



MODELLREGLEMENTE FÖR KONFIRMANDARBETET SAMT MODELL

Biskopsmötet godkände på sitt sammanträde 11-12.9.2001 en ny plan for konfirmandundervisningen som går under namnet LIVET - TRON - BÖNEN Plan for konfirmandarbetet 2001. Med anledning av detta har kyrkostyrelsen granskat modellreglementet för konfirmandarbetet samt dagboksmodellen, vilka sänds med detta brev till församlingarna. Bägge finns i elektroniskt form på kyrkans intranet på adressen <http://www.kirkko.evl.fi/tiedostot/mallit/index.htm>.

Kyrkoordningen (KO 3 :3) förutsätter att kyrkorådet/församlingsrådet godkänner reglemente for skriftskolan i församlingen. Beslutet skall underställas domkapitlet for fastställelse. I anslutning till modellreglementet anges de bestämmelser om skriftskolan som ingår i kyrkoordningen, vilka formellt inte utgör en del av reglementet.

I modellreglementet för konfirmandundervisningen (6 §) konstateras att "under konfirmandundervisningen förs dagbok för uppföljning och utvärdering". Skriftskolearbetet, även förändret av dagbok, regleras i reglementet för konfirmandundervisningen. Dagboken är i första hand församlingens eget redskap för uppföljning och utveckling av konfirmandundervisningen. Medan dagboken utarbetas kan församlingen bedöma vilken typ av dagbok som är mest ändamålsenlig. Dagboken är till nytta for läraren och lärarteamet, planeringen av konfirmandundervisningen i församlingen samt uppföljningen och utvecklingen av konfirmandarbetet inom hela kyrkan.

Församlingen skall se till att dess reglemente for konfirmandundervisningen motsvarar Planen for konfirmandundervisningen 2001 och underställa beslutet domkapitlet for fastställelse. Det är samtidigt bra att besluta vilken typ av dagbok som skall föras i församlingens skriftskolor.

Närmare information ger:

Sekreteraren för församlingsfostran Antero Rissanen, telefon (09) 1802 345,  
([antero.rissanen@evl.fi](mailto:antero.rissanen@evl.fi))

Sekreteraren för församlingsfostran Marja Pesonen, telefon (09) 1802 341,  
([marja.pesonen@evl.fi](mailto:marja.pesonen@evl.fi))

KYRKOSTYRELSEN

Risto Junttila

Seppo Häkkinen

## MODELLREGLEMENTE FÖR KONFIRMANDUNDERVISNINGEN

### Allmänna motiveringar

Kyrkoordningen (KO 3:3) forutsätter att kyrkorådet/församlingsrådet godkänner församlingens reglemente för skriftskolan. Beslutet skall underställas domkapitlet för fastställelse.

I anslutning till modellreglementet har även införts de bestämmelser i kyrkoordningen som gäller konfirmandundervisningen, vilka formellt inte utgör en del av reglementet.

### Detaljerade motiveringar

2 § Enligt den plan för konfirmandundervisningen som godkänts av biskopsmötet forutsätter modellreglementet att planeringen av konfirmandundervisningen sker på tre olika plan:

- 1) treårig översiktsplan för konfirmandundervisningen,
- 2) årsplan för konfirmandundervisningen och
- 3) planer för enskilda skriftskolor.

Den treåriga översiktsplanen för konfirmandundervisningen och årsplanen för konfirmandundervisningen ansluter sig till församlingens verksamhets- och ekonomiplan. Lärarteamen för skriftskolorna gör upp planerna för konfirmandundervisningen på basis av de ovan nämnda planerna.

Samarbetet mellan församlingens olika arbetsområden är viktigt för att konfirmandundervisningen skall framstå som en gemensam uppgift för hela församlingen. När den treåriga översiktsplanen för konfirmandundervisningen och årsplanen för konfirmandundervisning görs upp skall församlingen stå i kontakt med skolorna på orten och särskilt med religionslärarna.

