

# Provöversikt - nationella prov (Gr)

Här visas de uppgifter som registrerats om eleverna avseende nationella prov. Du kan också registrera provresultat här på uppdrag av läraren.

**Innan du börjar med nationella prov, läs användarhandledningen här.**

Gå via menyval *Elev > Provöversikt*, flik *Nationella prov*.

## Registrera, ändra och ta bort uppgifter om eleverna

Vanligtvis registrerar lärarna uppgifterna i *Webb Ämnesprov* men du som administratör kan registrera uppgifterna här i menyval *Elev > Provöversikt* utifrån lärarens underlag.

1. Ange önskat urval och klicka på *Sök*.
2. Välj önskad rad där du vill registrera, ändra eller ta bort uppgifter och klicka på *Visa elever*.
3. Välj önskad elev och klicka på *Ändra*. Registrera eller ändra uppgiften, om du vill ta bort uppgiften blankar du ut fältet. Spara.

Provbeskrivningarna i respektive ämne och årskurs avgör vilka värden som är möjliga att registrera i fälten.

## Kontrollera att uppgifterna om eleverna är kompletta

1. Ange önskat urval och klicka på *Sök*. Om det är färre antal elever i kolumnen *Antal elever med fullständigt ifyllda prov* än i *Antal elever* har uppgifter om elever lämnats blanka.
2. Välj den rad du vill titta närmare på och klicka på *Visa elever*. Här kan du se vilka elever som har respektive saknar uppgifter och i vilka kolumner.

**Notera** att med anledning av digitala nationella prov kan det förekomma att uppgifter ska lämnas blanka.

## Skriva ut ett tomt underlag eller registrerade uppgifter om eleverna

Om läraren inte har möjlighet att registrera uppgifterna om eleverna i *Webb Ämnesprov* kan du skriva ut ett tomt underlag som läraren får fylla i och du därefter registrerar uppgifterna utifrån lärarens underlag.

1. Ange önskat urval och klicka på *Sök*.
2. Välj den rad som motsvarar klassen och ämnet du vill skriva ut det tomma underlaget för och klicka på *Visa elever*.
3. Välj önskade elever och klicka på *Exportera*. En csv-fil skapas och sparas enligt inställningarna i webb-läsaren, vanligtvis i Hämtade filer. Öppna filen, justera den som du önskar och skriv ut den.

Filen är endast avsedd för internt bruk och ska inte skickas till SCB.

Du gör på samma sätt om du vill skriva ut uppgifterna om eleverna.