



Skolinspektionen
Box 330
581 03 Linköping

Åtgärder efter beslut dnr 403-2018:10104

Skolinspektionen har genomfört en kvalitetsgranskning av gymnasieskolors hantering av nationella prov. Syftet är att granska att huvudmän och skolor följer gällande föreskrifter avseende hantering av nationella prov. Kvalitetsgranskningen genomfördes på en gymnasieskola i Linköpings kommun, Katedralskolan den 13 november 2018.

I Skolinspektionens beslut den 18 december 2018 (dnr 403-2018:10104) konstaterades ett antal utvecklingsområden. I bilagd rutin redovisas till Skolinspektionen vilka åtgärder som vidtagits utifrån de identifierade utvecklingsområdena.

På bildningsnämndens vägnar

Åsa Ridne
Skolchef
Linköpings kommun

Bilaga: Rutin för genomförande av nationella prov



Rutin för genomförande av nationella prov, Katedralskolan

Schemaläggning

Skolans schemaläggare ansvarar för att provtider läggs in i schemat och att provvakter utses. Beakta förlängd skrivtid i separat sal. Vid varje provtillfälle ska en extra person utses för att kunna gå in vid behov.

Beställning

Enhetschef beställer prov utifrån elevantal efter utskick från Skolverket senast på utskicket angivet datum. Innan beställningen görs avstämning med ämnesansvarig samt speciallärare om behovet av anpassade prov.

Mottagande

Enhetschef kvitterar proven av leverantören, där berörd personal som mottar postleveranser på skolan har informerats om att inte själva motta leverans av nationella prov utan ska påkalla enhetschefen för att kvittera dessa försändelser. Kartongen öppnas, medföljande instruktioner läses och proven läses in i arkivet i expeditjonskorridoren. Provbuntarna får ej öppnas. Är inte enhetschefen nåbar vid leverans kan kvittensen göras av någon av rektorerna.

Utdelning av material

Vid förekomst av informationsbrev till elever ansvarar undervisande lärare för att detta kommer eleverna till del, hur detta ska ske avgör den enskilde läraren.

Ansvarig administratör tillser att proven inte tas fram innan provdagen och delar då ut rätt material till berörda lärare enligt provets anvisning. Materialet kvitteras ut personligen av personal på expeditionen.

Förberedelser och genomförande

Undervisande lärare vidtar de förberedelser som anges i utdelat material för provet.

Dagen innan provets genomförande kan specialpedagog begära ut prov som kvitteras ut från expeditionen för att kunna göra anpassningar till enskilda elever med funktionsnedsättning. Provet ska sedan åter till expeditionen, kvitteras när det kommer tillbaka.

Ansvarig administratör ansvarar för att kuvert och grupplistor på vilka elever tas fram för att enkelt kunna distribuera proven vid provtillfället. Listorna läggs ner i respektive kuvert. På varje kuvert ska det framgå klass, lärarsignatur och antal elever och eventuella tillåtna hjälpmedel. Elever med rätt till förlängd skrivtid placeras i gemensam sal av schemaläggare och kuvert för dessa ska

också finnas. Detta ska ske provdagens morgon med start 07.00. Personer som fått uppdraget paketerar angivet antal prov i kuverten på expeditionen som hålls låst.

Vaktande personal kvitterar personligen ut provkuverten på expeditionen och ansvarar för att proven delas ut till berörda elever vid provtillfällets början klockan 09.00. Vaktande personal ska innan genomförandet ha satt sig in i hur provet ska genomföras och ansvarar också för att eventuella skrivpapper, kladdpapper, digitala verktyg etc. finns tillgängligt i salen vid provets början. IT-kunnig personal finns tillgänglig som stöd vid genomförande av digitala prov.

Uppsatsdelar i svenska, svenska som andraspråk och engelska ska skrivas digitalt. I engelska är ordlistor och rättstavningsprogram ej tillåtna däremot i svenska och svenska som andraspråk. Proven ska skrivas i låst skrivyta och skrivs ut av läraren? Som sedan avidentifieras med kodförteckning av personal på expeditionen. Ordräkning är tillåten.

Ersättningsprov

Utskickade ersättningsprov ska tas emot och hanteras på samma sätt som de ordinarie proven enligt denna rutin. Dessa får enbart användas om ett prov anses blivit känt före genomförandet.

Beslut om att ersättningsprov ska användas istället för ordinarie prov får bara tas av rektor.

Genomförande

Vaktande personal ansvarar för att provet genomförs på ett rättssäkert sätt enligt instruktioner.

Vid digitala prov i Inspira måste vaktande lärare kontrollera att provet verkligen är inlämnat om eleven avslutar före provtidens slut.

Efterarbete

Vaktande personal samlar ihop proven i kuvert och lämnar till expeditionen efter skrivtidens slut. (Gäller ej prov som skrivs digitalt).

Ämnesgruppen ansvarar för att samtliga prov i ämnet hämtas på expeditionen och distribueras till rättande lärare.

Den rättande läraren har under rättningsperioden ansvar för att proven hanteras på ett sådant sätt att proven inte kommer i orätta händer eller att sekretessen på annat sätt bryts.

För att säkerställa likvärdig bedömning ska sambedomning av de nationella proven ske. Konferens tid avsätts för detta av rektor några veckor efter genomfört prov. Rättande lärare friställs då från övriga konferenser.

Undervisande lärare återkopplar proven till eleverna, registrerar resultaten och lämnar därefter proven till expeditionen för arkivering.

Resultatrapportering

Undervisande lärare ansvarar för att provresultaten registreras i Dexter.

Administratör ansvarar för att inrapporterade resultat skickas vidare till SCB i rätt tid.

Implementering

Rektor ansvarar för att rutinen implementeras och följs av samtlig personal på skolenheten.

Enhetschef: Anita Silfver

Rektorer: Monica Nilsson och David Drejstam

Av rektor utsedd ansvarig administratör: Lisa Axbom