



Rutin för planering och hantering av nationella prov

Följande rutin / information gäller alla ämneslärare som ansvarar för eller är involverade i planeringen och genomförandet, inkl efterarbetet kring nationella prov.

Beställning av prov vid terminsstart – Ansvar: Skolledare och expedition

- Expeditionen beställer prov och lärarhandledningar – ansvar skoladministratör
- Skicka ut information till vårdnadshavare och elever via Schoolity innan novemberlovet samt vid vårterminens början – ansvar biträdande rektor
- Skoladmin / skolledning ansvarar för förvaringen av de ankomna materialet

Ca 2–3 veckor innan provet – Ansvar: ämneslärare med stöd av spec

- Se över vilka elever som behöver anpassningar – ta hjälp av spec.
- Skapa grupper utifrån anpassningar – vilka elever behöver sitta i mindre grupp? Behöver någon sitta en till en? Utgå från Extra Anpassningar och ÅPn – samt den rutin som är gemensam för Hedda och Wendela.
- Skicka gruppindelningar till biträdande rektor för att lösa logistik/scheman.
- Elevkoder – varje elev får en egen kod - ta hjälp av skoladministratör och IT-support (Behövs endast om digitala NP ej fungerar).
- Beställa pennor, sudd, linjaler m.m. vid behov – meddela skoladministratör om behovet.

1–2 dagar innan provet – Ansvar: ämneslärare

- Öppna proven och sortera dem utifrån hur många grupper det är – skoladmin / skolledning ansvarar för förvaringen av proven.
- Använd en korg för material till varje grupp.
- Behöver något material förstoras eller anpassas på något sätt? - ta hjälp från spec.
- Gör skriftliga instruktioner till lärare som ska arbeta vid genomförandet – använd material som finns från skolverket samt den rutin som är gemensam för Hedda och Wendela. Markera det som är viktigast. Tydliggör vilka tider som gäller under dagen.
- Hämta det material som behövs till proven och sortera ut i korgarna.

Dagen då provet genomförs – Ansvar: alla som arbetar vid genomförandet

- Samling på expeditionen - rektorsrummet.
- Alla korgar med material för genomförandet ska då finnas inne på expeditionen.
- Genomgång/information till all personal som ska jobba med proven.
- Bestäm var material och prov ska läggas efter genomförandet.

Efterarbete (efter rättning) – Ansvar: ämneslärare

- Lägg in resultaten i Schoolity – viktigt att använda rätt koder för inmatningen av resultaten.
- Arkivera proven – använd arkiveringslådor och skriv ämne och klass tydligt.
- Överblivet material ska också arkiveras.