



UPPSALA
UNIVERSITET

HÖGSKOLEPROVET

Vårterminen 2016

Handbok för provassistenter, provledare
och skrivplatsansvariga

Kontaktpersoner

Mia Wahlström 018-471 7565

Eva Regnér 018-471 1857

Christina Wessman Engberg 018-471 8223

INNEHÅLL

Inledning.....	4
Vi som jobbar med högskoleprovet.....	4
Om högskoleprovet	5
Kvantitativt provpass.....	5
Verbalt provpass	5
Anpassade prov	5
Normering och provresultat.....	6
Schema för dagen	6
Sjukanmälan	6
Material.....	7
Provhäfte	7
Svarshäfte	7
Hur man fyller i.....	7
Särskilda åtgärder.....	8
Plastpåse för svarsblanketterna	8
Personligt kontrollpapper.....	8
Packsedel/leveranslista	9
Linjal.....	9
Anvisningshäfte	9
Deltagarförteckning.....	9
Anmärkningslappar.....	10
Plastmappen	10
Provets genomförande	11
Legitimering.....	11
Huvudregel	11
Placering	11
Sen ankomst och avbrott.....	12
Förtäring och toalettbesök	12
Hjälpmedel.....	12
Utdelning av material	12
Information till deltagarna	12
Konsekvenser av fusk	13
Under provet	13
Utrymning av provlokal och avbrott under pågående provpass.....	14
När provet är slut	14
Paketering av svarsblanketter	14
Särskilda åtgärder.....	14
Paketering kartong.....	15
Deltagarförteckningen.....	15
Samling med skrivplatsansvarig.....	15
Skrivplatsansvarig lämnar materialet.....	15

INLEDNING

Välkommen att arbeta som provledare och provassistent vid högskoleprovet! Du är en mycket viktig och värdefull person den här provdagen.

Högskoleprovet anordnas två gånger per år av de lärosäten som använder högskoleprovsresultatet som urval. 35-40 procent av dem som antas till en högskoleutbildning kommer in på sitt högskoleprovsresultat. Provet kan få en avgörande betydelse för den skrivande och måste därför omges med bestämda regler för att garantera en rättvis bedömning av resultatet.

Du som arbetar vid högskoleprovet har inte bara ansvar för att provet genomförs enligt gällande regler och bestämmelser, utan ansvarar också för att provdeltagarna bereds möjlighet att göra sitt bästa inom de ramar som finns. Tänk noga igenom provdagens arbetsuppgifter och ansvar. Högskoleprovet äger rum samma dag och efter samma tidschema och regler i hela landet. Det får därför inte förekomma några egna regler eller någon personlig utformning av provdagen. Det är inte tillåtet för personalen att plugga, läsa eller använda mobiltelefonen under provtiden.

Provhandboken är ett arbetsverktyg vid högskoleprovet. Läs den noga innan provdagen, och ta med provhandboken på provdagen. Även den som arbetat som provledare/assistent många gånger måste läsa igenom provhandboken. Provdeltagarna har rätt att kräva att den som är provledare/assistent känner till och följer gällande regler och bestämmelser.

I lathunden, som är bifogad, finns kortfattat angivet exakt vad som ska göras under provdagen. Den är ett komplement till provhandboken och en "kom-i-håg lista" där du lätt kan se om du har gjort alla moment under provpasset.

Vi som jobbar med högskoleprovet

Universitets- och högskolerådet (UHR)	har det övergripande ansvaret för produktion och genomförande av högskoleprovet för hela landet.
Uppsala universitet	är ytterst ansvarigt för provets genomförande i Uppsala län och Gotlands län, d.v.s. Uppsala, Enköping, Tierp, Gimo och Visby.
Provhandläggare	är huvudansvariga för provets genomförande. I Uppsala län är det Mia Wahlström och Eva Regnér, på Gotland är det Christina Wessman Engberg. Samtliga är anställda vid Uppsala universitet.
Skrivplatsansvarig	är under provdagen ansvarig på den skola eller skrivplats där högskoleprovet utförs. Skrivplatsansvarig kontrollerar att provmaterial och personal kommer på plats, finns som stöd till provledare och provassistenter under dagen och är kontaktperson till provhandläggarna.

Provledare	har under provdagen ansvar för en provlokal. Provledaren ansvarar för att provet genomförs korrekt, att provdeltagarna får den information de behöver och fungerar som arbetsledare för eventuella assistenter.
Provassistent	hjälpes provledaren i salar med mer än 30 skrivande. Provassistenten hjälper bland annat till med att dela ut och samla in prov samt att vakta under skrivtiden. Det kan även finnas provassistenter placerade utanför provlokalerna som avlastar skrivplatsansvarig.

Om högskoleprovet

Högskoleprovet är indelat i fem provpass (se bilaga Schema för provdagen). Varje pass är 55 minuter långt. Provpassen utgörs av två kvantitativa provpass, två verbala provpass och ett utvärkningspass* som antingen är ett kvantitativt eller verbalt provpass. Ingen vet i förväg i vilken ordning passen kommer. För varje provpass finns i provhäftet rekommendationer för hur många minuter provdeltagaren bör lägga på respektive avsnitt i provpasset.

Kvantitativt delen (40 + 40 uppgifter)

Varje kvantitativt provpass består av uppgifter från fyra olika provpass:

XYZ, matematisk problemlösning, 2 x12 uppgifter

KVA, kvantitativa jämförelser: 2 x10 uppgifter

NOG, kvantitativa resonemang: 2 x6 uppgifter

DTK, diagram, tabeller och kartor: 2x12 uppgifter

Verbala delen (40 + 40 uppgifter)

Varje verbalt provpass består av uppgifter från fyra olika provpass:

ORD, ordförståelse: 2x10 uppgifter

LÄS, svensk läsförståelse: 2x10 uppgifter

MEK, meningskomplettering: 2x10 uppgifter

ELF, engelsk läsförståelse: 2x10 uppgifter

Antalet uppgifter framgår alltid av informationen på provhäftets första sida. Den inbördes ordningen mellan provpassen framgår först när provmaterialet öppnas.

