

Bilaga 1. Instruktion för högskoleprovet

	Introduktion
Placering och deltagarkontroll	<ul style="list-style-type: none">• Provdledaren 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	<ul style="list-style-type: none">• Provdeltagarna ska informeras om schemat för provdagen. De olika provpassen ska börja exakt enligt provschemat.
Information om regler för skrivande	<ul style="list-style-type: none">• Provdeltagarna ska informeras om de regler för skrivande som finns i 34-42 §§.
Instruktioner för markering i svarshäftet	<ul style="list-style-type: none">• Provdeltagarna ska informeras om att:<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">• Anvisningshäftet ska delas ut och provdeltagarna ska 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.• Medföljande linjal ska delas ut.
Personligt kontrollpapper	<ul style="list-style-type: none">• Ett personligt kontrollpapper (orange) ska delas ut och provdeltagarna ska informeras om att de kan fylla i (frivilligt) det personliga kontrollpappret för att senare kunna jämföra sina svar med facit.

	<ul style="list-style-type: none"> • Provdeltagarna ska informeras om att det efter varje provpass ges tre minuter att föra över eventuella svarsmarkeringar från provhäftet till det personliga kontrollpappret. • Provdeltagarna ska informeras om att det är tillåtet att anteckna i provhäftena. • Provdeltagarna ska uppmanas att fylla i sitt namn på det personliga kontrollpappret.
Utdelning av svarshäftet	<ul style="list-style-type: none"> • 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"	<ul style="list-style-type: none"> • Provdeltagarna ska fylla i den första sidan i svarshäftet, "0-sidan". • Den första sidan i svarshäftet, "0-sidan", ska ifylld samlas in och legitimation ska kontrolleras. • Under första provpasset ska provledaren kontrollera att personnumret stämmer med uppgiften på deltagarförteckningen och att det markerats korrekt för optisk läsning. Därefter signeras rutan längst ner till höger på svarshäftessidan.
	Inför varje provpass
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 provdatum i svarshäftet. • Provledaren ska informera provdeltagarna att det är tillåtet att anteckna i provhäftet och att svarshäftessidan ska vara ifyllt inom provtiden.

	<ul style="list-style-type: none"> • Provledaren ska 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.
	<p>Provpass 1-5</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	<p>När provtiden är slut</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 meddela att provdeltagarna medges tre minuter till att föra över eventuella svar från provhäftet till sitt personliga kontrollpapper • Provledaren ska därefter samla in och räkna provhäftena samt fylla i blanketten "packsedel-leveranslista" med "efter genomförandet antal". • <i>Efter provpass 5 ska provledaren kontrollera att det inte finns några noteringar på de personliga kontrollpappren och linjalerna.</i> • Provdeltagarna får därefter lämna lokalen.