

BILAGA 4 - RUTINER

GAN-2024/16

1.0	GENERELLA ADMINISTRATIVA RUTINER.....	2
1.1	INFÖR SÖKPERIOD.....	3
1.2	ANTAGNING OCH KALLELSE	3
1.3	SEKRETESSELEVER.....	3
1.4	INSTÄLLD KURS, ÄMNESNIVÅ ELLER UTBILDNING	3
1.5	STARTLISTA	3
1.6	CSN OCH SCB	3
1.7	AVBROTT	4
1.8	DEN INDIVIDUELLA STUDIEPLANEN (ISP).....	4
1.9	BETYG	4
1.10	NATIONELLA PROV (NP)	4
1.11	PRÖVNING	4
2.0	SPECIFIKA RUTINER FÖR SVENSKA FÖR INVANDRARE (SFI)	4
2.1	SÖKRUTINER, ANTAGNING OCH KALLELSE	4
2.2	INSTÄLLD KURS ELLER UTBILDNING	5
2.3	NATIONELLA PROV	5
2.4	FÖRÄNDRINGAR I STUDIERNAS UPPLÄGG	5
2.5	KURSPLACERING	5
2.6	UPPFÖLJNING AV NATIONELLA PROV (NP)	5

1.0 GENERELLA ADMINISTRATIVA RUTINER

1.1 INFÖR SÖKPERIOD

Leverantören lägger in utbildningsutbudet i den gemensamma sökportalen enligt angivna datum. Leverantören ska säkerställa att viktig information om kursernas/ämneshöjerna/utbildningens upplägg, geografiska placering, schema, elevs kostnad etc. tydligt framgår.

Leverantören ska starta ämnesnivåer på gymnasial nivå maximalt fem gånger per år. Starterna ska förläggas till period 1 januari, period 2 mars, period 3 maj, period 4 augusti och period 5 oktober.

1.2 ANTAGNING OCH KALLELSE

Kommunen sköter prioritering och antagning av elever. Kommunen meddelar Leverantören när antagningen är färdig. Leverantören får en speciell användaridentitet och ett lösenord för att kunna logga in i Kommunens elevadministrativa system och där ta del av listor på antagna elever.

Leverantören skickar ut kallelse till antagen elev inför kurs/ämnesnivåstart. Eleven ska ha fått sin kallelse senast 2 veckor före utbildningsstart. Kommunen förbehåller sig dock rätten att efteranmäla behöriga sökande.

1.3 SEKRETESSELEVER

Elever med skyddat ID hanteras alltid separat. Vid avtalsstart får varje Leverantör information om rutiner.

1.4 INSTÄLLD KURS, ÄMNESNIVÅ ELLER UTBILDNING

Det är Leverantörens ansvar att meddela den antagna eleven och berörd Kommun ifall en kurs/ämnesnivå eller sammanhållen yrkesutbildning blir inställd. Leverantören uppdaterar sökwebben samt meddelar skyndsamt den kommun som eleven tillhör vilka kurser/ämnesnivåer som ej startar för den aktuella perioden. Leverantören hänvisar eleven att via e-post skicka ett ärende till den av Kommunen angivna e-postadressen för kurs- eller ämnesnivåbyten. Om eleven kontaktar en Leverantör för att få starta motsvarande kurs/ämnesnivå (vid ej start från annan Leverantör), kan Leverantör ta emot eleven och skicka vidare antagningsuppgifter/bekräftelse till Kommunen.

1.5 STARTLISTA

Senast 5 dagar efter kurs/ämnesnivåstart ska anordnaren registrera i Uppdragsgivarens elevsystem (Alvis) vilka elever som kommit till start och vilka som ej påbörjat studierna. Det är viktigt att detta sker utan dröjsmål, då Kommunen behöver dessa uppgifter för att studieaktivera elever hos CSN.

1.6 CSN OCH SCB

Kommunen ansvarar för att rapportera till CSN och SCB utifrån de underlag Leverantören är skyldig att registrera i elevsystemet.

Det åligger Leverantören att sammanställa och tillhandahålla sådana uppgifter till Kommunerna som följer av myndighetsansvar.

Rutiner för hantering av rapportering till CSN och SCB kan under avtalstiden förändras.

1.7 AVBROTT

Avbrott och avbrottsorsak ska av Leverantören rapporteras till Kommunen genom löpande registrering i elevsystemet.

När en elev varit frånvarande/inaktiv 3 veckor i följd ska ett avbrott registreras och rapporteras. Avbrottsdatum blir sista dagen eleven var aktiv eller närvarande. Ett studieavbrott kan göras senast 2 veckor före kurs/ämnesnivåslut. Finns tillräckligt med underlag ska istället ett betyg sättas, alternativt ett streck om underlag saknas.

1.8 DEN INDIVIDUELLA STUDIEPLANEN (ISP)

Allt arbete med ISP ska ske i samverkan med eleven. Eventuella förändringar i redan upprättad ISP ska alltid göras i samråd med Kommunen.