* Utvärkningspasset som är hemligt, testas uppgifter till framtida prov. Något resultat ges inte från utvärkningspasset.

Anpassade prov

Det finns anpassade prov för personer med dyslexi eller synskada. Dyslektiker och svagt synskadade får längre provtid och behöver inte göra utvärkningspasset, svagt synskadade kan även välja att få provmaterialet i A4 eller A3-format. Gravt synskadade kan välja att göra provet med hjälp av punktskrift och/eller DAISY (talbok). Provet för gravt synskadade är annorlunda än det ordinarie eftersom vissa uppgifter ur de kvantitativa delarna inte går att genomföra. Det anpassade högskoleprovet skrivs i särskilda lokaler.

För att få göra anpassat prov måste man ha skickat in giltigt intyg på sitt funktionshinder till provhandläggarna vid Uppsala universitet, som beslutar om personen ifråga får skriva

det anpassade provet. Ska du arbeta som provledare eller provassistent för en grupp dyslektiker eller synskadade, se bilagan om anpassat högskoleprov.

Normering och provresultat

Rättningen sker med hjälp av dator. Resultatet uttrycks dels som en råpoäng (=antalet rätta svar), dels som en normerad poäng i skalan 0.0 till 2.0. Det är den normerade poängen som gäller vid urval till högskoleutbildning.

Resultatbeskedet hämtas elektroniskt omkring fyra veckor efter provdagen. Provdeltagaren loggar in på www.studera.nu med sitt personnummer och den e-postadress hen använde vid anmälan. Provdeltagare med icke-svenskt personnummer behöver sitt svarshäftesnummer för att logga in och hämta sitt provresultat.

Schema för dagen

Provledare och provassistenter samlas senast kl. 7.30 vid den skrivplats man är placerad (se kallelse). Det är viktigt att komma i tid för att alla förberedelser ska hinnas med. Introduktionen till deltagarna börjar kl. 8:30 och första provpasset startar kl. 9:00. Provdagen beräknas vara slut ca 16.30, men lämna inte skrivplatsen förrän skrivplatsansvarig ger klartecken. Detaljerat schema finns som bilaga till provhandboken. Tänk på att det är mycket viktigt att starta provpassen på utsatt tid.

Sjukanmälan

Det är av yttersta vikt att meddela sjukdom så snart som möjligt. Saknas någon av de som ska arbeta i provsalen måste provledaren i salen meddela oss så att vi kan sätta in en reserv. Ring oss direkt, vänta inte!

Uppsala, Enköping, Tierp och Gimo

Eva Regnér och Mia Wahlström

018-471 1857

018-471 7565

hogskoleprovet@uu.se

Du kan under provdagen även ringa oss på 018-471 1938.

Visby

Christina Wessman Engberg

018-471 8223

christina.wessman-engberg@uadm.uu.se

MATERIAL

I detta kapitel hittar du förklaringar av allt material som används vid högskoleprovet. Provmaterialet är hemligt under hela dagen och som provledare och provassistent har du personligt ansvar för att materialet inte lämnas utan uppsikt. Om provmaterial lämnas i en sal måste salen vara låst och oåtkomlig för de skrivande.

Provmaterialet ligger förpackat i en brun kartong. I kartongen finns:

- Provhäften
- Svarshäften
- Plastpåse för svarsblanketterna
- Personliga kontrollpapper
- Packsedel/leveranslista
- Linjal
- Anvisningshäfte

I varje skrivsal finns även en papperspåse med minst två deltagarförteckningar, tidtagarur, extra pennor, pennvässare, lappar för bordsplacering, namnskyltar m m.

Provhäfte

Provhäftena ligger förpackade i färgade plastpåsar, en färg för varje provpass, märkta med nummer, tidpunkt och färgkod för provpasset. Varje förpackning ska innehålla 30 exemplar. Provpassets färgkod syns både på provhäfte och på svarsblanketterna.

Provhäftena ska samlas in efter varje provpass. Det är därför mycket viktigt att ni räknar provmaterialet innan och efter varje provpass och fyller i packsedeln korrekt (se bifogad Packsedel/leveranslista).

Svarshäfte

Det finns 30 svarshäften i varje kartong (se bilaga). Svarshäftet består av 6 sidor:

- 0-sidan för personuppgifter.
- Fem svarsblanketter, ett för respektive provpass. Alla svarshäftessidor har samma utseende med två svarskolumner. Endast färgen skiljer de olika sidorna åt. Färgen på svarsblanketterna är samma som på motsvarande provhäfte.

Hur man fyller i

Alla uppgifter är av flervalstyp. Svarsblanketten ska vara ifylld och klar när provtiden är slut. Inget poängavdrag görs för felaktigt svar.

Alla uppgifter i svarshäftet ska fyllas i med blyertspenna. Raderingar i svarshäftet måste göras noggrant eftersom optisk läsning används vid rättningen, vilket innebär att den starkaste markeringen registreras. Det går därför inte heller att kryssa/stryka över ett felaktigt svar.

För att underlätta rättningen är det även viktigt att du säkerställer att sida 0 är korrekt ifylld genom att

- kontrollera att deltagaren har fyllt i personnumret korrekt med siffror och rutor
- kontrollera att deltagare som saknar svenskt personnummer också har markerat rutan för detta och lämnat de 4 sista siffrorna blanka
- kontrollera att inget har skrivits i binärkodsältet (rutan uppe till höger som innehåller röda och svarta rektanglar).

Särskilda åtgärder

I följande fall måste svarshäftena särbehandlas:

Svaren har fyllts i fel kolumn eller på fel svarsblankett

Ta med provdeltagaren till provledaren på rasten och låt provdeltagaren föra över alla sina svar till ett nytt svarshäfte under överinseende av provledaren. Lägg båda svarshäftena i en separat påse med en anmärkningslapp.

Svaren ej överförda till svarshäftet

Om en provdeltagare glömt eller inte hunnit föra över svaren till svarshäftet inom provtiden får ingen hjälp ges med att rätta till felet. Det som står, eller inte står, kan inte ändras.

