

Checklista DNP VT 2025

Aktivitet	Ansvarig och senast klar	Check-punkter
Grundläggande förberedelser		
<p>Skolan har tagit del av och gjort åtgärder enligt Checklista inför genomförande av DNP LÅ 24/25. Skolan tar stöd av förvaltningen vid behov.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ Åtgärder enligt DNP LÅ 24/25 Du hittar den på Pedagog Sundsvall
<p>Skolan har tagit del av och resurssatt med stöd från Checklista dnp IT-resurs/IT-stöd/Springare. Resurs behövs i klassrummet som kan felsöka vanliga tekniska problem kring elevernas enheter och kringutrustning och känner till åtgärder.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ Tagit del av Checklista dnp IT-resurs/IT-stöd/Springare Pedagog Sundsvall ○ Utsett vem/vilka har rollen IT-resurs/IT-stöd/Springare under provdag ○ Kontrollerat att IT-resurs/IT-stöd/Springare har tid avsatt under provdagen
<p>Skolan informerar om att alla som kommer att utföra något i Skolverkets provplattform måste göra Skolverkets webbaserade utbildning. Den består av de två avsnitten "Administrera" och "Genomföra och bedöma".</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ Har informerat personal <p>Skolverkets information om webbutbildningen</p>
<p>Utbildningstillfällen för skolpersonal, alla med roll i dnp ska gå Skolverkets webbutbildning.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ All berörd personal har genomfört Skolverkets webbutbildning om provplattformen. Länk till webbutbildningen ○ Annan önskvärd utbildning
<p>Skolan säkerställer att personal som har en roll i provplattformen kan logga in med e-legitimation. BankID eller FrejaID.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ Kontrollerat att personal har BankID eller FrejaID ○ Anmält till förvaltning om någon saknar e-legitimation.
<p>Skolan har rutiner för att ersätta frånvarande personal under genomförandet av DNP</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ Kontrollerat att plan för ersättare finns
<p>Skolan har rutiner för teknisk support under genomförandet av DNP. Dessa ska vara tydligt kommunicerade.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ Har koll på supportkedjan där Skolverket är överst med info om driftstörningar i plattformen. kommunens IT-support är steget under som tar hand om frågor från skolans IT-resurser via Google-chatt. Bild nedan
<p>Skolan har rutiner för de fall då ersättningsprov ska användas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ Informerat provledaren att den har delegerad rätt att bestämma när ersättningsprov ska användas för hela eller delar av gruppen.

Checklista DNP VT 2025

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Informerat om att beslut om ersättningsprov kan vara rimligt när merparten av en grupp ej kan skriva digitalt.
E-legitimation fungerar vid inlogg i provplattform		<ul style="list-style-type: none"> ○ All personal har sett till att man kommer in i tjänsten med BankID eller Frejald.
Administration		
Skolan tilldelar roller		<ul style="list-style-type: none"> ○ Rektor eller skoladministratör har tilldelat roller i provplattformen. Skolverkets info om roller
Senast dagen innan DNP ska skolans administratör ha tilldelat prov i provplattformen.		<ul style="list-style-type: none"> ○ Prov är tilldelade
Senast dagen innan dnp ska skolan ha gått igenom och tilldelat anpassningar i provplattformen för stöd till elever med behov.		<ul style="list-style-type: none"> ○ Anpassningar är tilldelade ○ Klart med vem som lägger in anpassningar ○ Lagt in anpassningar i provplattformen
Förberedelser personal/elever		
Provledare och elever ska behärska de digitala verktyg och kringutrustning som används. Demoprov Dessa kan göras hur många gånger som helst. Syftet är att eleven ska känna sig trygg och pedagog kan få en känsla för hur provet är utformat. Kräver ingen inloggning. Demoprov		<ul style="list-style-type: none"> ○ Sett film om provgenomförande ○ Gjort demoprov ○ Visa film för elever om provgenomförande ○ Gör demoprov tillsammans med elever ○ Provledare och elever behärskar de digitala verktyg och kringutrustning som används under genomförandet av DNP.
Elever ska veta hur och har testat att logga in i provplattformen. Testa ett provgenomförande Tar 5 minuter att göra. Möjligt en gång per elev. Testa ett provgenomförande		<ul style="list-style-type: none"> ○ Testa att tilldela ett prov till elever ○ Testa inloggning för eleverna till provtjänsten ○ Elever testar att genomföra och lämna in ett prov i provplattformen ○ Skolpersonal testar att övervaka och avsluta provgenomförandet i provplattformen.
Elev (gymnasiet) har SafeExamBrowser på sin pc för säkert provgenomförande.		<ul style="list-style-type: none"> ○ Kontrollerat att enheterna har SafeExamBrowser som fungerar
Elev (grundskola) har kioskapp på sin Chromebook för säkert provgenomförande.		<ul style="list-style-type: none"> ○ Kontrollerat att enheterna har kioskapp som fungerar
Elever informeras i god tid innan DNP vad som gäller för mobiltelefon, smart klocka etc.		<ul style="list-style-type: none"> ○ Informerat om säkert provgenomförande
Vårdnadshavare och elever har fått information om personuppgiftsbehandling vid DNP.		<ul style="list-style-type: none"> ○ Information: Personuppgiftsbehandling vid digital nationella prov är kommunicerad