Av årsplanen för konfirmandundervisningen skall framgå följande: det uppskattade sammanlagda antalet konfirmander, antalet skriftskolegrupper, skriftskoleformer, privata skriftskolor och specialskriftskolor, ledare för konfirmandundervisningen och säkerhetsansvariga, lärarteam, egentliga undervisningsställen, läroböcker, begynnelse- och slutdatum för konfirmandundervisningen, datum och plats för konfirmationerna och kontakter till den övriga verksamheten inom församlingen och till konfirmandernas familjer.

3 § Reglementet gör det möjligt att som lärare i konfirmandundervisningen även anlita andra teologer än dem som är anställda inom församlingen, särskilt religionslärarna.

Det är till fördel för konfirmandundervisningen, om **hjälpledarna** kan delta i planeringen i **samråd** med lärarna vid skriftskolan. **Bäst** är det om också konfirmanderna och deras föräldrar deltar.

- 4 § Ungdomar i konfirmationsåldern skall i ett tillräckligt tidigt skede få information om olika möjligheter för konfirmandundervisningen.

I modellreglementet har beaktats de ungdomar som **börjat** gmndskolan tidigare **än** sin egen åldersklass och **därför** vill delta i konfirmandundervisningen samtidigt med **sina klasskamrater**. Det är **närmast fråga** om ungdomar födda i januari. Atminstone i vissa fall kan det vara pedagogiskt motiverat att **låta** dem delta i konfirmandundervisningen **samma år** som **sina klasskamrater**. När det **gäller konfirmation** av ungdomar som inte **hör till kyrkan** och upptagningen av dessa ungdomar i kyrkan är det **skäl** att minnas den **åldersgräns på 15 år** som **fastställs** i religionsfihetslagen.

- 5 § En skriftskolegrupp skall **bestå** av högst 25 ungdomar.

Kyrkorådet/församlingsrådet kan i exceptionella fall med **särskilt vägande skäl** besluta att gruppstorleken kan **överskridas**. Anvisningar för storleken **på specialgrupper finns** i planen för konfirmandundervisningen. I **skriftskolor** för invandrare rekommenderas mindre grupper.

- 6 § Dagboken är ett redskap för **uppföljning, utvärdering** och utveckling av **konfirmandundervisningen**.

- 8 § I församlingarna är det **skäl** att då och då informera om **möjligheten** att få privat konfirmandundervisning. Av dem som **önskar** privat konfirmandundervisning kan man **också** bilda **små konfirmandgrupper** för vuxna. I dessa **tillämpas** den plan för konfirmandundervisning som biskopsmötet godkänt, och konfirmandundervisningen omfattar minst 20 **timmar**.

- 10 § Det rekommenderas att det **på** alla de platser **där** konfirmandundervisning ordnas **finns** ett avskilt sakralt rum för bon, stillhet och **gudstjänstliv**.

Församlingen skall diskutera lokalema för inkvartering, bespisning och sammankomster samt deras brand- och **övrig säkerhet** med de **kommunala myndigheterna**. Församlingarna skall också ha en plan för krisberedskap för konfirmandundervisningen.

REGLEMENTE FÖR KONFIRMANDUNDERVISNINGEN  
I ..... FÖRSAMLING

Godkänd av kyrkorådet/församlingsrådet den..... 200..

Fastställd av domkapitlet i ..... stift den ..... 200..

1 §

Om konfirmandundervisningen stadgas i kyrkoordningen.

KO 3:3

Församlingen skall anordna konfirmandundervisning, där de unga görs förtrogna med kyrkans gemensamma tro och leds in i ett liv i församlingens gemenskap.

Ledningen av skriftskolan tillkommer en präst eller lektor. Shorn lärare verkar dessutom församlingens kantorer, ungdomsledare och övriga anställda, i enlighet med vad som föreskrivs i församlingens reglemente för skriftskola. Vid behov meddelas konfirmandundervisningen enskilt.