Dubbla svarshäften

Om en provdeltagare av någon anledning fått två svarshäften ska alla sidor från båda svarshäftena (0-5) läggas tillsammans i en separat plastpåse. Bifoga anmärkningslapp med förklaring.

Skadade svarshäften eller svarsblanketter

Om ett svarshäfte eller svarsblankett blivit skadat ska alla sidor (0-5) av det skadade svarshäftet läggas i en separat plastpåse. Bifoga anmärkningslapp med förklaring.

Plastpåse för svarsblanketterna

Efter provet packas alla använda svarsblanketter i plastpåsar som sedan skickas iväg till Umeå för rättning. Var noga med att märka plastpåsen med intervallet på svarshäftesnumren samt provlokal och skrivplats. En plastpåse får innehålla max 30 svarshäften (Se även *När provet är slut > Paketering av svarsblanketter*).

Personligt kontrollpapper

Provdeltagarna får ett personligt kontrollpapper där de kan fylla i sina svarsalternativ för att ta med hem efter provdagens slut. Ifyllandet av kontrollpapperet är frivilligt.

En del tar fel vid första provpasset och fyller i kontrollpapperet i stället för svarshäftet och missar på så sätt första provpasset. Klargör därför noga skillnaden i informationen till deltagarna. Provdeltagarna får inte ta med sig kontrollpapperet ut ur lokalen under rasterna. På kontrollpapperet får endast svaren, namn och svarshäftesnummer vara angivna. Inga anteckningar får göras på kontrollpapperet.

För att kunna hämta sitt provresultat måste provdeltagare utan svenskt personnummer anteckna sitt svarshäftesnummer på sitt personliga kontrollpapper eftersom de behöver svarshäftesnumret för att logga in och hämta sitt provresultat. Detta måste provledarna informera de med icke-svenskt personnummer.

Packsedel/leveranslista

I varje kartong med provmaterial ligger blanketten "packsedel/leveranslista" (se bilaga). På del 1 av packsedeln ska provledaren eller provassistenten fylla i antal provhäften före och efter provpasset (inklusive oanvända häften). Om något provhäfte saknas får ingen lämna lokalen förrän det kommit till rätta. Det är mycket viktigt att denna packsedel/leveranslista fylls i korrekt, och att det tydligt framgår vem som fyllt i den så att vi vet vem vi ska kontakta vid eventuella oklarheter. Del 2 av packsedeln ska lämnas tom.

Linjal

En linjal ska delas ut, tillsammans med det personliga kontrollpappret och anvisningshäftet, till varje deltagare innan provet. På linjalen finns information om var man kan hitta facit och var man kan hämta sitt resultatbesked. Linjalen får deltagarna ta med sig hem vid provdagens slut.

Anvisningshäfte

Anvisningshäftet innehåller information om provet; från den ena sidan hittar man information om de verbala uppgifterna och när man vänder på häftet finner man information om de kvantitativa uppgifterna. Provdeltagaren får behålla anvisningshäftet under hela dagen som ett stöd, men det samlas in vid dagens slut.

Deltagarförteckning

Deltagarförteckningen är ett protokoll över provdagen (se bilaga). Det är därför av yttersta vikt att den är fullständigt och korrekt ifylld. Varje provledare ska ha minst två exemplar av deltagarförteckningen för lokalen. Finns en provdeltagare inte med på deltagarförteckningen, försök i första hand hjälpa personen till rätt lokal. Är det ont om tid och det finns plats i lokalen, skriv dit personen på deltagarförteckningen.

Använd inte tuschpenna när du skriver eller stryker över på deltagarförteckningen.

En provdeltagare ska inte avvisas för att kallelse saknas, eller att vederbörande har kommit till fel provställe eller lokal. Om en deltagare skriver i en annan sal än denne var placerad i, är det viktigt att provledaren ringer till provhandläggarna för att kontrollera att personen har betalt sin anmälningsavgift samt vilket personnummer deltagaren är anmäld med.

Numera ska ingen samlad huvudlista skapas i stora skrivlokaler. Varje provassistent ansvarar för sin deltagarförteckning som lämnas tillsammans med de övrigas i salen till provledaren efter provets slut. Skriv namn på den som ansvarar för deltagarförteckningen samt svarshäftesnummer, fr o m – t o m.

Anmärkningslappar

Använd anmärkningslapp om något avvikande skulle inträffa under provdagen. Det kan till exempel vara att någon fortsätter skriva efter provtidens slut, att någon tittat på en annan provdeltagares svarssida, att samtal förekommit mellan provdeltagare etc.

Om en anmärkningslapp skrivs, måste provdeltagaren informeras. Informera också provdeltagaren om eventuella konsekvenser som anmärkningen kan medföra. Provdeltagaren har rätt att på begäran se vad som skrivits. Notera "anm." i anmärkningsfältet på deltagarförteckningen. Var noga med att fylla i alla punkter på anmärkningslappen och ge en så klar beskrivning som möjligt av det inträffade. Använd gärna baksidan om framsidan inte räcker till. Råder några tveksamheter, diskutera med skrivplatsansvarig.

Var noggrann med att det tydligt framgår vem som skrivit anmärkningslappen som lämnas in med deltagarförteckningen efter avslutat prov.

Tveka inte att skriva anmärkningslappar. Skriv hellre för många än för få.

Provledaren ska gå igenom eventuella anmärkningar med den som tar emot provmaterialet (oftast skrivplatsansvarig) så att han/hon får veta vad som har inträffat. Skrivplatsansvarig vidarebefordrar sedan anmärkningarna till provhandläggarna.

Plastmappen

Med papperskassen följer en plastmapp med följande innehåll:

- Deltagarförteckning
- Information till provledaren om någon av de skrivande har särskilda önskemål om placering
- Schema att sätta upp på väggen i skrivsalen
- Skyltar och pilar att sätta upp på dörren utanför och korridoren till skrivsalen om det är svårt att hitta rätt
- Anmärkningslappar
- Placeringslappar
- Information om utrymning

Efter provet ska allt material läggas tillbaka i papperskassen och lämnas till skrivplatsansvarig. I plastmappen ska samtliga ifyllda deltagarförteckningar och anmärkningslappar läggas. Denna plastmapp lämnas in tillsammans med svarsblanketterna.

