, jf. love bekendtgørelse nr. 730 af 21. juli 2000, skal eleverne udføre en obligatorisk selvvalgt opgave, der bedømmes med en udtalelse, og hvis eleven ønsker det, med en karakter. Reglerne for den obligatorisk selvvalgte opgave er beskrevet i bekendtgørelse nr. 497 af 31. maj 2000 og Vejledning, råd og vink af 31. maj 2000. Såvel bekendtgørelse som vejledning kan findes på www.uvm.dk. og er i øvrigt udsendt til alle skoler i juni 2000.

Opgaven skal give mulighed for at arbejde selvstændigt med et givent emne, der tager udgangspunkt i elevens uddannelsesplan og aktiviteter i form af brobygning eller andet, som måtte være indeholdt i denne plan.

Se endvidere Bekendtgørelse om uddannelsesplaner i folkeskolen nr. 501 af 6. juni 2000, på www.uvm.dk/lov/grundskole.

Afgangsbevis og bevaring af kopi

Bekg. nr. 495 af 31. maj 2000, § 51

Skolen udfærdiger jf. folkeskolelovens § 13, stk. 7, afgangsbetvis for elever, der *udskrives af skolen* efter 7. klassetrin eller senere. Afgangsbetviset skal indeholde oplysning om, i hvilken undervisning eleven har deltaget, og om de senest givne standpunktskarakterer. Er der ikke givet standpunktskarakterer (efter 7. klasse), er lærerne alligevel forpligtede til at afgive de omhandlede karakterer.

Afgangsbetviset skal tillige indeholde oplysning om karakterer ved eventuelle prøver. Efter elevens valg kan en skriftlig udtalelse og/eller en karakter for den obligatoriske projektopgave og den obligatoriske selvvalgte opgave påføres afgangsbetviset. Eventuel bedømmelse af den frie opgave kan ligeledes efter elevens valg påføres afgangsbetviset. Eventuelle skriftlige vurderinger i andre fag end prøvefagene kan efter elevens valg påføres eller vedhæftes afgangsbetviset som en del af dette.

Ifølge prøvebekendtgørelsen § 51, stk 2, skal elever, der skifter skole mellem 9. og 10. klasse, have udleveret deres afgangsbetvis. Dette gælder også, selvom skoleskiftet sker inden for samme kommune. Eleven vil således efter 10. klasse være i besiddelse af to afgangsbetviser. Dog skal skolen, der udfærdiger afgangsbetviset efter 10. klasse, være opmærksom på, at hvor der er anført karakterer, som er opnået ved en anden skole, mærkes disse med x), og nederst på betviset påføres følgende: Prøvekarakterer mærket med x) er overført fra afgangsbetvis udstedt af (skolens navn og adresse)

Afgangsbetviset, der anvendes af folkeskoler, frie grundskoler, samt prøvebetviset, der anvendes af efterskoler mv., er udformet med et originalt ark, der udleveres til eleven, og en kopi, der er skolens kopi. Desuden foreligger afgangsbetviset som edb-blanket til brug for de skoler, der anvender et edb-elevadministrationsystem, som er godkendt af Undervisningsministeriet.

Til de elever, der har modtaget undervisning i henhold til Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 896 §§ 12 og 13 af 22. september 2000 om folkeskolens specialundervisning og anden specialpædagogisk bistand, kan anvendes et afgangsbetvis, der er udformet på en sådan måde, at skolen kan anføre en skriftlig udtalelse om elevens standpunkt i de enkelte fag.

Til de elever, der aflægger folkeskolens afsluttende prøver ved kommunale ungdomsskoler., er der udarbejdet et enkeltfagsbevis for folkeskolens afgangsprøve (FSA) (blå trykfarve) og et enkeltfagsbevis for folkeskolens udvidede afgangsprøve (FS10) (rød trykfarve). Skolen anfører faget og eventuelle delprøver på beviset.

