



Skolinspektionen  
Box 2320  
403 15 Göteborg

## Yttrande avseende tematisk kvalitetsgranskning av yrkesinriktad kommunal vuxenutbildning på entreprenad

Skolinspektionen genomför under våren 2019 en tematisk kvalitetsgranskning av yrkesinriktad kommunal vuxenutbildning på entreprenad, där Linköpings kommun ingår.

I Skolinspektionens beslut daterat 2019-04-08 (Skolinspektionens dnr 400-2018:6993) pekas två utvecklingsområden ut. Linköpings kommun ska som huvudman för utbildningen senast den 28 februari 2020 redovisa till Skolinspektionen vilka åtgärder som vidtagits utifrån de identifierade utvecklingsområdena.

Linköpings kommun översänder härmed denna redovisning.

Åsa Ridne  
Skolchef  
Linköpings kommun

Bilagor:

Bilaga 1 Redovisning av vidtagna åtgärder

Bilaga 2 Plan för uppföljning och systematisk kvalitetsarbete av auktoriserade utbildningsanordnare i Linköpings kommun

Bilaga 3 Dokumentationsmall verksamhetsbesök av auktoriserade utbildningsanordnare av kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun

Bilaga 4 Riktlinjer för validering VoC

**Utvecklingsområde 1:** Huvudmannen behöver se till att det finns en uppföljning och utvärdering av yrkesinriktad kommunal vuxenutbildning på entreprenad som tar sin utgångspunkt i entreprenadutbildningens förutsättningar och som till innehåll och metod kan säkerställa att denna utbildning har en god kvalitet.

**Beskriv vilka åtgärder som genomförts:**

Bildningsnämnden beslutade i december 2018 att utveckla ett auktorisationssystem för den kommunala vuxenutbildningen i Linköping. Under 2019 har Linköpings kommun arbetat med att införa nya systemet där samtliga externa utbildningsanordnare nu är auktoriserade och har nya avtal gällande från 1 januari 2020.

Bakgrunden till beslutet att införa ett auktorisationssystem var att bland annat ett behov av ett flexiblere system än tidigare LOU-upphandlingar, men även en vilja av att säkerställa kvaliteten och likvärdigheten hos framförallt de externa utbildningsanordnarna. Ett ytterligare syfte var att säkerställa ett brett utbud och ökad valfrihet för eleverna inom vuxenutbildningen i Linköping.

I samband med införandet av systemet tog utbildningsförvaltningen fram auktorisationsvillkor vilka är styrande för de externa anordnarna i Linköping. Villkoren och de nya avtalen ger större möjligheter för Linköpings kommun att följa upp kvaliteten inom kommunala vuxenutbildningen hos externa utförare. I de nya villkoren ställer kommunen även mer detaljerade krav på respektive utbildningsanordnare. Ambitionen med auktorisationsvillkoren är bland annat att säkerställa en likvärdig utbildning, men även att bidra till att uppföljning och granskning av verksamheterna ska vara en naturlig del av bildningsnämndens arbete. I de nya avtalen finns ökade förutsättningar för uppföljning exempelvis:

- Varje leverantör behöver innan utbildningsstart genomgå en etableringsfas där samtliga villkor kontrolleras av Linköpings kommun
- Leverantören är skyldig att följa rutiner för samverkan, rapportering och uppföljning
- Företrädare för Linköpings kommun har rätt att genomföra oanmälda och anmälda besök
- Leverantörerna är skyldiga att överlämna information/dokumentation på begäran av Linköpings kommun

I samband med införandet av auktorisationssystemet sammanställde kommunen en plan för uppföljning av auktoriserade anordnare inom vuxenutbildningen (Bilaga 2). Planen är specifik för den utbildning som bedrivs på entreprenad. Syftet är att beskriva de åtgärder och aktiviteter som utbildningsförvaltningen initierar inom ramen för huvudmannens systematiska kvalitetsarbete samt uppföljningsfrekvensen. I planen beskrivs vilka aktiviteter som genomförs kontinuerligt vid uppföljning av de externa utbildningsanordnarna, exempelvis:

