

Anvisningar för auktoriserade utbildningsanordnare av kommunal vuxenutbildning

Värmdö kommun

Enhet för antagning och auktorisation, vuxenutbildningen
Vuxenutbildning- och arbetslivskontoret
Värmdö Kommun

Skärgårdsvägen 7
134 81 Gustavsberg
Telefon: 08 - 570 478 00
Webben: www.varmdo.se

Innehåll

1. Kontaktuppgifter	3
2. Studieperioder och studietakt	4
2.1 Gymnasial- och grundläggande nivå och yrkesutbildningar	4
2.2 Förändringar i studieplan	4
3. Publicering av kursutbud och studerandeadministration.....	4
3.1 Yrkespaket.....	5
3.2 Antagning och kallelse	5
3.3 Kursplacering	5
3.4 Periodbryte/kursdelar	5
3.5 Inställd kurs	6
3.6 Studieförsäkran.....	6
3.7 Närvaro/frånvaro	6
3.8 Statusar i Alvis	6
3.9 Registrering av betyg	7
3.10 Låsning av betyg	7
3.11 Individuell studieplan	7
3.12 Studie- och yrkesvägledning	8
3.13 Orienteringskurser	8
3.14 Validering	8
Registrering av grupp för validering i Alvis.....	9
3.15 F-komplettering.....	9
3.16 Prövning	9
Registrering av prövningsgrupp i Alvis	10
3.17 Inställd kurs eller utbildning	10
3.18 Nationella prov	10
3.17 Betygskatalog	12
3.18 Betygsbeställning	12
3.19 Studerande-ID	12
3.20 Hälsointyg	12
3.21 Elever i behov av extra anpassningar	12
3.22 Interkommunala elever.....	13
3.23 Byte av personal	13
4. Svenska för invandrare.....	13

4.1 Kursplacering SFI	13
4.2 Fördelning av elever i Alvis	13
4.3 Inskrivning	13
4.4 Individuell studieplan	14
4. Ekonomi	14
4.2 Fakturering	15
4.2.1 Grundläggande och gymnasial utbildning samt yrkesutbildning	15
4.2.2 Svenska för invandrare (SFI)	15

1. Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter
<p>Enheten för antagning och auktorisation, vuxenutbildning Värmdö kommun Skärgårdsvägen 7 134 81 Gustavsberg 08 – 570 478 00</p> <p>Frågor om auktorisation, avtal och administration i LifeCare/Alvis: Auktorisation.vux@varmdo.se</p> <p>Elevärenden och allmänna frågor: vuxenutbildningen@varmdo.se</p> <p>Huvudmannens rektor/Utvecklingsledare/Enhetschef Ivana Vesovic 08-570 471 17 ivana.vesovic@varmdo.se</p>

IT-system

Värmdö kommun använder IT-systemet Alvis. All rapportering ska göras i Alvis. Samtliga lathundar finns under avsnittet ”Hjälp” i Alvis.



2. Studieperioder och studietakt

Värmdö kommun har studie- och ansökningsperioder för kurser på gymnasial- och grundläggande nivå samt yrkesutbildningar.

Svenska för invandrare har inga studie- och ansökningsperioder utan startar löpande enligt befintligt avtal med anordnare.

2.1 Gymnasial- och grundläggande nivå och yrkesutbildningar

Datum för studie- och ansökningsperioder publiceras kontinuerligt på kommunens hemsida: <https://www.varmdo.se/barnochutbildning/vuxen/studerapakommunalvuxenutbildning/ansokningsperioder.4.383f85ca17c0c4b1be7594ce.html>

2.2 Förändringar i studieplan

Vid byte av studieform (dag/kväll/distans), studietakt eller annat som medför förändring i elevens studieplan ska utbildningsanordnare informera kommunen och utbildningsanordnaren ska registrera ändringen korrekt i systemet och i elevens studieplan.

Studieperioden ska alltid vara 10 veckor enligt tabellen nedan.

100% studietakt (heltid)	200 kurspoäng under en studieperiod (10 veckor)
75% studietakt	150 kurspoäng under en studieperiod (10 veckor)
50% studietakt (halvtid)	100 kurspoäng under en studieperiod (10 veckor)
25% studietakt	50 kurspoäng under en studieperiod (10 veckor)

Exempel: Läser en elev båda kurserna svenska 1, 100 poäng och Engelska 5, 100 poäng under en studieperiod studerar eleven på heltid. Läser eleven endast en av kurserna studerar eleven på halvtid.

