



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för utbildningsanordnare gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling efter 1 juli 2020			
Beslutad av: Enhetschef för utbildningsenheten	Gäller för: Utbildningsanordnare	Diarienummer: 0362/21	Datum och paragraf för beslutet: 2020-07-01
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2020-07-01	Dokumentansvarig: Processmedarbetare
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin

Registrering av kurspaket

Registrering av grupp

GGY-BSE-2008-HALHALO Resultat 50/247 Visar post 2

Sök (3) **Grupp (2)** Studerande (3) Koppla ny grupp (4) Rapporter (5) YH perioder (6) Intygstext (7) Översikt kurspaket (8)

Grunddata

Mall 1

Period 12

Periodinformation 20200701-20210101, H20

Gruppnamn 2 GGY-BSE-2008-HALHALO

Grupp_Id 1356714

Kurskod 3 HALHALO

Beskrivning 4 Hälso pedagogik

Skola VUX

Startdatum 5 2020-08-10

Slutdatum 2020-12-18

Kursdel 6 1:1

Max antal elever 0

Tidpunkt 7 Dag

Skolform 8 Gymnasial utbildning

Poäng 100

Timmar 9 0

Timmar/dag

Lärare

Gruppmarke

Yrkesområde 10 Barn och fritid

Studieväg/kurs Byt studieväg/kurs

Typ 11

Skall ej betygsättas

Inga grupper ingår i kurspaketet

Rapportering

Rapporteras till CSN

Studieförsäkrans CSN

Rapporteras till SCB

Exportera till externa system

Export/Import Schema

Export Lärmiljö/IMS

Övrigt

Med på kursbesked

Byggnad

Lokal

Datum

Start-sluttid

Poäng

Fritext

Ekonomi

Bransch

Läremetod

Ekonomimärke 1

Ekonomimärke 2

Avtal

Undantag betyg (avslutande kursdel)

Frikod

Projekt

Provision %

1. **Välj period**

Kurspaketen har olika perioder beroende på om det är ett kurspaket i Göteborgs regi eller om det är ett kurspaket i GR:s regi. Gruppen ska registreras på samma period som kurspaketet.

2. **Namnstandard**

Kurspaketskod med år/månad + kurskod + ev. skolans tillägg.

Exempel: **GGY-BSE-2008-HALHAL0-XXX**

Kurspaketskoden finns i respektive vuxmall och ska alltid innehålla år och månad då kurspaketet startar.

Skolans eget tillägg kommer sist i gruppnamnet. I gruppnamn kan alla bokstäver och siffror och bindestreck användas, men inga andra skiljetecken och inga mellanslag.

3. **Kurskod**

Sök fram rätt kurskod.

4. **Beskrivning**

Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram en kurskod. Denna text ska ligga kvar.

5. **Startdatum/slutdatum**

Registrera start- och slutdatum för kursen.

6. **Kursdel**

Kursdel 1:1 är förvalt. Om kursen ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar, 1:3, 2:3 och 3:3 vid tre kursdelar och så vidare.

7. **Tidpunkt**

Välj dag. Distans eller Annat används efter instruktioner från Arbvux.

8. **Skolform**

Gy eller grund fylls i per automatik när man söker fram kurskoden.

9. **Poäng/timmar**

Registrera poäng eller timmar (sfi). Poängen fylls i per automatik när man har sökt fram kurskoden. Om kursen har flera kursdelar måste poängen delas upp.

10. **Yrkesområde**

Registrera yrkesområde enligt vad som framgår i vuxmallen.

11. **Typ**

Grupper som ska registreras med typ är lärlingsutbildning, prövning, och validering. Det kan förekomma andra typer enligt överenskommelse i beställning. För övriga grupper utelämnas typ.

12. **Rapportering**

Rapporteras till CSN och rapporteras till SCB ska vara i-bockade.

13. **Bransch**

Registrera Bransch under ekonomirutan enligt det yrkesområde som anges i vuxmallen.

14. **Lärmetod**

Välj lärmotod enligt avtal med Arbvux. Lärmetod ska som regel vara samma för alla kurser som ingår i ett kurspaket. Lärmetoden kan ändras om det rör sig om prövning, validering och vid nivåstöd.

15. **Avtal**

Fyll i det avtal som gäller för kursen, enligt instruktioner från förvaltningen. Klicka på **Spara**.

Registrering av kurspaket

När du skapar ett kurspaket med innehållande grupper, är det lättast att först skapa grupperna och sist kurspaketet. När det är klart, kopplar du grupperna till kurspaketet via **Studerandeadministration/Grupprelationer**.