- **Verksamhetsbesök**  
Linköpings kommun genomför löpande verksamhetsbesök hos de externa utbildningsanordnarna. Dessa besök genomförs med stöd av en dokumentationsmall (Bilaga 3). Vid dessa besök ges möjlighet att följa upp de mer kvalitativa aspekterna av utbildningen som yrkeslärares kompetens

samt skolornas lokala rutiner för validering. Genom att intervjua skolledning, lärare och elever inhämtas information där eventuella utvecklingsområden kan identifieras.

- **Anordnarmöten/rektorsträffar**

Vid dessa möten ges rektorerna möjlighet till erfarenhetsutbyte samt tillfälle att diskutera gemensamma utvecklingsfrågor. Vid dessa tillfällen ges också möjlighet att lyfta gemensamma frågor mellan rektorer och företrädare för huvudmannen.

- **Dokumentationsinhämtning**

Som en del av uppföljningsarbetet har Linköpings kommun möjlighet att begära in dokumentation från de auktoriserade anordnarna i syfte att säkerställa att uppdraget utförs enligt avtal. Dokumentationsinhämtningen kan handla om interna rutiner och riktlinjer som styr skolenhetens arbete.

- **Nämndbesök**

Bildningsnämndens ledamöter genomför kontinuerligt under året nämndbesök i de verksamheterna som nämnden ansvarar för. Besöken genomförs enligt den plan som antas av bildningsnämnden årligen. Syftet med besöken är att följa upp nämndens mål och utvecklingsområden för de olika verksamheterna. Besöken är en möjlighet till dialog mellan verksamheten och huvudmannen.

- **Elevenkäter**

Elevenkäter genomförs varje år inom all vuxenutbildning i Linköping. Syftet med enkäterna är främst att varje skolas skolledning, personal och elever ska ha möjlighet att veta hur eleverna bedömer verksamheten under aktuellt verksamhetsår och möjliggöra jämförelser över tid. Enkäterna är en del av verksamheternas eget kvalitetsarbete där påståendena även är utformade med syfte att användas vid uppföljning och utvärdering av verksamheternas olika kvalitetsområden, bland annat inom ramen för kvalitetsrapporterna. Elevenkäterna innehåller frågor kopplade till hur eleverna uppfattar skolornas hantering av APL.

- **Resultat- och elevuppföljning**

Utbildningsförvaltningen genomför två gånger per år uppföljning av verksamhetens resultat och måluppfyllelse. Statistik tas bland annat fram över andelen godkända elever samt uppdelat på utbildningsanordnare, kön, utbildningsområde, studieform samt på kursnivå. Underlaget innefattar också statistik över avbrott inom vuxenutbildningen.

- **Rektorsseminarier**

Linköpings kommun genomför vid behov tematiska rektorsseminarier utifrån specifika utvecklingsfrågor.

- **Kvalitetsrapport**

Varje skolenhet inom vuxenutbildningen är skyldig att årligen upprätta en kvalitetsrapport utifrån en fastställd mall. I rapporten analyseras verksamhetsåret samt enheten resultat. Rapporten är strukturerad kring en rad olika områden exempelvis bildningsnämndens mål, personal och behörighet, elevenkät, studieresultat, studieavbrott samt uppföljning av skolenhetens egna mål.

- **Branschråd/programrådsuppföljning**

Varje utbildningsanordnare är enligt avtal skyldiga att samverka med arbetsmarknadens parter och näringslivet i syfte att utveckla kvaliteten i undervisningen. Leverantörer av yrkesinriktad utbildning ska aktivt delta i

relevanta branschråd där samverkan ska ske vad gäller aktuellt kompetensbehov, rekryteringsbehov, arbetsplatsförlagt lärande (APL) samt handledarutbildningar inför APL. Branschråden/programråden utgör även en del av det systematiska kvalitetsarbetet där dokumentation i form av protokoll och kallelser utgör underlag för uppföljning av yrkesutbildningarna arbetsmarknadsrelevans.