Församlingens reglemente för skriftskolan godkänns av kyrkorådet eller församlingsrådet. Beslutet skall underställas domkapitlet för fastställelse.

KO 3:4,1

I skriftskolan meddelas undervisning enligt den kristna läran, som godkänts av kyrkomötet. Biskopsmötet godkänner de läroböcker som skall användas.

2 §

I konfirmandundervisningen iaktas en plan som fastställts av biskopsmötet.

Kyrkorådet/församlingsrådet godkänner årligen en treårig Gversiktsplan för konfirmandundervisningen och en årsplan för konfirmandarbetet.

I församlingen utses en tjänsteinnehavare för att handha helhetsplaneringen av och arrangemangen i samband med konfirmandundervisningen.

3 §

Konfirmandundervisningen leds av en präst eller lektor som i samråd med hela lärarteamet utarbetar planerna för de enskilda skriftskolorna.

I lärarteamet för konfirmandundervisningen ingår de församlingsmedarbetare som deltar i planeringen och genomförandet av skriftskolan. Utöver församlingens tjänsteinnehavare kan även andra personer vilka avlagt en teologisk examen fungera som lärare. Dessutom kan andra församlingsanställda, studerande och församlingsmedlemmar delta i konfirmandundervisningen i samarbete med lärarna.

Församlingen skall sträva efter att engagera ett tillräckligt stort antal hjälpledare som är lämpade att leda ungdomarna.

Lärarna vid skriftskolan har i uppgift att också hålla kontakt med konfirmandernas familjer och faddrar samt med skolorna.

KO 3:3,2 se ovan.

#### 4 §

Till konfirmandundervisningen kan antas ungdomar som under det år konfirmandundervisningen slutförs fyller minst 15 år. Kyrkoherden kan av väl grundad anledning ge en yngre person tillstånd att delta i konfirmandundervisningen tillsammans med en bekant åldersklass.

#### 5 §

Antalet konfirmander som undervisas i samma grupp skall vara högst 25. Kyrkorådet/församlingsrådet kan i exceptionella fall med särskilt vägande skäl besluta att gruppstorleken kan överskridas.

#### 6 §

Under konfirmandundervisningen förs dagbok för uppföljning och utvärdering. Den präst eller lektor som leder konfirmandundervisningen ser till att en förteckning över skriftskolgångna upprättas samt att beträffande konfirmander som hör till någon annan församling till respektive församling sänds ett meddelande om att personen i fråga gått i skriftskola och deltagit i konfirmationen.

#### 7 §

Alla skriftskolgångna medlemmar av kyrkan kan delta i konfirmationen. Konfirmationen förrättas enligt kyrkohandboken.

KO 3:5

I konfirmationen kan de delta som på grund av konfirmandundervisningen berättigas härtill.

I konfirmationen bekänner sig de unga till kyrkans tro samt berättigas att självständigt begå nattvarden. Konfirmationen förrättas av en präst eller lektor.

Konfirmationen är en förutsättning för kyrklig valbarhet (KL 7:3), för att vara fadder (KO 2:17) och för att vigas till präst (KO 5:2). Den som skall vigas kyrkligt skall vara skriftskolgången medlem av kyrkan (KO 2:18).

## **Dagbok över konfirmandundervisningen**

Kyrkostyrelsens plenum godkände 22.10.2002 ett modellreglemente för konfirmandundervisningen, i vilket konstateras att "under konfirmandundervisningen förs dagbok för uppföljning och utvärdering" (6 §).

Konfirmandarbetet – och även förändret av dagboken – regleras av reglementet för konfirmandundervisningen som utarbetas av församlingen och fastställs av domkapitlet. Dagboken är huvudsakligen ett redskap med vilket församlingen själv kan följa upp och utveckla konfirmandarbetet. När dagboken utarbetas har församlingen tillfälle att dryfta vilken typ av dagbok som är mest ändamålsenlig.

