



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för utbildningsanordnare och upphandlade leverantörer gällande Kommunal vuxenutbildning.			
Beslutad av: Enhetschef för Utbildningsenheten	Gäller för: Utbildningsanordnare och upphandlade leverantörer	Diarienummer: 1723/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-07-01
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-06-19	Dokumentansvarig: Processmedarbetare
Bilagor: Blankett: Revidering av planerat kursslut PDF - Exempel EPP			

Rutin

Elevers pedagogiska planering

Elevers progression mot betygskriterierna ska vara tillgänglig för elev och lärare och därför ska den fortlöpande dokumenteras i elevers pedagogiska planering.

För arbetet med pedagogisk planering hänvisas till Skolverkets allmänna råd om betyg och prövning samt förvaltningens avtalstext kring pedagogisk planering.

Elevers pedagogiska planering ska sparas i två år efter avslutad kurs och ska kunna göras tillgänglig för elev eller personal på förvaltningen om så önskas.

Grundläggande utbildning och yrkesutbildning på gymnasial nivå

Den pedagogiska planeringen ska upprättas på kursnivå i samband med kursstart och revideras tillsammans med eleven.

Anpassningar och erbjudet specialpedagogiskt stöd ska dokumenteras i elevers pedagogiska planering. Elevers studieprogression dokumenteras kontinuerligt i lärplattformen som en del av den pedagogiska planeringen.

Övriga insatser, såsom kuratorsamtal eller sekretessbelagd information, ska inte dokumenteras i elevers pedagogiska planering.

Revidering av elevers kursslut inom fristående grundläggande kurser

Beakta särskilt att en förändring av kursslut kan påverka eventuellt studiestöd.

Elever som läser grundläggande kurser inom gruppundervisning söker till kurser med ett fast start- och slutdatum. I de fall eleven med anledning av individuell anpassning eller särskilda skäl har behov av att revidera kursslutet till ett senare datum kan detta genomföras under kursens första halva efter en pedagogisk bedömning som dokumenteras i elevers pedagogiska planering. Rektor hos leverantör/utbildningsanordnare fattar beslut.

Elever som läser grundläggande kurser som distansutbildning kan välja kurslängd mellan 10 och 20 veckor. Kurslängden dokumenteras i elevens pedagogiska planering vid studiernas början och registreras i Alvis. Eleven kan själv välja att revidera kursslut upp till 20 veckors studielängd när som helst under studieperioden. Den nya studielängden dokumenteras i elevens pedagogiska planering och nytt slutdatum registreras i Alvis. I de fall eleven med anledning av individuell anpassning eller särskilda skäl har behov av att revidera kursslutet till ett senare datum ska rektor hos leverantör/utbildningsanordnare fatta beslut.

Revidering till ett tidigare kursslut kan ske om eleven genomfört kurs eller delkurs innan det förbestämda datumet för kursslut passerat. Nytt slutdatum dokumenteras i elevens pedagogiska planering.

Revidering av elevens kursslut inom gymnasiala yrkesutbildningar

Beakta särskilt att en förändring av kursslut kan påverka eventuellt studiestöd.

I de fall en revidering av elevens kursslut är aktuellt kan detta genomföras under förutsättning att det finns en pedagogisk bedömning av lärare eller specialpedagog som grund för beslutet. Det ska framgå av bedömningen att eleven har möjlighet att nå kursens mål med ett reviderat kursslut. Bedömningen dokumenteras i elevens pedagogiska planering. Nytt slutdatum dokumenteras i elevens pedagogiska planering och registreras i Alvis. Rektor hos leverantör/utbildningsanordnare beslutar.

Sfi

Syftet med den digitala Elevens pedagogiska planering (EPP) i Alvis, är att synliggöra elevens progression mot kursmålen samt vara ett verktyg för lärare och elever under progressionssamtalen. Elevens historik från tidigare skolor kommer att finnas tillgänglig för mottagande skola, då eleven gjort avbrott och på nytt anmäler sig. EPP kommer också att vara ett underlag för Arbetsmarknad och vuxenutbildning när elever anmäler sig på nytt.

EPP visar elevens progression och vad eleven behöver göra samt vilka insatser skolan behöver erbjuda, för att eleven ska nå sitt mål. Underlag för betygssättning behöver dokumenteras på annat sätt. Indelningen i början, mitten, slutet, klar, följer modellen som sedan tidigare funnits i kurskonferensen. Begreppen ska spegla hur långt eleven kommit i progressionen i förhållande till kunskapsmålen. EPP ersätter kurskonferensen i Alvis. Anpassningar och erbjudet specialpedagogiskt stöd ska dokumenteras i EPP. Övriga insatser, såsom kuratorsamtal eller sekretessbelagd information, ska inte dokumenteras här.

Endast en pedagogisk planering ska finnas per kurs, även om en elev återupptar sina studier på en annan skola. Tidigare planeringar arkiveras och kan tas fram om så önskas.