- **Professionsspecifika nätverk**

Linköpings kommun har möjlighet att anordna nätverksträffar för specifika yrkeskategorier inom vuxenutbildningen. Målgrupper för dessa tillfällen kan exempelvis vara lärare, studie- och yrkesvägledare, stödpersonal samt skolledning i syfte att erbjuda olika forum kollegialt lärande.

Vid eventuella brister hos en extern utbildningsanordnare finns i avtal möjlighet att rikta föreläggande mot den aktuella anordnaren. De externa utbildningsanordnarna är enligt avtal skyldiga att omedelbart åtgärda bristen. Om bristen är av ett sådant slag att den omedelbart inte kan åtgärdas, ska en handlingsplan omedelbart upprättas vilken skriftligen ska godkännas av kommunen.

**Beskriv hur verksamhetens kvalitet utvecklats avseende utvecklingsområdet:**

Utvecklingen av auktorisationssystemet samt framtagandet av en specifik plan för uppföljning av auktoriserade utbildningsanordnarna bidrar till en ökad samverkan mellan huvudmannen och de externa utbildningsanordnarna. Planen säkerställer även att uppföljningen tar sin utgångspunkt i entreprenadutbildningens förutsättningar.

En ökad uppföljningsverksamhet kopplat till den externa vuxenutbildningen ger större förutsättningar för bildningsnämnden som huvudman att kunna identifiera utvecklingsområden. Systemet ger även förutsättningar till en ökad likvärdighet för eleverna hos de externa utbildningsanordnarna, detta då det i högre utsträckning är samma krav på samma typ av utbildning. Uppföljningen sker även av fler kvalitativa aspekter än tidigare där granskning av exempelvis individanpassning av utbildning/stöd, individuella studieplaner, undervisningstid, APL-hantering och validering ingår inom ramen för kommunens verksamhetsbesök hos externa utbildningsanordnare.

**Beskriv de effekter som förväntas på längre sikt:**

Genom att avtalen inom auktorisationssystemet löper tills vidare ges huvudmannen större förutsättningar att bygga upp långsiktiga relationer med de externa utbildningsanordnarna. Avtalstiden ger även förutsättningar att långsiktigt kunna arbeta för att utveckla det systematiska kvalitetsarbetet utifrån huvudmannanivån.

**Beskriv eventuella ytterligare åtgärder som planeras:**

Utifrån den antagna planen kommer Linköpings kommun under våren 2020 mer i detalj tidsätta de uppföljningsaktiviteter som planeras. Där det saknas kommer även mallar komma även tas fram för dokumentation av samtliga aktiviteter kopplade till planen för uppföljning av auktoriserade utbildningsanordnare.

**Utvecklingsområde 2:** Huvudmannen behöver se till att enskilda utbildningsanordnare i högre grad arbetar för att validering ska hålla en god kvalitet, genom att valideringen ska kunna utformas olika för olika elever (så att varje elev ska få en reell möjlighet att visa sina kunskaper och sin kompetens) samt att en elevs alla kunskaper och hela kompetens kan valideras.

**Beskriv vilka åtgärder som genomförts:**

I samband med införandet av auktorisationssystemet tecknades nya avtal med samtliga externa utbildningsanordnare. Linköpings kommun har genom avtal och villkor förtydligt kraven kopplade till validering.

Samtliga externa utbildningsanordnare är skyldiga att i anslutning till varje kurs ge möjligheter att validera sina kunskaper. Med validering avses processen att strukturerat bedöma, värdera och dokumentera elevens tidigare kunskaper och kompetens oberoende av hur kunskaperna förvärvats. Validering kan ske hos en enskild utbildningsanordnare, i samverkan med företag/organisationer/myndigheter eller i samverkan med andra utbildningsanordnare inom auktorisationssystemet.

