Registrera Nationella prov i Elevdokumentation

System och behörighetsroll du behöver för att genomföra processen:

Skolplattformen – Elevdokumentation (ED) samt personalarbetsuppgift ”Administratör av Nationella prov” som tilldelas i Barn- och elevregistret.

Rutin

Nationella prov (NP) ska utföras för alla elever som läser Svenska/Svenska som andraspråk 1 och 3; Engelska 5 och 6; Matematik 1–4.

Alla elever i BER som har status ”Antagen” förväntas att delta i NP. Resultat för NP ska registreras i Elevdokumentation (ED).”Ej deltagit” är också ett resultat och ska registreras i ED.

Har skolan inte genomfört någon NP alls i en specifik kurs, ska inget resultat registreras i ED för just den specifika kursen.

Provresultat kan registreras både direkt i ED eller via en importfil.

Process

Registrera NP direkt i ED

Så här gör du för att registrera NP provresultat direkt i ED:

1. Logga in i Elevdokumentation
2. Klicka på ”Verktyg” och välj i rullistan ”Nationella prov”
3. I vänstra menyn välj antingen **”Sök via lärare”** eller **”Sök via gruppnamn”** för att söka upp Nationella provgrupper i ED.

Via funktion **”Sök via lärare”** kan du söka fram enskilda lärares NP grupper.

Via funktion **”Sök via gruppnamn”** kan du söka fram en specifik grupp om du söker på hela gruppnamnet eller du kan söka fram flera grupper om du söker på del av gruppnamnet.

Till exempel om du skriver i sökrutan 2110 (år och månad) och klickar på ”Sök” kommer du få fram alla NP grupper som har oktober 2021 i gruppnamnet.

4. Efter att du har sökt upp Nationella provgrupper klicka på en grupp i taget. Vy för provregistrering öppnas.
5. För att registrera provresultat ska du för varje provdeltagare välja provdatum och provversion samt registrera delprovsbetyg och provbetyg. Efter registrering bocka i Låst och Spara.

Observera att det inte går att registrera resultat för avvikande provversioner i ED. Dessa provversioner rapporteras inte till SCB.

Om en provdeltagare har deltagit i vissa, men inte i alla delprov i en kurs registrerar du resultat på följande sätt:

1. I NP gruppen välj provdatum och provversion
2. Registrera betyg på de delprov där elev har deltagit
3. Registrera ”ej deltagit” på de delprov där eleven har varit frånvarande.
4. Efter registrering bocka i Låst och Spara.

Om en provdeltagare har varit frånvarande från alla delprov i en kurs ska det registreras med status ”Ej deltagit” i NP gruppen. För att registrera ”Ej deltagit” gör så här:

1. Bocka ur ”Deltagit” ruta vid den provdeltagaren som inte deltagit alls.
2. Välj samma provdatum och samma provversion som andra deltagare har i gruppen eller välj det provdatumet och den provversionen som planerades att användas för denna provdeltagare.
3. Bocka i Låst och spara.

Alla delprov på denna provdeltagare sätts per automatik till ”Ej deltagit” och inget provbetyg registreras.

Om du har upptäckt att du behöver låsa upp och justera något i NP gruppen går du in i NP gruppen och gör på följande sätt:

1. Lås upp en av provdeltagarna genom att bocka ur Låst rutan vid den provdeltagaren.
2. Lås upp hela gruppen genom att bocka ur översta Låst knappen.
3. Justera uppgifter i NP gruppen, klicka på Låst rutan och spara.

Observera att ni alltid ska informera Vuxenutbildningscentrum om ni har justerat något på NP grupper efter att NP rapporteringsdeadline har passerat.

Registrera NP via import i ED

För att kunna importera NP provresultat behöver du först hämta standardmallen från ED.

För att hämta mallen gör så här:

1. Logga in i Elevdokumentation
2. Klicka på knappen **”Verktyg”** och välj i rullistan **”Nationella prov”**
3. I vänstra menyn klicka på funktion **”Importera”**

Under funktion **”Importera”** hittar du Elevdokumentationens standardmall **”Mallfil för import av nationella prov (VUX)”**. Du ska använda denna mall för att fylla i och importera NP resultat i ED. Du sparar mallen som Excel-arbetsbok.
Inmatningsinstruktioner finns i mallen under blad 2.

