

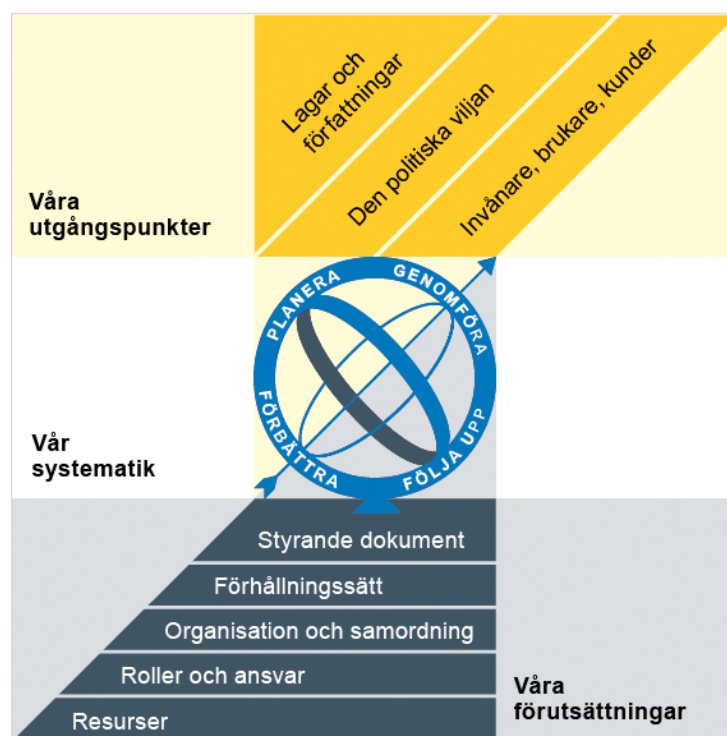
Grundskoleförvaltningens rutin om prövning för betyg i grundskolan

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin om prövning för betyg i grundskolan			
Beslutad av: Avdelningschef Kvalitet, samordning och utveckling	Gäller för: Samtliga medarbetare	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2025-08-19	Dokumentansvarig: Planeringsledare Utredning och skoljuridik
Bilagor: [Bilagor]			

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Syftet med denna rutin	3
1.2	Vad är en prövning?	3
1.3	Vem omfattas av rutinen	3
1.4	Bakgrund	3
1.5	Begrepp	4
1.6	Koppling till andra styrande dokument	4
1.7	Stödjande dokument	4
1.8	Olika grupper av prövande	4
2	Rutin om prövning för betyg i grundskolan	5
2.1	Hantera ansökan	5
2.2	Förberedelse och planering av prövning	6
2.3	Genomförande av prövning	7
2.4	Dokumentation av prövning	7
2.5	Bedömning för betyg	8
2.6	Utfärdande av betyg	8
2.7	Eventuell avgift för prövning	10
2.8	Ersättning till lärare respektive verksamhet	11

1 Inledning

1.1 Syftet med denna rutin

Göteborgs Stad, grundskoleförvaltningen, vill uppnå ökad likvärdighet vad gäller hur ansökningar om provningar hanteras.

En rutin förväntas bidra till en ökad likvärdighet vad gäller planering och genomförande av provningar, och därmed kommer den enskildes rättighet att tillgodoses på ett mer rättssäkert sätt.

1.2 Vad är en provning?

En provning är en bedömning av en persons kunskaper inom ett specifikt ämne. I en provning bedömer och betygssätter läraren den prövandes kunskaper i hela ämnet i förhållande till betygskriterierna för hela betygsskalan i kursplanen. En ansökan om provning kan göras närhelst under året, men huvudmannen bestämmer tidpunkt för genomförande.

Att genomgå provning för betyg är en rättighet som beskrivs i 10 kap. 23 § skollagen (2010:800). Det finns inga begränsningar på hur många gånger en prövande får genomföra en provning.

I skollagen finns inte angivet hur en provning ska utformas.

Skolverket utarbetade allmänna råd (SKOLFS 2016:63) med kommentarer kring provning där det angavs hur provningen borde utformas och genomföras. De allmänna råden ändrades år 2018, bland annat utifrån att reglerna om obligatorisk lovskola trädde i kraft under år 2017. Dessa allmänna råd har emellertid upphört att gälla.

Nya allmänna råd (SKOLFS 2022:417) om betyg och provning har ersatt tidigare nämnda allmänna råd. En uppdatering av källorna i aktuell rutin har gjorts utifrån de nya allmänna råden om betyg och provning, samt kommentarerna till dessa.