PROVETS GENOMFÖRANDE

På provdagens morgon börjar provledare och provassistenter att ställa i ordning provlokalen. När deltagarna anländer ska legitimation kontrolleras mot deltagarlistan, antingen i dörren innan de sätter sig eller på det sätt som provledaren anser smidigast. Sedan följer utdelning av material och information till deltagarna.

Legitimering

Samtliga deltagare prickas av på deltagarlistan när legitimationen kontrollerats och godkänts (giltighetstid, att den inte utsatts för åverkan, att fotot föreställer deltagaren och att personnumret överensstämmer med det som står på deltagarlistan).

Huvudregel

Vid provtillfället måste provdeltagaren uppvisa giltig legitimation med *välliknande* foto. Giltig legitimation är SIS-märkt ID-kort (vanligen bankens och postens), svenskt körkort, pass (röd pärm) och nationellt id-kort. Legitimationshandlingen ska tas ut ur plånbok eller liknande vid kontrollen. Legitimationen ska visa samma personuppgifter, dvs namn och personnummer, som i deltagarförteckningen.

Utländska medborgare kan legitimera sig med giltigt pass om det är tydligt och helt inplastat och har text på engelska, spanska eller franska. För medborgare i Finland och Danmark gäller EU-pass. För medborgare i Norge gäller norskt pass. Nationellt ID-kort från EU/EES-land godkänns. Observera att om deltagaren anmält sig med ett svenskt personnummer, måste denne kunna legitimera sig med det svenska personnumret. Då duger alltså inte ett utländskt pass eller nationellt ID-kort utan svenskt personnummer.

Den som inte kan legitimera sig vid provtillfället får skriva provet men får inget provresultat.

Om en person inte kan legitimera sig, ska rutan för ID-kontroll inte signeras varken på deltagarförteckningen eller svarsblanketterna.

Placering

Deltagarna ska sitta väl åtskilda. Förbered provlokalen genom att dra isär bänkar där det är möjligt. I gradängsalar (aulor och liknande) ska deltagarna placeras på varannan rad och med minst två platser tomma mellan varandra. Deltagarna ska sitta rakt bakom varandra för att undvika fusk.

I en liten sal arbetar provledaren själv och har ansvar för max 30 skrivande. På bänkarna läggs placeringslappar 1-30 och provdeltagaren sitter vid den plats som står angiven i deltagarförteckningen.

I stora skrivsalar har provledaren assistenter till hjälp och man ansvarar för en grupp om max 30 skrivande var. Bänkarna delas upp i sektioner om 30 med färgade lappar. Deltagaren tilldelas slumpmässigt en färgad lapp och uppmanas sätta sig vid rätt sektion, detta för att undvika att deltagare kan samarbeta genom att sätta sig nära varandra. Provassistenterna har sedan ansvar för varsin sektion.

Sen ankomst och avbrott

Provdeltagare som infinner sig efter det att provpasset har startat får inte delta i provpasset men kan ansluta till nästa provpass. Provdeltagare får heller inte avbryta och lämna lokalen under pågående provpass.

Förtäring och toalettbesök

Förtäring av mat och dryck i provlokalen är inte tillåtet. Om deltagare beviljats förtäring p g a medicinska skäl ska information om detta finnas i plastmappen. Toalettbesök under skrivtiden är inte tillåtet.

Hjälpmedel

Deltagarna ska ha med sig blyertspennor och radergummi. Överstrykningspenna (neopenna) och enkel linjal är också tillåtet att använda. Andra hjälpmedel som miniräknare, gradskiva, vinkelhake, ordböcker eller lexikon får inte användas. Mobiltelefonen måste vara avstängd om den tas med in i provlokalen, och får inte förvaras så att den är åtkomlig för någon provdeltagare. Smartwatches är förbjudna.

Kladdpapper ska inte delas ut. Provdeltagarna får istället vid behov använda ledigt utrymme i provhäftena. Provledaren ska vid slutet av dagen i samband med insamling av svarsblankett och provhäfte efter det sista provpasset, kontrollera att det inte finns några noteringar på det personliga kontrollpappret.

Utdelning av material

Dela ut kontrollpapper och linjal. Detta material kan läggas ut på bänkarna innan provdeltagarna sätter sig. När alla deltagare sitter på plats delas anvisningshäfte och svars-häfte ut. Sist av allt delas provhäftet för aktuellt provpass ut.

För att underlätta hanteringen av svarsblanketterna efter provet är det bra att dela ut häftena i nummerordning så att överblivna häften återfinns i sammanhängande nummerordning i slutet av en serie. I stora provlokaler är det viktigt att hålla isär provgrupperna (dvs. grupper om högst 30 deltagare).

Sida 0 i svarshäftet, med bl a personuppgifter, samlas in innan första provpasset börjar. Utnyttja tiden under första provpasset till att kontrollera att personnumret är korrekt ifyllt och att det stämmer överens med deltagarlistan. Signera sidan när den är kontrollerad.

Information till deltagarna

Många av provdeltagarna har gjort högskoleprovet flera gånger. De flesta har läst informationen på www.studera.nu och alla har fått en kallelse med information. De har alltså på flera sätt informerats om vad som gäller på provdagen. Det är ändå nödvändigt att de viktigaste reglerna repeteras. Det är också viktigt att provledaren säkert vet att provdeltagarna informerats avseende dagens rutiner om diskussion skulle uppstå i efterhand om vad som sagts eller inte. Det är en trygghet att veta att rätt information lämnats.

Provdagen inleds med en introduktion om hur provet går till och vilka regler som gäller. Informationen till deltagarna bör starta senast kl. 08.30 och ska inte ta mer än 15 minuter i anspråk. Informationen är obligatorisk. I bilagan *Information till deltagarna* finns ett manus som provledaren ska läsa upp inför första provpasset. I bilagan finns även en checklista med förberedelser inför provet. Provledaren behöver enbart läsa denna information innan första passet. Inför de andra provpassen följer provledaren lathunden (se bilaga)

Konsekvenser av fusk

Fusk i någon form i samband med provgenomförandet leder till att hela eller delar av provresultatet ogiltigförklaras. Om en deltagare använder otillåtna hjälpmedel, tjuvkikar eller samarbetar med någon annan, stryks provpasset.

