

Studiefrämjandet i Östergötland
peter.warma@studieframjandet.se

2018-12-11
Dnr 403-2018:10102

Beslut

efter kvalitetsgranskning av skolors hantering
av nationella prov vid Film- och
Musikgymnasiet i Norrköpings kommun

Inledning

Skolinspektionen har med stöd i 26 kap. 19 § skollagen (2010:800) 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.

De övergripande frågeställningarna är:

1. *Finns rutiner för att ta emot de nationella proven så att provets innehåll inte blir känt innan provens genomförande?*
2. *Hanteras och förvaras de nationella proven på ett sådant sätt att provens innehåll inte blir känt innan provens genomförande?*

Granskningen genomförs i ett 60-tal slumpmässigt utvalda verksamheter, i urvalet ingår såväl enskilda som kommunala huvudmän. Film- och Musikgymnasiet, som är en gymnasieskola i Norrköpings kommun med Studieförbundet i Östergötland som huvudman, ingår i denna granskning.

Skolinspektionen besökte Film- och Musikgymnasiet den 13 och 14 november 2018. Intervju med rektorn, administratör samt representant för huvudmannen samt observation av skolans förvaring av de nationella proven i kurserna svenska 3/svenska som andraspråk 3, har genomförts.

När kvalitetsgranskningen är avslutad i sin helhet redovisas de samlade resultaten i en sammanfattande rapport.

I detta beslut ger Skolinspektionen sin bedömning av det granskade området. Därefter följer en motivering till det utvecklingsområde som Skolinspektionen har identifierat inom ramen för granskningen.

Skolinspektionens bedömning

1. *Finns rutiner för att ta emot de nationella proven så att provets innehåll inte blir känt innan provens genomförande?*

Det har i Skolinspektionens granskning inte framkommit annat än att det finns rutiner för att ta emot de nationella proven så att provens innehåll inte blir känt innan provens genomförande.¹ Skolan har till exempel rutiner för att motta leveranser av nationella prov och för att proven ska hållas inlåsta. I dessa rutiner ingår att leveranserna ska kvitteras av mottagaren.

¹ Enligt 10 § Skolverkets föreskrifter om hantering och genomförande av nationella prov (SKOLFS 2013:19) ska skolenheten ha rutiner för att ta emot en leverans av ett prov på ett sådant sätt att provets innehåll inte blir känt.

Skolinspektionens granskning har inte visat annat än att det granskade området fungerar väl.

2. Hanteras och förvaras de nationella proven på ett sådant sätt att provens innehåll inte blir känt innan provens genomförande?

Skolinspektionen bedömer att skolas hantering och förvaring av de nationella proven kan förbättras så att den i högre utsträckning säkerställer att provens innehåll inte blir känt innan provens genomförande.

Identifierade utvecklingsområden

I syfte att höja verksamhetens kvalitet bedömer Skolinspektionen att ett utvecklingsarbete i första hand behöver inledas inom följande område.

- Rektor behöver säkerställa att skolans rutiner för att hantera och förvara de nationella proven efterlevs.

Motivering

Enligt 6 § Skolverkets föreskrifter om hantering och genomförande av nationella prov (SKOLFS 2013:19) ska ett prov förvaras på en skolenhet på ett sådant sätt att provets innehåll inte blir känt före föreskrivet provdatum eller föreskriven provperiod. Vidare framgår att på en skolenhet med en enskild huvudman ska ett prov hanteras på ett sådant sätt att provets syfte inte motverkas.

Enligt 14 § Skolverkets föreskrifter om hantering och genomförande av nationella prov anges att ett prov som är förslutet får öppnas tidigast dagen före föreskrivet provdatum för att läraren ska kunna

1. anpassa provets genomförande för elever med funktionsnedsättning,
2. planera provgenomförandet, eller
3. organisera materialet och kopiera provet vid behov.

Skolinspektionens utredning visar att skolan har rutiner för att ta emot, hantera och förvara de nationella proven men att dessa rutiner inte alltid följs. Skolan beställer prov till alla elever som ska göra provet. Den administrativt ansvariga personen öppnar försändelsen och kontrollerar innehållet och lämnar det till ansvarig lärare. Läraren går igenom innehållet i försändelsen och plockar ut de delar som läraren ska ha exempelvis eventuell lärarinformation. Därefter tar administrativt ansvarig person och låser in provet i ett arkivskåp. Det är bara rektorn och administrativt ansvarig person som har nycklar till arkivskåpet. Vid Skolinspektionens besök hade däremot inte rutinerna följts för det aktuella provet och provet fanns inte inlåst i arkivskåpet. Vid ett återbesök dagen efter, hittades det aktuella provet hos en lärare som var omedveten om att provet fanns inlåst i lärarens hurts i en bokhylla. Förseglingen av de nationella proven i de aktuella kurserna var däremot intakt vid besöket.

Att skolan inte följer sina rutiner och inte vet var ett nationellt prov finns innebär enligt Skolinspektionens bedömning, en risk för att uppgifter i det nationella provet kan bli känt före aktuellt provdatum. Skolinspektionen rekommenderar därför att rektorn utvecklar arbetet så att skolans rutiner för att hantera och förvara nationella prov följs.

Uppföljning

Huvudmannen ska senast **den 29 mars 2019** redovisa till Skolinspektionen vilka åtgärder som vidtagits utifrån de identifierade utvecklingsområdena.

Redogörelsen skickas via e-post, till Skolinspektionen.linkoping@skolinspektionen.se, eller per post till, *Skolinspektionen*, Box 330, 581 03 Linköping. Hänvisa till Skolinspektionens diarienummer för granskningen (dnr 403–2018:10102) i de handlingar som sänds in.

På Skolinspektionens vägnar

X Sofia Lindstrand

Tf Enhetschef/Beslutsfattare
Signerat av: Sofia Lindstrand

X Ingela Djurberg

Utredare/Föredragande
Signerat av: Ingela Djurberg