Skolen skal være opmærksom på, at kopi af elevens afgangsbrev/prøvebevis skal bevares efter de regler, der er beskrevet i *Vejledning om bevarings- og kassationsregler Statens Arkiver, Kommunernes Landsforening 1996*. Vejledningen kan købes hos Kommuneinformation. Reglerne gælder indtil videre, selvom der nu er kommet en ny Arkivlov, som kan ses på Kulturministeriets hjemmeside www.kum.dk. Dette gælder også efterskoler, privatskoler, frie grundskoler, ungdomsskoler, husholdnings- og håndarbejdsskoler. Mange kommuner har en praksis på dette område, således at kommunerne står for denne arkivering, indtil det overgives til Rigsarkivet.

Ved skoleskift vedlægges en kopi af prøveprotokollen som bilag til elevflyttebeviset.

Klageadgang og henvendelser til Folkeskolens afsluttende prøver

Folkeskoleloven giver ikke hjemmel til, at der kan klages til Undervisningsministeriet. Det fremgår af prøvebekendtgørelsen, at den prøveansvarlige skoleleder i visse tilfælde af uregelmæssigheder kan rette henvendelse til ministeriet.

Den prøveansvarlige skoleleder har det fulde og overordnede ansvar for, at prøverne afholdes efter gældende bestemmelser. Det betyder, at de krav og anvisninger, som fremgår af prøvebekendtgørelsen, skal overholdes under skoleleders ansvar. Det er således skolelederen, der ved sin underskrift godkender de tekstopgivelser, der er grundlaget for prøven samt i øvrigt sikrer, at prøveafholdelsen følger de procedurer, der er gældende.

Skolelederen foretager henvendelse til ministeriet, når der er tvivl om udlægning af lovteksterne eller tvivlsspørgsmål, samt i følgende konkrete tilfælde:

- ved bortvisning af elever, der har modtaget eller givet hjælp
- hvis der er begrundet ønske om, at en kladde skal godkendes til vurdering
- hvis der er tvivlsspørgsmål, fx med hensyn godkendelse af opgaver i forbindelse med manglende holdbar håndskrift
- hvis der er væsentlige gener for prøvens afvikling i forbindelse med anvendelse af computer.

I tilfælde, hvor en elev eller dennes forældre er utilfredse med forhold vedrørende selve afviklingen af prøverne og karaktergivningen, gælder følgende:

Klager over afholdelsen af folkeskolens afgangsprøver rettes til skoleinspektøren på elevens skole, der i henhold til prøvebekendtgørelsens § 4 er ansvarlig for, at prøverne afholdes efter gældende bestemmelser, jf. bekendtgørelse nr. 495 af 31. maj 2000 om folkeskolens afsluttende prøver mv. og om karaktergivning i folkeskolen. En skoles afgørelse i en sag vedr. en konkret elev, vil i henhold til folkeskolelovens § 51, stk. 1 og 2, inden 4 uger fra afgørelsen kunne indbringes for de kommunale myndigheder. Kommunalbestyrelsens afgørelser er endelige og kan ikke indbringes for højere administrativ myndighed.

Der henvises endvidere til

Bekendtgørelse om anvendelse af computer ved folkeskolens afsluttende skriftlige prøver, Bek. nr. 58 af 28. januar 1998, § 7, stk. 2.

Bekendtgørelse om elever med særlige behov ved folkeskolens afsluttende prøver, Bek. nr. 4 af 6. januar 1998, § 2, stk. 5.