Det är provledarens och provassistentens ansvar att hålla koll på provdeltagarna för att förhindra fusk. Cirkulera runt i provsalen, håll uppsikt efter hörsnäckor eller kameror som kan finnas i pennor, smart watches, glasögon mm. Vid upptäckt av något misstänkt, skriv en anmärkningslapp och kontrollera vid nästa rast. Misstänkt teknisk utrustning ska stängas av och läggas undan.

Provledarna ska göra anteckningar på deltagarlistan om en provdeltagare inte följt de givna reglerna. Eventuella förseelser ska också dokumenteras på en anmärkningslapp. Om förseelsen är av den art att det kan innebära att hela eller delar av provresultatet stryks, måste provdeltagaren alltid informeras om att så kan ske. Eventuella diskussioner tas i pausen för att undvika att störa andra deltagare.

Det är provhandläggarna som beslutar vilken konsekvens som följer på en förseelse eller fusk.

Under provet

Inför varje provpass följer provledaren arbetsordningen enligt lathunden (se bilaga). Varje moment checkas av i tabellen för att säkerställa att inget glöms bort. Provledaren ansvarar för att deltagarna blir tydligt informerade. I större salar hjälper provassistenterna till med all hantering av provmaterialet, det vill säga att räkna och dela ut provhäften, vakta under provet, samla in svarsblanketter och kontrollera legitimation samt samla in och räkna provhäften.

Meddela provdeltagarna när 5 minuter av provtiden återstår och påminn samtidigt om att de ska fylla i svarsblanketten. När provledaren därefter ropar ut att provtiden är slut, ska alla provdeltagare omedelbart sluta skriva och släppa pennan.

När svarsblanketterna samlas in är det bra att börja längst fram i provlokalen och jobba sig bakåt, dels för att ha bra uppsyn över alla deltagare och dels för att inte vända ryggen till någon med svarsblanketten kvar på bänken.

När svarsblanketterna sedan är insamlade ges deltagarna ca 3 minuter till att fylla i det personliga kontrollpappret utifrån deras eventuellt inringade svar i provhäftet. Samla sedan in och räkna provhäftena.

Utrymning av provlokal och avbrott under pågående provpass

Om ett avbrott skulle inträffa under ett provpass i någon provlokal gäller följande: Provledaren noterar tiden när avbrottet startar och slutar för att om möjligt, kunna fortsätta provpasset med förlängd provtid (när incidenten är över). Kontakt mellan provledare och huvudansvarig provhandläggare.

Skulle provlokalen behöva utrymmas räknar provledaren antalet personer i provlokalen. Inget provmaterial får tas med ut. Provledaren tar dock med deltagarförteckningen. När alla är ute ur provlokalen låses dörren (om möjligt).

Utrym fastigheten lugnt och sansat via skyltad utrymningsväg och bege er till återsamlingsplatsen. Provledaren räknar därefter antalet deltagare och kontrollerar mot deltagarförteckningen. Kontinuerlig kontakt mellan provledare och huvudansvarig provhandläggare.

När och om provpasset kan återupptas återsamlas deltagarna i provlokalen och ny sluttid anges innan provpasset fortsätter.

NÄR PROVET ÄR SLUT

När alla provpass är genomförda ska speciella rutiner följas, dels för att underlätta efterarbetet för provhandläggarna, som tar emot materialet efter dagens slut och dels för att underlätta rättningen.

Paketering av svarsblanketter

För varje provgrupp om högst 30 deltagare ska de sex svarsblanketterna (0-1-2-3-4-5) läggas i den ordningen för varje deltagare. Även ej ifyllda sidor ska läggas med om svarshäftet är påbörjat, alla sex sidor ska alltså med även för dem som avbryter under provdagen. Deltagarnas blanketter ska sedan läggas ihop i svarshäftesnummerordning. De ska skakas ihop och ligga kant i kant för att undvika skador på kanterna och underlätta rättningsarbetet. Provgruppens svarsblanketter stoppas i en plastpåse som märks med svarshäfte från nr ... t.o.m. nr ... Om enstaka svarshäftesnummer i serien saknas behöver detta inte anges. Plastpåsen ska märkas med skrivplats och provlokal. Påsarna lämnas sedan till skrivplatsens skrivplatsansvarige, där sådan finns, tillsammans med deltagarförteckningen.

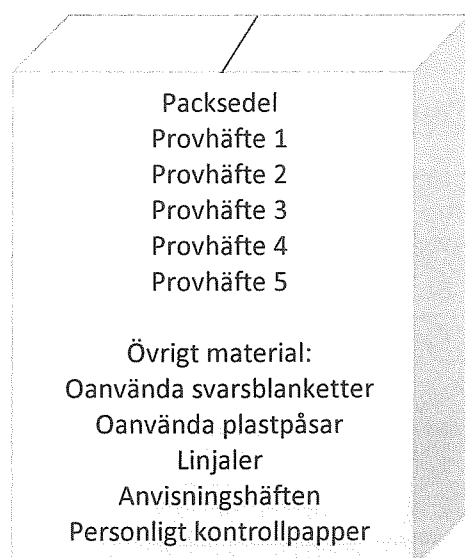
Makulerade/oanvända hela svarshäften får inte skickas med i plastpåsen, dessa lämnas i kartongen med provmaterial.

Särskilda åtgärder

Om någon provdeltagare fått sidor med olika svarshäftesnummer (förtryckt), dvs. sidor från två olika svarshäften, så ska detta "blandade" svarshäfte läggas i separat påse med anmärkningssida (A4). Om det är möjligt, bör man försöka lösa problemen direkt i provlokalen, så att varje provdeltagare har samtliga sex sidor från samma svarshäfte.