Dagboken är till nytta för läraren och lärarteamet, vid planeringen av konfirmandundervisningen inom församlingen samt uppföljningen och utvecklingen av konfirmandarbetet inom hela kyrkan. Dagboken har visserligen också andra användningsändamål men det viktigaste är dock utvärderingen på lokalplanet.

Uppföljningen utgör en naturlig del av konfirmandarbetet. Konfirmanderna deltar i bedömningen genom att ge respons. Genom att lärare och konfirmander tillsammans dryftar dessa frågor blir en fortlöpande utveckling av konfirmandundervisningen möjlig.

I konfirmandarbetet iakttas principen om öppenhet. Dagböckerna är offentliga handlingar. I dem införs endast sådan information som vem som helst (t.ex. föräldrar, vårdnadshavare, myndigheter) vid behov kan ta del av.

## **Uppföljning av konfirmandundervisningen**

Med hjälp av dagboken bedömer lärarteamet huruvida de mål som ställts för konfirmandundervisningen nås enligt planen för konfirmandundervisning. Konfirmandteamet bedömer konfirmandundervisningen särskilt ur de ungas synvinkel. Lärarteamet har också i uppgift att bedöma i vilken mån de mål som församlingen ställt på konfirmandundervisningen samt det totala antalet undervisningstimmar (80 timmar) har uppnåtts.

## **Uppföljning av arbetsområden**

Planeringen och utvärderingen av de enskilda skriftskolorna står i samband med församlingens övriga treåriga verksamhets- och ekonomiplanering.

Inom församlingen utarbetas årligen verksamhetsberättelser om de olika arbetsområdena. I detta sammanhang är det skäl att utöver statistik om skriftskolorna redogöra för utbildningen av hjälpledare och deras arbete, konfirmandernas deltagande i församlingens verksamhet och ungdomsarbetet efter konfirmandundervisningen samt om övrigt samarbete i anslutning till konfirmandundervisningen (utbildning, planering och konsultation, utvecklingsprojekt, information, kontakten med föräldrarna, skolorna och verksamhetsmiljön osv.).

Verksamhetsberättelsen för arbetsområdet utgör en naturlig kanal för behandling av dagböckernas innehåll i kyrkorådet/församlingsrådet. Materialet utgör också en användbar bas för utvecklingsdiskussioner.

Med hjälp av dagböckerna är det möjligt att bedöma den praxis som församlingen har i fråga om konfirmandarbetet, eliminera problem, avtala om gemensamma spelregler samt skapa inlärningsmiljöer som främjar konfirmandundervisningen.

## **Uppföljningen av konfirmandundervisningen inom kyrkan**

Dagböckerna främjar uppföljningen och utvecklingen av skriftskoleundervisningen inom kyrkan. Utifrån dagböckerna är det också lättare att utarbeta års- och fyraårsstatistik. I samband med biskopsvisitationer studeras av hävd dagböckerna om konfirmandarbetet och bedöms resultatet av detta arbete. Materialet i dagböckerna kan också utnyttjas i planeringen inom församlingen. Informationen i dagböckerna kan också användas i olika undersökningar och utredningar.

## **Principerna för bedömning av konfirmandundervisningen och anvisningar för skrivande av dagbok**

I varje skriftskola skall dagboken fyllas i på det sätt som förutsätts i reglementet. Den präst eller lektor som ansvarar för konfirmandundervisningen ser till att dagboken fylls i tillsammans med lärarteamet samt övriga anställda och medarbetare som deltar i arbetet under skriftskolan.

Den som inom församlingen ansvarar för konfirmandarbetet har i uppgift att för skriftskolearbetet göra upp en årsplan som skall godkännas av kyrkorådet eller församlingsrådet. Det är ändamålsenligt att samma person arkiverar dagböckerna för de skriftskolor som under året hållits i församlingen; detta möjliggör långsiktig uppföljning och utveckling.