Fortegnelse over blanketter

	Bestillingsnr.
Anmeldelse - blanketsæt (08/00)	7302-105
Anmeldelse - »Sygeprøve« - blanketsæt (01/01)	7302-106
Opgavebestilling - elever med særlige behov - blanketsæt (08/00)	7302-107
Opgørelse over fravigelser for elever med særlige behov (09/00) .	7302-108
Tekstoppgivelser - blanketsæt (FSA) (08/00)	7302-111
Undervisningsbeskrivelser - blanketsæt (FSA) (08/00)	7302-121
Tekstoppgivelser - blanketsæt (FS10) (08/00)	7302-131
Tekstoppgivelser/Undervis.besk. (FSA/FS10) - løse ark (08/00) . . .	7302-136
Karakterlister	
Karakterliste - neutral (08/00)	7302-140
1) <i>Folkeskolens afgangsprøve (FSA)</i>	
Dansk (retstavning + skriftlig fremstilling) - blanketsæt (08/00)	7302-142
Matematik - blanketsæt (04/01)	7302-143
Fysik/kemi - løse ark (08/00)	7302-146
Engelsk, tysk, fransk, latin - blanketsæt (08/00)	7302-147
Håndarbejde, sløjd og hjemkundskab mdt./praktisk - løse ark (08/00)	7302-148
2) <i>Folkeskolens 10.-klasse-prøve (FS10)</i>	
Dansk - blanketsæt (08/00)	7302-141
Matematik - blanketsæt (04/01)	7302-143
Fysik/kemi - løse ark (08/00)	7302-146
Engelsk, tysk og fransk - blanketsæt (08/00)	7302-147
Prøveprotokol - løse ark (FSA/FS10) (09/00)	7302-151
(folkeskoler, kommunale ungdomsskoler, frie grundskoler)	
Prøveprotokol - løse ark (FSA/FS10) (09/00)	7302-152
(efterskoler)	
Standpunktsprotokol - løse ark (09/00)	7302-155
(elever, der har modtaget specialundervisning)	

Afgangsbevis - løse ark (09/00)	7302-161
(folkeskoler, kommunale ungdomsskoler, frie grundskoler)	
Bevis - blanketsæt (09/00)	7302-162
(efterskoler)	
Bevis - løse ark (09/00)	7302-164
(efterskoler)	
Afgangsbevis - løse ark (09/00)	7302-165
(elever, der har modtaget specialundervisning jf. §§ 12 og 13 i bekg. nr. 895 af 22.09.00)	
Omslag til afgangsbetvis A-3 falset	7301-171
Bilag til afgangsbetvis - løse ark (09/00)	7302-163
Betvis for folkeskolens afgangsprøve - løse ark (09/00)	7302-181
(med plads til at anføre et enkelt fag, privatister)	
Betvis for folkeskolens 10.-klasse-prøve - løse ark (09/00)	7302-182
(med plads til at anføre et enkelt fag, privatister)	
Bilag (09/00)	7302-166
(prøveforberedende enkeltfagsundervisning)	

Der vil løbende kunne forekomme ændringer af blanketnumrene i forhold til denne oversigt. Blanketoversigten er et udtryk for status pr. dags dato, og ikke en oversigt der nødvendigvis varer skoleåret ud. Skolerne vil altid få tilsendt seneste og gældende udgave af blanketterne.

Samtlige blanketter bestilles hos:

Kommuneinformation
Sommerstedgade 5
1718 København V
Tlf. 3311 3800
Fax 3328 0301

Tidsplan

Dato	Afsender	Emne
10. nov. 2003	Ministeriet	Meddelelse om beskikket censur ved skriftlige og mundtlige prøver i december-januar 2003/04
12. nov. 2003	Ministeriet	Opgaver til skriftlige prøver i december-januar 2003/04
nov. 2003	Ministeriet	Hæftet » <i>Orientering om folkeskolens afsluttende prøver i 2004</i> «
nov. 2003	Skolen	Tekstopgivelser og undervisningsbeskrivelser vedr. december-januar 2003/04
1.–5. dec. 2003	Skolen	Skriftlige prøver i december-januar 2003/04
1. dec. 2003	Skolen	Seneste dato for anmeldelse af elever til prøve i maj-juni 2004
8. dec. 2003	Skolen	Mundtlig prøveperiode starter
17. dec. 2003	Censorer	Opgavebesvarelser og karakterlister returneres til skolerne
dec. 2003	Ministeriet	Hæftet: » <i>Prøver, Evaluering, Undervisning 2003</i> «
08. jan. 2004	Skolen	Karakterlister sendes til skriftlige censorer
14. jan. 2004	Skolen/cens.	Skriftlig censur skal være afsluttet
16. jan. 2004	Skolen	Mundtlig prøveperiode skal være afsluttet
1. feb. 2004	Skolen	Seneste dato for bestilling af opgaver til elever med særlige behov til de skriftlige prøver maj-juni 2004
ultimo feb. 2004	Ministeriet	Meddelelse om beskikket censur ved mundtlige og praktiske prøver i maj-juni 2004
1. marts 2004	Skolen	Dispensationsansøgning vedr. brug af computer ved skriftlige prøver i matematik
ultimo marts 2004	Ministeriet	Meddelelse om beskikket censur ved skriftlige prøver maj-juni 2004
20. apr. 2004	Ministeriet	Opgaver til skriftlige prøver maj-juni 2004
3.–7. maj 2004	Skolen	Skriftlige prøver maj-juni 2004
24. maj 2004	Skolen	Mundtlig prøveperiode starter
26. maj 2004	Censorer	Opgaver og karakterlister returneres til skolerne