De externa utbildningsanordnarna är även, om Linköpings kommun föreskriver, följande riktlinjer som antagits för validering (lokal, regionalt eller nationellt) inom ett specifikt bransch- eller utbildningsområde.

Uppföljning av de externa utbildningsanordnarnas lokala rutiner för validering sker i samband med verksamhetsbesöken. Uppföljningen dokumenteras i dokumentationsmall (bilaga 3).

Vid kvalitetsgranskningen under våren 2019 granskade Skolinspektionen utbildningsanordnaren Hermods arbete med validering. Från och med den 1 januari 2020 har Linköpings kommun nya avtal med de externa utbildningsanordnarna. Hermods erbjuder i de nya avtalen endast distansutbildning inom vård- och omsorg och barn- och fritid (tidigare erbjöds flexibel utbildning). I och med detta genomför Hermods inte längre validering.

Hermods ingår i det lokala Vård och omsorgscollege. I Linköping finns flera aktörer som erbjuder vård- och omsorgsutbildning som närstudier. Söker en elev, som visar sig ha behov av validering, till Hermods hänvisas denna en av de andra auktoriserade utbildningsanordnarna i Linköping.

Det är vid den första kartläggningen hos Hermods som ev. validering fångas upp. Eleven träffar en studiehandledare på plats på skolan för ett längre samtal. Handle-daren utgår från Skolverkets kartläggningsmodell, och fångar upp tidigare erfarenheter och kunskaper. Eleven får hjälp att se över vilka betyg och intyg som är relevanta, och vad som behöver plockas fram. Därefter gör Hermods en överlämning till en mottagande skola som ansvarar för valideringen.

All validering görs individuellt. Vid inskrivningssamtalet har den mottagande skolan en dialog med eleven om vad hen har med sig för tidigare erfarenheter och kunskaper. I det första samtalet utgår de från det eleven själv berättar samt de dokument som ev. eleven har med sig. Om det visar sig att eleven troligtvis har det

som behövs för att kunna validera vissa ämnen planeras ett samtal in med den yrkeslärare som har det aktuella ämnet.

Yrkesläraren har enskilda möten med varje elev som genomgår validering. Yrkesläraren samlar i dokument (intyg, diplom, betyg etc.) som är aktuella för ämnet samt gör en fördjupad kartläggning (utifrån det centrala innehållet i kursen) av elevens kunskaper som sedan ligger till grund för en handlingsplan. Skolan använder sig inte av validering i verksamheten utan valideringen sker i metodrum på skolan.

Samtliga aktiva utbildningsanordnare i Linköping som ger utbildning inom vård- och omsorg är en del av det lokala Vård- och omsorgscollege. De anordnare som genomför validering inom vård- och omsorg är skyldiga enligt gällande avtal med Linköpings kommun att följa *Riktlinjer för validering inom Vård- och omsorgscollege* (bilaga 4). Detta dokument beskriver valideringsprocessens delar översiktlig kartläggning, fördjupad kartläggning samt bedömning.

**Beskriv hur verksamhetens kvalitet utvecklats avseende utvecklingsområdet:**

I samband med införandet av auktorisationssystemet tecknades nya avtal med samtliga externa utbildningsanordnare. Linköpings kommun har genom avtal och villkor förtydligt kraven kopplade till validering.

De nya avtalen ger kommunen större förutsättningar att kunna säkerställa att validering genomförs mer likvärdigt hos samtliga auktoriserade utbildningsanordnare.

Rutiner för validering hos externa utbildningsanordnare finns med i kommunens utvecklade uppföljningssystem där uppföljning sker i samband med verksamhetsbesöken. Detta ger möjlighet för huvudmannen att vid behov initiera utvecklingsarbete i syfte att kunna åtgärda eventuella brister.