Allmänt sett är Skolverkets allmänna råd rekommendationer om hur huvudmän, rektorer och lärare bör eller kan handla för att uppfylla kraven i bestämmelserna. Allmänna råd syftar till att påverka utvecklingen i en viss riktning och till att främja en enhetlig rättstillämpning. Råden bör alltså följas om skolan inte handlar på ett annat sätt som gör att kraven i bestämmelserna uppfylls.

1.3 Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för samtliga medarbetare vid grundskoleförvaltningen som arbetar med provning vid Göteborgs Stad.

1.4 Bakgrund

Bakgrunden till detta uppdrag är frågor från rektorer och andra medarbetare avseende hur planering och genomförande av provningar ska hanteras, i synnerhet när en person vill pröva men inte går i en grundskola i Göteborgs Stad.

Det har bedömts angeläget att det ska finnas en rutin i Göteborgs Stad för hur huvudmannen och rektor ska ta hand om en ansökan om prövning och för hur de administrativa handlingar som krävs utifrån prövningen ska genomföras.

Det finns många olika situationer där det kan bli aktuellt med prövning inom grundskolan. Oavsett individ och situation ska ansökan om prövning hanteras på ett likvärdigt sätt.

1.5 Begrepp

I rutinen för prövning benämns en person som önskar göra en prövning som *den prövande*.

Den lärare som genomför prövningen benämns *den prövande läraren*.

Med *hemskola* avses den skola vid vilken en elev är inskriven.

1.6 Koppling till andra styrande dokument

Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan (se styrande dokument > ärendehantering > arkivering och gallring)

1.7 Stödjande dokument

Denna rutin kommer att kompletteras med andra dokument, såsom ansökningsblankett för prövning, bilaga 1 och 2.

Till rutinen kommer också att finnas visst informationsmaterial.

För obligatorisk lovskolan hittar du information på Sharepoint, nätverk skoladministratör.

1.8 Olika grupper av prövande

Grupp A. Elever som går i Göteborgs Stads grundskola och vill ha ett slutbetyg tidigare än vårterminen i årskurs 9 och genomför prövning.¹

Grupp B. Personer som *inte* går i Göteborgs Stads grundskola, men vill göra en prövning.²

Grupp C. Elever som önskar genomgå prövning i anslutning till lovskola efter årskurs 9 för att få ett godkänt betyg.

¹ Här inkluderas även de elever som deltar i frivillig lovskola och önskar göra en prövning.

² Här kan det röra sig om t ex elever som gått ut grundskolan i Göteborgs Stad eller någon annanstans, men vill höja sitt betyg i ett ämne. Det kan också vara fråga om personer som går vid gymnasieskolans introduktionsprogram, men där ämnet inte ingår i elevens studieplan och därför inte kan göra prövningen inom gymnasieskolan.

2 Rutin om prövning för betyg i grundskolan

2.1 Hantera ansökan

2.1.1 När en ansökan om prövning blir aktuell

En ansökan om prövning kan bli aktuell i många olika situationer. Det är en rättighet att få göra en prövning.

För att en elev ska kunna genomgå prövning för betyg i ett ämne måste skolenheten bedriva undervisning i ämnet och språket vid tiden för prövningen.³

Det bör särskilt understrykas att rätt att pröva i ämnet modersmål finns också på samma sätt som för övriga ämnen inom grundskolan. Prövningen kan utföras av modersmåls lärare som är anställda på skolan eller vid Språkcentrum.

När en elev erbjuds undervisning i obligatoriskt anordnad lovskola ska eleven även erbjudas att, i anslutning till lovskolan, genomgå prövning för betyg i de ämnen undervisningen i lovskolan har avsett, se 10 kap. 23 § andra stycket, skollagen.

Tänk på!

De flesta handlingar som upprättas eller inkommer inom prövningsprocessen är allmän handling. Detta innebär att de ska hanteras enligt grundskolenämndens dokumenthanteringsplan. Denna finns på styrande dokument under ärendehantering och arkivering och gallring.

2.1.2 Ge ut ansökan om prövning

Grupp A. Rör det en prövande som är inskriven vid en grundskola i Göteborgs Stad ska rektor vid hemskolan se till att eleven ges möjlighet att fylla i en ansökan om prövning. (Särskild blankett finns för detta på styrande dokument.)

Grupp B. Rör det en prövande som *inte* är inskriven vid en grundskola i Göteborgs Stad ska ansökan om prövning lämnas ut av den skola den prövande vänder sig till. Ansökan finns också på hemsidan. Prövningen för denna grupp genomförs från och med höstterminen 2025 av Nordhemsskolan och Trulsegårdsskolan.