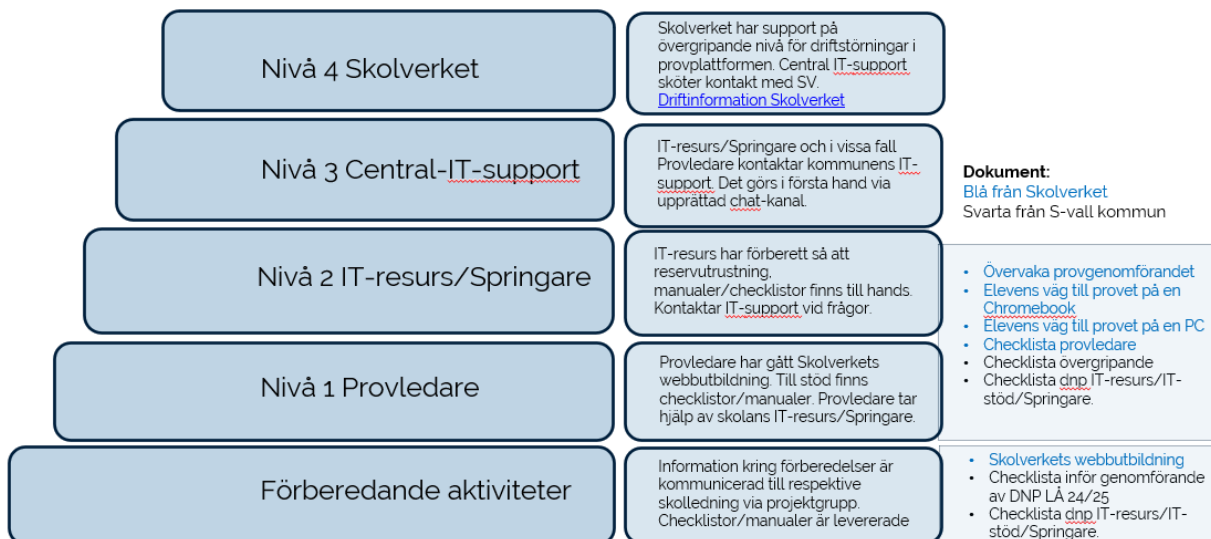
Checklista DNP VT 2025

Funktioner med roller i provplattformen ska veta vad som förväntas av dem under genomförandet av DNP genom tydliga manualer och rutiner . Manualer och checklistor finns på Pedagog Sundsvall		Personal med roll har tagit del av dessa manualer: <ul style="list-style-type: none"> ○ Övervaka provgenomförandet ○ Elevens väg till provet på en Chromebook ○ Elevens väg till provet på en PC
Personal med roll som provledare har tagit del av Skolverkets manual . Den finns här Checklista för provledare		○ Provledare har tagit del
IT-stöd/Springare under prov informeras om roll och uppgift		Ha koll på supportkedjan (se nedan) <ul style="list-style-type: none"> ○ Alla berörda informeras om supportkedjan
Digitala enheter till elever		<ul style="list-style-type: none"> ○ Alla har dator ○ Alla har hörlurar ○ Finns tillgång till datamöss ○ Alla har laddningskablar ○ Tillräckligt med reservdatorer
Bestäm hur reservutrustning och manualer ska tillgängliggöras under DNP		<ul style="list-style-type: none"> ○ Mapp med utskrivna manualer ○ Låda med teknik o manualer
Kontrollera att nedlást läge funkar. Är det rätt version?		Kontrollera <ul style="list-style-type: none"> ○ Kioskapp (Chromebook) ○ SafeExamBrowser (PC)
Anpassningar		<ul style="list-style-type: none"> ○ Kollat upp hur det ser ut med extra anpassningar. ○ Klart med vem som lägger in anpassningar ○ Lagt in anpassningar i provplattformen
Kontrollera skrivare så att toner, papper mm är påfyllt inför att prov ska skrivas ut på provdagens morgon		○ Kontroll gjord
Skriv ut prov i reserv på provdagen		○ Klart med person som skriver ut pappersprov på morgonen och ser till att de levereras till provledare

Manualer och checklistor finns på Pedagog Sundsvall:

[Pedagog Sundsvall](#)

Supportorganisation dnp



Rutiner provdagen

KI 08.00 - samling för den personal som kommer vara involverade i provgenomförandet (provedare, "springare" it-resuser m fl)

- Genomgång upplägg
- Kolla så att allt finns på plats (extra enheter, laddare, hörlurar manualer -DNP-låda)
- Möblering
- För de prov som har instruktioner hämta och skriv ut från <https://www.skolverket.se/bedomningsstod-och-kartlaggningsmaterial/#/>
- Kopiera upp ersättningsprov

KI 08.30 – samling i provlokalen

- Provedare loggar in och filtrerar fram elever utifrån klass (ev rum) – kolla så att allt stämmer. Uppdatera status på frånvarande elever (utifrån manual)
- Elever lämnar in mobiler/ ev smarta klockor, starta om chromebook och testa headset
- Eleverna loggar in via kioskläge, kommer till vänteläge

KI 09.00 – Provedare tar bort vänteläge för närvarande elever.

- Provedare uppdaterar sidan fortlöpande för att se status. Pausa och återuppta provet för elever som behöver ha paus. (utifrån manual)
- Vid ev tekniska problem där digitalt prov inte kan genomföras fattar provedaren beslut om att övergå till ersättningsprov för enskild elev eller hela gruppen
- Efter avslutad provtid – se till att alla prov är inskickade (utifrån manual)

Checklista DNP VT 2025

Efter provet

Aktivitet	Ansvarig	Kommentar	Genomfört
Bedömningsledare		Blir tilldelad att hämta alla prov	
Bedömning och sambedömning		Hur fördelas bedömning	
Resultat		Vem återkopplar till elev och vårdnadshavare?	
Rapportera		Vem rapporterar till huvudman, Skolverket?	
Utvärdering		Så många som möjligt ska vara med att utvärdera DNP. Vem ansvarar för utvärdering?	