Under år 2022 kommer Värmdö kommun se över möjligheten att erbjuda fem veckors kurser samt vilka kurser som kommer att kunna erbjudas.

3. Publicering av kursutbud och studerandeadministration

Utbildningsanordnaren ska registrera sitt utbildningsutbud i Alvis.

Utbildningsanordnare är auktoriserade per skolformsområde vilket innebär att utbildningsanordnare matar in de utbildningarna som hittills har erbjudits för Värmdö kommun. Vid eventuella starter av nya program/programområde/kurser eller byte av utbildningsadress ska dialog med huvudmannens rektor föras. Värmdö kommun beviljar enbart nationella och regionala yrkespaket

För år 2022 gäller följande för grundläggande- och gymnasialutbildning samt SFI:

	År 2022	
Period	P1, P2, P3	P4, P5
Utbud ska vara publicerat i Alvis	8 december 2021	20 mars 2022

Kommunen fördelar elever till utbildningsanordnare/sökbild senast två-tre veckor innan kursstart, med målet att under våren 2022 återkomma med exakta datum för sökbild till hösten år 2022.

3.1 Yrkespaket

Värmdö kommun beviljar enbart nationella och regionala yrkespaket.

Yrkespaket ska registreras enligt Skolverkets koder:

<https://www.skolverket.se/undervisning/vuxenutbildningen/komvux-gymnasial/laroplan-for-vux-och-amnesplaner-for-komvux-gymnasial/nationella-yrkespaket-for-komvux>

Beslut om lokala yrkespaket fattas av den ansvariga nämnden i Värmdö kommun och instruktioner om dessa hanteras separat.

3.2 Antagning och kallelse

Värmdö kommun har studie- och ansökningsperioder inom grundläggande och gymnasial utbildning. Kommunen behandlar ansökningarna först efter sista ansökningsdatum. Utbildningsanordnaren ansvarar för att kurserna matas in i systemet Alvis och är sökbara i enlighet med avtalsvillkor och riktlinjerna i detta dokument.

Beviljade ansökningar fördelas genom Alvis. Anordnaren ansvarar för att skicka ut kallelse till antagen elev senast 1 vecka innan kursstart. Kommunen placerar eleverna utifrån inmatad information i Alvis.

Ansökningsprocess i Alvis:

- När en elev har sökt en kurs i kurskatalogen hamnar den i Alvis och behandlas sedan av Värmdö kommun
- När kommunen har beviljat eleven att läsa en kurs eller kurspaket **fördelas** eleven till anordnare via Alvis och hamnar i kursplaceringen.
- För att ni ska kunna kursplacera eleven måste ni först skapa grupper samt kurspaket, därefter kan ni kursplacera eleven som då får status antagen.

3.3 Kursplacering

På startsidan i Alvis visas aviseringar så snart det finns elever som är antagna för kursplacering hos utbildningsanordnare.

3.4 Periodbryte/kursdelar

Om en kurs sträcker sig över flera perioder (halvårsskiften), registreras kursdelar. För grundläggande och gymnasiala kurser räknar vi ut hur många veckor och poäng eleven ska registreras på, på var sida om periodbrytet. Det är elevens studietakt som avgör hur många veckor och poäng som registreras.



3.5 Inställd kurs

Det är utbildningsanordnarens ansvar att meddela den antagna eleven och Värmdö kommun ifall en kurs eller yrkesutbildning ställts in. I Alvis ska anordnare kryssa för "ej start" för de kurser som inte startar och de av kommunen fördelade elever skickas i retur.

3.6 Studieförsäkrans

Utbildningsanordnaren ska under första kursveckan studieaktivera aktiva/närvarande elever i Alvis. Värmdö kommun ansvarar för rapportering till CSN. Rapportering till CSN görs kontinuerligt.

Studieförsäkrans ska göras när ni vet att eleven är aktiv i sina studier och det kan göras tidigast vid kursstart.