Fördelningen mellan Nordhemsskolan och Trulsegårdsskolan går till på följande sätt:

Nordhemsskolan tar i första hand prövningar i ämnena matematik och naturorienterande ämnen.

Trulsegårdsskolan tar i första hand prövningar i ämnena svenska och samhällsorienterande ämnen.

³ Betyg och prövning Kommentar till Skolverkets allmänna råd om betyg och prövning (2022), s. 12.

Vad gäller övriga ansökningar så är utgångspunkten att varannan ansökan om provning går till respektive skola, såvida Nordhemsskolan och Trulsegårdsskolan inte kommer överens om annat.

Grupp C. Rektor på hemskolan ska se till att elever som erbjudits obligatorisk lovskola ges möjlighet att fylla i en ansökan om provning innan lovskolan börjar. (Särskild blankett finns för detta på styrande dokument.)

2.1.3 Ta emot ansökan

Grupp A. Ansökan från den prövande lämnas till rektor vid hemskolan. Ansökan diarieförs inte. Ansökan arkiveras på skolan.

Grupp B. Ansökan från den prövande i denna grupp skickas till Grundskoleförvaltningen (grundskoleforvaltningen@grundskola.goteborg.se) och diarieförs där.

Grupp C. Ansökan från den prövande lämnas till rektor för hemskolan. Ansökan diarieförs inte. Ansökan arkiveras på skolan.

2.1.4 Hantering av ansökan

Grupp A. Rektor på hemskolan utser en ansvarig lärare som ska planera och genomföra provningen.

Grupp B. Registrator skapar ett ärende i diariet, och överlämnar varannan ansökan till Nordhemsskolan respektive Trulsegårdsskolan, där personal planerar och genomför provningen.

Grupp C. Hemskolans rektor lämnar ansökan till ansvarig rektor för den obligatoriska lovskolan. Denne rektor utser en ansvarig lärare som ska planera och genomföra provningen.

2.2 Förberedelse och planering av provning

1. Prövande lärare har kommunikation med prövande efter att ansökan lämnats in. Bland annat behandlas läroplanens mål för ämnet, samt plan för när och hur provningen ska genomföras.
2. Om det framkommer i kommunikation mellan prövande lärare och den prövande att det – utifrån den prövandes kunskaper – uppenbart saknas förutsättningar för att genomföra en provning, avbryts förfarandet i detta skede.
3. Ifall den prövande läraren inte undervisat den prövande tidigare, bör den undervisande läraren på hemskolan förse den prövande läraren med sådant underlag som kan vara relevant avseende den prövandes kunskapsutveckling. Det är den prövande läraren som värderar och bestämmer vad som, utöver provningsunderlaget, kan ingå i bedömningen.⁴

⁴ Jfr. Skolverkets allmänna råd med kommentarer om betyg och provning (2022), s. 54.

4. I övrigt hänvisas till Skolverkets allmänna råd om betyg och provning samt kommentarerna till dessa (2022).

2.3 Genomförande av provning

1. *Nordhemsskolan och Trulsegårdsskolan* är de enheter som genomför provning där den prövande inte har någon koppling till en grundskola i Göteborgs Stad (**Grupp B**).
2. Det är skolans personal som bestämmer hur och när en provning ska genomföras. Den som har rätt att göra en provning ska få ett erbjudande om att göra det, men hen kan inte kräva att få göra provningen vid en specifik tidpunkt.⁵
3. I de fall där flera prövande önskar provning i samma ämne kan det vara lämpligt att samordna delar av provningarna.
4. Provning på ett annat språk än svenska är inte reglerat i författningarna. Den prövande läraren kan föreslå att en elev ska ges möjlighet att redovisa sina kunskaper på ett annat språk än svenska. Det är ansvarig rektor som beslutar om att en sådan provning kan genomföras. Grundskoleförvaltningen utesluter inte att en provning *kan* genomföras på ett annat språk, men det är av största vikt att rektor i dessa fall säkerställer att provningen genomförs på ett rättssäkert sätt.
5. Avseende genomförandet av provning i övrigt hänvisas till Skolverkets allmänna råd om betyg och provning samt kommentarerna till dessa (2022).

2.4 Dokumentation av provning

1. Den prövande läraren ansvarar för att sammanställa underlaget för betyget i syfte att kunna förklara betyget utifrån eventuella frågor.

⁵ Ifall det rör en provning i samband med obligatoriskt anordnad lovskola ska den ske i anslutning till lovskolan, vilket torde innebära att provning behöver ske senast under juni månad. Ur den prövandes perspektiv kan det vara önskvärt att tiden från anmälan till det att provningen genomförs inte är för lång. Skolverkets allmänna råd med kommentarer för betyg och provning (2022), s. 55.

