



UPPDATERAD RUTIN GÄLLANDE VALIDERING

Ny rutin för hur elev registreras på orienteringskurs för validering (KGYORI11D) har utformats. Med anledning av det är lathunden för



När	Hemkommun	Utbildningsanordnare (UBA)
Vid kursinmatning	Hemkommunen har lagt in en anmälningsskod i Freja, för orienteringskurs validering: KGYORI11DV-KD	Alla anordnare som erbjuder yrkespaket ska från utlägget till H24 även lägga ut kursstarter för valideringskursen. Kursstarterna för valideringskursen ska läggas in för motsvarande kursstarter som finns för yrkespaketen. En ny anmälningsskod är inlagd i Freja, KGYORI11DV-KD
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 yrkespaket och lägger på samt fördelar elev till orienteringskurs för validering KGYORI11D (100p, 5v.) Vid behov konsulteras kontaktperson för validering på aktuell skola. Dokumentation från inledande kartläggning bifogas under bilagor i Alvis.	Efter fördelning ser UBA vilka elever som är aktuella för orienteringskursen, som ska påbörjas vid datum för ordinarie kursstart. På sökt kurspaket och på de kurser som ingår i paketet registreras Ej påbörjat. Observera att det kan förekomma varianter av KGYORI11D hos respektive huvudman. För Vux Norrorts kommuner gäller följande kod: KGYORI11DV-KD
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 orienteringskurs skickas till fördelad elev.
Vid kursstart		I de fall de elever som fördelats till kurspaket 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) och fördela till den.
Vid kursstart		Valideringsprocessen sker enligt beskrivning för orienteringskursen (se bilaga).
Under/efter KGYORI11D		Eleven gör provning i de kurser som kan valideras. Betyg sätts på kursen efter genomförd provning efter validering. Om eleven 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, provning efter validering, och följer anvisningarna för gruppsnamn. 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.

arbetet med validering uppdaterad.

OBS! Ny rutin gäller från H24

I kursbeskrivningen för orienteringskursen KGYORI11D (se bilaga) beskrivs validerings-processens 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 7.5 (sid. 14) 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.

Vid eventuella frågor, kontakta gärna någon av oss nedan som tillhör en kommun i ditt samverkanskluster.

Bästa hälsningar

Knut Nygaard, Verksamhetschef, Skolchef och Rektor
Lars Hugsén, Projektledare, Studie- och yrkesvägledare
Fredrik Ekdahl, Avdelningschef och Rektor
Tina Jacobsson, Rektor
Anita Simak, Rektor och Skolchef
Elida Bengtsson, Studie- och yrkesvägledare
Anna Werner, Biträdande rektor