Den präst eller lektor som ansvarar för konfirmandundervisningen (KO 3: 3,2) ser enligt reglementet till att en förteckning över skriftskolgångna upprättas för kyrkböckerna (KL 16:2). För konfirmander som hör till någon annan församling skall till respektive församling sändas ett meddelande om att personen i fråga gått i skriftskola och deltagit i konfirmationen. I dagboken är det bra att anteckna namnen på konfirmanderna (utan personbeteckningar) samt ansluta ett fotografi.

Denna dagboksmodell har utarbetats med tanke på konfirmandundervisning för ungdomar i grupp. Dagboken kan också användas i skriftskolor som ordnas inom föreningar och anstalter, i privat konfirmandundervisning samt i konfirmandundervisning för vuxna.

### **1. Församlingen**

Konfirmandundervisningen, dvs. skriftskolan, ingår i församlingens dopundervisning. Församlingen ansvarar för denna undervisning enligt det reglemente som församlingen upprättat. Även en kristlig organisation kan med tillstånd av domkapitlet anordna skriftskola.

## 2. Gruppen

Skriftskolegruppens namn eller beteckning är församlingens interna kod för att identifiera vilken skriftskola det är fråga om. Årligen meddelas alla de skriftskolor som anordnats inom församlingen, vilka under verksamhetsåret slutat med konfirmation. Denna anvisning gäller också de skriftskolor som församlingen anordnar i samarbete med någon annan instans. Skriftskolor som med tillstånd av domkapitlet anordnas av kristliga organisationer införs inte i statistiken. Församlingens egna skriftskolor införs alltid i församlingens egen statistik oberoende av var intensivperioden ordnas. I statistiken fastställs formen för konfirmandundervisningen enligt den form som gällt för huvuddelen av timmarna.

Dessa anvisningar är för tillfället tillräckliga men ger inte nödvändigtvis rättvisa åt skriftskolor med särskilt mångformig undervisning. Målet är i själva verket en sådan skriftskola som på ett ändamålsenligt sätt utnyttjar de möjligheter som olika skriftskoleformer erbjuder. I konfirmandundervisningen ingår ofta olika slags utfärder, ungdomsevenemang, exkursioner, församlingsprojekt osv. Vissa skriftskolor anordnas som vandringar eller i anslutning till något fritidsintresse. Denna mångfasetterade prägel kan gärna komma till synes redan när gruppen namnges. Vid behov är det skäl att i dagboken närmare redogöra för hur konfirmandundervisningen är uppbyggd.

## 3. Begynnelse- och slutdatum för konfirmandundervisningen

Tidpunkten när konfirmandundervisningen började och slutade anger hur länge konfirmandundervisningen sammanlagt varade; enligt rekommendationen skall den räcka minst ett halvt år. I punkt 10 redogörs närmare för de centrala skedena i konfirmandundervisningen samt för de undervisningsmässiga helheterna och den tid de tagit i anspråk.

## 4. Platser där konfirmandundervisningen hålls

Det är ofta omöjligt att entydigt uppge var skriftskolan hålls. I sådana fall anges alla de centrala platserna för skriftskolan.

## 5. Tid och plats för konfirmationen

Tidpunkten och platsen för konfirmationsgudstjänsten anges entydigt.

## 6. Antal konfirmander

I dagboken för konfirmandundervisningen antecknas konfirmandernas namn utan personbeteckningar eller andra personuppgifter. En särskild officiell förteckning görs upp över dem som genomgått konfirmandundervisningen och konfirmerats. För statistiken räcker det med att uppge antalet flickor och pojkar som gått i skriftskola och konfirmerats.

Enligt skriftskoleplanen skall antalet skriftskolelever som undervisas i samma grupp vara högst 25. Kyrkorådet/församlingsrådet kan i undantagsfall besluta att detta antal kan överskridas av särskilt vägande skäl.