Paketering av kartong

Provhäftena läggs tillbaka i kartongen, med sista provpasset längst ner och första högst upp, se bild. Sätt en gummisnodd runt varje provpass. På provhäftena, längst upp, läggs packsedeln. Övrigt provmaterial läggs i botten av kartongen.



Deltagarförteckningen

Vid provdagens slut stryks namnet över på de deltagare som inte har deltagit vid provet. Skriv ditt namn på deltagarförteckningen du haft ansvar för.

Efter provet kontrollerar provledare och provassistenter:

- att nummerserien för svarsblanketterna är rätt ifylld
- att rutorna för närvaro är markerade
- att det finns notering om eventuella anmärkningslappar

Samling med skrivplatsansvarig

När svarsblanketter och kartonger är färdigpackade och klassrummen återställda samlas all personal hos skrivplatsansvarig för att lämna in allt material och gå igenom anmärkningslappar och annan eventuell information. Ingen får lämna lokalen förrän skrivplatsansvarig ger klartecken.

Skrivplatsansvarig lämnar materialet

Skrivplatsansvarig lämnar deltagarförteckningar, anmärkningslappar och svarsblanketter till provhandläggarna på Studentservice, S:t Olofsgatan 10 B efter provets avslutande.

Information till deltagarna

Välkommen till högskoleprovet. Jag heter ... och är din provledare idag. [Om assistenter finns] Till min hjälp har jag provassistenterna ... Nödutgångarna finns på följande ställen... Vi återsamlas... Nu ska jag informera om dagens schema, ordningsregler, provmaterial, legitimationskontroll, hjälpmedel och hur man fyller i svarshäftet. Stäng redan nu av mobiltelefonen och lägg i väska eller ytterkläder som ska vara placerade vid...

Dagens schema

- Första provpasset börjar klockan 09.00. Högskoleprovet är indelat i fem provpass. Varje provpass är 55 minuter långt och det är alltid min klocka som gäller. Jag säger till när det återstår 5 minuter av respektive provpass och det är den enda tidsangivelse jag ger. Jag svarar inte på frågor om hur mycket tid som återstår.
- Provpassen är två kvantitativa, två verbala och ett utprövningspass som antingen är ett kvantitativt eller verbalt provpass. Varje provpass innehåller 40 provuppgifter. Ingen vet i förväg i vilken ordning passen kommer. För varje provpass finns rekommendationer i provhäftet för hur många minuter du bör lägga på varje avsnitt i provpasset.
- Schema för dagen finns uppsatt i provlokalen. Var mycket noga med att passa tiden till varje provpass, som startar på utsatt tid. Kommer du för sent får du inte delta i provpasset.

Legitimationskontroll

- Legitimationskontroll görs vid varje provpass. Lägg legitimationen synlig på bordet. Legitimationen ska tas ut ur eventuella fodral.

Provmaterial

- Provmaterialet består av svarshäfte, provhäften, personligt kontrollpapper, anvisningshäfte och linjal. Inför varje provpass delas ett nytt provhäfte med uppgifter ut, provhäftet får inte öppnas förrän jag säger till. Efter varje provpass samlas alla provhäften in.
- Kladdpapper är inte tillåtet. Du får anteckna i provhäftet, men inte riva ut några sidor.

Personligt kontrollpapper

- Det personliga kontrollpappret använder du om du vill rätta ditt prov innan det officiella resultatet publiceras. Att fylla i detta är frivilligt.
- Kontrollpappret delas ut tillsammans med svarshäftet innan provet startar. Kontrollpappret kan fyllas i under provtiden om du känner att du hinner med det. Annars finns det möjlighet att fylla i det efter provtidens slut, men först när svarshäftessidan är insamlad. Glöm därför inte att göra markeringar för svaren i provhäftet.
- På kontrollpappret får endast svarsalternativen vara angivna. Inga andra noteringar får göras. Kontrollpappret får inte tas med ut ur lokalen under rasterna.
- Du som inte har anmält dig med svenskt personnummer, ska skriva ditt svarshäftesnummer på kontrollpappret för att senare kunna hämta ditt resultat.

Hjälpmedel

- Tillåtna hjälpmedel som får finnas på borden är:
- Blyertspenna, suddgummi, vanlig rak linjal, pennvässare och överstrykningspenna (neonpenna)
- Det är absolut förbjudet att använda miniräknare, gradskiva, vinkelhake, mobiltelefon eller smartwatch.

Ordningsregler

- Ingen får lämna lokalen under pågående prov. Det gäller även det sista provpasset. Toalettbesök är inte tillåtet annat än på rasten
- Att fortsätta skriva eller göra ändringar efter provtidens slut leder alltid till att resultatet för aktuellt provpass stryks. Om du vill fylla i det personliga kontrollpappret måste du vänta tills svarshäftessidan är insamlad. Om inte reglerna följs, görs en skriftlig anmärkning. Att fuska eller använda otillåtna hjälpmedel leder till att delar av eller hela provresultatet bortdöms.
- Förtäring är inte tillåten under provpassen. Det gäller även dryck.

Ifyllande av svarshäftet

- Svarshäftet består av 6 sidor. 0-sidan är för personuppgifter. Resterande fem är svarshäftesblanketter, en för varje provpass. Alla svarsblanketter har samma utseende med två svarskolumner. Endast färgen skiljer de olika sidorna åt.
- Kontrollera att numret i övre högra hörnet på samtliga svarsblanketter är identiskt.
- Alla uppgifter i svarshäftet ska fyllas i med blyertspenna. Raderingar i svarshäftet måste göras noggrant eftersom optisk läsning används vid rättningen, vilket innebär att den starkaste markeringen registreras. Det går därför inte heller att kryssa/stryka över felaktigt svar. Inga övriga anteckningar eller markeringar får förekomma i svarshäftet.
- Ditt namn och din namnunderskrift ska finnas på varje svarsblankett.
- Kom ihåg att svarshäftet *måste fyllas i inom provtiden*. Om man fortsätter skriva efter att jag sagt till att provtiden är slut, stryks det provpasset.

