



POLICYDOKUMENT FÖR BESSEMERSKOLAN

Rev 2018-08-01

bilaga 3 - till skolans ordningsregler

SKOLANS RUTINER KRING PROV OCH INLÄMNINGAR

Följande dokument beskriver arbetet på Bessemerskolan. Syftet är att rutiner och arbetsmetoder ska tydliggöras för elever, vårdnadshavare och personal.

Betyg, bedömning och redovisningar

Skolverkets kursbeskrivningar och kunskapskrav ligger till grund för kursinnehåll och betygsättning. Elever ska inför en kurs få information om vad som kommer att bedömas och vilka krav som ställs för respektive betyg. Samtliga betygssteg kan användas även på delmoment av en kurs. Ett omprov erbjuds i nära anslutning till ordinarie prov därefter kan ytterligare en möjlighet ges i slutet av kursen.

Att hålla uppgjorda provdatum och inlämningar är av stor vikt. Normalt gäller att eleverna har högst ett prov (eller motsvarande större redovisning) per dag och två per vecka, undantaget nationella prov eller moderna språk.

Programarbetslaget ger eleverna möjligheten att ha synpunkter på provtillfällen men även examinationsformer; exempelvis muntligt, skriftligt, enskilt eller i grupp.

En elev som inte har nått kunskapskraven för betyget E kan komplettera i delmoment under pågående kurs. Eleven kan pröva på hela kursen efter kursens slut eller efter sin gymnasietid.

Körkortsteoristudier i form av körlektioner eller teoriprov är inte en giltig anledning att skjuta upp kommande prov, utan eleven ska i möjligaste mån undvika att lägga detta under skoltid. Om eleven ska göra Risk 1 och Risk 2, där eleven har liten möjlighet att påverka datum och tid, ska eleven ansöka om ledighet.

Hur bedöms sent inlämnade arbeten och omprov?

Det är elevens personliga ansvar att lämna in arbeten i tid. Om eleven inte håller deadlines eller provdatum kan detta påverka bedömningen. Skolverket anser att elevs arbete inte ska få ett sämre betyg om det lämnas in sent eller görs senare men hänvisar även till att eleven ifråga har fått mer tid med sitt arbete. Det faller på den enskilda läraren att ta beslut om sent inlämnade arbeten ska värderas annorlunda.

Varje lärare ska diskutera detta förhållningssätt med eleverna och etablera en gemensam syn.

Det är viktigt att notera att enskilda arbeten betygsätts men det är elevens kunskap i slutet av kursen som ska ligga till grund för kursbetyget då det är ett formativt förhållningssätt som ska gälla. Många kriterier mäts flera gånger i en kurs och progressionen tas i beaktande vid betygsättning då det är kunskapen som uppnåtts i slutet av kursen som avgör betyget.





POLICYDOKUMENT FÖR BESSEMERSKOLAN

forts Skolans rutiner vid prov...

Betyg, respons och kommunikation

I normala fall ska eleven få respons på prov/ inlämnat arbete/ moment inom två veckor. Information ska finnas tillgänglig i edWise. Undantaget är nationella prov som sambedöms.

Undervisande lärare och personal besvarar snarast samtliga mejl som inkommer, under arbetstid.

Bessemerskolan använder Office och lärplattformen edWise för kommunikation med elever och vårdnadshavare.

Rutiner vid prov

- Eleverna informeras om regler och tillåtna hjälpmedel i god tid innan provtillfället.
- Provansvarig lärare ordnar en ändamålsenlig sal för provet.
- Provansvarig lärare beslutar om elevernas placering i provsalen.
- Mobiltelefoner sätts på ljudlöst läge och samlas vid behov in. Telefonerna återfås efter det att klassen har avslutat sitt prov.
- Ingen musik är tillåten: lurar (ej trådlösa) får användas för att skärma av ljud, men får ej vara anslutna. Läraren upplyser eleverna om att öronproppar är ett alternativ.
- Toalettbesök sker för en elev i taget: provvakten skriver upp elevens namn på en lista. Vid vissa prov är inte toalettbesök tillåtna, t.ex. kortare prov och hörförståelseprov. Provansvarig lärare avgör om toalettbesök är tillåtna eller inte.
- Provansvarig lärare meddelar om rast är tillåten under provet.
- Provansvarig lärare beslutar om eleverna får lämna provsalen direkt när man skrivit klart provet.
- Används Digiexam måste eleven visa för provvakten att den loggat ut från Digiexam innan den lämnar provsalen.
- Provvakten kontrollerar att eleverna lämnar in alla papper, även kladdpapper.

Provvakter

- Provansvarig lärare ansvarar för att bemanna examinationstillfället.
- Provvakterna håller god uppsikt över provsituationen.

Omprov

Omprov sker på datum som planeras av programarbetslaget eller berörd lärare. Eleverna informeras om datumen terminsvis för att på så sätt kunna planera sina studier. Vid behov av omprov ansvarar eleven för att meddela berörd lärare vilket prov och vilket datum som avses.





POLICYDOKUMENT FÖR BESSEMERSKOLAN

forts Skolans rutiner vid prov...

Rutiner vid fusk under prov

I samband med varje examinerande tillfälle informerar läraren eleverna om skolans rutiner.

Om en elev ertappas med fusk under prov:

- Får den omedelbart lämna salen och hela examinationen underkänns för eleven.
- Vid första tillfället av fusk meddelar ansvarig lärare skyndsamt till biträdande rektor. Biträdande rektor utdelar en skriftlig varning.
- Vid upprepad händelse meddelar ansvarig lärare skyndsamt biträdande rektor. Rektor stänger då av eleven en vecka per tillfälle.

Rutiner vid plagiat och fusk

Vid misstanke om fusk informerar ansvarig lärare elev, vårdnadshavare, mentor och biträdande rektor. Läraren lämnar in en kopia av elevens dokument och Urkundsanalysen till biträdande rektor.

Kursansvarig lärare informerar elev, vårdnadshavare och mentor om att eleven underkänns i det aktuella kursmomentet.

Ansvarig lärare och biträdande rektor informerar elev och vårdnadshavare om konsekvenserna vid fusk/plagiat och dokumenterar samtalet.

Vid första tillfället av fusk meddelar ansvarig lärare skyndsamt till biträdande rektor. Biträdande rektor utdelar en skriftlig varning.

Vid upprepad händelse meddelar ansvarig lärare skyndsamt biträdande rektor. Rektor stänger då av eleven en vecka per tillfälle.

