



## NY INFORMATION GÄLLANDE INLEDANDE KARTLÄGGNING OCH VALIDERING

Efter dialog med er utbildningsanordnare gällande tidigare utskick med information om inledande kartläggning och validering behöver vi förtydliga några frågor. Vi behöver också justera rutinen för det administrativa förfarandet för hur orienteringskursen mot validering (KGYORI11D) kopplas på. Med matrisen nedan vill vi tydliggöra de olika momenten som sker i samband med den inledande kartläggningen och orienteringskursen (KGYORI11D).

När	Hemkommun	Utbildningsanordnare (UBA)
Vid ansökan	I ansökan i Alvis besvarar sökande frågor gällande tidigare erfarenhet och utbildning.	Svaren kan UBA se i elevens studieplan i Alvis.
Vid handläggning av ansökan	Hemkommunen handlägger ansökan utifrån gällande regelverk och respektive kommuns urvalsprio. Beroende på sökandes eventuella tidigare erfarenhet och utbildning <i>erbjuder</i> kommunen sökande en inledande kartläggning.	
I samband med fördelning och antagning	Handläggare fördelar till sökt utbildning och mailar berörd UBA uppgifter om sökande som bedöms vara aktuella för KGYORI11D (100p, 5v.) Vid behov konsulteras kontaktperson för validering på aktuell skola. Dokumentation från inledande kartläggning bifogas under bilagor i Alvis.	UBA skapar en grupp för orienteringskursen KGYORI11D, 100p och följer anvisningarna för gruppnamn. Kursgruppen ska vara på fem veckor och ligga före kurspaket, vilket innebär att studieplanen behöver revideras. Endast en grupp för KGYORI11D skapas oavsett antal kurser som en elev ska validera. (Observera att det kan förekomma varianter av KGYORI11D hos respektive huvudman t ex KGYORI11DV) Ange branschkoppling för orienteringskurs. Kursplacera sedan eleven i gruppen via flik 4.
Före sista dag för fördelning	Sökande som väljer att <i>inte</i> genomgå en inledande kartläggning hos hemkommunen fördelas till kurspaket.	
Två veckor före kursstart		Kallelse med information inför kursstart skickas till fördelad elev.
Vid kursstart		I de fall de elever som fördelats till kurspaketet och som ej gjort inledande kartläggning i hemkommunen men som av skolan identifieras ha möjlighet att validera får skolan kontakta hemkommunen med underlag som ligger till grund för att validering kan ske. Hemkommunen får då fatta beslut om godkännande av orienteringskurs (KGYORI11D).
Vid kursstart		Valideringsprocessen sker enligt beskrivning för orienteringskursen (se bilaga).
Efter KGYORI11D		Registrera status <i>Ej påbörjat</i> på de kurser som ska valideras. Eleven blir betygsatt på kursen efter genomförd prövning efter validering.  Om elev efter genomförd orienteringskurs bedöms sakna förutsättningar för att validera en eller flera kurser i paketet går eleven vidare till att läsa kursen eller kurserna enligt reviderad studieplan.
Prövning efter KGYORI11D		UBA skapar en grupp, prövning efter validering, och följer anvisningarna för gruppnamn. Ange PR vid den frivilliga positionen 8. Registrera en timme. Ange branschkoppling för respektive programområde. Välj Typ "Prövning efter validering". Kursplacera sedan eleven i den gruppen. Registrera betyg på eleven.

Löpande	Föra statistik, dokumentera och följa upp inledande kartläggning och validering inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.	Föra statistik, dokumentera och följa upp valideringsarbetet inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet.
---------	---	--

I kursbeskrivningen för orienteringskursen KGYORI11D (se bilaga) beskrivs valideringsprocessens olika steg (se nedan). Steg 4 innehåller planering av kompletterande utbildning och med det avses upplägg av resterande del/delar av utbildningen som *inte* kan valideras, dvs. en revideras studieplan. Steg 5 innehåller kompletterande utbildning och med det avses del av kurs i de fall *större* delen av en kurs kan valideras men då det saknas en *mindre* del. Den kompletterande utbildningen ska sen följas av prövning och betygsättning.

#### Valideringsprocessens steg:

Steg 1 Information om valideringen på skolan

Steg 2 Fördjupad kompetenskartläggning t.ex. självskattning och insamling av intyg och betyg mm

Steg 3 Bedömning av kompetens, ev. intyg utfärdas

Steg 4 Planering av kompletterande utbildning

Steg 5 Eventuellt kompletterande utbildning (del av kurs)

Steg 6 Prövning och betyg/intyg.

I Vux Norrorts administrativa handbok som finns på *Google Drive Vux Norrort alla access* är punkt 3.3 (sid. 5) om validering uppdaterad med denna rutin som fortsättningsvis kommer att gälla. På *Google Drive Vux Norrort alla access* finns även en mapp som heter Validering, där samlad information finns att tillgå.

Anordnare som ännu inte meddelat en kontaktperson för frågor gällande validering behöver göra det snarast, till Anita Simak eller Anna Werner

[Anita.simak@sollentuna.se](mailto:Anita.simak@sollentuna.se)

[Anna.werner@sigtuna.se](mailto:Anna.werner@sigtuna.se)