

Administrativa rutiner och riktlinjer

Vuxenutbildningen i Linköpings kommun

Auktorisation och kommunal (egen) regi

Gäller from 240215

Grundläggande kurser

Gymnasiala kurser

Yrkespaket

Innehållsförteckning

Generella rutiner och riktlinjer	2
Allmänt om ansökan, antagning och kursstart	3
Inför ansökan	3
Antagning och kallelse till gymnasiala kurser och kurspaket	4
Antagning och kallelse till kurser på grundläggande nivå	4
Antagning och kallelse till lärling	5
Ansvar vid kursstart	5
Studieplanering	5
Individuell studieplan	5
Byte av studieform	6
Förlängning	7
Studieaktivitet	7
Arbetsplatsförlagt lärande - APL	7
Avbrott och uppehåll under utbildning	8
Avbrott	8
Uppehåll under studietiden	8
Betyg	9
Betygsättning kurser på gymnasial nivå	9
Betygsättning kurser på grundläggande nivå	9
Elever som inte når målen med utbildningen	9
Fusk	10
Skolbyte	10
Nationella prov	10
Prövningar	11
Myndighetsrapportering	11
Karens efter avbrott och icke godkänt betyg	11
Hantering av ny ansökan efter karens	12
Karens sammanfattning	13
Avbrottsdatum Vux i IST	14
Registrering datum för olika avbrottskoder	15

Centrum för vuxenutbildning

Centrum för vuxenutbildning (CFV) är Linköping kommuns centrala enhet för vuxenutbildning. Enheten ansvarar för de kommunövergripande funktionerna och delar av det myndighetsuppdrag som finns inom vuxenutbildningen. CFV har i uppdrag att arbeta motiverande och uppsökande, samt ge individer information om vuxenutbildning och möjligheter till studier kombinerat med praktik eller andra arbetsmarknadsinsatser.

CFV företräder arbetsmarknadsnämnden i Linköpings kommun och ansvarar för operativ ledning, styrning och verksamhetsuppföljning av auktoriserade utbildningsanordnare inom vuxenutbildningen. CFV ansvarar vidare för ansökan, kartläggning i samband med ansökan till sfi, antagning, studie- och yrkesvägledning inför studier samt konsultativa stödsatser. CFV tillhandahåller också service till allmänheten och finns tillgänglig i frågor, kopplade till vuxenutbildning, via funktionsbrevlåda, reception och telefontid. För öppettider och kontaktvägar se;

<https://www.linkoping.se/forskola-och-utbildning/vuxenutbildninglinkoping/centrum-for-vuxenutbildning/>

Rektor på CFV ansvarar för rektorsbeslut på huvudmannanivå för skolor inom auktorisationen, regleras i bilaga Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt. Samtliga rektorsbeslut på skolor i egen regi sker inom den egna organisationen.

Generella rutiner och riktlinjer

CFV fastställer administrativa rutiner och riktlinjer för vuxenutbildningen vilka samtliga utbildningsanordnare inom vuxenutbildningen är skyldiga att följa. De administrativa rutinerna revideras en gång per år eller efter behov. Administrativa rutiner och riktlinjer informeras om på anordnaremöte, skickas ut via mejl samt publiceras på drive där samtliga rektorer kan hämta dem.

Leverantörer ska använda Linköpings kommuns elevadministrativa IT-system, IST. Utbildningsanordnaren ansvarar för att den administrativa personalen följer de anvisningar som CFV utfärdar för registrering i IST. Rektor hos utbildningsanordnare ansvarar för att revidering sker av den individuella studieplanen i IST, att anpassningar samt APL dokumenteras samt att det i övrigt förs dokumentation av betydelse för elevens studietid. Alla administrativa frågor kring elever och deras studieplaner ska kommuniceras med CFV via funktionsbrevlåda admin.vux@utb.linkoping.se. I ärenderaden ska område på ärende samt ärendets prio framgå (Normal, Hög eller Låg). Exempel: Förlängning av kurs - Normal prio

Varje utbildningsanordnare förväntas regelbundet genomföra egenkontroller i syfte att säkerställa administrativa rutiner.