Tänk på!

Skollagens regler för betygssättning gäller även avseende provning, jfr 10 kap. 14 – 23 §§ skollagen.

Det finns särskilda regler om betygssättning efter provning i 6 kap. 20 – 23 §§ skolförordningen.

2.5 Bedömning för betyg

1. Betyget sätts med utgångspunkt i vad den provande kan vid provningstillfället. Om läraren har information om den provandes kunskaper, utöver underlaget från provningen, är det väsentligt att den provande läraren noggrant analyserar och värderar underlagens relevans utifrån vad de säger om elevens kunskaper vid tiden för betygssättningen.⁶

2. Den provande läraren är den som sätter betyg. En lärare ska som huvudregel ha lärarlegitimation för att få sätta betyg självständigt. Det är därför lämpligt att den provande läraren ska vara legitimerad och behörig att undervisa i ämnet. Om läraren saknar legitimation ska en legitimerad kollega hjälpa till vid betygssättningen, jfr. 3 kap. 16 § skollagen. De sätter då betyget tillsammans och båda skriver under i betygskatalogen.⁷

3. Ett undantag är modersmåslärare som saknar legitimation men är anställd utan tidsbegränsning för att undervisa i modersmål. En sådan lärare får sätta betyg självständigt om provningen avser det ämne som modersmåsläraren är anställd för att undervisa i.
4. Provande lärare bör säkerställa att den provande ges möjlighet att visa sina kunskaper så att dessa kan bedömas enligt hela betygsskalan.⁸
5. En provande som avbryter provningen får varken betyget F eller streck, vilket innebär att det tidigare betyget kvarstår.⁹

2.6 Utfärdande av betyg

Enligt författningarna kring betygssättning är utgångspunkten att det rektor på den skola där eleven är skolplacerad som har ansvar att utfärda betyg.

Enligt 6 kap. 21 § skolförordningen har den elev som redan har slutbetyg rätt att få ett nytt slutbetyg efter provning i ett eller flera ämnen. Något nytt slutbetyg utfärdas inte per automatik, men eleven har rätt att begära ett nytt slutbetyg, som innefattar alla ämnen.

För **Grupp A** utfärdas det nya slutbetyget, som innefattar alla ämnen, av ansvarig rektor vid hemskolan.

⁶ Skolverkets allmänna råd med kommentarer för betyg och provning (2022), s. 54.

⁸ Skolverkets allmänna råd med kommentarer för betyg och provning (2022), s. 52-53.

⁹ Skolverket har utarbetat föreskrifter om utformningen av betyg efter provning; se SKOLFS 2016:16.

För **Grupp B**, som inte är elev vid någon skolenhet, *kan* den rektor som ansvarat för provningen utfärda ett nytt slutbetyg vid anmodan från den prövande.

För **Grupp C**, som provar i samband med den obligatoriska lovskolan, utfärdas ett nytt slutbetyg av ansvarig rektor vid den skola där provningen har genomgåts.

2.6.1 Vid betygssättning efter provning i Göteborgs Stad gäller följande handlingsregler

Grupp A. Vid de tillfällen en provning görs vid den prövandes hemskola, ska det nya betyget fyllas i av den prövande läraren och signeras i betygs katalogen. Om den prövande har betyg sedan tidigare ska såväl det gamla som det nya betyget framgå av betygs katalogen. Läraren ska även fylla i betyg efter provning (SKOLFS 2016:16 Skolverkets föreskrifter om utformningen av betyg efter provning i grundskolan och specialskolan). Rektor ska signera både betygs katalog och betyg efter provning.

Administratör ser till att den prövande får motta betyg efter provning i original, samt ett nytt slutbetyg. Administratör justerar betyget i IST Administration genom att följa stegen för ändring/rättning/provning. Läraren signerar betygs katalogen och rektor signerar betyg efter provning och nytt slutbetyg. Betyg efter provning ska även arkiveras tillsammans med en utskrift av den prövandes slutbetyg.

Grupp B. Vid de tillfällen en provning görs av en prövande som inte är inskriven i grundskolan i Göteborgs Stad, ska den prövande läraren fylla i betyg efter provning. Rektor ska signera detta betyg.

Administratören vid prövande enhet ser till att den prövande får motta betyg efter provning i original samt att *en kopia* arkiveras vid prövande enhet.

Den prövande bör också upplysas om att hen själv behöver skicka in sitt betyg för registrering inom ramen för gymnasieantagningen.

Grupp C.