Dato	Afsender	Emne
maj 2004	Skolen	Tekstopgivelser og undervisningsbeskrivelser vedr. maj-juni 2004
1. juni 2004	Skolen	Spørgeskema vedr. brug af computer ved de skriftlige prøver maj-juni 2004
3. juni 2004	Skolen	Karakterlister sendes til skriftlige censorer
10. juni 2004	Skolen/cens.	Skriftlig censur skal være afsluttet
16. juni 2004	Skolen	Mundtlig prøveperiode skal være afsluttet
ultimo juni 2004	Skolen	Indberetning vedr. elever med særlige behov fra både prøvetermin december-januar 2003/2004 og maj-juni 2004
1. juli 2004	Skolen	Indberetning (prøveprotokol) vedr. prøver maj-juni 2004
aug. 2004	Ministeriet	Orienteringsskrivelse vedr. »syge-« og semesterprøver i december-januar 2004/2005 Plan for skriftlige prøver i december-januar 2004/2005 og maj-juni 2005
1. sep. 2004	Skolen	Dispensationsansøgning vedr. brug af computer ved skriftlige prøver i matematik
1. okt. 2004	Skolen	Seneste dato for anmeldelse af »syge-« og semesterprøver i december-januar 2004/2005
1. okt. 2004	Skolen	Seneste dato for bestilling af opgaver til elever med særlige behov
7. okt. 2004	Ministeriet	Vejledning, råd og vink om anvendelse af computer ved prøverne
10. nov. 2004	Ministeriet	Meddelelse om beskikket censur ved skriftlige og mundtlige prøver i december-januar 2004/2005
16. nov. 2004	Ministeriet	Opgaver til skriftlige prøver i december-januar 2004/2005
nov. 2004	Ministeriet	Hæftet: » <i>Orientering om folkeskolens afsluttende prøver i 2005</i> «
nov. 2004	Skolen	Tekstopgivelser og undervisningsbeskrivelser vedr. december-januar 2004/05
dec. 2004	Ministeriet	» <i>Evaluering af prøverne 2004</i> «

Restoplæg

Efter hver prøvetermin har Undervisningsministeriet et mindre restoplæg af de skriftlige prøveopgaver, som skolerne kan rekvirere.

Der sendes kun opgaver, så længe lager haves og efter »først til mølle-princippet«. Der gives **ikke** besked, når lageret er opbrugt.

Kopier denne side, og fax det udfyldte skema til **3392 7893**. Ministeriets distribution sender opgavesættene, mod at skolerne selv betaler porto. Betalingen sker ved modtagelse af pakken med prøveopgaver.