**Beskriv de effekter som förväntas på längre sikt:**

Genom de åtgärder som vidtagits förväntas en ökad kvalitet inom validering samt en ökad likvärdighet mellan de externa utbildningsanordnarna.

Att fler utbildningsanordnare på ett strukturerat sätt arbetar med validering. Genom ett validerande förhållningssätt finns större möjligheter att kunna tillvarata individernas tidigare erfarenheter och kunskaper, vilket i sin tur kan förkorta utbildningstiden.

**Beskriv eventuella ytterligare åtgärder som planeras:**

Linköpings kommun deltar i flera utvecklingsprojekt kopplat till validering. Ett mål med detta arbete är att utarbeta gemensamma riktlinjer för validering inom fler branscher/utbildningsområden. Genom uppföljning av de auktoriserade utbildningsanordnarna under 2020 och framåt finns även möjlighet att identifiera var kommunen behöver arbeta för att utveckla valideringsarbetet samt inom vilka utbildningsområden.



# Plan för uppföljning och systematiskt kvalitetsarbete

Kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun - auktorisation

## **I Inledning**

Skollagens krav på systematiskt kvalitetsarbete innebär att huvudmannen och skolenheter systematiskt och kontinuerligt ska följa upp verksamheten, analysera resultaten i förhållande till de nationella målen och utifrån det planera och utveckla utbildningen.

Syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att säkerställa verksamheternas kvalitet och likvärdighet med utgångspunkt i skollag, läroplan och andra skolförfattningar.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras.

## **2 Huvudman**

Kommuner som juridisk person är huvudman inom skolväsendet och kommunfullmäktige är kommunens högsta beslutande organ enligt kommunallagen. Det innebär att fullmäktige har det yttersta ansvaret för att den kommunala förskolan, skolan och vuxenutbildningen har den kvalitet och de resurser som krävs för att uppfylla nationella mål och genomföra utbildningen enligt de krav som ställs i skollagstiftningen.

Kommunfullmäktige ska utse en eller flera nämnder som ska fullgöra kommunens uppgifter. De utsedda nämnderna (barn- och utbildningsnämnden och bildningsnämndens) ansvarar för den verksamhet som fullmäktige tilldelat dem genom nämndreglementet (skollagen, kommunallagen).

### **2.1 Huvudmannens ansvar**

Riksdag och regering fastställer nationella mål, krav och riktlinjer i skollagen, läroplanerna och i andra författningar. Huvudmannen har det yttersta ansvaret för att utbildningen genomförs i enlighet med de bestämmelser som finns i skollag, läroplaner och andra föreskrifter.

Huvudmannens ansvar innebär bland annat att fördela resurser och organisera verksamheten utifrån lokala förutsättningar samt följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten så att de nationella målen och kvalitetskraven kan uppfyllas.

Grundläggande i huvudmannens ansvarstagande är att utbildningen motsvarar skollagens krav på kvalitet, är likvärdig och att utbildningen förankras i vetenskaplig grund och beprövad erfarenhet.

Huvudmannens ansvar för utbildningens genomförande innebär att se till att det vidtas åtgärder för förändring och förbättring, när brister synliggörs via det systematiska kvalitetsarbetet.



Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras och rutiner för dokumentationsarbetet ska tas fram av huvudmannen och på respektive skola.<sup>1</sup> Rutinerna ska underlätta systematiken och främja en systematik i huvudmannens kvalitetsarbete. Rutinerna bör även säkra att det finns arenor för återkommande dialog mellan ansvarsnivåerna, dvs. mellan huvudmannanivå och enhetsnivå.

### **3 Auktorisationssystemet**

Auktorisationssystemet syftar till att tillgodose Linköpings kommuns behov av utbildningsplatser inom kommunal vuxenutbildning hos externa utförare.

