



Föreskrifter om ändring i Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2015:3) om högskoleprovet;

UHRFS 2019:9

Utkom från trycket
den 27 juni 2019

beslutade den 13 juni 2019.

Universitets- och högskolerådet föreskriver med stöd av 7 kap. 22 §
högskoleförordningen (1993:100) att bilaga 1 ska ha följande lydelse.

Denna författning träder i kraft den 1 september 2019.

På Universitets- och högskolerådets vägnar

KARIN RÖDING

Mattias Wickberg
(Avdelningen för analys, främjande
och tillträdesfrågor)

Instruktion för högskoleprovet

Introduktion

Placering och deltagarkontroll

- Provedaren ska kontrollera mot deltagarförteckningen att varje provdeltagare som släpps in i provlokalen finns uppsatt på deltagarförteckningen.
- Provdeltagarnas legitimation ska kontrolleras och samtliga närvarande provdeltagare ska prickas av på deltagarförteckningen. Legitimationshandlingen ska tas ut ur plånbok eller liknande vid kontrollen.
- Placering av provdeltagare i skrivsal ska ske enligt placeringslista eller efter lottningsförfarande.

Schema för provdagen

- Provdeltagarna ska informeras om schemat för provdagen. De olika provpassen ska börja exakt enligt provschemat.

Information om regler för skrivande

- Provdeltagarna ska informeras om de regler för skrivande som finns i 31-41 §§.

Instruktioner för markering i svarshäfte

- Provdeltagarna ska informeras om att:
 - hela svarsrutan ska fyllas
 - markeringar i svarshäftet som ska ändras ska suddas noga och inte kryssas över
 - inga anteckningar eller streck får finnas på svarshäftessidorna
 - det endast är markeringen i svarshäftet som är ett giltigt svar
 - markera svaren i svarshäftet i tid och att svarshäftet ska vara ifyllt och klart när provtiden är slut
 - poängavdrag inte görs för felaktiga svar

Anvisningshäfte och linjal

- Om det medföljer ett anvisningshäfte ska detta delas ut och provdeltagarna ska då informeras om att det i halva häftet finns anvisningar för de verbala uppgifterna och att det i den andra hälften

finns anvisningar för de kvantitativa uppgifterna. Anvisningshäftet får provdeltagarna behålla hela provdagen men det får inte lämna provlokalen. Anvisningshäftet ska samlas in när dagen är slut.

- Om det medföljer en linjal ska denna delas ut.

Provhäftet

- Provdeltagarna ska informeras om att det är tillåtet att anteckna i provhäftena.

Utdelning av svarshäftet

- Häftena ska delas ut i nummerordning.
- Provdeltagarna ska uppmanas att kontrollera att numret i övre högra hörnet på samtliga svarsblanketter är identiskt.

Insamling av "0-sidan"

- Provdeltagarna ska fylla i den första sidan i svarshäftet, "0-sidan".
- Den första sidan i svarshäftet, "0- sidan", ska ifylld samlas in.
- I samband med insamlandet ska legitimationen kontrolleras. Styrker provdeltagaren sin identitet ska "Leg-koll"-rutan signeras. Provledaren ska kontrollera att namnteckningen på "0-sidan" överensstämmer med den på legitimationen.
- Under första provpasset ska provledaren kontrollera att personnumret stämmer med uppgiften på deltagarförteckningen och att det markerats korrekt för optisk läsning.

Inför varje provpass

- Provledaren ska uppmana provdeltagarna att stänga av sina mobiltelefoner.
- Provledaren ska öppna det inplastade provet, räkna igenom provhäftena och fylla i blanketten "packsedel-leveranslista" med namnet på provhäftet och antalet prov i förpackningen.
- Provledaren ska informera provdeltagarna att de inte får öppna provhäftet innan provtiden startar.
- Provledaren ska dela ut provhäftet till provdeltagarna och uppmana provdeltagarna att fylla i sitt svarshäftesnummer i rutan längst upp på provhäftets framsida.
- Provledaren ska uppmana provdeltagarna att fylla i namn och personnummer i svarshäftet eller namn och födelsedatum i de fall personnummer saknas.

UHRFS 2019:9

- Provledaren ska informera provdeltagarna att det är tillåtet att anteckna i provhäftet och att svarshäftessidan ska vara ifyllt inom provtiden.
- Om ett anvisningshäfte har delats ut ska provledaren låta provdeltagarna få några minuter att läsa igenom anvisningshäftet för aktuellt provpass.
- Provledaren ska låta provdeltagarna få någon minut att läsa igenom framsidan av provhäftet.
- Provledaren ska informera provdeltagarna om provtiden för aktuellt provpass och att det kommer att meddelas när fem minuter återstår av provtiden.

Provpass 1-5

- Provledaren ska starta provet enligt schemat.
- Provledaren ska ägna sig åt att övervaka och kontrollera provdeltagarna under hela provpasset.
- Provledaren ska säga till när fem minuter återstår av tiden för provpasset och uppmana provdeltagarna att fylla i svarshäftet.
- Provledaren ska meddela när provtiden är över, uppmana provdeltagarna att stänga provhäftet, lägga ifrån sig pennan på bordet och att inte fortsätta skriva.

När provtiden är slut

- Provledaren ska uppmana deltagarna att underteckna svarshäftessidan.
- Provledaren ska samla in svarshäftessidorna. I samband med insamlandet ska legitimationen kontrolleras. Styrker provdeltagaren sin identitet ska ”Leg-koll”-rutan signeras. Provledaren ska kontrollera att namnteckningen på svarshäftessidan överensstämmer med den på legitimationen.
- Provledaren ska därefter samla in och räkna provhäftena samt fylla i blanketten ”packsedel-leveranslista” med ”efter genomförandet antal”.
- Provdeltagarna får därefter lämna lokalen.