



Anvisningar för auktoriserade utbildningsanordnare av kommunal vuxenutbildning

Innehåll

Registrera utbildningsutbud	2
Antagning och kallelse	2
Elever med särskilda behov	2
Validering	3
Studieaktivera elev vid start	3
CSN-rapportering	3
Resultat från nationella prov	3
Förändringar i elevens studieplan	4
Ej påbörjade studier.....	4
Avbrott.....	4
F-komplettering.....	4
Betyg	4
Betygsbeställning	5
Prövning	5
Hälsointyg	5
Fakturering	6
Byte av personal.....	6
Kontaktuppgifter vuxenutbildningen	6

Registrera utbildningsutbud

Utbildningsanordnaren ska registrera sitt utbildningsutbud i kommunens IT-stöd Tieto Education, Lifecare.

Utbildningsutbudet ska vara inregistrerat och sökbart i kommunens ansökningswebb senast **tre månader innan kursstart** med uppgifter om:

- utbildningens/kursens namn
- utbildningens/kursens innehåll
- lektionstider (eller länk till utbildningsanordnarens hemsida med aktuellt schema)
- adressuppgifter till kurslokal

Utbildningsanordnaren ska kontinuerligt uppdatera informationen och ta bort ej sökbart utbildningsutbud så att informationen i systemet är riktig och endast sökbart utbildningsutbud visas.

Antagning och kallelse

Ansökan till kommunal vuxenutbildning kan göras kontinuerligt under året i ansökningswebben. Värmdö kommun ansvarar för att löpande handlägga inkomna ansökningar.

Värmdö kommun beviljar ansökningar så länge kurserna ligger sökbara i ansökningswebben.

Utbildningsanordnaren ska minst **varje måndag** gå in i Lifecare och hämta elever vars ansökningar fått status "*Beviljad*" av Värmdö kommun.

Utbildningsanordnaren fattar beslut om att anta/ej anta beviljad elev, och ändra status i Lifecare till "*Antagen*" eller "*Ej antagen*".

Utbildningsanordnaren ansvarar för att meddela eleven beslut.

Kallelse ska skickas till eleven senast en vecka innan kursstart.

Elever med särskilda behov

Utbildningsanordnaren ska kunna ta emot elever i behov av extra anpassningar så att de kan studera på samma villkor som andra elever.

För elever där utbildningsanordnarens extra stöd inte är tillräckligt ska samråd ske med rektor i Värmdö kommun om hur dessa elevers behov kan tillgodoses.

Validering

Utbildningsanordnaren ska ha ett validerande förhållningssätt och genomföra validering enligt nationella riktlinjer och styrdokument.

Validering av elevers kunskaper kan endast göras för elever som är antagna och studerar hos utbildningsanordnaren. Förordning (2011:1108) 4 kap. § 24.

Inställd kurs eller utbildning

Utbildningsanordnaren ska senast en vecka innan kursstart meddela beviljad elev om en kurs eller en utbildning blir inställd och ändrar status i Lifecare till ”Inställd kurs”.

Det är viktigt att inställd kurs tas bort som sökbar i ansökningswebben.

Studieaktivera elev vid start

Utbildningsanordnaren ska studieaktivera eleven i Lifecare vid kursstart. Det är viktigt att detta görs omgående vid kursstart så att Värmdö kommun kan föra över informationen till CSN så att det inte uppstår några ekonomiska konsekvenser för eleven.

CSN-rapportering

Värmdö kommun ansvarar för rapportering till CSN. Rapportering till CSN görs minst en gång/vecka.

Resultat från nationella prov

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

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 kommunen inom fem arbetsdagar efter färdig bedömning.

Adress
Vuxenutbildning
Värmdö kommun
134 81 Gustavsberg

Förändringar i elevens studieplan

Förändringar av innehåll i elevens studieplan görs i dialog mellan utbildningsanordnaren och Värmdö kommun. När kommunen har godkänt förändringen registrerar kommunen förändringen i Lifecare.

Ej påbörjade studier

I samband med kursstart ska utbildningsanordnaren registrera elever som inte påbörjar sina studier i Lifecare. Status ”*Ej påbörjad av elev*” används.

Avbrott

När en elev varit frånvarande tre veckor i följd ska utbildningsanordnaren registrera avbrott i Lifecare. Status ”*Avbrott*” används.

F-komplettering

För elever som har fått betyg F ska utbildningsanordnaren kunna erbjuda möjlighet till F-komplettering inom 14 dagar efter betygdatum.

Betyg

Utbildningsanordnaren ska registrera betyg i Lifecare senast två veckor efter kurslut.

Betygsdatum och slutdatum i kursen ska överensstämma. Betygskatalogen ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och skrivas under av den/de betygssättande läraren/lärarna. Betygskatalogen ska skickas till kommunen senast fyra veckor efter kurslut.

Skolenhetskod: 23595881

Adress:
Vuxenutbildning
Värmdö kommun
134 81 Gustavsberg

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 examensbevis, slutbetyg andra digitala betygshandlingar regelbundet.

Prövning

Utbildningsanordnaren ska erbjuda elever prövning i de kurser som finns i kursutbudet. Eleven anmäler sig direkt till utbildningsanordnaren. Det behövs inget godkännande från Värmdö kommun för att få genomföra prövning.

Utbildningsanordnaren får ingen ersättning för prövningsbetyg.

Utbildningsanordnaren ska registrera prövningsbetyget i Lifecare senast två veckor efter kurslut.

Betygskatalogen ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och skrivas under av den/de betygssättande läraren/lärarna.

Betygskatalogen ska skickas till kommunen.

Skolenhetskod: 23595881

Adress:

Vuxenutbildning

Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

Hälsointyg

Vid behov av hälsointyg för eleven, betalas detta av anordnaren, eller av arbetsgivaren, enligt förordningen, Förebyggande av infektionssjukdomar och vaccinationsskydd för vårdpersonal i Stockholms läns landsting.

Fakturering

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: SANROS
Leverantörsfakturaservice VK001
Box 101
134 22 Gustavsberg

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

Byte av personal

Utbildningsanordnaren ska gå igenom ovanstående anvisningar med ny personal.

Utbildningsanordnaren ansvar för att anmäla ny personal som användare i Värmdö kommuns IT-stöd enligt anvisningar från kommunen.

Utbildningsanordnaren ska gå igenom den användardokumentation för Värmdö kommuns IT-stöd som kommunen tillhandahåller med nya användare i systemet.

Kontaktuppgifter vuxenutbildningen

Adress
Vuxenutbildning
Värmdö kommun
134 81 Gustavsberg

Besöksadress
Skogsbovägen 9–11
Gustavsberg

Telefon
08-570 475 03

E-post
varmdo.vuxenutbildningen@varmdo.se



Avdelningschef

Said Mousavi

08-570 470 30

said.mousavi@varmdo.se

Studie- och yrkesvägledare

Helen Tronje

08-570 474 72

helen.tronje@varmdo.se