Allmänt om ansökan, antagning och kursstart

Grundläggande kurser - kontinuerlig ansökan och start

Lärling - Startar i samråd med CFV. Ansökan och antagning sker kontinuerligt enligt överenskommelse för utbildningar som inte publiceras vid ordinarie perioder. Ansökan sker via intresseanmälan till CFV

Paket med obligatoriska kurser för olika gymnasieexamen - anmälan, ansökan och kontinuerlig antagning via kontakt med studie- och yrkesvägledare på CFV

Övriga gymnasiala enstaka kurser och yrkespaket - ansökan och antagning enligt fastställt årshjul i 5 perioder

Elever med skyddade personuppgifter

Elever med skyddad identitet hanteras alltid separat utifrån kommunens riktlinjer

Inför ansökan

CFV fastställer årligen en tidsplan för 5 perioder. I tidsplanen framgår deadline för utbud, ansökan och antagning till vuxenutbildningen. Utbildningsanordnare är skyldiga att följa fastställd tidsplan som delges senast i augusti inför nästkommande år.

Utbildningsanordnare lämnar in önskat utbud enligt anvisning inför aktuell sökperiod utifrån fastställd tidsplan, deadline gäller oavsett orsak. Utbildningsanordnaren ansvarar för att inlämnat underlag är korrekt utifrån avtal och uppdrag till CFV. För sent inkommet underlag kommer **inte** att publiceras. Varje period har en extra ansökningsperiod. Extra ansökan öppnar om inte utbildningsanordnare meddelat CFV senast torsdagen innan extra ansökan öppnar att leverantören inte önskar vara sökbar i den extra ansökningsperioden. Extra ansökan öppnar identisk med ordinarie ansökans kursutbud. Enda undantaget är om utbildningsanordnare meddelar CFV att kurs eller kurspaket är "full" senast torsdag innan extra ansökan öppnar, då avpublicerar CFV aktuell kurs eller kurspaket i extra ansökan.

CFV publicerar utbud i IST och utbildningsanordnaren ska granska sitt utbud innan ansökan öppnar. Eventuella synpunkter ska inkomma senast torsdag veckan innan ansökan öppnar.

CFV kan komma att begränsa antal utbildningsplatser inom ett eller flera områden utifrån tillgång på APL-platser eller andra omständigheter som påverkar antagning.

Antagning och kallelse till gymnasiala kurser och kurspaket

Eleven ansöker om utbildning via webbansökan. En komplett ansökan består av en ifylld ansökan och betygskopior som styrker utbildningsbakgrund och förkunskaper. CFV ansvarar för prioritering och antagning av eleverna. CFV avgör om en elev ska kallas till nivåtest inför antagning. Nivåtest genomförs på plats i CFV lokaler.

Elev kan antas till ett helt kurspaket eller till enstaka kurser om max 400 p för studier på heltid, 200 p för studier på halvtid etc till en period om 20 veckor. Endast i undantagsfall och efter dialog och beslut av CFV via antagning.vux@utb.linkoping.se kan elever kombinera kurser ur kurspaketet med enstaka kurser.

Utbildningsanordnare får information om antagna elever via IST enligt fastställd tidsplan för respektive antagningsperiod. Antagning sker kontinuerligt under ansökningsperioden med undantag av utbildningar med begränsat antal platser, där sker antagning först efter att ansökan har stängts. CFV skickar antagningsbesked till elever varje vecka. CFV förbehåller sig dock rätten att efteranmäla behöriga sökande. Det åligger utbildningsanordnaren att löpande fram till kursstart kontrollera lista över antagna elever.

Det åligger utbildningsanordnaren att kalla eleverna till utbildningsstart. Eleven ska ha fått sin kallelse senast en vecka innan kursstart. Senast vid kursstart ska eleven få inloggning till skolans lärplattform.

Vid sen ansökan och antagning kan annan tid mellan antagning och kursstart förekomma enligt överenskommelse. Vid sen ansökan och antagning kan kallelse till utbildningsstart ske så sent som i omedelbar anslutning till kursstart.

Antagning och kallelse till kurser på grundläggande nivå

All antagning sker av CFV. Elever söker och antas till delkurser, inte hela den grundläggande kursen. Antagning till grundläggande kurser sker kontinuerligt och resultat på nivåtest avgör vilken delkurs eleven antas till. Grundläggande kurser startar kontinuerligt och respektive skolas kursstarter anges i ansökan.

Utbildningsanordnare med fasta startdatum ansvarar för att meddela dem till CFV via antagning.vux@utb.linkoping.se

Under pågående kurs eller när en delkurs är avslutad ansöker eleven om nästa delkurs. Antagningshandläggare bevakar IST och antar till nästa delkurs när slutdatum för pågående kurs närmar sig.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att inte starta kommande kurs om pågående kurs inte avslutas med godkänt betyg. Om eleven behöver läsa om kursen hänvisas eleven till CFV för ny ansökan och antagningsprocess.

