



Bilaga 05.

Dnr: GVN/2025:291

Administrativa villkor

1. Administrativa villkor

Kommunen använder Edlevo som digitalt system för hantering av elevadministration. För att säkerställa en enhetlig och effektiv hantering av dessa processer ska utbildningsanordnaren följa kommunens fastställda rutiner och använda Edlevo enligt de krav som beskrivs nedan. Kommuner tillhandhåller inlogg/konto till Edlevo.

- Administrera elevuppgifter och förändringar i studieplan.
- Rapportera och följa upp studieavbrott och studieuppehåll.
- Säkerställa att statistik och uppföljning sker i enlighet med nationella och kommunala riktlinjer.

Utbildningsanordnarens ansvar och aktiviteter i Edlevo:

- Registrera studieavbrott och studieuppehåll enligt gällande rutiner.
- Betygsregistrering enligt gällande rutiner
- Delta i kommunens uppföljning och kvalitetskontroller genom Edlevo, exempelvis vid tillsyn eller begäran från kommunen.
- Följa kommunens riktlinjer och rutiner för användning av systemet.
- Granska/godkänna ersättningsunderlag

2. Leverantörens informationsplikt

Leverantören ska efter godkänd auktorisationsansökan meddela, informationsmaterial och aktuella kontaktuppgifter till kommunen. Leverantören är skyldig att löpande meddela kommunen förändringar gällande publicerade uppgifter och ansvarar även för att registrerade uppgifter i kommunens verksamhetssystem är uppdaterade.

Informationsmaterialet ska godkännas av kommunen och kommer därefter att publiceras på kommunens webbsidor. Alla förändringar av dessa uppgifter ska meddelas snarast till kommunen. För varje kurs/utbildning ska leverantören inkomma med information om sin lärplattform, litteratur, ämnesnivå, studieform och övrig information om skolan och kurs/utbildning.

Leverantören ska tillhandahålla kommunen den information och de uppgifter

som kommunen behöver för uppföljning av uppdraget och lämna uppgifter som efterfrågas av nationella aktörer.

Leverantören ska lämna uppgifter som efterfrågas av kommunen samt medverka i den uppföljning och utvärdering som kommunen gör.

Leverantören ska kunna ta emot och lämna information till kommunen på ett sådant sätt att uppgifterna kan hanteras av kommunens verksamhetssystem.

2.1 Hemsida

Leverantören ska ha en egen hemsida som presenterar den lokala verksamheten och kursutbudet.

På leverantörens hemsida ska det finnas aktuell information om leverantören och dess kurser/utbildningar samt läromedel, kontaktuppgifter samt annan relevant information för den studerande.

2.2 Marknadsföring

Leverantören har det huvudsakliga ansvaret för den egna marknadsföringen med marknadsföring om utbildningar och ämnesnivåer ska ske i samråd med kommunen.

Aktuellt informationsmaterial såsom informationsblad/informationssidor utarbetas av leverantören själv, utifrån en gemensam mall som kommunen tillhandahåller.

Leverantörens information om utbildning/kurser och yrkesområden ska ta hänsyn till genus- och mångfaldsperspektiv för att undvika stereotypa beskrivningar som kan hänföras till kön och etnicitet. Om leverantören annonserar sin verksamhet enligt detta avtal ska det alltid framgå att verksamheten sker på uppdrag av kommunen.

Leverantören ska kunna tillhandahålla presentation av sin utbildning via film och/eller bildspel för kommunens publicering.

3. Inför sökperiod

Leverantören ska erbjuda minst fem (5) starter per år. Kommunen ansvarar för ämnesnivåerna för de aktuella perioderna på webb och i ansökningssystem.

För varje kurs/utbildning ska leverantören inkomma med information om sin lärplattform, litteratur, adress, kontaktperson, ämnesnivå, studieform och övrig information om skolan. Kommunen granskar och godkänner planerat kursutbud innan det publiceras hos kommunen.

