



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för prövning

Beslutad av:
Enhetschef för
Utbildningsenhet 2

Gäller för:
Upphandlade leverantörer
och kommunala
utbildningsanordnare

Diarienummer:
3528/24

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-01-01

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2026-04-30

Dokumentansvarig:
Processmedarbetare

Bilagor:

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för prövning

Prövningar inom vuxenutbildningen genomförs på Prövningsenheten, Burgårdens utbildningscentrum. I undantagsfall kan prövning även genomföras hos utbildningsanordnaren och ingå som en del av utbildningsuppdraget. Prövningen sker då i samband med pågående studier hos aktuell utbildningsanordnare.

I följande fall kan prövning komma att genomföras av utbildningsanordnaren som en del av elevens utbildning:

Prövning vid betyg F i samband med pågående studier

Eleven har avslutat en kurs med betyg F hos utbildningsanordnaren. På grund av särskilda skäl, till exempel sjukdom, har eleven saknat möjlighet att slutföra kursen med godkänt betyg inom planerad kurs tid. Lärarens bedömning av elevens förutsättningar att genomföra prövningen i nära anslutning till kursslutet eller slutfört kurspaket dokumenteras i fältet *Anteckningar Studieplan* i elevens studieplan.

Rektor hos utbildningsanordnaren beslutar innan prövningen genomförs.

Ingen ekonomisk ersättning utgår till utbildningsanordnaren vid denna typ av prövning.

Registrering

När en prövning registreras i det elevadministrativa systemet görs det under flik, Grupp (2).

Sök fram den kurs som ska provas under flik *Sök (1)*, använd knappen *Ny/behåll*.

Nu har en ny grupp skapats i det elevadministrativa systemet som speglar den kurs som ska provas. För att prövningen ska kunna registreras på rätt sätt ska följande ändras i grupp bilden:

- Gruppnamn, se rutinen: *Namnstandard för grupper och klasser*.
- Start- och slutdatum ska vara samma datum
- Typ: Prövning
- Bransch: Samma som på den kurs som provas
- Lärmätod: Prövning

På betygskatalogen, i rutan anteckningar ska det tidigare, icke godkända betyget framgå. Denna registrering görs under flik Lärarfunktioner – Betygskatalog (8) under rubriken, Betyg innan prövning.

Prövning efter validering

Elever som har genomfört validering ska betygsättas som prövning efter validering. Rektor på förvaltningen beslutar innan prövningen genomförs. För registrering av prövning efter validering se rutin: *Validering samt instruktion Validering*.

Registrering

För registrering av prövning efter validering se rutin *Validering*.

Prövning vid delning eller sammanslagning av kurser eller nivåer i ämnet

Denna typ av prövning gäller ämnena Historia, Samhällskunskap och Naturkunskap. Kurserna 1a1 och 1a2 kan föras samman till 1b. Vid olika betyg i de två kurserna sätts det lägsta. 1b kan delas upp i 1a1 och 1a2. Elevens behov av prövning sker i samråd med studie- och yrkesvägledare och dokumenteras i elevens studieplan i form av *Anteckning Studieplan*.

Rektor hos utbildningsanordnaren beslutar innan prövningen genomförs.

Ingen ekonomisk ersättning utgår till utbildningsanordnaren vid denna typ av prövning.

Andra skäl

Om behov av prövning uppkommer utifrån andra skäl än ovan nämnda kontaktar rektor hos utbildningsanordnaren rektor på förvaltningen.

Registrering

När en prövning registreras i Alvis görs det under flik, Grupp (2). Sök fram den kurs som ska provas under flik *Sök (1)*, använd knappen *Ny/behåll*.

Nu har en ny grupp skapats som speglar den kurs som ska provas. För att prövningen ska kunna registreras på rätt sätt ska följande ändras i grupp bilden:

- Gruppnamn, se rutinen: *Namnstandard för grupper och klasser*.
- Start och slutdatum ska vara samma datum
- Typ: Prövning
- Bransch: Samma som på den kurs som provas

- Lärometod: Prövning

Andra skäl

Om behov av prövning uppkommer utifrån andra skäl än ovan nämnda kontakter rektor hos utbildningsanordnaren rektor på förvaltningen.

Syftet med denna rutin

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

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare som bedriver Kommunal vuxenutbildning i Göteborgs Stad.

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.