Linköpings kommun bjuder genom auktorisationssystemet in anordnare att bli auktoriserade som utförare av kommunal vuxenutbildning.

För att bli godkänd som leverantör inom kommunal vuxenutbildning ska leverantören uppfylla de auktorisationsvillkor som antagits av Bildningsnämnden i Linköpings kommun.

Auktorisationsvillkoren delas in i generella auktorisationsvillkor som gäller för samtliga auktorisationsområden och utbildningar samt specifika auktorisationsvillkor som gäller för ett visst auktorisationsområde/programområde.

#### **3.1 Huvudman och rektor hos externa utbildningsanordnare av vuxenutbildning i Linköpings kommun**

Linköpings kommun är huvudman för all vuxenutbildning som bedrivs i egen regi samt på uppdrag av kommunen hos externa utbildningsanordnare. Som huvudman har bildningsnämnden i Linköping det yttersta ansvaret för vuxenutbildningen vilket bland annat innebär att fördela resurser och organisera verksamheten utifrån lokala förutsättningar samt följa upp, utvärdera och utveckla verksamheten så att de nationella målen och kvalitetskraven kan uppfyllas.

I de generella auktorisationsvillkoren framgår att varje auktoriserad utbildningsanordnare är skyldig att anställa rektor. Detta innebär att bildningsnämnden i Linköping har överlämnat den myndighetsutövning som hör till rektors uppgifter till den externa utbildningsanordnaren med stöd av skollagens 23 kap. 6 §. En specifikation av ansvarsfördelningen vid finns som bilaga till auktorisationsvillkoren *Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt*.

#### **3.2 Centrum för vuxenutbildning**

Centrum för vuxenutbildning är Linköpings kommuns centrala enhet för vuxenutbildning. Enheten ansvarar för de kommunövergripande funktionerna och delar av det myndighetsuppdrag som finns inom vuxenutbildningen. Centrum för vuxenutbildning har i uppdrag att arbeta motiverande och uppsökande, samt ge

---

<sup>1</sup> Skollagen (2010:800) 4 kap 6 §

individer information om vuxenutbildning och möjligheter till studier kombinerat med praktik eller andra arbetsmarknadsinsatser.

Centrum för vuxenutbildning företräder bildningsnämnden i Linköpings kommun och ansvarar för operativ ledning, styrning och verksamhetsuppföljning av de auktoriserade utbildningsanordnarna inom vuxenutbildningen.

## 4 Systematiskt kvalitetsarbete inom vuxenutbildningen i Linköpings kommun



### 4.1 Bildningsnämndens plan för systematiskt kvalitetsarbete

Bildningsnämnden har antagit en plan för huvudmannens systematiska kvalitetsarbete inom gymnasie- och gymnasiesärskolan samt vuxenutbildningen. Planen beskriver hur bildningsnämnden, utbildningsförvaltningen och verksamheterna arbetar med det systematiska kvalitetsarbetet inom gymnasieskola, gymnasiesärskola och vuxenutbildning.

Planen för uppföljning och systematiskt kvalitetsarbete av de auktoriserade utbildningsanordnarna i Linköping kompletterar bildningsnämndens plan men har också till syfte att reglera uppföljningen av de krav som Linköpings kommun antagit i de generella och specifika auktorisationsvillkoren samt avtalet med bilagor.

Det övergripande syftet med systematiska kvalitetsarbetet är att säkra och ge underlag för utvecklingsåtgärder för att de nationella och kommunala mål som ska uppnås.

- **Nationella mål** som finns i skollagen, läroplanerna och skolan övriga författningar.

- **Kommunfullmäktiges övergripande mål:** kommunfullmäktige har fastställt ett antal övergripande mål för verksamheten.
- **Bildningsnämndens mål**
- **Enheternas mål:** Varje enhet identifierar ett antal utvecklingsområden för att nå en högre måloppfyllelse utifrån nationella och kommunala styrdokument.