## 7. Antal konfirmerade

Eftersom alla som går i skriftskola inte konfirmeras skall antalet konfirmerade uppges separat.

## 8. Präst/lektor som är ledare för konfirmandundervisningen samt övriga lärare, hjälpledare och medarbetare

Antalet lärare och andra medarbetare skall stå i proportion till gruppens storlek och karaktär. I skriftskoleplanen rekommenderas att för varje påbörjat tiotal ungdomar skall finnas minst en heltidsanställd medarbetare.

Utöver den präst eller lektor (KO 3:3,2) som leder konfirmandundervisningen skall i dagboken antecknas medlemmar av lärarteamet, hjälpledare, praktikanter och övriga medarbetare. I dagboken antecknas dessutom den person som är ansvarig för programmet och säkerheten på skriftskolan.

## 9. Läroböcker

I dagboken för konfirmandundervisningen antecknas vilka läroböcker och hurdant läromaterial som har använts under konfirmandundervisningen.

## 10. Plan för konfirmandundervisningen

För varje skriftskola skall utarbetas en skriftlig plan på det sätt som förutsätts i reglementet. I planen skall redogöras för hur de olika skedena under konfirmandundervisningen har genomförts (inledning, huvudperiod och avslutning samt församlingsorientering). Planen grundar sig på de mål som fastställts för konfirmandundervisningen, vilka avspeglar den regionala särprägnen. Planen för konfirmandundervisningen och eventuella andra skriftliga planer medföljer som bilaga till dagboken.

Varje församling utgör en lokal och särpräglad närmiljö som skall beaktas i planerna för konfirmandundervisningen. I dagboken kan med fördel antecknas vilka lokala traditioner och frågor i anslutning till de ungas livsmiljö som har utgjort grund för konfirmandundervisningen. På vilket sätt har skriftskolan utnyttjat olika lokala kontakter? Vem har man samarbetat med och vilka utvecklingsmöjligheter har dessa kontakter öppnat för konfirmandarbetet?

Också alla ungdomar har sin egen individuella livsmiljö. Ungdomarna tar med sig till skriftskolan kontakter som är viktiga för dem samt idéer till samarbete. I dagboken är det skäl att beskriva vilka målsättningar för gemensam verksamhet som har framkommit via ungdomarna och i samråd med dem.

Till dagboken skall bifogas programmen för intensivperioderna samt för inlednings- och avslutningsperioderna. Inom ramen för planen för konfirmandundervisningen redogörs för kontakterna till verksamhetsmiljön på orten, deltagandet i församlingens verksamhet, utfärder och andra särskilda evenemang, musik- och gudstjänstundervisningen, planeringen av konfirmationen, hjälpledarnas arbete osv.

## 8 §

Församlingen tillhandahåller konfirmandundervisning också för sådana personer som inte kan delta i den allmänna skriftskolan. På konfirmandundervisning för specialgrupper och privatpersoner tillämpas den av biskopsmötet godkända planen för konfirmandundervisning.

KO 3:3,2 se ovan.

KL 1:3,1

Till medlemmar i kyrkan upptas

- 1) barn i det heliga dopet;
- 2) en skriftskolgången person, som tidigare tillhört en evangelisk-luthersk kyrka och som meddelar sig önska bekänna sig till kyrkans tro, samt
- 3) en annan person som uppnått föreskriven ålder och inte tillhör någon evangelisk-luthersk kyrka sålunda, att han efter nödig undervisning undfår dopet eller, om han är rätt döpt, bekänner kyrkans tro.

KL 1:3,4

En person som intagits i kyrkans gemenskap enligt 1 mom. 2 eller 3 punkten anses vara skriftskolgången och konfirmerad.

## 9 §

Församlingen har i uppgift att ansvara för den församlingsorientering som förutsätts i planen för konfirmandundervisningen även om en medlem av församlingen deltar i konfirmandundervisningen utanför sin egen församling.

