

Hanteringsinstruktioner

Hanteringsinstruktionerna innehåller huvudsakligen information om Skolverkets föreskrifter om hantering och genomförande av nationella prov (SKOLFS 2013:19). Skolverkets hanteringsföreskrifter innehåller tvingande regler om hur de nationella proven ska hanteras. Enligt hanteringsföreskrifterna ansvarar rektorn för att föreskrifter om provens genomförande och hantering följs.

Det är av avgörande betydelse att samtliga på skolenheten som hanterar nationella prov följer de föreskrifter som gäller.

Syftet med dessa bestämmelser är att de nationella proven ska genomföras på ett likvärdigt och säkert sätt. Därigenom kan proven bidra till en rättvis och likvärdig bedömning av elevernas kunskaper över landet.

Skolverket beslutar vilket datum respektive nationellt prov ska genomföras. Rektorn kan besluta att ett nationellt prov ska genomföras på ett annat datum än det som Skolverket bestämt om det finns särskilda skäl. Det är upp till rektorn att i varje enskilt fall avgöra om det föreligger särskilda skäl. Enligt Skolverket kan särskilda skäl exempelvis vara oförutsedda händelser såsom olyckor, som drabbar hela skolenheten. Resor, idrottsdagar eller annan planerad verksamhet utgör inte särskilda skäl enligt Skolverkets uppfattning eftersom provdatum beslutas och publiceras i mycket god tid.

Skolverket rekommenderar starkt att genomförandet av delprov i årskurs 9 och i gymnasieskolan påbörjas kl. 09:00 på det datum som Skolverket beslutat.

Mer information finns

- i beställningsbrevet,
- i följebrevet till nationella prov,
- på förslutningen av nationella prov med provdatum,
- i häftet *Lärarinformation*, och
- på www.skolverket.se/np

Sekretess

I 17 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) finns bestämmelser om sekretess för prov. Vid sekretess får provens innehåll inte röjas. Proven har ett sekretessdatum som framgår av respektive prov.

Före provet

Beställning

- Nationella prov ska beställas senast sista beställningsdatum (se beställningsbrev).
- Skolverket rekommenderar starkt att skolenheterna beställer prov till alla elever som ska göra provet, inklusive de elever som kan tillkomma senare under läsåret.

Rutiner för att ta emot proven

- Rektorn ansvarar för att skolenheten har rutiner för att ta emot leverans av nationella prov så att provets innehåll inte blir känt. Skolverket rekommenderar starkt att rektorn utser en administrativt ansvarig person som ser till att proven förvaras inlåsta och inte ligger framme åtkomliga för obehöriga.

Utlämning av provmaterial

- *Lärarinformation* (det gröna häftet) lämnas ut till berörda lärare direkt vid paketets ankomst. I detta häfte ges information om genomförandet av nationella prov.
- Provens förslutningar öppnas på provdagens morgon. Vissa typer av anpassningar kan motivera att provens förslutningar öppnas dagen innan. Att en elev är i behov av förlängd provtid är inte skäl nog att öppna proven i förväg. Läs mer i häftet *Lärarinformation*.
- Om förseglingen bryts dagen innan provtillfället måste proven omedelbart läsas in igen.
- I årskurs 3 i grundskolan ska samtliga delar av provet lämnas ut till berörda lärare direkt vid paketets ankomst.

Informera elever och vårdnadshavare

- Ett informationsbrev till elever i gymnasieskolan och komvux medföljer beställningsbrevet varje termin.
- I årskurs 3, 6 och 9 följer informationsbrevet med det första provutskicket.
- Se till att brevet kopieras och delas ut till berörda. Brevet finns översatt till flera språk och kan laddas ner på Skolverkets webbplats.

Exempel på uppgiftstyper och prov

- Informera berörda lärare om att det finns länkar till olika exempel på uppgiftstyper/prov på Skolverkets webbplats som eleverna kan ta del av före provtillfället för att få en uppfattning om hur proven ser ut.

Inte tillåtet att överföra nationella prov till digitalt format

- Nationella prov får inte överföras till digitalt format. Detta för att förhindra att prov sprids innan provtillfället.
- Mer information om obligatoriet att skriva uppsatsdelar i nationella prov på dator finns på Skolverkets webbplats.

Ersättningsprov

- För vissa nationella prov finns ersättningsprov (se häftet *Lärarinformation*).
- Av beställningsbrevet framgår vilka ersättningsprov skolenheten har fått.
- Ersättningsproven förvaras på skolenheten och får endast öppnas och användas om det finns tydliga belegg för att det ordinarie provet har blivit känt. Det är rektorn som beslutar om skolenheten ska använda ersättningsprovet istället för ordinarie prov.
- Ersättningsproven kan komma att användas flera gånger under dess användningstid och skolenheten behöver därför behålla ett exemplar av provet även efter att det använts.

Under provet

Kontroll

- Se till att skolenheten har rutiner så att proven kan genomföras säkert och på ett likvärdigt sätt enligt anvisningar i häftet *Lärarinformation* för respektive prov.
- Kontrollera så att eleverna endast har tillåtet material under provtillfället (se häftet *Lärarinformation* för respektive prov).

Efter provet

Genomföra ett prov efter ordinarie provdatum

- Rektorn beslutar om en enskild elev ska få genomföra prov vid ett senare tillfälle.

Lämna ut *Bedömningsanvisningar* (det röda häftet)

- Förslutningen med *Bedömningsanvisningar* får öppnas först efter att provet har genomförts.
- För vissa delprov ska *Bedömningsanvisningar* lämnas ut före genomförandet. Det framgår av paketets följebrev vilka delprov som omfattas av detta undantag.

Uppföljning efter provet

- Vid uppföljning efter provet är det viktigt att läraren ser till att uppgifterna inte sprids.
- Läraren kan gå igenom provresultatet med eleven.

Skicka in resultat

(se häftet *Bedömningsanvisningar* för respektive prov)

- till Skolverket via Statistiska centralbyrån (SCB),
- till de universitet och högskolor som konstruerat proven, och
- se till att provets lärarenkät besvaras.

Arkivera nationella prov

Information om arkivering av nationella prov finns på Skolverkets webbplats.

www.skolverket.se/arkivering