



Växjö
kommun

Rutin för prövningar i grundskolans ämnen

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Rutin för prövningar i grundskolans ämne	Fastställd/Upprättad Förvaltningschef 2020-11-24	Senast ändrad 2020-11-24
Dokumentansvarig: Utbildningsförvaltningen, LUA		Dnr 2020-00214	Giltighetstid: 2020-10-09 - tillsvidare
Dokumentinformation: Styrande dokument för prövningar som genomförs i grundskolans ämnen.			

Innehåll

Inledning	4
Prövningar i utbildningsförvaltningen i Växjö kommun	4
Prövningens innehåll och omfattning	5
Betygsättning	5
Extra anpassningar och särskilt stöd	5
Prövning i samband med lovskola	5
Prövningar i grundskolan	6
Rektors rutiner vid prövning	6
Avgifter och kostnader	7
Ersättning till lärare	7

Inledning

Den här riktlinjen reglerar hur prövningar ska genomföras i Växjö kommuns grundskolor och i grundskolans ämnen.

Med prövning avses en bedömning av kunskaper i förhållande till uppställda kunskapskrav i kursplaner eller ämnesplaner.

Prövning är reglerat i Skollagen 10 kap 23 § för grundskolan;

Den som vill ha betyg från grundskolan har rätt att genomgå prövning för betyg. Denna kan avse hela utbildningen i grundskolan eller ett eller flera ämnen som ingår i utbildningen. Detta gäller även den som tidigare har fått betyg i ett avslutat ämne eller slutbetyg från grundskolan.

Den som har fått undervisning i lovskola enligt 23 b § första stycket ska av huvudmannen erbjudas att i anslutning till lovskolan genomgå prövning för betyg i de ämnen undervisningen i lovskolan har avsett.

*Bestämmelserna om betygssättning i detta kapitel och i 3 kap. ska i tillämpliga delar gälla i fråga om prövningen.
Lag (2017:570).*

Prövning kan genomföras i grundskolan hos både kommunala och enskilda huvudmän.

[Skolverket](#) har information om prövningar på sin webbsida, där finns också de [allmänna råden](#) som gäller vid prövningar. I de allmänna råden finns information om hur prövning ska genomföras och betygsättas.

Prövningar i utbildningsförvaltningen i Växjö kommun

Alla prövningar gentemot grundskolans ämnen och kunskapskrav genomförs i utbildningsförvaltningen i Växjö kommun i en grundskola med årskurserna 7–9. En fördelning görs årligen mellan 7-9 skolorna av vilka ämnen som det genomförs prövning i och vid vilken skola. Det ska finnas möjlighet att göra prövning i alla grundskolans ämnen

Efter att ansökan inkommit skickas besked till den som vill göra prövning om vid vilken skola ämnet prövas. Ansökan ska vara Växjö kommuns utbildningsförvaltning tillhanda senast den 15 oktober för att prövning ska kunna genomföras under läsåret.

Prövningens innehåll och omfattning

En prövning sker av allt innehåll i ämnet. Prövningen kan innehålla informationsmöten, skriftliga och muntliga prov, inlämningsuppgifter, laborationer, praktiska redovisningar eller gruppuppgifter som genomförs tillsammans med andra prövande eller med elever som läser den aktuella kursen.

En prövning görs utifrån de nationellt fastställda kunskapskraven. Bestämmelserna om bedömning och betyg i läroplanerna gäller också vid prövning. Det innebär att läraren vid betygssättningen ska utnyttja all tillgänglig information om elevens kunskaper i förhållande till de nationella kunskapskraven och göra en allsidig bedömning av dessa kunskaper. Detta innebär att en lärare som tidigare undervisat eleven ska ta hänsyn till den information läraren har om eleven, när prövningen genomförs.

Betygsättning

Vid en prövning ska alla betygssteg vara möjliga att nå. Det finns inte någon begränsning av hur många gånger eleven kan genomgå prövning i samma ämne. Rätten att få utföra en prövning gäller även den som tidigare har fått betyg i ett avslutat ämne eller slutbetyg från grundskolan. Efter avslutad prövning sätts betyg i ämnet utifrån samtliga kunskapskrav i årskurs 9. Betyget streck kan inte sättas vid en prövning.

Läraren eller lärarna som genomför prövningen är den eller de som sätter betyg. En lärare ska som huvudregel ha lärarlegitimation för att få sätta betyg självständigt. Lärare som saknar legitimation ska bistås av en legitimerad kollega och lärarna sätter betyg tillsammans. Modersmåls- och yrkeslärare som är anställda utan tidsbegränsning får sätta betyg självständigt i det ämne de är anställda för att undervisa i.