## 10 §

För konfirmandundervisningen skall tillhandahållas ändamålsenliga lokaler och ändamålsenlig utrustning. I arrangemangen i anslutning till konfirmandundervisningen skall allmänna anvisningar för säkerhet och hälsovård beaktas.

## 11 §

Om en konfirmand upprepade gånger försummar att iaktta anvisningar eller stör undervisningen skall lärarna hjälpa honom eller henne genom personlig handledning. Om detta inte leder till resultat skall den präst eller lektor som ansvarar för konfirmandundervisningen kontakta konfirmandens föräldrar eller vårdnadshavare. Om ingen positiv lösning kan nås fattas beslutet om att konfirmandundervisningen skall avbrytas eller skjutas upp till en senare tidpunkt av kyrkoherden på framställning av lärarna.

---

Detta reglemente träder i kraft den första i den månad som följer efter domkapitlets fastställelse. Detta reglemente upphäver det tidigare reglementet för församlingens konfirmandundervisning, vilket fastställdes den.....

I denna punkt av dagboken kan antecknas antalet elever från andra församlingar, antalet elever som avbrutit skriftskolan samt andra särdrag i anslutning till deltagandet i konfirmandundervisningen för unga.

## **Anvisningar för hur dagboken skall skrivas**

### **Avvägningar och anvisningar inom stiftet**

Reglementet för konfirmandundervisningen, vilka fastställts av domkapitlen, ger konfirmandundervisningen i de olika stiftet en enhetlig linje. Dagböckerna för konfirmandundervisningen skildrar den praxis som församlingarna och stiftet följer i undervisningen. Målet är inte att förenhetliga sättet på vilket man fyller i dagböckerna i alla stift och församlingar. Snarare är det viktigt att de regionala särdragen kommer tydligt fram i de anvisningar som gäller dagböckerna.

### **Reglementet för konfirmandundervisningen och övriga församlingsrelaterade avtal**

Reglementet för konfirmandundervisningen är i församlingen ett viktigt dokument som reglerar konfirmandarbetet. Reglementet innehåller lokala anvisningar för konfirmandarbetet i församlingen. Dagboken för konfirmandundervisningen gör det möjligt att följa upp på vilket sätt olika anvisningar och avtal följs.

**DAGBOK FÖR KONFIRMANDUNDERVISNINGEN**

1. Församling \_\_\_\_\_
2. Grupp \_\_\_\_\_
3. Begynnelse- och slutdatum för konfirmandundervisningen \_\_\_\_\_
4. Platser för konfirmandundervisningen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. Tid och plats för konfirmationen \_\_\_\_\_
6. Antal konfirmander                      Flickor \_\_\_\_\_                      Pojkar \_\_\_\_\_
7. Antal konfirmerade:                      Flickor \_\_\_\_\_                      Pojkar \_\_\_\_\_
8. Präst/lektor som leder konfirmandundervisningen samt övriga lärare, hjälpledare och andra medarbetare
  - a. Ledande präst eller lektor \_\_\_\_\_
  - b. Lärarteam \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - c. Ansvar för program och säkerhet \_\_\_\_\_
  - d. Hjälpledare och andra medarbetare \_\_\_\_\_
9. Läromaterial och -böcker \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
10. Plan för konfirmandundervisningen: karaktärisering av de centrala målen för skriftskolan, kontakter till närmiljö och samarbetspartner, presentation av undervisningsformer och -skeden samt den tid de tagit i anspråk.
11. Bedömning av konfirmandundervisningen
  - a. Vi lyckades med att ...
  - b. Det här gick bra...
  - c. Det här gick dåligt...
  - d. Det här borde utvecklas...
12. Kontakter till föräldrar/vårdnadshavare, faddrar och skolor
13. Övrig information om konfirmandundervisningen
14. Bilagor:
  - Skriftliga planer eller -program för konfirmandundervisningen
  - Meddelanden om konfirmandundervisningen o.a. skriftligt material, även bilder