Ändringar som görs i samråd mellan elev, studie- och yrkesvägledare hos Leverantören och Kommunen ska av Leverantören uppdateras i elevens ISP, och skickas löpande till administrationen hos Kommunen så att ISP hos kommunen hålls uppdaterad.

Den individuella studieplanen är en offentlig handling vilket måste beaktas vid all dokumentation.

1.9 BETYG

Leverantören registrerar betyg i Kommunens elevadministrativa system. Betygsdatum och slutdatum i kursen/ämnesnivån ska överensstämma. Betygskatalogerna ska alltid signeras av betygssättande lärare.

Betygskataloger, signerade och på arkivbeständigt papper, ska vara Kommunerna tillhanda senast 10 arbetsdagar efter kurs/ämnesnivåslut.

Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos Leverantören och förvaras på ett säkert sätt. Betyg och intyg, som avser bedömning av kunskaper och färdigheter, undertecknas och utfärdas av Rektor hos Leverantören. Underlag ska bevaras i två år.

1.10 NATIONELLA PROV (NP)

Resultat från NP ska av Leverantören registreras för alla elever som genomfört sådana prov. Resultatet läggs in i systemet senast vid kurs/ämnesnivåslut.

1.11 PRÖVNING

Prövning görs hos Leverantören och elev anmäler sig direkt till Leverantören.

Vid prövningar skickas underlag via e-post till ansvarig administratör hos Kommunen. I underlaget ska följande framgå; kurs/ämnesnivå, kurs/ämnesnivåkod, provningsbetyg, provningsdatum, provningslärare.

Betygskatalog där det framgår att betyget satts efter prövning skickas sedan åter till Kommunen för arkivering.

2.0 SPECIFIKA RUTINER FÖR SVENSKA FÖR INVANDRARE (SFI)

2.1 SÖKRUTINER, ANTAGNING OCH KALLELSE

Studiestart för studier i sfi sker var fjärde vecka då kommunen antar och fördelar nya elever. Anmälan till sfi sker alltid via Kommunen. Kommunen

sköter prioritering, antagning och placering av elever. Kommunen meddelar Leverantören när antagningen är färdig. Leverantören skickar sedan kallelse till antagen elev senast en vecka innan kursstart.

2.2 INSTÄLLD KURS ELLER UTBILDNING

Det är Leverantörens ansvar att meddela den antagna eleven om tid eller plats för kursen ändras. Detta måste göras i så god tid som möjligt. Information om förändringarna meddelas även till Kommunen.

2.3 NATIONELLA PROV

Resultat av nationella prov i sfi registreras i Kommunens elevadministrativa system senast 10 arbetsdagar efter provtillfället.

2.4 FÖRÄNDRINGAR I STUDIERNAS UPPLÄGG

Eventuellt byte av kursplacering, kurstid (dag/kväll/distans), studieort eller annat som medför förändring av studierna meddelas Kommunen, som sedan beviljar eller avslår förändringen. Förändringar i den individuella studieplanen ska dokumenteras i Kommunens administrativa system.

2.5 KURSPLACERING

Elever ska placeras i grupper baserat på deras uppföljningsdatum (se nedan). Förslag till ny kursplacering meddelas Kommunen som fattar beslut.

2.6 UPPFÖLJNING AV NATIONELLA PROV (NP)

För varje elev fastställs ett uppföljningsdatum inför start. Ansvarig lärare gör en pedagogisk bedömning huruvida eleverna anses vara klara för att skriva NP eller inte och återkopplar till Kommunen enligt instruktion. Efter att Leverantören registrerat elevens NP-resultat meddelar Kommunen nya uppföljningsdatum, alternativt annat beslut.

Godkänt NP-resultat

Elev som fått godkänt på NP och godkänt betyg på hela kursen flyttas upp till nästa kursnivå och tilldelas nytt uppföljningsdatum.

Ej godkänt NP-resultat

Elev som fått ej godkänt på NP hanteras enligt ett av tre nedanstående alternativ:

1. Ingen åtgärd

Eleven får "ej godkänt" på NP och fortsätter kursen med samma uppföljningsdatum.

2. Utökad kurstid

Eleven får utökad studietid och en åtgärdsplan. I och med att eleven får kursen förlängd så görs betygsbedömningen vid det nya uppföljningsdatumet och inget betyg sätts i Alvis vid detta tillfälle. I åtgärdsplanen ska det framgå vad eleven behöver träna extra på för att uppnå kursmålen. Det är viktigt att åtgärdsplanen kommuniceras med eleven. Åtgärdsplanen ska finnas i Alvis, under elevens pedagogiska planering, en vecka efter att leverantören fått godkänt att förlänga kursen.

3. *Studieuppehåll*

Om eleven inte uppnår godkänt betyg, och tidigare har fått utökad kurstid samt åtgärdsplan, får eleven studieuppehåll i ett år fr.o.m. sitt aktuella uppföljningsdatum. Denna åtgärd gäller också för elever som inte skrivit NP och som betygsätts med IG eller streck efter sin kurstid. Eleven har alltid rätt att, inom ett år, göra en prövning i kursen.