The screenshot shows the registration form for 'GGY-BSE-2008'. The form is divided into several sections: Grunddata, Rapportering, Exportera till externa system, Övrigt, and Ekonomi. Red boxes with numbers 1 through 15 highlight specific fields and sections. 1: Period dropdown (H20T). 2: Gruppnamn text field (GGY-BSE-2008). 3: Grupp_Id text field (1356694). 4: Beskrivning text field (Barnskötare). 5: Startdatum date field (2020-08-10). 6: Kursdel dropdown (1:3). 7: Tidpunkt dropdown (Annat). 8: Skolform dropdown (Gymnasial utbildning). 9: Poäng text field (0). 10: Yrkesområde dropdown (Barn och fritid). 11: Typ dropdown (Kurspaket). 12: Rapportering section header. 13: Övrigt section header. 14: Bransch dropdown (A31-BARN OCH FRIT). 15: Lärometod dropdown (GRUPP-DISTANS).

1. Välj period

Kurspaketet har olika perioder beroende på om det är ett kurspaket i Göteborgs regi eller om det är ett kurspaket i GR:s regi.

2. Namnstandard

kurspaketskod med år/månad + ev. skolans tillägg.

Exempel: **GGY-BSE-2008**

Kurspaketskoden finns i respektive vuxmall och ska alltid innehålla år och månad då kurspaketet startar.

Skolans eget tillägg kommer sist i gruppnamnet. I gruppnamn används alla bokstäver och siffror och bindestreck men inga andra skiljetecken och inga mellanslag.

3. Kurskod

I rutan för Kurskod registreras en yrkespaktetskod. Vilken yrkespaktetskod som ska registreras framgår i vuxmallen.

4. Beskrivning

Fältet Beskrivning fylls i per automatik när man sökt fram yrkespaktetskoden.

Denna text ska ligga kvar men tillägg kan göras om behovet finns.

5. Startdatum/slutdatum

Registrera start- och slutdatum för kurspaketet.

6. **Kursdel**

Kursdel 1:1 är förvalt. Om kurspaketet ska delas upp i kursdelar numreras dessa 1:2 och 2:2 vid två kursdelar, 1:3, 2:3 och 3:3 vid tre kursdelar och så vidare.

7. **Tidpunkt**

Välj dag. Distans eller annat används efter instruktioner från Arbvux.

8. **Skolform**

Skolform fylls i per automatik när man söker fram kurskoden.

9. **Poäng/timmar**

Inga poäng eller timmar registreras på kurspaketsgruppen.

10. **Yrkesområde**

Registrera yrkesområde enligt vad som framgår i vuxmallen.

11. **Typ**

Välj typ Kurspaket.

12. **Rapportering**

Rapporteras till CSN och rapporteras till SCB ska inte vara ifyllda.

13. **Bransch**

Registrera Bransch enligt det yrkesområde som anges i vuxmallen.

14. **Lärmetod**

Välj lärmotod enligt avtal med Arbvux.

15. **Avtal**

Fyll i det avtal som gäller för kurspaketet.

Klicka på **Spara**.

Koppla grupperna till kurspaketet via Grupprelationer

GGY-BSE-2008 Resultat 0 Visar post 0 Grupp

Sök (1) Grupprelationer (2)

Period H20 Skola ABF Skolform Gruppnamn Filtra

Valbara grupper 131 st Kopplade underliggande grupper 10 st, 550 poäng

Period	Skola	Grupp	Kurskod	Poäng	
H20	GY	ENGENG05-12-SVGY-O (1/0)	ENGENG05	50	<input type="checkbox"/>
H20	GY	ENGENG05-1908-12-PROGY-O (0/0)	ENGENG05	50	<input type="checkbox"/>
H20	GY	ENGENG05-2008-12-PROGY-EX-O (3/0)	ENGENG05	75	<input type="checkbox"/>
H20	GY	ENGENG05-22-SVGY-O (0/0)	ENGENG05	50	<input type="checkbox"/>
H20	GY	ENGENG06-2008-12-PROGY-EX-O (3/0)	ENGENG06	75	<input type="checkbox"/>
H20	GY	ENGENG06-22-SVGY-O (3/0)	ENGENG06	50	<input type="checkbox"/>
H20	GY	ENGENG07-22-SVGY-O (1/0)	ENGENG07	50	<input type="checkbox"/>
H20	GY	ENGENG07-33-SVGY-O (1/0)	ENGENG07	25	<input type="checkbox"/>
H20	GR	GRNENGA-22-SVESAM-O (1/0)	GRNENGA	50	<input type="checkbox"/>
H20	GR	GRNENGB-1910-12-PROGR-EXTRA-O (1/0)	GRNENGB	50	<input type="checkbox"/>

