



Rutiner vid prövning (kostnadsfri)

- I samband med betygsättning ska betygsättande lärare
 - Meddela de elever som erhållit IG på kursen grunderna för betyget
 - Meddela dessa elever rutiner och policys för prövningar och tidpunkten för kommande prövning
- Ansvarig skolledare ansvarar för att de elever som avser att pröva sitt betyg erbjuds möjlighet att anmäla detta ca en månad innan prövningstillfället och ser till att information om möjligheten till prövning når ut till eleverna via intranätet. Anmälningslista ska finnas i receptionen.
- En elev får pröva max en kurs per prövningstillfälle.
- Det åligger eleven att kontakta undervisande lärare i kursen för att få nödvändig information om prövningens utformning samt det eventuella förberedande material som kan behövas inför prövningen. Detta görs innan anmälan på prövningslistan.
- Inför den skriftliga prövningen lämnar prövande lärare provmaterialet till receptionen. Detta material ska vara försett med elevens namn och klass samt kursens namn.
- Organisation gällande själva prövningstillfället, t ex sal, provvakter, material m m görs av ansvarig skolledare.
- Efter avslutad prövning fyller betygsättande lärare i en prövningsblankett, med bl a personuppgifter och det satta betyget. Denna blankett finns på personalintranätet. Den ifyllda blanketten lämnas till administrationen.