Den första pedagogiska planeringen, med ett planerat kursslut, ska vara upprättad inom två månader efter eleven påbörjat sin kurs. All registrering i EPP ska göras under samtal med eleven, så att informationen blir tydlig för eleven. Progressionssamtalet ska dokumenteras både i Kunskapsområden och Planering/Uppföljning vid samma tillfälle.

Instruktion

1. Välj *Studerandeadministration* och sedan *Studerande*. Skriv in elevens personnummer och sök. Välj *Studieplan* i rullistan, därefter *Pedagogisk planering, sfi*.
2. Tryck på rutan *Skapa ny planering* vid varje ny påbörjad kurs.
3. Välj kurs under *Studieväg/kurs* i rullistan.
4. Fyll i *planerat kursslut*.
Fyll i planerat kursslut utifrån följande schablon. Datum för planerat kursslut fylls i, med en motivering. Det bör var tydligt för eleven när kursen förväntas vara klar.

Schablon för planerat kursslut

- enligt mediantider för timmar till betyg, V22 – H22.

Dag

Kurs	Timmar till betyg	Veckor
1A Alfa	600	40
1A	400	27
1B	600	40
1C	600	40
1D	600	40
2B	500	33
2C	500	33
2D	400	27
3C	400	27
3D	300	20

Kväll

Kurs	Timmar till betyg	Veckor, 1 kväll	Veckor, 2 kvällar
1A	300	75	38
1B	300	75	38
1C	300	75	38
1D	300	75	38
2B	200	50	25
2C	200	50	25
2D	200	50	25
3C	200	50	25
3D	200	50	25

5. Revidering av kurslut, första gången.

Planerat kurslut kan revideras vid påföljande progressionssamtal. Lärare kan revidera kurslutet en gång i samtal med eleven. Om ytterligare tid krävs kontaktas rektor på förvaltningen.

Exempel på motiveringar:

Exempel på motivering	Förklaring
Enligt plan	Eleven följer förväntad progression, ingen revidering
Långsam progression	Eleven har god närvaro, gör uppgifter, men behöver mer tid
Snabb progression	Eleven gör snabbare progression än förväntat
Privata skäl	Problem av privat natur, till exempel hälsa, familj med mera har påverkat studierna
Nära målen	Eleven förväntas nå målen med en kortare förlängning

Flera och andra motiveringar kan användas.

Revidering av kursslut görs om progression finns och det finns förutsättningar att nå kursmålen med ett senare kursslut.

Beslut om utbildningens upphörande, (Z) fattas av huvudmannen när eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen eller annars inte gör tillfredsställande framsteg (Skollagen 20 kap 9§). (Se rutin Utbildningens upphörande.)

Eleven ska erbjudas att göra nationellt prov för att betyg ska kunna sättas. Betyg IG sätts när det saknas skäl för revidering av kursslut och det finns betygsunderlag men eleven har inte uppnått godkänd nivå.

Då elever kommer tillbaka i studier efter avbrott ska läraren göra en pedagogisk bedömning av förväntat kursslut utifrån elevens historik och ny kartläggning. Eleven ska inte läsa om hela kursen om inte särskilda skäl finns.

6. Revidering av kursslut, andra gången.
En motivering till ytterligare revidering av det planerade kursslutet skrivs i en tillhandahållen excelfil som skickas av rektor hos leverantör/utbildningsanordnare till rektor på förvaltningen. Rektor på förvaltningen fattar beslut och reviderar kursslutsdatum i digital EPP.
7. *Kunskapsområden*
Alla kunskapsområden måste fyllas i.
Ange var eleven befinner sig i **relation till kursmålen** genom att välja *början/mitten/slutet/klar* i rullistan.
Klar innebär att eleven uppnått betygskriterierna för det kunskapsområdet.
8. *Planering/uppföljning*
Skriv i fritextrutan vad eleven ska göra för att nå kursmålen. Dokumentera också vilka anpassningar, stöd eller andra insatser skolan ska erbjuda, som till exempel handledning, specialpedagogiskt stöd, modersmålsstöd, vfl med mera.
Vid kommande progressionssamtal dokumenteras om tidigare planering har följts.
9. *Mer information finns på skolan*
Markera i rutan om det finns känslig information runt elevens studiesituation.
Då eleven söker sfi efter ett avbrott kan förvaltningen kontakta tidigare skola för att ta del av denna information. Om eleven erbjuds plats på sfi igen, överför förvaltningen relevant information till mottagande skola.

Syftet med denna rutin

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

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för utbildningsanordnare och upphandlade leverantörer som bedriver kommunal vuxenutbildning förutom ramavtal:

- Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå, högskoleförberedande
- Särskilda undervisningsgrupper på grundläggande och gymnasial nivå

För dessa ramavtal gäller rutin *Pedagogisk dokumentation*.

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.

Stödjande dokument

Blankett: Underlag för revidering av kursslut, sfi
PDF - Exempel EPP