Period	Skola	Grupp	Kurskod	Poäng	
H20T	GY	GGY-BSE-2008 (54/0)	KURSPAKET	0	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-HALHALO (51/0)	HALHALO	100	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-KGYORI11A (54/0)	KGYORI11A	50	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-PEDKOU0 (54/0)	PEDKOU0	100	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-PEDLÄRO (54/0)	PEDLÄRO	100	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-PEDMÄIO (53/0)	PEDMÄIO	100	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-SVASVA01 (20/0)	SVASVA01	25	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-SVASVA01-1 (20/0)	SVASVA01	25	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-SVESVE01 (1/0)	SVESVE01	25	<input type="checkbox"/>
H20T	GY	GGY-BSE-2008-SVESVE01-1 (1/0)	SVESVE01	25	<input type="checkbox"/>

1. Sök fram kurspaketet du ska koppla kurser till, välj Grupprelationer (2) i rullgardinen.
2. Välj rätt period och koppla en termin i taget, även om kurspaketet är på fler terminer.
3. Bocka för de grupper du vill koppla till kurspaketet. Klicka på pilarna som pekar till höger.
4. I det högra fältet ser du vilka grupper du har kopplat till kurspaketet samt det totala antalet poäng.
5. Om du vill ta bort en grupp, bocka i den du vill ta bort och klicka på pilarna som pekar till vänster.

Koppla nya grupper till kurspaketet

Om du behöver lägga till en grupp i ett kurspaket efter att du har kursplacerat elever, behöver du göra det i rätt ordning.

1. Skapa den nya gruppen.
2. Koppla den till kurspaketet genom Grupprelationer.

Du kan sedan koppla elever till den nya gruppen från två håll, Studerande eller Grupp.

Koppla via Grupp

The screenshot shows the 'Koppla ny grupp' form with the following elements highlighted by red boxes and numbered 1 through 8:

- 1: Nuvarande status dropdown menu.
- 2: 'Studerande' tab selected in the top navigation bar.
- 3: Skola dropdown menu.
- 4: 'Koppla Grupp/Paket' section with 'Kurspaket' selected.
- 5: Välj kurspaket dropdown menu.
- 6: 'Exkludera grupper i kurspaket' table.
- 7: Antagen datum input field.
- 8: 'Koppla paket' button.

The 'Studerande' table on the right shows a list of students with columns: Personnummer, Förnamn, Efternamn, Status, Statusdatum, and a checkbox for linking.

The 'Exkludera grupper i kurspaket' table shows a list of groups with columns: Grupp, Startdatum, Slutdatum, Poäng Kursdel, and Exkludera (checkbox).

Sök fram en befintlig grupp och klicka på flik **Koppla ny grupp (4)**.

1. Plocka fram elever genom att välja status och klicka på Hämta.
2. Välj den eller de elever du vill koppla till den nya gruppen.
3. Välj Period och Skolform.
4. Bocka i kurspaket och klicka på Hämta i rutan närmast ovanför.

- Välj det kurspaket dit den nya gruppen ska kopplas.
- Här bockar du i de grupper du **INTE** vill koppla till eleven/eleverna.
- Fyll i Antagen datum.
- Klicka på Koppla paket.

Klicka på flik Studerande (3) och kontrollera att startdatum för den nya gruppen är korrekt.

Koppla via Studerande

Sök (1) Studerande (2) Grupphantering (3) **Koppla ny grupp (4)** Grupper terminspoäng (5)

Koppla studerande till ny grupp

Period: H20T

Skola: MOA **1**

Skolform: Gymnasial utbildning

Kurskod: Börjar på

Grupp: Hämta **2**

Koppla Grupp/Paket:

 Grupp

 Kurspaket

Välj kurspaket: GGY-BSE-2008 (54/0) **3**

Beskrivning: Välj klass för H20

Koppla kurspaket: Koppla paket **6**

Antagen datum: 2020-09-25 **5**

Indv.startdatum: 2020-08-10

Indv.slutdatum: 2020-12-18

Indv.poäng:

Indv.timmar:

Indv.kursdel:

Kursstart: 2020-08-10

Kurslut: 2020-12-18

4

4

Vid koppling av kurspaket sätts individuellt startdatum på de grupper där det är möjligt. Ligger individuellt datum innan gruppens start används gruppens startdatum.

