



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för upphandlade leverantörer gällande Kommunal vuxenutbildning			
Beslutad av: Enhetschef för Utbildningsenheten	Gäller för: Upphandlade Leverantörer	Diarienummer: 0515/24	Datum och paragraf för beslutet: 2023-12-19
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2023-12-19	Dokumentansvarig: Processmedarbetare
Bilagor:			

Rutin

Pedagogisk dokumentation

Rutinen gäller för utbildning som avropas på ramavtal för Särskilda undervisningsgrupper, Ramavtalsområde 1 och 2.

Dokumentation och information om elevens kunskapsutveckling

Den dokumentation som behövs för att stödja elevernas kunskapsutveckling och som är ändamålsenlig för att säkerställa ett brett och varierat underlag inför betygssättning ska dokumenteras kontinuerligt under kursen och göras tillgänglig för eleven i lärplattformen. Eleverna ska också genom samtal få information om sin kunskapsutveckling under kursens gång.

För övrig information gällande dokumentation inför betyg hänvisas till *Kommentarer till Skolverkets allmänna råd om betyg och provning*.

Om eleven läser mer än en kurs ska det finnas pedagogisk dokumentation i alla elevens kurser.

Det är viktigt att pedagogisk dokumentation förs även om eleven inte gör progression i kursen. För elever som avbryter sin kurs ska det finnas pedagogisk dokumentation för den del av kurs eleven genomfört.

Dokumentation av extra anpassningar och stödinsatser

För elever i särskild undervisningsgrupp ska det av den pedagogiska dokumentationen framgå vilka extra anpassningar och vilka stödinsatser som erbjudits eleven och vilka extra anpassningar och stödinsatser som eleven tagit del av. Av dokumentationen ska det också framgå när och hur anpassningar och stöd har följts upp samt om det i samband med uppföljning funnits skäl för revidering.

I de fall eleven har kontinuerlig kontakt med specialpedagog ska pedagogiska dokumentationen från läraren och specialpedagogen samlas så att den pedagogiska dokumentationen ger en helhetsbild av de stödinsatser som eleven tar del av.

För elever som vid tiden för betygssättning i kursen inte når ett godkänt betyg eller som avbryter sina studier, ska det av den pedagogiska dokumentationen framgå vilka extra anpassningar och stödinsatser som satts in samt hur dessa har följts upp och reviderats under kursens gång.

Bevarande av pedagogisk dokumentation

Pedagogiska dokumentation ska bevaras på skolan i minst två år efter avslutad kurs och ska på anmodan ges in till Beställaren. Detta gäller för elever som betygssatts i en kurs och elever som avbrutit sin kurs.

Dokumentation av uppgifter med känslig karaktär

Den pedagogiska dokumentationen ska beskriva elevens behov av extra anpassningar och stödinsatser. Den ska inte innehålla en beskrivning av elevens svårigheter eller eventuella diagnoser. Det är viktigt att integritetskänsliga uppgifter om eleven inte tas med i den pedagogiska dokumentationen i större utsträckning än vad som är nödvändigt.

Övriga insatser, såsom kontakt med kurator och annan information som är av känslig karaktär ska sparas på skolan med hänsyn till elevens integritet och kan på anmodan av Beställaren begäras in.

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner för upphandlade leverantörer och utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsviđare för upphandlade leverantörer som bedriver undervisning som avropas på ramavtal Särskilda undervisningsgrupper, Ramavtalsområde 1 och 2.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildningen ska genomföras i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. Utbildningen ska genomföras i enlighet med ramavtal för Särskilda undervisningsgrupper, Ramavtalsområde 1 och 2.