Der kan tidligst bestilles 1. september for maj-juni prøvetermin og tidligst 20. januar for december-januar prøvetermin. **Bestillinger modtaget før ovennævnte datoer ekspederes ikke.**

Skolekode	
Skolens stempel	

Fag-kode	Fag	Niveau	Antal opgaver
11	Retstavning - elevark	FSA	
11	Retstavning - lærerark	FSA	
12	Dansk, skriftlig fremstilling	FSA	
18	Matematik	FSA	
21	Dansk, skriftlig fremstilling	FS10	
22	Matematik	FS10	
23	Engelsk	FS10	
24	Tysk	FS10	
25	Fransk	FS10	

Folkeskolens afsluttende prøver

December-januar 2003/04

De skriftlige prøver afholdes:

Mandag den 1. december

kl. 9.00-12.00	Engelsk	FS10
kl. 13.00-14.00	Dansk, retstavning	FSA

Tirsdag den 2. december

kl. 9.00-13.00	Matematik	FSA og FS10
----------------	-----------	-------------

Onsdag den 3. december

kl. 9.00-13.00	Dansk, skriftlig fremstilling	FSA og FS10
----------------	-------------------------------	-------------

Torsdag den 4. december

kl. 9.00-12.00	Tysk	FS10
----------------	------	------

Fredag den 5. december

kl. 9.00-12.00	Fransk	FS10
----------------	--------	------

De mundtlige/praktiske prøver:

Disse afholdes inden for tidsrummet mandag den 8. december 2003 - fredag den 16. januar 2004.

Hvis Undervisningsministeriet beskikker censorer til de **mundtlige/praktiske** prøver vil de blive udsendt i **uge 50** dvs. i perioden mandag den 8. december – onsdag den 10. december 2003 og i **uge 2**, dvs. i perioden mandag den 5. januar – fredag den 9. januar 2004.

Folkeskolens afsluttende prøver

Maj-juni 2004

De skriftlige prøver afholdes:

Mandag den 3. maj

kl. 9.00-12.00	Engelsk	FS10
kl. 13.00-14.00	Dansk, retstavning	FSA

Tirsdag den 4. maj

kl. 9.00-13.00	Matematik	FSA
kl. 13.30-17.30	Matematik	FS10

Onsdag den 5. maj

kl. 9.00-13.00	Dansk, skriftlig fremstilling	FSA
kl. 13.30-17.30	Dansk, skriftlig fremstilling	FS10

Torsdag den 6. maj

kl. 9.00-12.00	Tysk	FS10
----------------	------	------

Mandag den 10. maj

kl. 9.00-12.00	Fransk	FS10
----------------	--------	------

De mundtlige/praktiske prøver:

Disse afholdes inden for tidsrummet mandag den 24. maj – onsdag den 16. juni 2004.

Beskikkede censorer ved de **praktiske** prøver vil blive udsendt i **uge 22**, dvs. i perioden tirsdag den 25. maj – torsdag den 27. maj 2004.

Beskikkede censorer ved de **mundtlige** prøver vil blive udsendt i **uge 24**, dvs. i perioden mandag den 7. juni – fredag den 11. juni 2004.

Folkeskolens afsluttende prøver

December-januar 2004/05

De skriftlige prøver afholdes:

Mandag den 29. november

kl. 9.00-12.00	Engelsk	FS10
kl. 13.00-14.00	Dansk, retstavning	FSA

Tirsdag den 30. november

kl. 9.00-13.00	Matematik	FSA og FS10
----------------	-----------	-------------

Onsdag den 1. december

kl. 9.00-13.00	Dansk, skriftlig fremstilling	FSA og FS10
----------------	-------------------------------	-------------

Torsdag den 2. december

kl. 9.00-12.00	Tysk	FS10
----------------	------	------

Fredag den 3. december

kl. 9.00-12.00	Fransk	FS10
----------------	--------	------

De mundtlige/praktiske prøver:

Disse afholdes inden for tidsrummet mandag den 6. december 2004 – fredag den 14. januar 2005.

Hvis Undervisningsministeriet beskikker censorer til de **mundtlige/praktiske** prøver vil de blive udsendt i **uge 50** dvs. i perioden mandag den 6. december – onsdag den 8. december 2004 og i **uge 2**, dvs. i perioden mandag den 10. januar – fredag den 14. januar 2005.