## **4.2 Plan för uppföljning och systematiskt kvalitetsarbete inom vuxenutbildningen - auktoriserade utbildningsanordnare**

Linköpings kommun samlar systematiskt och kontinuerligt in information i syfte att följa upp hur verksamheterna utvecklas. Centrum för vuxenutbildning ansvarar för uppföljning av de auktoriserade utbildningsanordnarna inom vuxenutbildningen. Nedan följer metoder samt beskrivning av dessa för uppföljning av den auktoriserade verksamheten.

### **4.2.1 Verksamhetsbesök**

Centrum för vuxenutbildning genomför systematiskt verksamhetsbesök hos de auktoriserade utbildningsanordnarna. Besöken syftar till att följa upp verksamheten både utifrån nationella och kommunala mål. Vid besöken kontrolleras också att anordnarna följer de av bildningsnämnden antagna auktorisationsvillkoren.

### **4.2.2 Anordnarmöten/rektorsträffar**

Centrum för vuxenutbildning kallar kontinuerligt samtliga externa rektorer till anordnarträffar. Vid dessa möten ges rektorerna möjlighet till erfarenhetsutbyte samt tillfälle att diskutera gemensamma utvecklingsfrågor. Vid dessa tillfällen ges också möjlighet att lyfta gemensamma frågor mellan rektorer och företrädare för huvudmannen.

### **4.2.3 Dokumentationsinhämtning**

Som en del av uppföljningsarbetet har Linköpings kommun möjlighet att begära in dokumentation från de auktoriserade anordnarna i syfte att säkerställa att uppdraget utförs enligt avtal. Dokumentationsinhämtningen kan handla om interna rutiner och riktlinjer som styr skolenhetens arbete.

### **4.2.4 Nämndbesök**

Bildningsnämndens ledamöter genomför kontinuerligt under året nämndbesök i de verksamheterna som nämnden ansvarar för. Besöken genomförs enligt den plan som antas av bildningsnämnden årligen. Syftet med besöken är att följa upp nämndens mål och utvecklingsområden för de olika verksamheterna. Besöken är en möjlighet till dialog mellan verksamheten och huvudmannen.

### **4.2.5 Elevenkäter**

Elevenkäter genomförs varje år inom all vuxenutbildning i Linköping. Syftet med enkäterna är främst att varje skolas skolledning, personal och elever ska ha möjlighet att veta hur eleverna bedömer verksamheten under aktuellt verksamhetsår och möjliggöra jämförelser över tid. Enkäterna är en del av verksamheternas eget kvalitetsarbete där påståendena även är utformade med syfte att användas vid

uppföljning och utvärdering av verksamheternas olika kvalitetsområden, bland annat inom ramen för kvalitetsrapporterna.

#### 4.2.6 Resultat- och elevuppföljning

Utbildningsförvaltningen genomför två gånger per år uppföljning av verksamhetens resultat och måloppfyllelse. Statistik tas bland annat fram över andelen godkända elever samt uppdelat på utbildningsanordnare, kön, utbildningsområde, studieform samt på kursnivå. Underlaget innefattar också statistik över avbrott inom vuxenutbildningen.

#### 4.2.7 Rektorsseminarier

Centrum för vuxenutbildning har även inom ramen för sitt uppdrag möjlighet att anordna tematiska rektorsseminarier i syfte att utveckla det kollegiala lärandet mellan rektorer inom vuxenutbildningen.

#### 4.2.8 Kvalitetsrapport

Varje skolenhet inom vuxenutbildningen är skyldig att årligen upprätta en kvalitetsrapport utifrån en fastställd mall. I rapporten analyseras verksamhetsåret samt enheten resultat. Rapporten är strukturerad kring en rad olika områden exempelvis bildningsnämndens mål, personal och behörighet, elevenkät, studieresultat, studieavbrott samt uppföljning av skolenhetens egna mål.