Om eleven antas till en delkurs på grundläggande nivå och läraren vid kursstart bedömer att eleven kan validera hela eller delar av kursen ska kurstiden förkortas. För att kunna starta nästa delkurs måste både ansökan vara inlämnad till CFV och beslut om antagning finnas.

Studierna i svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik organiseras i nationella delkurser. Delkurserna bygger på varandra. Delkurs 1 i svenska som andraspråk bygger på kunskapskraven för Sfi D.

Antagning och kallelse till lärling

Uppstart av lärlingsutbildning ska ske i samråd med CFV. Elever till studieform lärling antas kontinuerligt (utanför ordinarie perioder) i samråd med aktuell utbildningsanordnare. Skolan ansvarar för kallelse inför utbildningsstart. Lärlingsutbildning som erbjuds i ordinarie kursutbud har samma ansökning- och antagningsprocess som gymnasiala kurser och yrkespaket.

Ansvar vid kursstart

Utbildningsanordnaren ansvarar för legitimationskontroll vid utbildningsstart. Om elev inte kan eller vill legitimera sig ska kursen inte påbörjas. Vidare ansvarar utbildningsanordnaren för att omgående (om och när eleven kommit till kursstart) studieaktivera elever i IST. Uppgifter ur IST rapporteras vidare till CSN av CFV för skolor inom auktorisationen, egenregin ansvarar för rapportering av sina elever. Utbildningsanordnare ansvarar för att registrera avbrott i IST under första kursveckan för antagna elever som inte påbörjar sin utbildning/kurs.

Studieplanering

Individuell studieplan

En individuell studieplan som visar elevens kurser, studieform och studietakt upprättas vid antagning och finns tillgänglig för utbildningsanordnaren i IST. Minst 1 kurs startar alltid periodens första dag. Kursstart alltid måndag, kursslut alltid fredag. Kurser som bygger på varandra ska planeras så att kurs 1 ligger före kurs 2. Riskerar eleven F i kurs 1 ska inte kurs 2 påbörjas. Med fördel planeras annan kurs redan från början mellan kurs 1 och 2. Vid funderingar kontakta admin.vux@utb.linkoping.se för dialog kring studieplan.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att, i samband med kursstart, upprätta och kontinuerligt revidera en individuell studieplan där studietakt, studieform och elevens eventuella behov av extra anpassningar och/eller annat stöd dokumenteras i enlighet med GDPR och hänsyn till sekretess.

I samband med upprättande/revidering av studieplan vid kursstart ansvarar utbildningsanordnaren även för att ta hänsyn till elevens tidigare historik, exempelvis om eleven redan tidigare har ett F i någon aktuell kurs vid aktuell kursstart. Om så är fallet ansvarar skolan för att särskilt följa elevens progression och vid risk för F informera eleven om risk för karens vid ny ansökan samt att en kurs endast får läsas två gånger, därefter särskild utredning om kurs får läsas ytterligare en gång. Skolan ansvarar också för att ta kontakt med studieteamet på CFV om behov av stöd och hjälp behövs. Vid begäran ska studieplan delges huvudman.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att de uppgifter i den individuella studieplanen som finns i IST är med verkligheten överensstämmande, eventuella ändringar ska registreras när de genomförs.

Om elev ansöker om enstaka kurser på heltid för en period om 20 veckor men önskar ändra studietakt till halvtid under perioden ska studieplanen företrädesvis justeras inom ramen för period. De kurser som inte ryms inom period ska registreras med avbrottskod "aldrig påbörjad kurs". Undantag finns om en kurs behöver förläggas utanför period med begränsad tid, alla sådana ärenden kommuniceras med CFV som meddelar beslut i ärendet.

Två exempel:

- 1) Elev söker kurser om 400 p på heltid till en period. När de två första kurserna om 100 p vardera är avklarade önskar eleven ändra studietakt till halvtid. Kvarvarande tid för period är då 10 veckor. Kurs tre om 100 p hinns med inom aktuell period men kurs fyra registreras som "aldrig påbörjad kurs" och eleven hänvisas till att lämna ny ansökan om hen önskar fortsätta studera.
- 2) Elev söker kurser om 400 p på heltid, när första kursen om 100 p är avklarad önskar eleven ändra studietakt till halvtid. Kvarvarande tid för period är då 15 veckor. Två kurser till om 100 p vardera på halvtid tar 20 veckor i anspråk, dvs slutdatum för kurs 3 hamnar 5 veckor efter avslutad period. Utbildningsanordnaren kontaktar CFV som tar beslut om eventuell förlängning av perioden med 5 veckor för aktuell elev. Kurs fyra registreras med avbrottskod "aldrig påbörjad kurs" och eleven hänvisas till att lämna ny ansökan om hen önskar fortsätta studier. Om startdatum för kurs 1 i kommande period behöver justeras för att eleven inte ska få glapp i sina studier ska CFV kontaktas för beslut.