Instruktioner i Alvis:

Studieförsäkrans kan registreras både på individen och gruppen via grupphantering. Bocka i rutan "Registrera studieförsäkrans" När elev har status antagen är gruppen gul, vid studieförsäkrans ska pricken ändras till grön genom att välja "markera alla gröna" och bocka i den raden som ändringen ska utföras på.

Under Notifieringar på Alvis startsida kan du se om det finns elever med kursstarter som saknar studieförsäkrans från skolan. Notifieringen visar om det finns antagna elever där datum för individuell kursstart har passerat. Studieförsäkrans kan inte registreras innan kursen har startat. Samtliga kursdelar måste intygas. Detta innebär att skolan registrerar studieförsäkrans både på kursdel 1:2 och 2:2 i de fall en kurs delas upp i kursdelar på grund av ett periodbryt (halvårsskifte). Studieförsäkrans registreras på kursdel 2:2 samtidigt som detta görs på kursdel 1:2. Det får inte finnas något glapp mellan kursdelarna.

Klicka på Excel-symbolen för att få fram en lista över aktuella kursdeltagare på din skola. Intygande av påbörjade studier ska registreras skyndsamt, då detta påverkar när de studerande kan få sitt studiestöd utbetalt.

3.7 Närvaro/frånvaro

Närvaro/frånvaro ska registreras i Alvis regelbundet.

3.8 Statusar i Alvis

Följande statusar ansvarar utbildningsanordnare för att registrera i Alvis.

"Antagen"	Status ändras per automatik när elev blir kursplacerad.
"Avbrott"	Sätts <u>mellan</u> start- och slutdatum. Avbrott ska registreras löpande i Alvis. När en studerande varit frånvarande 21 dagar i följd ska ett avbrott registreras och rapporteras. Avbrottdatumet blir den sista dagen som den studerande varit aktiv eller närvarande. Orsak till avbrott ska anges.



”Ej påbörjat”	Sätts med startdatum som statusdatum. Startdatum ska vara i alla tre fälten. Anordnaren ska senast 1 vecka efter kursstart rapportera de elever som ej påbörjat kurs.
”Betyg”	Registreras när kursen är slut. Ej fördatera betyg. Betygsdatum ska stämma med gruppens datum, inga individuella kursslutsdatum i grupperna för gymnasiala och grundläggande kurser.

3.9 Registrering av betyg

Instruktioner för Alvis:

1. Sök upp respektive elev där betyg ska registreras eller sök upp respektive grupp via Studerandeadministration → Lärarfunktioner → Betygsättning
2. Registrera betyg och spara. När du sparar ett betyg kan du behöva uppge ditt lösenord.
3. Lås betyget genom att klicka på knappen Lås betyg. Du får en bekräftelse på skärmen om att betyget har låsts och en blå boll visar att betyget är låst.

Obs! Inga individuella slutdatum ska finnas i grupperna utan gruppens slutdatum blir betygsdatum. Stämmer inte datum med gruppen eleven är kopplad till måste ni byta grupp.

På startsidan, till höger, kan anordnare se om det finns betyg som saknas och hur många. Där går det även att exportera informationen genom en Excelfil.

3.10 Låsning av betyg

Anordnare ska låsa betyg i Alvis.

Underskrivna betygs kataloger ska vara kommunen tillhanda senast 14 dagar efter avslutad kurs.

Instruktioner för Alvis:

Välj fram urval ”Lås betyg” och välj det eller de betyg som ska låsas (bocka i rutan framför personen), klicka sedan på ”Lås betyg”.

När betyget är låst visas symbolen med den lilla gubben och en rund blå cirkel.

När huvudmannen har godkänt betyget i Alvis ändras figuren till en grön cirkel.

3.11 Individuell studieplan

I samband med elevens webbansökan upprättas en individuell studieplan i Alvis. Alla ändringar som sker under elevens studiegång ska registreras i studieplanen.

Hos utbildningsanordnare ska eleverna få information och hjälp med bland annat elevens individuella studieplan, ISP.

Förändringar av innehåll i elevens studieplan görs i dialog mellan utbildningsanordnaren och Värmdö kommun.



Den individuella studieplanen är obligatorisk. Bestämmelser om den finns i skollagen (2010:800), i förordning (2011:1108) och i läroplanen (SKOLFS 2012:101). Se även Skolverkets stödmaterial för ”Individuella studieplaner inom Vuxenutbildningen” samt ”Kartläggning av eleven inom utbildning för svenska för invandrare”.)