Folkeskolens afsluttende prøver

Maj-juni 2005

De skriftlige prøver afholdes:

Torsdag den 28. april

kl. 9.00-13.00	Matematik	FSA
kl. 13.30-17.30	Matematik	FS10

Fredag den 29. april

kl. 9.00-12.00	Engelsk	FS10
kl. 13.00-14.00	Dansk, retstavning	FSA

mandag den 2. maj

kl. 9.00-13.00	Dansk, skriftlig fremstilling	FSA
kl. 13.30-17.30	Dansk, skriftlig fremstilling	FS10

Tirsdag den 3. maj

kl. 9.00-12.00	Tysk	FS10
----------------	------	------

Onsdag den 4. maj

kl. 9.00-12.00	Fransk	FS10
----------------	--------	------

De mundtlige/praktiske prøver:

Disse afholdes inden for tidsrummet mandag den 23. maj – onsdag den 15. juni 2005.

Beskikkede censorer ved de *praktiske* prøver vil blive udsendt i uge 21, dvs. i perioden tirsdag den 24. maj – torsdag den 26. maj 2005.

Beskikkede censorer ved de mundtlige prøver vil blive udsendt i uge 23, dvs. i perioden mandag den 6. juni – fredag den 10. juni 2005.

Uddannelsesstyrelsens håndbogsserie

I denne serie udsender Uddannelsesstyrelsen publikationer med baggrundsorientering om lovgivningen, uddannelser og enkelte fag samt vejledninger om god praksis mv. Håndbøgerne er rettet mod uddannelsernes drift.

I 2002 og 2003 er følgende udkommet eller under udgivelse i serien:

2002:

- Nr. 1 – 2002: Råd og vink om mediekundskab niveau C på hhx (Internetpublikation) (Erhvervsgymnasiale uddannelser)
- Nr. 2 – 2002: Råd og vink om det naturvidenskabelige eksperiment på htx (Internetpublikation) (Erhvervsgymnasiale uddannelser)
- Nr. 3 – 2002: Klare Mål Engelsk : Faghæfte nr. 2 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 4 – 2002: Klare Mål Historie : Faghæfte nr. 4 (kun tilgængelig online) (Grundskolen)
- Nr. 5 – 2002: Klare Mål Samfundskundskab: Faghæfte nr. 5 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 6 – 2002: Klare Mål Natur/teknik : Faghæfte nr. 13 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 7 – 2002: Klare Mål Geografi : Faghæfte nr. 14 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 8 – 2002: Klare Mål Biologi : Faghæfte nr. 15 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 9 – 2002: Klare Mål Fysik/kemi : Faghæfte nr. 16 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 10 – 2002: Klare Mål Tysk : Faghæfte nr. 17 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 11 – 2002: Klare Mål Fransk : Faghæfte nr. 18 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 12 – 2002: Fokus på beskrivelsen af elevens alsidige personlige udvikling (UVM 5-407) (Grundskolen)
- Nr. 13 – 2002: Råd og vink om matematik på htx – med fokus på anvendelser af ny teknologi (Internetpublikation) (Erhvervsgymnasiale uddannelser)
- Nr. 14 – 2002: Råd og vink om Informationsteknologi niveau A på hhx (Internetpublikation) (Erhvervsgymnasiale uddannelser)