Byte av studieform

Eleven ska i första hand läsa i den studieform som hen är antagen till. Om särskilda skäl finns kan byte ske innan kursstart eller under kursens första vecka, exempelvis om eleven arbetar och behöver byta från klassrum till distans. Eventuellt byte ska omgående registreras i IST.

Förlängning

Om eleven behöver förlänga sin kurs kan utbildningsanordnaren förlänga kursen med max 14 dagar utan att kontakta CFV. Om ytterligare förlängning behövs ska CFV kontaktas via admin.vux@utb.linkoping.se innan kursslut för beslut. Skolor inom egen regi kan fatta beslut om förlängning utan godkännande från CFV.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att informera eleven att studiemedel från CSN påverkas vid ändring av studieplan. Förlängning av kurs är inte detsamma som ändring av studietakt. Ändring av studietakt är planerad och genomförs innan kursen påbörjas alternativt genomförs under pågående kurs på elevens initiativ utifrån förändrade omständigheter som ex arbete. Förlängning används för pågående kurs där läraren bedömer att en förlängning ökar elevens möjligheter att klara kursen med E/G.

Studieaktivitet

Utbildningsanordnaren ska följa upp att eleven deltar och är aktiv i sin kurs. Att enbart logga in i lärportal räknas inte som att ha vara aktiv i kursen. Att eleven har kontakt med läraren och lovar leverans är inte heller detsamma som studieaktivitet. Att vara aktiv i sin kurs innebär att följa sin studieplan, genomföra uppgifter enligt tidsplan samt i övrigt följa lärarens instruktioner och vara en aktiv part i dialog med skolan.

Om elev inte är studieaktiv under 21 dagar ska avbrott registreras, avbrottskod UN i IST. Datum för avbrott ska vara det datum som eleven uteblev från studierna, alltså en rapportering bakåt när 21 dagar har passerat. Undantag endast om frånvaron berott på dokumenterad sjukdom eller beviljad ledighet (se separat text under rubrik *Uppehåll under studietiden*).

Arbetsplatsförlagt lärande - APL

I utbildning där APL ingår ansvarar utbildningsanordnaren för att APL genomförs i en minsta omfattning om 15 % av elevens totala studietid på aktuell skola. APL förläggs på lämpligt sätt under elevens studietid, behöver ej vara kopplad till specifik kurs. För att räkna fram antal veckor APL beräknar utbildningsanordnaren elevens totala antal poäng och delar det med 20 (20 p/v är heltid). APL ska företrädesvis genomföras på heltid, allt annat är en överenskommelse med aktuell APL-plats.

APL ska ingå i sammanhållen utbildning vilket kan omfatta exempelvis ett helt yrkespaket eller flera kurser ur ett yrkespaket under en period om 20 veckor. APL ska ingå i samtliga yrkesinriktade kurser eller yrkespaket. För varje period om 400p ansvarar utbildningsanordnaren för att säkerställa att eleven genomför APL om minst 15 %. Vid särskilda omständigheter eller frågor kring APL ska alltid CFV kontaktas för beslut via admin.vux@utb.linkoping.se.

Utbildningsanordnaren ansvarar för att dokumentera APL i IST. Av dokumentation ska framgå APL-plats, omfattning studietakt och antal veckor. Dokumentation sker i IST Administration -*Elevkort- Aktiviteter- Elevinformation - Övrig information*

Avbrott och uppehåll under utbildning

Avbrott

Avbrott skall löpande registreras och rapporteras in i IST. CFV anger vilka avbrottskoder som ska användas. Observera att avbrott inte ska sättas för nära kursens slutdatum eftersom betygsunderlag rimligtvis borde finnas då och betyg kunna sättas i kursen. Om skäl finns för registrering av avbrott sista kursveckan ska CFV kontaktas via admin.vux@utb.linkoping.se för dialog och beslut. Om elev är antagen till kurspaket och avbrott sker (oavsett orsak) registreras avbrott på samtliga kommande kurser i kurspaketet.