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

3.12 Studie- och yrkesvägledning

Studie- och yrkesvägledning inför studier ges av kommunen, medan vägledning under pågående studier ska göras av aktuell utbildningsanordnare.

Kommunen upprättar individuella studieplaner men vidare revidering, uppdatering och framtagning av den pedagogiska planeringen görs av utbildningsanordnare.

Hos utbildningsanordnaren ska eleverna få information och hjälp med:

1. Elevens individuella studieplan, ISP
2. Frågor rörande CSN
3. Arbetsmarknadskunskap
4. Ansökan om bedömning av utländska betyg via UHR/Socialstyrelsen
5. Oberoende vägledning till vidare studier
6. Ansökan till vidare studier via webben.

3.13 Orienteringskurser

Huvudmannens rektor beslutar om vilka orienteringskurser som ska erbjudas och hur många poäng kurserna ska bestå av.

Orienteringskurser skapas på samma sätt som en vanlig grupp men de ska ha markeringen att de inte ska betygsättas. Välj rutan ”skall ej betygsättas.”

Se orienteringskurs för validering nedan.

3.14 Validering

Enligt skollagen (2010:800, kap 20, 32-33 §§) kan en elev i kommunal vuxenutbildning få sina kunskaper och sin kompetens validerade. Utbildningsanordnaren ska ha ett validerande förhållningssätt och genomföra validering enligt nationella riktlinjer och styrdokument.

Alla elever som ska validera antas och kursplaceras till ordinarie kurs via webbansökan. Efter att eleven gjort en fördjupad kartläggning tillsammans med lärare hos utbildningsanordnaren, bedömer läraren hur stor del av kursen som kan valideras respektive läsas.

Registrering av validering görs så nära kursstart som möjligt under Studerandeadministration/Studerande/Grupphantering (3) och Koppla ny grupp (4). Den del av kursen som eleven ska läsa registreras in på ordinarie grupp med den studietakt som eleven läser. Den del av kursen som ska valideras registreras på grupp med



grupptyp Validering del av kurs, parallellt med ordinarie grupp som eleven ska läsa.

Validering av elevers kunskaper kan endast göras för elever som är antagna och studerar hos utbildningsanordnaren.

Orienteringskurs i validering ska registreras i Alvis på följande sätt:

ORIENTERINGSKURS

KURSKOD: KGYORI11D – Validering

POÄNG: 50 p

Instruktioner för registrering grupp för validering Alvis:

Registrering av grupp för validering i Alvis

1. Skapa en grupp för validering i Alvis enligt följande namnstruktur:
KURSKOD-VAL (exempelvis MEDMED01KDVAL)
2. Använd kurskod KGYORI11D, Orienteringskurs validering, 50 poäng.
3. Under ”Typ” registreras antingen Validering del av kurs/Validering hela kursen.
4. Under ”Skall ej betygsättas” registreras ett E. Eleven ska ej betygsättas i denna grupp.
5. Ange inte någon branschkoppling/ekonomimärke.

3.15 F-komplettering

För elever som riskerar att få betyget F ska utbildningsanordnaren kunna erbjuda möjlighet till F-komplettering inom 14 dagar efter avslutad kurs.

Det är undervisande/ansvarig lärare som gör bedömningen om en F-komplettering är möjlig.

I kurs där F-komplettering är möjlig ska betyg för kursen registreras **efter** att komplettering är gjord.

3.16 Prövning

Utbildningsanordnaren ansvarar för att informera om prövningar och ta emot anmälningar till prövningar. Värmdö kommun handlägger inte ansökan om prövning, eleven anmäler prövning direkt till utbildningsanordnaren. Rutiner för genomförande och datum för prövningar publiceras på utbildningsanordnarens webbplats. Det behövs inget godkännande från Värmdö kommun för att få genomföra prövning.

- Utbildningsanordnaren ska ansvara för att genomföra prövningar i alla sina kurser.
- Utbildningsanordnaren ska kunna utföra prövningar på samtliga kurser som de har i sitt utbud minst 2 gånger per halvår och minst 5 gånger per år.