Provning som görs vid elevens "hemskola" efter lovskola

Vid de tillfällen en provning görs vid den prövandes hemskola, i samband med den obligatoriskt anordnade lovskolan, ska den prövande läraren ge skriftlig information om nytt betyg efter provning till administratör.

Administratör justerar betyget i IST Administration genom att följa stegen för ändring/rättning/provning. Läraren signerar betygs katalogen och rektor signerar betyg efter provning och nytt slutbetyg.

Administratören rapporterar in de nya betygen till Gymnasieantagningens system (Indra).

Administratören säkerställer att den prövande får motta betyg efter provning och nytt slutbetyg i original.

Provning som görs vid annan skola än elevens "hemskola"

Om den obligatoriskt anordnade lovskolan organiseras vid en annan skolenhet har administratör på lovskola inte behörighet att göra ändringar i IST Administration för elever utanför den egna skolenheten.

Administratören på lovskolan

Administratören på lovskolan använder mall för vårterminens betygskatalog. Om den prövande har betyg sedan tidigare ska såväl det gamla som det nya betyget framgå. Betygskatalogen skrivs ut i två original som lämnas till prövande lärare för signering. Av de signerade betygskatalogerna lämnas ett till den prövande eleven. Det andra skannas och mejlas till hemskolan innan det också skickas till hemskolan med internpost. Om ansökan om prövning har gjorts på lovskolan ska även den blanketten skickas till hemskolan för arkivering.

Administratören på lovskolan ansvarar för att rapportera in de nya betygen i Gymnasieantagningens system (Indra).

Administratör på hemskolan

Administratör på hemskolan tar emot betygskatalog från lovskolan och följer stegen för ändring/rättning/prövning i IST Administration (för betygskatalog används rapport, men nytt dokument behöver inte skrivas ut då betygskatalog har hanterats av lovskolan). Dokumenten Betyg efter prövning och Slutbetyg lämnas till rektor för underskrift.

Arkivering

Administratören på hemskolan ansvarar för att betygsdokumentet arkiveras i enlighet med dokumenthanteringsplanen kap 3.3.

Tänk på!

Vid arkivering ska betygskopiorna ordnas efter personnummerordning och hanteras i en egen arkivbox där det ska framgå att det är slutbetyg efter prövning.

2.7 Eventuell avgift för prövning

Enligt förordning (1991:1124) om avgifter för prövning inom skolväsendet får huvudmannen för utbildning ta ut en avgift av den som vill gå igenom särskild anordnad prövning i grundskolan. *Avgift får dock inte tas ut för den som har gått ut grundskolan och saknar godkänt betyg i det ämne prövningen gäller.*¹⁰ Avgifterna för prövning tillfaller huvudmannen och får uppgå till högst 500 kronor.

Administratören på skolan där prövningen utförs, skriver en kundefaktura (ställd till den prövande) som ansvarig rektor för prövningen attesterar. Administratören skickar därefter kundefakturan till

¹⁰ Avgift kan således inte tas ut i samband med prövning inom obligatorisk lovskola.

redovisningstjänst. Handläggare vid redovisningstjänst skickar ut fakturan till den prövande.

2.8 Ersättning till lärare respektive verksamhet

1. En provning ska i första hand ske inom ordinarie arbetstid men kan, om det inte passar med schemat, hanteras genom schemaändring med 14 dagars varsel för lärare med ferietjänst, och minst 10 dagars varsel för lärare med semestertjänst. Vid annat fall utges ersättning enligt kollektivavtal. Detta gäller både när elev genomgår provning vid sin hemskola, och även då prövande, som inte är inskriven i grundskolan i Göteborgs Stad, genomgår provning vid Nordhemsskolan och Trulsegårdsskolan.
2. Om provningen sker i anslutning till den obligatoriskt anordnade lovskolan ingår det i den avtalade ersättningen för läraren.
3. Till Nordhemsskolan och Trulsegårdsskolan ges en särskild ersättning utifrån det särskilda uppdrag som dessa skolor fått, nämligen att genomföra provningar då en prövande inte går i grundskola i Göteborgs Stad (prövande i grupp B).
4. Grupp B uppskattas omfatta cirka 25 - 30 prövande per år. Nordhemsskolan och Trulsegårdsskolan får betalt efter hur många provningar som genomförs.
5. En provning tar uppskattningsvis 15 – 21 timmar beroende på ämnets karaktär. (Teoretiska ämnen beräknas ta cirka 15 timmar och praktiska och estetiska ämnen kan ta mer tid i anspråk). Dessa kostnader konteras på akt/AO PRÖV.