

Arbetsgång vid provning

Denna rutin gäller såväl provningar som genomförs inom ramen för KomVux som inom ungdomsgymnasiet.

1. Den prövande fyller i en provningsblankett som inlämnas på expeditionen. Beslut fattas därefter av rektor. Blanketten finns att hämta på expeditionen eller går att skriva ut via Sandbackas hemsida under dokument/provningkontrakt.
2. Efter beslut om provning tar rektor kontakt med berörd examinator och meddelar att denna skall genomföra provningen.
3. Skolan meddelar den prövande vilken examinator som är utsedd och förmedlar dennes kontaktuppgifter.
4. Det är den prövande skyldighet att själv sätta sig i kontakt med sin examinator.
5. Examinator meddelar skriftligt datum och tid för provning samt vilka förutsättningar som gäller för provningen.
6. Provningen skall genomföras på det datum och den tid som examinator anvisat (om inte rektor beslutat någonting annat).
7. Inom KomVux skall den prövande vid provningstillfället uppvisa ett kvitto för examinator på att man betalt in hela avgiften för provningen (för närvarande 500 kr per provning)
8. Om den prövande av någon anledning uteblir från provningen eller inte genomför den enligt de instruktioner som anvisats av examinator anses provningen som förverkad. Den prövande får då fylla i en ny provningsblankett och proceduren startar om från punkt 1.

Reviderad policy att gälla från och med den 7 januari 2015.



.....
Lars-Håkan Andersson (rektor Sandbackaskolan)