Registrering av prövningsgrupp i Alvis

1. Skapa en grupp för prövning efter validering enligt följande namnstruktur:
PRÖV-KURSKOD-VAL (exempelvis PRÖVMEDMED01VAL)
2. Ange branschkoppling och ekonomimärke.
3. Under ”Typ” registreras Prövning efter validering.
4. Kursplacera eleven i prövningsgrupp och betygsätt.

För elev som vill genomföra prövning gäller:

- Om eleven har läst en kurs inom vuxenutbildningen tidigare och fått betyget F kan eleven inom ett år efter kursens slut genomföra en prövning kostnadsfritt.
- För övrig prövning erhåller utbildningsanordnare endast den ersättningen som betalas av eleven.

Betygskataloger för prövningar, signerade och på arkivbeständigt papper, ska vara Kommunen tillhanda senast 14 arbetsdagar efter kurslut.

Utbildningsanordnaren får ingen ersättning för prövningsbetyg.

Utbildningsanordnaren ska registrera prövningsbetyget i Alvis senast 14 dagar efter kurslut.

3.17 Inställd kurs eller utbildning

Om utbildningsanordnaren avser att ställa in en kurs ska detta kommuniceras med kommunen i god tid, dock senast en vecka innan kursstart. Utbildningsanordnaren ansvarar för att plocka bort kursen från Alvis. Utbildningsanordnaren ska själv meddela eleven om en kurs eller utbildning blir inställd och hänvisa eleven att ta kontakt med kommunen.

3.18 Nationella prov

Registrering av Nationella prov skall med fördel göras kontinuerligt och registreras via lärarfunktioner via gruppen.

Instruktioner i Alvis:

Sök upp gruppen under studerandeadministration och **Lärarfunktioner**. Gå sedan till flik 4. Betygsättning. Det går även att gå via eleven och sedan in på gruppen, väl inne på gruppen måste lärarfunktioner väljas i rullistan.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att varje elev deltar i nationella prov i de kurser där sådana prov finns framtagna.

Anordnare ansvarar för beställning och arkivering av proven. Anordnare ska använda originalprov och inte kopierade prov. Kostnader för material och för genomförandet av nationella prov ska bäras av anordnare. De nationella proven ska förvaras och arkiveras på ett säkert sätt och hanteras i enlighet med Skolverkets anvisningar. Betyg på det



nationella provet ska registreras i Alvis.

I de kurser där nationella prov finns ska utbildningsanordnaren se till att varje elev deltar i dessa prov. Proven kan genomföras under hela året.

För sfi-studerande ska nationella prov erbjudas en gång i månaden.

Efter rättning av elevens svar och återkoppling till eleven ska nedanstående handlingar skickas till Värmdö kommun:

- Nationellt prov
- Elevens svar
- Bedömning/rättning av elevens svar

Handlingarna ska skickas till kommunarkivet efter färdig bedömning.

Anordnare kontaktar Värmdö Kommuns arkiv kommunarkivet@varmdo.se för att meddela överlämning av handlingar.

Adress:

Kommunarkivet
Värmdö kommun
184 81 Gustavsberg

3.19 Betyg och bedömning

Utbildningsanordnaren ansvarar för att betygsprocessen genomförs i enlighet med Skolverkets kurs- och ämnesplaner. Utbildningsanordnaren ansvarar för att lärare kontinuerligt och systematiskt arbetar med likvärdig bedömning och betygssättning. Det ska dels ske internt, dels i samverkan med kommunen och med övriga utbildningsanordnare. Den som genomgått en kurs i kommunal vuxenutbildning och vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg ska få ett intyg.

Utbildningsanordnaren ska ha system och rutiner för:

- Dokumentation och rapportering av elevers kunskapsutveckling
- Analys av betyg- och bedömning
- Att kunna erbjuda flera olika sätt för bedömning av eleven
- Återkoppling till eleven om sitt lärande och sin kunskapsutveckling
- Att eleven inbjuds att delta i och reflektera över bedömningen av sina arbeten.
- Att kunna skriva utdrag ur betygskatalog
- Att kunna utfärda intyg inom samtliga kurser och utbildningsområden

Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos utbildningsanordnaren och förvaras på ett säkert sätt. Betyg och intyg, som avser bedömning av kunskaper och färdigheter, undertecknas och utfärdas av Rektor hos



utbildningsanordnaren. Underlag ska bevaras i två år.