Innan du importerar filen är det viktigt att du kontrollerar följande i filen:

- Formaten på inmatade data i filen ska vara enligt importmallens instruktioner som finns på blad 2
- Provdatum ska inte vara efter kursens slutdatum
- Provdatum och provversion ska vara inom SCB:s datumkontroller.

Se nedanstående exempel på SCB:s datumkontroller.

Provversion	Provdatum
HT21 Höstterminen 2021 **VT21** Vårterminen 2021 **HT20** Höstterminen 2020 **VT19** Vårterminen 2019 **SEP21** Särskilt komvuxprov som skrivs fr.o.m. september 2021	Om delproven gjorts på olika datum ska datum för senaste kursprovet anges. Giltiga datum för provversion: **HT21:** 2021-11-01 -- 2021-12-31 **VT21:** 2021-07-01 -- 2021-12-31 **HT20:** 2021-07-01 -- 2021-12-31 **VT19:** 2021-07-01 -- 2021-12-31 **SEP21:** 2021-07-01 -- 2021-12-31 *Skriv enligt formatet: ÅÅÅÅ-MM-DD*

Aktuella provdatum och provversioner hittar du på SCB:s webbplats. Observera att det inte går att importera avvikande provversioner och provdatum i ED.

- Det ska inte förekomma dubbletter för samma elev med samma kurskod och samma provdatum.
- Frånvarande provdeltagare ska registreras med X både under delprov och under provbetyg.
- Provbetyget ska alltid vara X om minst ett delprov är registrerat med X.
- Alla delprov som ingår i en kurs måste ha ett betygsvärde i importfilen för att resultaten ska kunna importeras. Godkända betygsvärdena är A, B, C, D, E, F och X.
- I kurser där vissa delprov inte förekommer, ska fält för dessa delprovsbetyg lämnas tomma.

Till exempel i matematikkurser lämnar du läsa, tala och skriva fält tomma och endast registrerar ett betygsvärde under provbetyg.

Import av fil

När du är klar med ovanstående kontroller och ska importera filen, gör du på följande sätt:

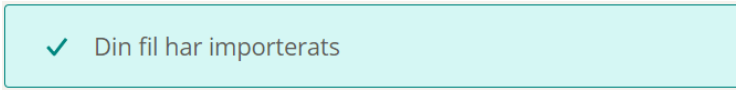
1. I Elevdokumentation gå till ”Verktyg”→”Nationella prov”
2. I vänstra menyn klicka på funktion ”Importera”

3. I nästa steg välj termin

Om du har både SFI och VUX under samma enhet i BER får du först välja skolform ”Kommunal vuxenutbildning” och sedan termin.

4. Klicka på ”Välj fil” och sök fram importfil på din dator
5. Klicka på ”Importera”

När Elevdokumentationen har mottagit filen och alla rader i filen har importerats visas ett grönt meddelande med text ”Din fil har importerats”.



Observera att om meddelandet om att din fil har importerats uppstår tillsammans med ett gult felmeddelande där det står ”Följande rader kunde inte importeras”, innebär det att dessa rader inte har importerats och behöver åtgärdas.

Sök upp dessa rader i filen och åtgärda eventuella fel. Importera sedan separat endast de åtgärdade raderna eller registrera resultaten direkt i Elevdokumentationen.

Kontrollera att alla NP grupper har resultat i ED

För att kontrollera att du har antingen importerat eller registrerat och låst alla resultat på alla NP grupper gör så här:

1. Sök upp NP grupper i ED via funktion **”Sök via gruppnamn”.**

Till exempel för att söka upp oktober 2021 NP grupper skriv i sökrutan 2110 (år, månad) och klicka på ”Sök”. Du får fram alla NP grupper som har oktober 2021 i gruppnamnet.

2. Kontrollera att alla NP grupper är grönmarkerade och har alla resultat låsta.

Till exempel om en NP grupp har 6 provdeltagare så är gruppen klar och låst om det står att 6 av 6 resultat är låsta. Skulle det stå mindre än 6 resultat är låsta, betyder det att något/några resultat antingen saknas eller är olåsta.

3. Om det saknas resultat under Låsta gå in i provgruppen och kontrollera.

Vid frågor om rutinen

Mejla till support.systemadmin.amf@edu.stockholm.se