Extra anpassningar och särskilt stöd

Elever har rätt att under en prövning få extra anpassningar. Skolan anpassar därför prövningen utifrån elevens förutsättningar, tex genom användandet av kompensatoriska hjälpmedel.

Prövning i samband med lovskola

I anslutning till lovskola ska elever som slutat årskurs 9 utan att ha uppnått behörighet till nationellt yrkesprogram i gymnasieskolan erbjudas att genomgå prövning för betyg i de ämnen som undervisningen i lovskolan avsett.

Prövningar i grundskolan

Den som vill genomgå en prövning i ett eller flera ämnen anmäler sig till studie- och yrkesvägledare på någon gymnasieskola och via den blankett som finns på Växjö kommuns hemsida.

Rektor vid den skola där prövningen ska genomföras fattar beslut om vilken lärare som ska genomföra prövningen och meddelar den prövande om beslutet. Den prövande blir sedan inbjuden av läraren till ett möte där planeringen, kunskapskraven och annan information lämnas. Då finns möjlighet att ställa frågor och få dessa besvarade.

Inför prövningen ska läraren informera om hur prövningen kommer att gå till samt på vilket sätt bedömningen kommer att göras. Läraren ska genomföra samt dokumentera prövningen och dess olika delar. Den prövande är inte en elev som ska erbjudas undervisning, utan prövning är det som ska genomföras.

Efter att prövningen är genomförd utfärdar rektor, på den skola där prövningen genomförts, ett slutbetyg. Betyg efter prövning ska framgå av betygskatalogen. Om den prövande hade betyg i ämnet sedan tidigare ska även det finnas med i betygskatalogen. Ny betygshandling skrivs ut och undertecknas av rektor för att sedan skickas med post till den som prövat.

Rektors rutiner vid prövning

Rektorer från kommunens grundskolor med årskurserna 7–9 träffas två gånger per läsår för att göra planering och uppföljning av de prövningar som genomförs under läsåret.

I mars möts rektorerna för att utvärdera innevarande läsårs arbete med prövningar.

I slutet av september gör rektorerna ämnesfördelning och fördelar ansvar mellan skolorna. De beslut som tas ska dokumenteras i minnesanteckningar från mötet. Vid mötet utses också den studie- och yrkesvägledare på gymnasieskolan som ska upprätta schema för var och när prövningar ska ske utifrån den fördelning som rektorer gjort.

Ett schema med prövningsperioder samt vilka skolor och lärare som ska genomföra prövningarna, upprättas och skickas till alla rektorer som berörs av prövningsuppdrag. Informationen skickas också till alla studie- och yrkesvägledare.

När den som önskar pröva fyllt i anmälan lämnas den till studie- och yrkesvägledare på den skola där eleven går. Studie- och yrkesvägledare sammanställer anmälningarna från respektive skola och lämnar till rektor på den skola där prövningen ska genomföras. Rektor fördelar sedan uppdrag till berörda lärare.

Prövningsperioderna sammanfaller i huvudsak med lov, det vill säga höstlov, sport- och påsklov samt sommarlov/sommarskola.

Rektor ansvarar för att lärare får förutsättningar och har kunskaper för att genomföra prövningen.

Avgifter och kostnader

Huvudmannen tar ut en avgift på 500kr av den som har slutbetyg i ett ämne men vill genomföra en prövning i ett eller flera av grundskolans ämnen.

För elever som gått ut grundskolan och inte nått godkänt betyg i årskurs 9 eller för elev som fått betyg F på den kurs som prövningen gäller, eller om betyg inte kunnat sättas på grund av elevens frånvaro, tas ingen avgift ut.

Utbildningsförvaltningens centrala budget ersätter skolornas kostnad för prövningar. De skolor som utfört prövningar dokumenterar alla kostnader för genomförda prövningar och redovisar dessa i rektorgruppen i samband med rektorsmöte i mars. Rektor debiterar sedan förvaltningskontoret uppkomna kostnader enligt särskild rutin.

Ersättning till lärare

En förutsättning för att ersättning ska ges till lärare är att hela eller delar av arbetet med prövning genomförts utanför ordinarie arbetstid, till exempel på lov. Om prövning sker under ordinarie arbetstid ansvarar rektor för att läraren får tid och arbetsuppgifter som ryms inom tjänsten. I första hand ska prövningar genomföras inom lärares ordinarie arbetstid.

Prövningar som genomförs utanför ordinarie arbetstid ersätts med lön för fyllnadstid eller övertidsersättning, beroende på grundtjänst, utifrån gällande avtal. Tid för prövning, max 15 timmar, redovisas efter överenskommelse med rektor i lönesystemet.