3.17 Betygskatalog

Betygskatalogen ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och skrivas under av den/de behöriga betygsättande läraren/lärarna. Betygskatalogen ska skickas till kommunen senast 14 dagar efter kurslut.

Instruktioner i Alvis:

När betyget är registrerat och låst gå sedan in på Studerandeadministration → Lärarfunktioner → därefter klicka på Betygskatalog. Skriv in betygsättande lärare, markera eleverna som ska vara med och skriv ut betygs-katalogen.

Skolenhetskod: **23595881**

Adress:

Enhet för antagning och auktorisation, vuxenutbildning
Värmdö Kommun
Skärgårdsvägen 7
134 81 Gustavsberg

3.18 Betygsbeställning

Elever ska vända sig till utbildningsanordnaren för beställning av samlat betygsdokument/utdrag ur betygs-katalog.

Elever ska vända sig till Värmdö kommun för beställning av slutbetyg/gymnasieexamen.

Värmdö kommun är ansluten till Nationella betygsdatabasen (Beda) och överför regelbundet styckevisa betyg, examensbevis och slutbetyg digitalt.

3.19 Studerande-ID

Varje elev i Alvis har ett unikt studerande-ID. Detta kan man använda för att söka fram en elev, precis som med ett personnummer via Studerandeadministration/Studerande/Sök.

Vid kontakt med Värmdö kommun ska Studerande-ID alltid användas.

3.20 Hälsointyg

Vid behov av hälsointyg för eleven, betalas detta inte av Värmdö kommun, enligt förordningen, Förebyggande av infektionssjukdomar och vaccinationsskydd för vårdpersonal i Region Stockholm.

3.21 Elever i behov av extra anpassningar

Utbildningsanordnaren ska kunna ta emot elev i behov av extra anpassning så att de kan studera på samma villkor som andra elever. Lärandemiljön ska vara tillgänglig, fysiskt



och pedagogiskt. Anordnaren ska kunna erbjuda extra anpassningar för elever som behöver det.

3.22 Interkommunala elever

När elever flyttar från Värmdö kommun blir de rödmarkerade i Alvis. Eleverna blir sedan grönmarkerade när Värmdö har fått in ett godkännande från en annan kommun alternativt att eleven har flyttat inom Stockholms län.

Om denna rödmarkering står kvar vid kursens slut utfaller ingen betalning.

Har ni funderingar kring en elev som flyttat kontakta Värmdö kommun.

Röd och grön-markering i Alvis:



3.23 Byte av personal

Utbildningsanordnaren ansvar för att anmäla ny personal och avanmäla personal som användare i Alvis. Detta görs genom att kontakta [auktorisering.vux@varmdo.se](mailto:auktorisation.vux@varmdo.se) och bifoga kontaktuppgifter till användaren senast 1 vecka innan.

- Utbildningsanordnaren ska gå igenom anvisningar och lathund med ny personal.
- Uppdaterade kontaktuppgifter ska skickas till kommunen två gånger per år, i februari respektive september.

3.24 Rapportering till SCB

Utbildningsanordnaren ansvarar för rapportsammanställning till SCB och kommunen två gånger per år. Rapporter ska vid dessa rapporter följa kommunens anvisningar.

4. Svenska för invandrare

4.1 Kursplacering SFI

Värmdö kommun antar elever till SFI fortlöpande i enlighet med avtalsvillkor.

På startsidan i Alvis visas aviseringar, så snart det finns elever som är antagna för kursplacering hos skolan.

4.2 Fördelning av elever i Alvis

Fördelningen av elever sker kontinuerligt efter att kommunen har beblandat ansökningar och fördelat elever till utbildningsanordnare i Alvis.

4.3 Inskrivning

Eleven söker SFI via SFI-anmälan i Alvis.



I samband med ansökan hos kommunen ska en kartläggning av elevens språkkompetens göras och en individuell studieplan upprättas i Alvis.

För eleven som önskar hjälp med sin webbansökan kontaktar kommunen eller den valda utbildningsanordnaren.

