



Rutin vid beställning av intyg efter prövning i samband med validering

1. Elev beställer intyg på skolan efter genomförd prövning efter validering
2. Berörd lärare på skolan skriver intygstext enligt rubriker nedan och skickar till administrationen i elevens hemkommun
3. Elevens hemkommun utfärdar intyget i elevregistreringssystemet, rektor i hemkommunen skriver under
4. Intyget laddas upp i elevregistreringssystemet samt skickas hem till eleven per post

**Processen ovan ska ses över och kan komma att revideras under hösten.*

Intygstexten ska omfatta följande rubriker:

- Datum
- Namn på skolenhet
- Namn på lärare
- Elevens efternamn och tilltalsnamn
- Elevens studerande-id
- Kursnamn på den nationella kurs som elevens kunskaper och kompetenser helt eller delvis motsvarar
- Kurskod
- Beskrivning av elevens kunskaper och kompetenser i förhållande till nationella kurs- och ämnesplaner

För ytterligare information gällande intyg, se skolverkets föreskrift SKOLFS 2014:120