3.1 Information och informationsträffar under ansökningsperioden/ sökperiod

Leverantören ska kunna erbjuda fysiska informationsträffar i kommunens verksamhet och i leverantörens egna lokaler via studiebesök. Digitala informationer/ studiebesök sker efter samråd med kommunen.

4. Ansökan och antagning

Eleven gör en ansökan via det system som kommunen tillhandahåller. En komplett ansökan består av en ifylld ansökan och betygskopior som styrker utbildningsbakgrund och förkunskaper. Kommunen och ansvarar för prioritering och antagning av eleverna. Leverantören ska ha möjlighet att erbjuda nivåtester för placering i delkurs.

Kommunen meddelar leverantör när antagning skett för aktuell start.

4.1 Byte av kurs

Generellt finns inte möjlighet att göra byte till annat ämne/kurs/leverantör. Om synnerliga skäl finns kan leverantören kontakta kommunen för att diskutera kursbyte/byte av leverantör. Beslut om byte till annat ämne/kurs/leverantör fattas av kommunen.

En elev kan inte byta skola mitt i en ämnesnivå, om inte synnerliga skäl finns. Eleven ska kunna styrka sina synnerliga skäl. Byte av skola mitt i en ämnesnivå beslutas av kommunen.

Det är möjligt för elev att byta mellan studieformer hos den leverantör där eleven är antagen. Vid byte mellan studieformer ska detta omgående delges kommunen eller registreras i verksamhetssystem när sådant finns tillgängligt.

4.2 Sekretesselever

Elever med skyddad identitet hanteras alltid separat och efter kommunens riktlinjer. Vid avtalsstart får varje leverantör information om rutin.

5. Prov och Examinationer

Leverantören ansvarar för samtliga moment före, under och efter genomförande av prov, inklusive examinationer och nationella prov. När det gäller nationella prov omfattar leverantörens ansvar samtliga delar av processen, med undantag för beställning och arkivering av provmaterial, vilka hanteras av beställaren.

Nationella prov ska genomföras i enlighet med skollagen (2010:800), förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning, samt Skolverkets föreskrifter, allmänna råd och riktlinjer, inklusive de som rör digitalisering av nationella prov.

Leverantören ska säkerställa att nationella prov hanteras enligt gällande regelverk och genomförs under betryggande former som säkerställer provens integritet. Detta inkluderar:

- Verifiering av elevens identitet
- Säker hantering och förvaring av provmaterial
- Tillsyn vid provgenomförande

Nationella prov ska genomföras kontinuerligt under hela året på tidpunkter som leverantören beslutar i samråd med beställaren. Proven ska utgöra ett underlag i betygsbedömningen, men får inte ensamt ligga till grund för

betygsättning. Resultat från nationella prov ska dokumenteras, registreras av leverantören och vid behov kunna redovisas till beställaren. Genomförda prov ska bevaras och överlämnas till beställaren enligt fastställda rutiner.

Leverantören ska även genomföra övriga examinationer i enlighet med nationellt fastställda kunskapskrav och gällande regelverk. Bedömningen ska vara rättssäker, likvärdig och transparent samt baseras på flera underlag som tillsammans utgör ett tillräckligt beslutsunderlag för betyg.

Examinationer ska omfatta såväl formativa som summativa moment och genomföras löpande under kursens gång samt vid kursens avslut. Leverantören ansvarar för att bedömningsdokumentation sker systematiskt och spårbart och ska vid begäran kunna redovisas till beställaren. Leverantören är vidare skyldig att på anmodan tillhandahålla all dokumentation som rör provresultat, betygsgrunder och bedömningsunderlag vid uppföljning, tillsyn eller revision.

Beställaren förbehåller sig rätten att när som helst granska leverantörens hantering av examinationer och nationella prov.

Leverantören ansvarar för lokaler vid examinationer och nationella prov.

6. Riktlinjer för hantering av plagiat och fusk

Leverantören ska ha rutiner för att förebygga, upptäcka och hantera fusk. Fusk är när en elev med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker *vilsaleda* vid prov eller annan studieprestation som ska bedömas.