Exkludera grupper i kurspaket

Grupp	Startdatum	Slutdatum	Poäng	Kursdel	Exkludera
GGY-BSE-2008 (54/0)	2020-08-10	2020-12-18	0	1:3	<input type="checkbox"/>
GGY-BSE-2008-HALHALO (51/0)	2020-08-10	2020-12-18	100	1:1	<input type="checkbox"/>
GGY-BSE-2008-KGYORI11A (54/0)	2020-08-10	2020-10-16	50	1:1	<input type="checkbox"/>
GGY-BSE-2008-PEDKOUO (54/0)	2020-08-10	2020-12-18	100	1:1	<input type="checkbox"/>

Sök fram en elev och klicka på flik Koppla ny grupp (4).

- Välj Period och Skolform.
- Bocka i kurspaket och klicka på hämta.

3. Välj det kurspaket där du lagt den nya gruppen.
4. Här bockar du i de grupper du **INTE** vill koppla till eleven.
5. Var vaksam på vilket datum som står i Antagen datum. Är Antagen datum daterat efter Individuellt startdatum, ändras Individuellt startdatum till samma som Antagen datum.
6. Klicka på Koppla paket.

Klicka sedan på flik Grupphantering (3) och kontrollera att startdatum för den nya gruppen är korrekt.

Registrering av status på kurspaket

När en elev inte påbörjar sina studier eller gör avbrott, är det viktigt att rätt status och statusdatum registreras för att korrekt information ska rapporteras till CSN och SCB samt för att möjliggöra olika typer av uppföljningar och framtagande av statistik.

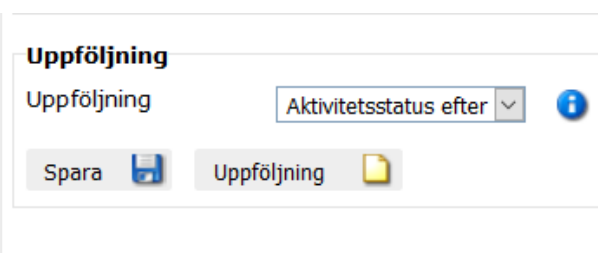
Om en elev lämnar återbud eller inte påbörjar avseende en hel utbildning, är det viktigt att samma status och statusdatum registreras på alla ingående grupper samt på kurspaketgruppen. Registreringar på kommande terminer tas bort.

När ett avbrott registreras på ett helt kurspaket registreras status Avbrott på de kurser som påbörjats. Om det finns kurser i kurspaketet under pågående termin som ännu inte påbörjats registreras dessa kurser med status Ej påbörjad. Registreringar på kommande terminer tas bort.

Uppföljning i Alvis

När ett kurspaket är avslutat ska en uppföljning registreras på kurspaketets gruppens avslutande kursdel. Uppföljningen görs via en enkät från Alvis som eleven ska svara på. Enkäten ska fyllas i av eleverna vid något av utbildningens två sista lektionstillfällen. Registreringen i Alvis ska vara genomförd och klarmarkerad senast 10 arbetsdagar efter avslutad utbildning.

1. Välj Aktivitetsstatus efter utbildning.
2. Klicka på Spara.
3. Klicka på Uppföljning – i rutan som öppnas kan man skriva ut en tom blankett med uppföljningens frågor som ska lämnas ut till eleverna. Det är också här man registrerar in elevernas enkätsvar och klarmarkerar när hela gruppen är registrerad.



Registrering av status Slutförd

Detta görs för att säkerställa korrekta uppgifter gällande hur många elever som har slutfört sin utbildning. Uppgifterna behövs för uppföljningar och uttag av statistik.

Status Slutförd registreras på de elever som genomfört, det vill säga varit studieaktiva, under hela kurspaketet.

Status Slutförd registreras när alla kurser i kurspaketet har betygssatts. Status Slutförd registreras inte när det finns kurser i kurspaketet som är registrerade med ett Avbrott. Då registreras istället status Avbrott på kurspaketsgruppen.

Status Slutförd och status Avbrott ska endast registreras på kurspaketsgruppen. Samma status ska registreras på **kurspaketsgruppens alla kursdelar**.

Registreringen av status Slutförd och status Avbrott ska ske senast **10 arbetsdagar efter avslutad utbildning**.

Registreringen kan göras via antingen Studerande- eller Grupp bilden.

Syftet med rutinen

Syftet med förvaltningens rutiner för utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller till vidare för utbildningsanordnare som arbetar enligt avtal gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling.

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 avtal gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling.

Stödande dokument