Lathund - provgenomförande

	1	2	3	4	5
Kontrollera att alla mobiltelefoner och klockor med ljudsignal är avstängda och undanlagda. Legitimationen skall vara urplockad ur plånbok el. likn. och ligga framme på provdeltagarens bänk.					
Låt provdeltagarna få några minuter på sig att läsa igenom anvisningshäftet.					
Öppna den färgade plastpåsen med provhäften. → Räkna antalet provhäften, fyll i "Packsedel/leveranslista"					
Dela ut provhäftena för provpasset. → Deltagarna får inte röra provhäftena förrän du ger klartecken. → Uppmana deltagarna att fylla i svarshäftets nummer i rutan på första sidan. → Informera om att du kommer meddela när 5 min återstår av provtiden.					
Tala om vilket prov det är och informera deltagarna om att det på framsidan av provhäftet står <i>rekommenderad</i> provtid för varje delprov.					
Tala om att den effektiva provtiden är 55 minuter och hur många uppgifter provet omfattar.					
Påminn om att svarshäftet ska vara ifyllt <i>inom</i> provtiden och att svaren skall skrivas på den avsedda sidan i svarshäftet. Fyll i provdatum och namn på svarshäftessidan.					
Den effektiva provtiden (skrivtiden) börjar. Ställ in och starta klockan.					
Meddela när det återstår 5 minuter av provtiden.					
Provtiden är slut. → Uppmana deltagarna att lägga ifrån sig pennorna och kontrollera att ingen fortsätter att skriva. → Ingen får lämna lokalen innan de fått tillåtelse.					
Gör legitimationskontroll. → Kontrollera att namnteckningen på svarsblanketten stämmer med den på legitimationen, signera och samla in svarshäftessidan.					
Låt deltagarna fylla i det personliga kontrollpappret i 3 minuter. Låt de utan svenskt personnummer skriva sitt svarshäftesnummer på kontrollpappret.					
Samla in och kontrollräkna provhäftena (inkl. oanvända) och fyll i "Packsedel/leveranslista".					
Informera om när nästa provpass börjar.					
Provdeltagarnas oanvända svarshäftesblanketter och personliga kontrollpapper lämnas kvar på bänkarna.					
Deltagarna kan lämna lokalen.					

Utdelning av material - checklista

Svarshäften, anvisningshäften, linjal och personligt kontrollpapper delas ut. Deltagarna ska kontrollera att svarshäftet är komplett och att numret i det högra hörnet är identiskt på samtliga svarsblanketter.	
Uppmana provdeltagarna att lägga legitimationshandlingarna på bordet.	
Låt deltagarna få några minuter på sig att fylla i sidan 0 och att läsa igenom anvisningshäftet.	
Samla in sidan 0.	
Kontrollera under första provpasset att personnumret markerats rätt för optisk läsning på sida 0. Signera rutan längst ner till höger. Eventuella oklarheter diskuteras med provdeltagaren under första rasten.	

Schema för provdagen

08.30–09.00	Introduktion
09.00–09.55	Provpas 1 – Legitimationskontroll
ca 10.00–10.30	Rast
10.30–11.25	Provpas 2 – Legitimationskontroll
ca 11.30–11.50	Rast
11.50–12.45	Provpas 3 – Legitimationskontroll
ca 12.50–14.00	Rast
14.00–14.55	Provpas 4 – Legitimationskontroll
ca 15.00–15.20	Rast
15.20–16.15	Provpas 5 – Legitimationskontroll

Provtid	Ca 7 timmar och 45 minuter
Effektiv provtid	4 timmar och 35 minuter
Antal uppgifter	160



UPPSALA UNIVERSITET

Provlokal: Celsiusskolan

Provsal: A201

Antal deltagare: 25

Svarshäfte fr o m:

Svarshäfte t o m:

PlatsNr	Personnummer	Namn	Block					Anmärkningar
			1	2	3	4	5	
1	199[REDACTED]	Alåsen, Mary						
2	199[REDACTED]	Modiri, Arvin						
3	199[REDACTED]	Fridén, Tore						
4	199[REDACTED]	Bengtsson, Sofia						
5	199[REDACTED]	Mattsson Rimhagen, Philippa						
6	199[REDACTED]	Andersson, Markus						
7	199[REDACTED]	Gunnarsson, Ivar						
8	199[REDACTED]	Enfeldt, Maria						
9	199[REDACTED]	Samuelsson, Andrée						
10	199[REDACTED]	Tenerz, Linnea						
11	199[REDACTED]	Åberg, Robin						
12	199[REDACTED]	Rask, Johan						
13	199[REDACTED]	Tasar, Berfin						
14	199[REDACTED]	Forkman, Viola						
15	199[REDACTED]	Shihab, Saad						
16	199[REDACTED]	Hurtig, Amanda						
17	199[REDACTED]	Särnblad, Linn						
18	199[REDACTED]	Roos, Jonathan						
19	199[REDACTED]	Lindberg, Hedvig						
20	199[REDACTED]	Lundberg, Albin						
21	199[REDACTED]	Widman, Felix						
22	199[REDACTED]	Olson, Rebecka						
23	199[REDACTED]	Nordin, Sofia						
24	199[REDACTED]	Pettersson, Olof						
25	199[REDACTED]	Mustafa, Nina						

Packsedel/leveranslista

Del 1: fylls i av ansvarig i provlokalen

Antal prov som finns i kartongen ska räknas och fyllas i både före och efter provgenomförandet.

Provpas 1	Bokstav	Antal före provet	Antal efter provet	Anmärkningar
☒ Verbal	<i>A</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	
☐ Kvantitativ				
Provpas 2	Bokstav	Antal före provet	Antal efter provet	Anmärkningar
☐ Verbal	<i>B</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	
☒ Kvantitativ				
Provpas 3	Bokstav	Antal före provet	Antal efter provet	Anmärkningar
☒ Verbal	<i>C</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	
☐ Kvantitativ				
Provpas 4	Bokstav	Antal före provet	Antal efter provet	Anmärkningar
☐ Verbal	<i>D</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	
☒ Kvantitativ				
Provpas 5	Bokstav	Antal före provet	Antal efter provet	Anmärkningar
☒ Verbal	<i>E</i>	<i>30</i>	<i>30</i>	
☐ Kvantitativ				

Universitet/högskola	Skola	Namn (ansvarig i provlokalen)
<i>Umeå universitet</i>	<i>Balderskolan</i>	<i>K. Åström</i>
Provort	Lokal	Telefonnummer
<i>Umeå</i>	<i>Skrivsal A</i>	<i>090-7866230</i>

Del 2: fylls i av den som är ansvarig för återsändning av utprovningsmaterial

Provpas	Bokstav	Antal	Signatur
<i>4</i>	<i>D</i>	<i>30</i>	<i>KA</i>
☐ Verbal			
☒ Kvantitativ			

Den ifyllda blanketten ska läggas i kartongen tillsammans med provmaterialet.

