

Hanteringsinstruktioner

Hanteringsinstruktionerna innehåller huvudsakligen information om Skolverkets föreskrifter om hantering och genomförande av nationella prov (SKOLFS 2013:19) (hanteringsföreskrifterna) men också annan information och rekommendationer. Skolverkets hanteringsföreskrifter innehåller tvingande regler om hur de nationella proven ska hanteras medan Skolverkets rekommendationer ej är tvingande.

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. Att genomföra proven i förtid är exempel på en handling som kan motverka provens syfte och användbarhet.

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 i normalfallet inte särskilda skäl enligt Skolverkets uppfattning.

Skolverket rekommenderar att genomförandet av delprov i årskurs 9 och 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*

För detaljerad information

För mer information om proven se Skolverkets webbplats:

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. Sekretesskyddat material ska förvaras på ett betryggande sätt så att innehållet inte röjs. Prov som återanvänds omfattas av sekretess. I elevhäften, *Lärarinformation* och *Bedömningsanvisningar* anges hur länge Skolverket planerar att återanvända respektive nationellt prov. Ersättningsprov omfattas av sekretess under provets användningstid.

Före provet

Beställning

- Beställ nationella prov senast sista beställningsdatum (se beställningsbrev).
- Skolverket rekommenderar att skolenheterna beställer prov till alla elever som ska göra provet, inklusive elever som kan tillkomma senare under läsåret. I beställningsöversikten kan skolenheten kontrollera antalet beställda prov och när proven levereras. Inloggningsuppgifter till beställningsöversikten anges i beställningsbrevet.

www.skolverket.se/hantering

Rutiner för att ta emot proven

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

Utlämning av provmaterial till lärare

- Se till att *Lärarinformationen* (det gröna häftet) lämnas ut till berörda lärare direkt vid paketets ankomst. I detta häfte ges information om genomförande av nationella prov.
- I årskurs 3 ska ämnesprovets samtliga material lämnas ut till berörda lärare direkt vid paketets ankomst.
- För övriga nationella prov framgår av följebrev till provet om något provmaterial utöver häftet *Lärarinformation* ska lämnas ut och i så fall vad.

Informera elever och vårdnadshavare

Ett informationsbrev till eleverna medföljer kursprovets och nationella slutprovets (Sfi) beställningsbrev varje läsår. För ämnesproven i årskurs 3, 6 och 9 kommer informationsbrev till elever och vårdnadshavare med det första provutskicket. Se till att informationsbrevet 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 berörd personal om att det finns länkar till exempel på uppgiftstyper/prov på Skolverkets webbplats som eleverna kan ta del av före provtillfället för att få en uppfattning om vilka provformat som kan förekomma.

Öppning av förslutet material (gäller ej årskurs 3)

- Förslutningen får öppnas tidigast dagen före provdatumet för att lärare ska

- kunna anpassa proven för elever med funktionsnedsättning (mer information i häftet *Lärarinformation* för aktuellt prov samt på Skolverkets webbplats),

- kunna planera provgenomförandet eller

- organisera materialet och vid behov kopiera provet.

Om förseglingen till proven bryts dagen innan måste proven omedelbart läsas in igen.

Inte tillåtet att överföra nationella prov till digitalt format

- För att förhindra att proven sprids får inte nationella prov överföras till digitalt format.

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.

- I årskurs 3 ska ämnesprovets samtliga material lämnas ut till berörda lärare direkt vid paketets ankomst.

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 *Lärarinformation* 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