En kurs som har registrerats med avbrott får inte registreras på nytt av skolan. All antagning ska ske av CFV. Om eleven önskar läsa kursen på nytt ska en ny ansökan lämnas in inför beslut om antagning.

Uppehåll under studietiden

Om elev blir sjukskriven under pågående studietid **görs ingen ändring i studieplan i IST förrän eleven återgår i studier**. Det åligger utbildningsanordnaren att hålla kontakt med eleven inför att period om sjukskrivning löper ut och kontakta eleven för revidering av den individuella studieplanen. Om eleven blir sjukskriven i mer än 6 månader ska CFV kontaktas via admin.vux@utb.linkoping.se för vidare hantering av ärendet.

Om en elev önskar göra studieuppehåll för exempelvis arbete revideras studieplanen i förväg utifrån aktuell situation. Detsamma gäller vid kortare föräldraledighet eller annan planerad ledighet. Dessa uppehåll ska även registreras som ett studieuppehåll under "ögat" i IST Administration.

Är det planerade uppehållet (med undantag för sjukskrivning) längre än tre månader ska avbrott göras. Vid tveksamhet ska utbildningsanordnaren alltid kontakta CFV via admin.vux@utb.linkoping.se

Skolan ansvarar för att informera eleven att uppehåll kan påverka rätten till studiemedel.

Alla uppehåll ska dokumenteras med "uppehåll - intyg finns" i IST Administration - *Elevkort- Aktiviteter- Elevinformation - Övrig information.*

Betyg

Betygsättning kurser på gymnasial nivå

Utbildningsanordnaren ansvarar för att registrera betyg i IST senast 14 dagar efter kurslut. Streck ska inte registreras om inte särskild överenskommelse har skett med CFV. Utbildningsanordnaren ska senast 4 veckor efter kurslut lämna betygskatalog utskrivnen ur IST på arkivbeständigt papper till CFV (undantag skolor i egen regi som arkiverar sina egna betygskataloger)

Betygskatalogen ska vara manuellt underskriven med arkivpenna och datum för underskrift av betygsättande lärare. När korrekt betygskatalog kommit CFV tillhanda låser CFV betyget i IST. Att betyget är låst är en förutsättning för att betyget ska komma med i rapporter till CSN och UHR.

Utbildningsanordnare inom auktorisationen ansvarar för att utfärda utdrag ur betygskatalogen för kurser påbörjade efter 1 januari 2020. Utdrag ur betygskatalog får endast utfärdas efter att betyget är låst i IST. Skolor i egen regi ansvarar för utdrag ur betygskatalog för sina elever.

I övrigt ansvarar utbildningsanordnare inom auktorisationen för betygshantering enligt regelverk och ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt.

Betygsättning kurser på grundläggande nivå

Betyg sätts efter varje delkurs. Har en elev fått betyg på samtliga delkurser ska ett sammanfattande betyg sättas på hela kursen. Betyget eleven får i det sammanfattande betyget ska vara detsamma som eleven fått i delkurs 4. I IST registreras det sammanfattande betyget (Svenska grund, Svenska som andraspråk grund, Matematik grund och Engelska grund) med samma start och slutdatum som slutdatum för delkurs 4. Den stora kursen som slutligen betygsätts ska inte studieaktiveras.

Elever som inte når målen med utbildningen

Varje utbildningsanordnare ansvarar för att omgående uppmärksamma om en elev inte följer sin studieplan eller riskerar att få betyg F eller IG. Utbildningsanordnaren ska i dessa fall omgående föra dialog med aktuell elev, erbjuda och tillhandahålla anpassningar för att öka förutsättningar för måluppfyllelse. Vid behov kan studieteamet kontaktas på CFV för stöd. All dialog med eleven och eventuella anpassningar ska dokumenteras i elevens individuella studieplan.

Om eleven trots ovan ändå får betyg F eller IG i en kurs ska utbildningsanordnaren kontakta studieteamet på CFV innan eller i nära samband med start av nästa kurs för dialog kring upplägg och arbetsformer för att öka förutsättningar för måluppfyllelse i nästa kurs. Utbildningsanordnaren ansvarar för att samtliga anpassningar och insatser dokumenteras i den individuella studieplanen.