- Efter att webbansökan är gjord får eleven en bekräftelse med relevant information
- Testpedagogen/SYV hos kommunen söker fram eleverna i systemet. Testpedagogen/SYV hos kommunen kontaktar eleven för att genomföra/säkerställa nivåbedömningen, säkerställa skolval, slutföra ansökan, boka Syv samtal, etc.
- Eleven får information av testpedagogen/SYV hos kommunen om hen beviljas starta samt alt. när och att skolan skickar kallelse för start.
- Testpedagogen/SYV hos kommunen utgår ifrån information som finns i Alvis för startdatum som skolorna.

4.4 Individuell studieplan

Utbildningsanordnaren placerar eleverna i Alvis utifrån kommunens nivåplacering och ska introducera eleven i det arbetssätt som används av utbildningsanordnaren, erbjuda introduktion i studieteknik, samt göra en fördjupad kartläggning och bedömning av elevens förutsättningar och behov. Med denna kartläggning och bedömning som grund ska utbildningsanordnaren tillsammans med varje elev gå igenom och vid behov revidera den individuella studieplanen och återkoppla till kommunen, som förtydligar hur utbildningen och studierna ska planeras för att de individuella målen ska uppnås.

Den individuella studieplanen är obligatorisk. Bestämmelser om den finns i skollagen (2010:800), i förordning (2011:1108) och i läroplanen (SKOLFS 2012:101). Se även Skolverkets stödmaterial för ” Individuella studieplaner inom Vuxenutbildningen” samt ”Kartläggning av eleven inom utbildning för svenska för invandrare”.

Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven.

Förändringar i den individuella planen ska dokumenteras i Alvis.

Den individuella studieplanen ska vara målinriktad och utgå ifrån ett validerande förhållningssätt. I planen ska eventuellt behov av stöd som eleven har samt uppföljningen av detta, dokumenteras. Den individuella studieplanen är en offentlig handling vilket måste beaktas vid dokumentationen. Vid avbrott/studieuppehåll hänvisas eleven att göra en ny ansökan i kommunen. Vid kursbyte efter betyg hänvisas eleven inte tillbaka till kommunen utan är det utbildningsanordnaren som placerar eleven på nästa kurs.

Vid behov av omplacering vid kursstart eller ifall lärarens och kommunens bedömning avviker kontaktas kommunen för beviljandet.

4. Ekonomi

4.1 Ersättning

Ersättningen beslutas av kommunfullmäktige årligen och publiceras på kommunens hemsida. Priser är exklusive 6% moms-kompensation.



4.2 Fakturering

4.2.1 Grundläggande och gymnasial utbildning samt yrkesutbildning

Utbetalning från Alvis för utbildning på grundläggande- och gymnasialnivå gäller från och med **februari 2022**. Fram till dess gäller samma rutiner som tidigare.

Anordnare ansvarar för att märka kurser och yrkespaket med rätt bransch/avtal/ekonomimärken.

4.2.2 Svenska för invandrare (SFI)

Samma rutiner för fakturahantering för SFI gäller som tidigare.

Fakturering sker månadsvis senast den 15:e varje månad. Fakturaunderlag, satta betyg, skickas tillsammans med faktura för scanning till Värmdö kommun.

Adress:

Värmdö kommun
Ref: DIAGON
Leverantörsfakturaservice VK001
Box 101
134 22 Gustavsberg

Ersättningen ska vara utbildningsanordnaren till handa senast 30 dagar efter fakturadatum.

4.2.3 Frysningar – grundläggande och gymnasial utbildning (gäller från och med februari 2022)

Information om vilka datum frysningar sker ligger på startsidan Alvis.

Inför varje månadsfrysning och slutfrysning görs en priskontroll senast en vecka innan frysningsdatum för grundläggande och gymnasiala kurser.

Innan frysningar är det viktigt att ni kontrollerar:

- Status på alla elever, viktigt att utbildningsanordnare har registrerat ”avbrott” eller ”ej påbörjat”
- ”Bransch” och ”ekonomimärke” på era grupper.

Detta för att krediteringar inte ska behöva ske.

Ta ut ekonomifil i Alvis

För att själva kunna se hur mycket som kommer att utbetalas efter en frysning kan ni gå in och ta ut en ekonomifil. Ni kan välja att se fryst eller skarp data. Funktionen i Alvis finns under fliken → Ekonomi → Ekonomiunderlag.

Mer information kommer publiceras under hjälpavsnittet i Alvis.