

## PRÖVNING RUTINER

- Sökande kommer in till Vägledningscentrum för samtal och information kring provning
- Sökande betalar (om så ska göras) och lämnar in ansökan till ansvarig på Vuxenutbildningsenheten
- Ansvarig på Vuxenutbildningsenheten registrerar provningen/prövningarna i Excel
- Urval av vilken/vilka anordnare/gymnasieskola som skall genomföra provningen
- Ansvarig hos aktuell utbildningsanordnare/gymnasieskola får grupplista med förfrågan om de kan ta emot provningarna via mail
- Utbildningsanordnare/gymnasieskola återkopplar med svar **senast ...** Kontaktuppgifter till berörd lärare bifogas.
- De sökande registreras i ProCapita
- Transaktionslista dras ut och inbetalda provningsavgifter stäms av
- Brevutskick till sökande med provningsinformation samt kontaktuppgifter till berörd lärare
- Elev kontaktar/kontaktas av ansvarig lärare för ytterligare information ang. den kommande provningen samt bokning av provningsdatum
- Provet rättas och bedöms
- Betygsblankett fylls i av ansvarig lärare och skickas per post till ansvarig på Vuxenutbildningsenheten senast 10 arbetsdagar efter slutförd provning
- Betyget registreras i Procapita och skrivs ut/skickas till elev