Exempel på att *vilsaleda*:

- Att använda *otillåtna* hjälpmedel
- Att samarbeta med annan person om samarbete inte är tillåtet.
- Att skriva av från källor utan korrekt angivande av referens (plagiat).
- Att ”klippa och klistra” från webben utan korrekt angivande av referens (plagiat).

För att felaktigheten ska betecknas som fusk krävs också *uppsåt*, d v s en medveten handling. Eleven ska avsiktligt ha sökt föra läraren bakom ljuset.

Med *uppsåt* menas alltså:

- Eleven ska ha gjort felet avsiktligt och inte av misstag eller slarv.
- Eleven ska ha känt till att handlandet i fråga inte var tillåtet.

7. Betyg och intyg

Betyg ska sättas och intyg utfärdas i enlighet med författningarna. Vid betygsättningen gör lärarna en allsidig utvärdering av elevernas kunskaper och utnyttjar all tillgänglig information om eleverna kunskaper samt beaktar även sådana kunskaper som eleverna tillägnat sig på annat sätt än genom undervisningen.

Leverantören ska utfärda intyg, utdrag ur betygskatalog eller samlat betygsdokument till elever.

Betygsättning ska göras inom 14 dagar efter slutdatum. Datum för betyg ska vara samma datum som slutdatum. Betyg registreras in av leverantören i kommunens verksamhetssystem om inte annat har angetts.

Betygskatalogerna ska alltid skrivas under av den betygsättande läraren. De skickas signerad på arkivbeständigt papper till kommunen skyndsamt efter slutdatum, till dess att andra direktiv har meddelats av kommunen.

Betygsrätt omfattar inte rätt att utfärda slutbetyg/ gymnasieexamen. Leverantören utfärdar underlag för intyg för elever som vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg. Eleverna ska ges information om möjligheten att få ett intyg.

För orienteringskurser ska innehåll, omfattning och kurskod upprättas men beslut om orienteringskurs beslutas av kommunen.

Låst betyg kan inte ändras av leverantören, utan ändring måste godkännas av kommunen.

Eleven begär ut sitt betyg hos kommunen.

8. Avbrott

Avbrott från utbildningen och avbrottsorsak ska redovisas i enlighet med lag och förordning. Avbrott ska löpande registreras och rapporteras in i det verksamhetssystem som erhålls om inget annat har angivits. Leverantören ska ha dokumenterade insatser för att förebygga avbrott.

Leverantören ska följa upp att eleven deltar och är aktiv i undervisningen.

Leverantören ska följa upp elevens studieaktivitet och förebygga oönskade studieavbrott löpande under utbildningstiden. Alla förändringar i elevens status ska omgående registreras i kommunens verksamhetssystem om inget annat har angivits.

Leverantören ska regelbundet redovisa statistik för avbrott och insatser för att minska avbrott enligt den rutin som kommunen fastslår.

8.1 Ej påbörjad kurs

Leverantören ska senast två (2) veckor från start rapportera och registrera de elever som inte påbörjat aktiva studier, till dess att andra direktiv har meddelats av kommunen.

8.2 Upphörande av utbildning

Leverantören ansvarar för eleven under studietiden. Om elevens progression uppenbart avviker från studieplaneringen ska leverantören kontakta kommunen för dialog om åtgärder. Leverantören ska meddela kommunen om det finns skäl till att ämnesnivå ska upphöra.

Leverantören ansvarar för dokumentation som tydligt visar att elev saknar förutsättningar att tillgodogöra sig kursens eller inte gör tillfredsställande framsteg.

Det är rektor vid kommunen som beslutar i enlighet med bilaga ”Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt” om utbildningen på utbildningen får upphöra.

9. CSN och SCB

Kommunen ansvarar för att rapportera till CSN och SCB utifrån det underlag som leverantören är skyldig att registrera i kommunens verksamhetsystem, till dess att andra direktiv har meddelats av kommunen.