Om eleven trots ovan riskerar att få ytterligare ett F ska CFV kontaktas via admin.vux@utb.linkoping.se innan pågående kurs avslutas för dialog om vidare studier. Om eleven fortsätter sina studier ska eleven läsa en kurs i taget, vilken kurs och ordning bestäms i varje enskilt fall. Ärendet överlämnas också till studieteamet som regelbundet har avstämningar med utbildningsanordnaren kring elevens progression med aktuell skola så länge behov finns.

Fusk

Det är utbildningsanordnarens ansvar att hantera fusk. Med fusk menas till exempel;

- ge sken av kunskaper som man inte har genom digitala verktyg, otillåtna hjälpmedel som fusklappar eller mobiltelefoner
- kopiera andras arbeten
- låta någon annan utföra uppgiften
- kommunicera med varandra under prov
- låta någon annan skriva prov

Vid konstaterat fusk ska rektor på aktuell skola följa upp ärendet och ta kontakt med eleven. Utbildningsanordnaren ansvarar för att dokumentera konstaterat fusk. CFV informeras endast för kännedom via admin.vux@utb.linkoping.se. Vid upprepat fusk informeras CFV via admin.vux@utb.linkoping.se. Administratör tar ärendet vidare till rektor CFV för dialog och beslut om vidare hantering av ärendet. Om avbrott sker infaller en karenstid om 9 månader innan eleven kan antas på nytt.

Skolbyte

Generellt finns det inte möjlighet till skolbyte under pågående studier men undantag kan göras om synnerliga skäl finns. Exempelvis kan skolbyte beviljas om eleven behöver byta studieform på grund av arbete och aktuell skola inte kan erbjuda den studieformen eller att det finns någon form av intyg som styrker skolbyte. Formulär för önskemål om skolbyte tillhandahålls av såväl utbildningsanordnare samt CFV och finns tillgänglig på gemensam drive. Ifyllt blankett ska lämnas till CFV via receptionen CFV eller via antagning.vux@utb.linkoping.se. Antagningshandläggare fattar beslut om skolbyte, vid behov lämnas ärendet till rektor eller biträdande rektor för beslut. Antagningshandläggare meddelar beslut till eleven och berörda skolor samt registrerar i förekommande fall skolbytet i IST.

Nationella prov

Utbildningsanordnare inom auktorisationen ska enligt anvisning beställa nationella prov via CFV där de sedan hämtas på plats enligt överenskommelse. Utbildningsanordnare ansvarar, efter hämtning av proven på CFV, för att förvara och hantera nationella prov enligt gällande regelverk och riktlinjer. Utbildningsanordnaren ansvarar för att registrera nationella provresultat i IST så snart de är genomförda och senast vid elevens kurslut.

Använda nationella prov ska skyndsamt lämnas åter till CFV för arkivering. Inga nationella prov skickas per post, utbildningsanordnaren ska både hämta och lämna tillbaka nationella prov på plats i CFV lokaler. Skolor i egen regi ansvarar för all hantering av egna nationella prov.

Prövningar

Externa prövningar erbjuds av Linvux i Linköping. Externa prövningar kan genomföras av utbildningsanordnare som är auktoriserade inom respektive auktorisationsområde enligt separat överenskommelse med CFV. Utbildningsanordnaren ansvarar för att erbjuda egna aktiva elever prövning inom 2 månader efter betyg F eller IG i kurs enligt auktorisationsvillkor. Prövning ska registreras med samma start och slutdatum samt studieaktiveras. Det ska framgå av registreringen i IST samt i betygshandlingar att betyg är satt genom prövning. Elev under pågående studier ska endast erbjudas prövning om läraren bedömer att eleven har möjlighet att nå lägst E/G. Prövning ska inte användas istället för en förlängning, ex om eleven har missat ett moment i kursen. Om eleven får F i kursen och F i prövningen har eleven fått två F i samma kurs. Skolan kan erbjuda eleven att genomföra en prövning efter F en gång i en kurs under förutsättning att läraren bedömer att det är möjligt för eleven att klara prövningen. Vid behov av ytterligare prövning i samma kurs ska admin.vux@utb.linkoping.se kontaktas för dialog och beslut innan ny prövning kan genomföras.

Myndighetsrapportering

CFV ansvarar för att rapportera till CSN, UHR och SCB för skolor inom auktorisationen, egenregin ansvarar för rapportering av sina elever. Utbildningsanordnaren är skyldig att registrera och dokumentera i IST eller på annat vis skyndsamt överlämna den information som CFV efterfrågar för att kunna rapportera till respektive myndighet. Skolor i egen regi sköter all myndighetsrapportering för sin verksamhet.

