



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för utbildningsanordnare gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling efter 1 juli 2020			
Beslutad av: Avdelningschef för utbildningsenheten	Gäller för: Utbildningsanordnare	Diarienummer: 1716/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-07-01
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2020-07-01	Dokumentansvarig: Processmedarbetare
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin

Prövning

Prövningar inom vuxenutbildningen genomförs på Prövningsenheten, Burgårdens utbildningscentrum. I undantagsfall kan prövning även genomföras hos utbildningsanordnare 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 utbildningsanordnare 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 kurstid. Lärarens bedömning av elevens förutsättningar att genomföra prövningen i nära anslutning till kursslutet eller slutfört kurspaket dokumenteras i elevens studieplan i dagboksanteckningen i Alvis.

Rektor hos utbildningsanordnaren beslutar innan prövningen genomförs.

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

Registrering i Alvis

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

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

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

- Gruppnamn, se rutinen för namnstandard.
- Start- och slutdatum ska vara samma datum
- Typ: Prövning
- Bransch: Samma som på den kurs som prövas
- Lärometod: Prövning

På betygs katalogen, i rutan anteckningar ska det tidigare, icke godkända betyget framgå. Denna registrering görs under flik Lärarfunktioner – Betygs katalog (8) under rubriken, Betyg innan provning.

Prövning efter validering

Elever som har genomfört validering ska betygsättas som provning efter validering. Rektor på förvaltningen beslutar innan provningen genomförs. Provningen ersätts med samma pris som enligt avtal skulle betalats ut om eleven läst motsvarande kurs.

Registrering i Alvis

För registrering av provning efter validering se rutin för validering.

Prövning av kurs på underliggande nivå

Eleven studerar en kurs i ämnet och behöver formellt betyg i kurs på underliggande nivå för gymnasieexamen eller slutbetyg. Elevens behov av betyg i underliggande kurs dokumenteras av studie- och yrkesvägledare i elevens studieplan i dagboksanteckningen i Alvis. Denna typ av provning behandlas på samma sätt som en provning efter validering.

Rektor på förvaltningen beslutar innan provningen genomförs.

Provningen ersätts med samma pris som enligt avtal skulle betalats ut om eleven läst motsvarande kurs.

Registrering i Alvis

För registrering av provning efter validering se rutin för validering.

Prövning vid delning av kurs eller sammanslagning av kurser

Denna typ av provning 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 provning sker i samråd med studie- och yrkesvägledare och dokumenteras i elevens studieplan i form av en dagboksanteckning i Alvis.

Rektor hos utbildningsanordnaren beslutar innan provningen genomförs.

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

Registrering i Alvis

När en provning 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 i Alvis som speglar den kurs som ska provas. För att provningen ska kunna registreras på rätt sätt ska följande ändras i grupp bilden:

- Gruppnamn, se rutinen för namnstandard. Dnr:
- Start och slutdatum ska vara samma datum
- Typ: Provning
- Bransch: Samma som på den kurs som provas
- Lärometod: Provning

Andra skäl

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

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner för utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutin

Rutinen gäller tillsvidare 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.

Prövning genomförs enligt gällande styrdokument, Skollagen 3 kap 21§ samt Förordning om vuxenutbildning 2011:1108, 4kap 24§.

Stödjande dokument