30-pack



Personligt kontrollpapper

Namn: _____

Provpass 1

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
36. _____
37. _____
38. _____
39. _____
40. _____

Provpass 2

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
36. _____
37. _____
38. _____
39. _____
40. _____

Provpass 3

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
36. _____
37. _____
38. _____
39. _____
40. _____

Provpass 4

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
36. _____
37. _____
38. _____
39. _____
40. _____

Provpass 5

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____
28. _____
29. _____
30. _____
31. _____
32. _____
33. _____
34. _____
35. _____
36. _____
37. _____
38. _____
39. _____
40. _____



SVARSHÄFTE Högskoleprovet

0

Provdatum

Nr.

749661

5



Viktiga instruktioner:

- Använd endast blyerts-penna.
- Fyll i hela rutan enligt exemplet nedan:
☐ ☐ ☐ ☒ ☐
- Sudda noga (kryssa inte över) markeringar du vill ändra.
- Detta papper får inte vikas.

Personnummer

- Skriv först ditt personnummer med siffror (vid A).
- Fyll sedan i motsvarande ruta under varje siffra (vid B).
- Kontrollera att alla siffror och markeringar är korrekta.

☐ Markera i denna ruta om du saknar svenskt personnummer. Du måste dock ange år, månad och dag (vid både A och B).

År	Mån	Dag		Nummer
0	0	0	0	0
1	1	1	1	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8	8	8	8	8
9	9	9	9	9

Utbildning

	Pågående	Avslutat	Svensk utbildning (Markera alla de utbildningar du deltar i eller har avslutat)
11	☐	☐	Grundskola
21	☐	☐	Folkhögskoleutbildning som ger behörighet för högskolestudier
			Gymnasieutbildning
31	☐	☐	• 2-årig eller yrkesprogram
51	☐	☐	• humanistiska programmet eller motsvarande
52	☐	☐	• samhällsvetenskapsprogrammet eller motsvarande
53	☐	☐	• ekonomiprogrammet eller motsvarande
54	☐	☐	• naturvetenskapsprogrammet eller motsvarande
55	☐	☐	• teknikprogrammet eller motsvarande
56	☐	☐	• estetiska programmet
59	☐	☐	• specialutformat program
60	☐	☐	• komvux, slutbetyg/avgångsbetyg 3 (markera inte om du endast har enstaka ämnen från komvux)
61	☐	☐	• annat program/annan utbildning

	Svensk högskoleutbildning (uppnådda högskolepoäng/poäng)
6	☐ Högst 120 hp/80 p
7	☐ Mer än 120 hp/80 p

	Utländsk utbildning (Markera alla de utbildningar du har avslutat)
1	☐ Utländsk utbildning under gymnasienivå
2	☐ Nordisk gymnasieutbildning eller motsvarande
3	☐ Utmomordisk gymnasieutbildning eller motsvarande
4	☐ Utländsk högskoleutbildning

TEXTA TYDLIGT

Efternamn

Tilltalsnamn

Fylls i av provledaren

Jag har kontrollerat personnummer och att samtliga siffror är korrekt markerade.

Provledare

☐ Jag motsätter mig att mina personuppgifter behandlas för ändamål som rör direkt marknadsföring.



Universitets- och
högskolerådet

SVARSHÄFTE Högskoleprovet

PROVPASS

1

Provdatum

Nr.

749661

5

Viktiga instruktioner:

- Använd **endast** blyertspenna.
- Fyll i **hela** rutan enligt exemplet nedan:

- Sudda noga (kryssa **inte** över) markeringar du vill ändra.
- Detta papper får **inte** vikas.
- **Kontrollera** att numret på uppgiften stämmer med numret i provhäftet.
- Flera markeringar i en uppgift medför att uppgiften är felaktigt besvarad.

PROVPASS 1						PROVPASS 1					
	A	B	C	D	E		A	B	C	D	E
1	☐	☐	☐	☐	☐	21	☐	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐	☐	22	☐	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐	☐	23	☐	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐	☐	24	☐	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐	☐	25	☐	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐	☐	26	☐	☐	☐	☐	☐
7	☐	☐	☐	☐	☐	27	☐	☐	☐	☐	☐
8	☐	☐	☐	☐	☐	28	☐	☐	☐	☐	☐
9	☐	☐	☐	☐	☐	29	☐	☐	☐	☐	☐
10	☐	☐	☐	☐	☐	30	☐	☐	☐	☐	☐
11	☐	☐	☐	☐	☐	31	☐	☐	☐	☐	☐
12	☐	☐	☐	☐	☐	32	☐	☐	☐	☐	☐
13	☐	☐	☐	☐	☐	33	☐	☐	☐	☐	☐
14	☐	☐	☐	☐	☐	34	☐	☐	☐	☐	☐
15	☐	☐	☐	☐	☐	35	☐	☐	☐	☐	☐
16	☐	☐	☐	☐	☐	36	☐	☐	☐	☐	☐
17	☐	☐	☐	☐	☐	37	☐	☐	☐	☐	☐
18	☐	☐	☐	☐	☐	38	☐	☐	☐	☐	☐
19	☐	☐	☐	☐	☐	39	☐	☐	☐	☐	☐
20	☐	☐	☐	☐	☐	40	☐	☐	☐	☐	☐

TEXTA TYDLIGT

Efternamn

Tilltalsnamn

Underskrift

Leg. koll



Universitets- och
högskolerådet