Karens efter avbrott och icke godkänt betyg

Karens tillämpas för kurser från och med startdatum 2023-08-14. Med karenstid menas den tid som måste passera innan en elev kan påbörja en ny kurs. Eleven kan dock lämna in en ny ansökan om studier innan karenstid är passerad. Ansökan som inkommer för kursstart innan karenstid passerats kommer att avslås. Beslut om undantag från nedan karenstider kan göras av CFV efter särskild utredning utifrån avbrottsorsak. Beslut om undantag görs av antagningshandläggare på CFV, vid behov i samråd med rektor på CFV. Karens gäller specifik kurs eller kurspaket.

Avbrott inaktivitet

Om avbrott sker på grund av att eleven inte varit aktiv på tre veckor inträder en karenstid om 6 månader från datum för avbrott. Karensen gäller oavsett kurs.

Avbrott bristande progression

Vid behov fylls anvisat formulär i av rektor på skola inom auktorisationen och lämnas till rektor på CFV. Formuläret finns tillgängligt på gemensam drive. Formuläret utgör underlag för beslut om avbrott på grund av bristande progression. Rektor på skolor i egen regin ansvarar för samtliga rektorsbeslut i egen verksamhet. Om eleven avbryts från studier på grund av bristande progression inträder en karenstid om 6 månader, räknat från avbrottsdatum. Om eleven därefter på nytt lämnar in en ansökan om studier kan eleven komma att antas till en kurs i taget. Antagningshandläggare avgör om så ska ske samt till vilken kurs eleven ska antas till. Om eleven följer sin studieplan antas eleven till nästa kurs osv.

Avbrott enstaka kurs

Efter avbrott som eleven själv meddelat inom 4 veckor uppstår ingen karenstid vid ny ansökan. Om eleven själv väljer att avbryta sina studier efter 4 veckor uppstår en karenstid om 6 månader från datum för avbrott. Om elev är antagen till flera enstaka kurser och avbrott sker i en kurs efter fyra veckor kan nästa kurs påbörjas enligt redan fastställd studieplan, startdatum flyttas inte.

Avbrott kurspaket

Efter avbrott som eleven själv meddelat inom 4 veckor efter kursstart uppstår ingen karenstid vid ny ansökan. Om eleven själv väljer att avbryta sina studier på ett kurspaket senare än 4 veckor efter kursstart uppstår karenstid om 6 månader på kurspaketet. Eleven kan under karenstiden söka enstaka kurser.

Betyg F eller IG i samma kurs två gånger

Om elev har fått betyg F/IG två gånger i samma kurs/delkurs och på nytt ansöker om samma kurs lämnar antagningshandläggare ärendet vidare till syv eller studieteam på CFV för vidare kontakt med eleven och bedömning/underlag inför eventuellt beslut om undantag att få läsa kursen ytterligare en gång. Beslut om undantag fattas av rektor CFV.

Betyg F eller IG i två olika kurser

Om en elev har fått betyg F eller IG i två olika kurser under senaste 18 månader och därefter ansöker om studier på nytt infaller ingen karenstid men eleven antas till en kurs i taget.

Hantering av ny ansökan efter karenstid

Om elev lämnar in en ny ansökan efter karenstid bedömer antagningshandläggare om ärendet behöver kopplas vidare till syv eller studieteam på CFV för vidare kontakt med eleven och bedömning/underlag inför beslut om antagning.

Syv eller studieteam kontaktar eleven och bokar tid för möte via telefon, digitala verktyg eller möte på CFV. Till mötet kan syv respektive studieteam bjuda med varandra om bedömning är att så vore det bästa. Mötet sker i syfte att kartlägga eventuella stödbehov och andra förutsättningar för studier.

Efter avslutat möte återkopplar den funktion på CFV som har ansvarat för ärendet till antagningen som fattar beslut om antagning och om eleven ska antas till en kurs i taget eller flera kurser direkt. Om eleven uteblir från möte med studieteamet och syv avslås ansökan. Om ansökan avslås ansvarar antagningshandläggare för information om orsak till avslag och uppmanar eleven att kontakta antagning.vux@utb.linkoping.se vid frågor.

Hantering av ny ansökan efter karens till följd av 2 F/IG i samma kurs

Utgångspunkten är att en elev inte får läsa samma kurs fler än två gånger. Vid särskilda skäl eller omständigheter kan beslut om undantag att få läsa kursen ytterligare en gång fattas av rektor.