- Nr. 15 – 2002: Råd og vink om psykologi på hhx (Internetpublikation) (Erhvervsgymnasiale uddannelser)
- Nr. 16 – 2002: Klare Mål Kristendomskundskab : Faghæfte 3 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 17 – 2002: Klare Mål Idræt : Faghæfte 6 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 18 – 2002: Klare Mål Musik : Faghæfte 7 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 19 – 2002: Klare Mål Billedkunst : Faghæfte 8 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 20 – 2002: Klare Mål Håndarbejde : Faghæfte 9 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 21 – 2002: Klare Mål Sløjd : Faghæfte 10 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 22 – 2002: Klare Mål Hjemkundskab : Faghæfte 11 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 23 – 2002: Klare Mål Dansk som andetsprog : Faghæfte 19 (kun tilgængelig online på www.klaremaal.uvm.dk) (Grundskolen)
- Nr. 24 – 2002: Råd og vink på tværs af fagene på hhx (Internetpublikation) (Erhvervsgymnasiale uddannelser)
- Nr. 25 – 2002: Prøver Evaluering Undervisning. Dansk 2002 (UVM 5-422) (Grundskolen)
- Nr. 26 – 2002: Prøver Evaluering Undervisning. Matematik – Fysik/Kemi 2002 (UVM 5-423) (Grundskolen)
- Nr. 27 – 2002: Prøver Evaluering Undervisning. Fremmedsprog 2002 (UVM 5-424) (Grundskolen)
- Nr. 28 – 2002: Prøver Evaluering Undervisning. Praktiske fag 2002 (UVM 5-425) (Grundskolen)
- Nr. 29 – 2002: Orientering om folkeskolens afsluttende prøver 2003 (UVM 5-427) (Grundskolen)
- Nr. 30 – 2002: Råd og vink om erhvervscase på hhx (Internetpublikation) (Erhvervsgymnasiale uddannelser)

2003:

- Nr. 1 – 2003: Typografi og læselighed - på skærm og papir. Bruger Vejledning til skrifttypen Union (UVM) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 2 – 2003: Bruger Vejledning til MultiMedie Engelsk. Tegnsprogsstøttet undervisningsmateriale til engelsk inden for træfagene for

- elever med hørevanskeligheder og andre vanskeligheder under erhvervsuddannelse (UVM) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 3 – 2003: Projekt, case, opgave – hvad er projektarbejde i eud? En håndbog (UVM 7-360) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 4 – 2003: Bruger Vejledning til Smedeuddannelsen. Tegnsprogsstøttet undervisningsmateriale til Smedeuddannelsen for elever med høre-, læse- og andre vanskeligheder under erhvervsuddannelse (UVM) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 5 – 2003: Bruger Vejledning til Skærmbaseret Svendeprøve. Prøveforberedende undervisningsmateriale til elever med læsevanskeligheder og andre vanskeligheder under erhvervsuddannelse mv. (UVM) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 6 – 2003: Manual for tilsyn med undervisning i dagbehandlingstilbud samt på opholdssteder og døgninstitutioner (UVM 0121) (Grundskolen)
- Nr. 7 – 2003: Kontaktlærerens værktøjskasse (UVM) (Internetpublikation) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 8 – 2003: Evaluering af de personlige kompetencer i sosu – de grundlæggende social- og sundhedsuddannelser (UVM 0124) (Erhvervsfaglige uddannelser)
- Nr. 9 – 2003: Fælles Mål : Faghæfte 1 : Dansk (UVM 5-431) (Grundskolen)
- Nr. 10 – 2003: Fælles Mål : Faghæfte 12 : Matematik (UVM 5-432) (Grundskolen)
- Nr. 11 – 2003: Fælles Mål : Faghæfte 24 : Elevernes alsidige personlige udvikling (UVM 5-434) (Grundskolen)
- Nr. 12 – 2003: Fælles Mål : Faghæfte 25 : Børnehaveklassen (UVM 5-433) (Grundskolen)
- Nr. 13 – 2003: Vejledningsreformen – kort fortalt (UVM 0126) (Uddannelsesområderne)
- Nr. 14 – 2003: Råd og vink om afskrift og plagiat ved projektarbejde på htx (Internetpublikation) (Erhvervsgymnasiale uddannelser)

Publikationerne kan købes hos Undervisningsministeriets forlag eller hos boghandlere. Visse publikationer er trykt i meget begrænset oplag og kan derfor kun rekvireres i ganske særlige tilfælde mod betaling af et ekspeditionsgebyr.

Internetpublikationerne kan frit downloades fra www.uvm.dk – til eget brug.

På UVM's website – på adressen: <http://www.uvm.dk/katindex.htm> – findes en oversigt over hæfter i Uddannelsesstyrelsens publikationsserier udgivet i 1999, 2000 og 2001.