Karens - sammanfattning

	Karens	Ny ansökan och antagning
Minst två F eller IG i samma kurs	-	En kurs får läsas max två gånger. Särskild utredning och beslut om undantag av rektor CFV för att få läsa kurs en tredje gång.
Minst två F eller IG i olika kurser under senaste 18 månader	-	Eleven kan komma att antas till en kurs i taget
Avbrott pga inaktivitet	6 månader	Eleven kan komma att antas till en kurs i taget
Avbrott pga bristande progression	6 månader	Eleven kan komma att antas till en kurs i taget
Fusk två gånger	9 månader	Eleven kan komma att antas till en kurs i taget
Avbrott efter 4 veckor	6 månader	Eleven kan komma att antas till en kurs i taget
Avbrott inom 4 veckor	-	Eleven kan komma att antas till en kurs i taget

Avbrottskoder Vux i IST

Observera:

1. Avbrott utebliven närvaro 3v ska användas då en elev **påbörjat kursen**, oavsett hur många dagar eleven varit aktiv. Så använd ej tidigt avbrott i dessa fall även om eleven blir inaktiv inom 28 dagar från kursstart.
2. När det gäller tidigt avbrott och sent avbrott vill vi kunna följa upp om de beror på flytt eller arbete. Alla övriga orsaker registreras inte separat utan då använder ni TA, tidigt avbrott, respektive SA, sent avbrott.
3. Byte av kurs använd bara inom delkurser på grundläggande nivå eller inom delkurser inom sfi.
Det tolkas då som att eleven bytt delkurs upp eller ner en nivå, dvs eleven blev placerad på fel delkurs från början.
4. Byte av kursgrupp
Vid gruppbyten använder ni på skolan funktionen "gruppbyten" i IST.
Vid de tillfällen då det inte finns en motsvarande grupp att byta till som passar med perioden används avbrottskoden GB. Ta då kontakt med CFV så sköter de administrationen av dessa avbrott och gruppbyten.

Registrering datum för olika avbrottskoder

Kod	Namn	Förklaring	Avbrottsdatum
AP	Aldrig påbörjat kurs	Elev antagen men kom aldrig till kursstart utan att anmäla detta.	Samma som kursstart
TN	Tackat nej till kurs	Elev har i förväg eller i samband med kursens start meddelat att hen inte önskar gå densamma.	Samma som kursstart
UN	Avbrott utebliven närvaro under 3v	Eleven har påbörjat kursen, oavsett antal dagar den varit aktiv, men har därefter under 21 dagar varit inaktiv utan att meddela/kontakta skolan.	När 21 dagar har passerat registreras avbrottsdatum bakåt till dag efter att eleven senast var aktiv.
TA	Tidigt avbrott	Elev avbryter sin kurs inom 28 dagar från kursstart. Anledning annan än arbete eller flytt. Eller anledningen är okänd.	Datum när avbrott sker inom 28 dagar
TAA	Tidigt avbrott pga arbete	Elev avbryter kursen inom 28 dagar från kursstart pga att hen behöver arbeta/har fått arbete.	Datum när avbrott sker inom 28 dagar
TAF	Tidigt avbrott pga flytt	Elev avbryter kursen inom 28 dagar från kursstart pga av flytt från kommunen	Datum när avbrott sker inom 28 dagar
SA	Sent avbrott	Elev avbryter sin kurs efter 28 dagar från kursstart. Anledning annan än jobb eller flytt. Eller anledningen är okänd.	Datum när avbrott sker men innan kurslut
SAA	Sent avbrott pga arbete	Elev avbryter kursen efter 28 dagar från kursstart pga att hen behöver arbeta/har fått arbete.	Datum när avbrott sker men innan kurslut
SAF	Sent avbrott pga flytt	Elev avbryter kursen efter 28 dagar från kursstart pga av flytt från kommunen	Datum när avbrott sker men innan kurslut
AR	Avbrott rektors beslut	Rektor på CFV beslutar att avbryta elevs kurs t ex pga bristande progression	Datum när avbrott sker men innan kurslut
BK	Byte kurs	Används då elev byter kurs inom sfi eller grundläggande nivå	Datum när byte sker
GB	Byte kursgrupp	Eleven fortsätter läsa sin kurs men byter kursgrupp (Administreras av CFV)	OBS Registreras av admin på CFV
SB	Skolbyte	Eleven byter skolenhet	Datum när byte sker