#### 4.2.9 Branschråd/programråd

Varje utbildningsanordnare är enligt avtal skyldiga att samverka med arbetsmarknadens parter och näringslivet i syfte att utveckla kvaliteten i undervisningen. Leverantörer av yrkesinriktad utbildning ska aktivt delta i relevanta branschråd där samverkan ska ske vad gäller aktuellt kompetensbehov, rekryteringsbehov, arbetsplatsförlagt lärande (APL) samt handledarutbildningar inför APL. Branschråden/programråden utgör även en del av det systematiska kvalitetsarbetet där dokumentation i form av protokoll och kallelser utgör underlag för uppföljning av yrkesutbildningarna arbetsmarknadsrelevans.

#### 4.2.10 Professionsspecifika nätverk

Centrum för vuxenutbildning har även inom ramen för sitt uppdrag möjlighet att anordna nätverksträffar för specifika yrkeskategorier inom vuxenutbildningen. Målgrupper för dessa tillfällen kan exempelvis vara lärare, studie- och yrkesvägledare, stödpersonal samt skolledning i syfte att erbjuda olika forum kollegialt lärande.

Uppföljningsmatris auktoriserade utbildningsanordnare

Metod	Vad följs upp?	Uppföljningsfrekvens	Dokumentation	Ansvarig för genomförande	Vid brist
<b>Verksamhetsbesök</b>	Lokaler, läromedel, teknisk utrustning	Löpande	Dokumentationsmall	Enhetschef och rektor Centrum för vuxenutbildning	
	Pedagogiskt arbete				
	-Individanpassad utbildning/stöd				
	-Individuella studieplaner				
	-Arbete med digitalisering				
	-Lärartid, undervisningstid, flexibilitet i schemläggning				
	-APL				
	-Validering				
	-Studie- och yrkesvägledning				
	Personal				
	-Tillgänglighet skolläring				
	-Tillgänglighet lärare och övrig personal				
	-Rektors stöd till lärarna				
	-Formativa processer i undervisning				
	Dokument och rutiner				
	-Systematiskt kvalitetsarbete				
	-Validering				
-APL					
-Individuella studieplaner					
Samverkan					
- Bransch, arbetsliv					
<b>Anordnarmöten/rektorsträffar</b>	Information från huvudman	1 gång/kvartal	Minnesanteckningar		
	Erfarenhetsutbyte				
	Utvecklingsfrågor				
	Planering av utbud				
	Samverkan (ex. bransch, arbetsliv)				
	Nya lagar och riktlinjer				
<b>Dokumentationsinhämtning</b>	Rutiner för studieplaner	Etableringsfas, löpande vid behov minst 1 gång/år			
	Rutin för APL				
	Rutin för validering				
	Rutin för prövningar				
	Administrativa rutiner				
	-IT-administrativa rutiner				
	-Utbud				
	-Betygshantering/betygsättning				
	-Ekonomihantering				
	Personalkompetens				
	-Läraryrskompetens				
	Rutin för utvärdering, kvalitetskontroll				
	Rutin för klagomålshantering				
	Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete				
Marknadsföring					
<b>Nämndbesök</b>	Frågor fastställs av bildningsnämnden (ex. trygghet och studiero, digitalisering, arbete mot studieavbrott etc.	Kontinuerligt under året, fastställs av bildningsnämnden årligen i plan för nämndbesök	Dokumentationsmall	Utbildningsförvaltningen	
<b>Elevenkäter</b>	Frågeområde Information	1 gång/år	Kvalitetsrapport	Utbildningsförvaltningen	
	Frågeområde Lärare och skolläring		Verksamhetsrapport	Enhetschef och rektor Centrum för vuxenutbildning	
	Frågeområde Kunskaper, undervisning och praktik				
	Frågeområde Bedömning och betyg				
	Frågeområde Ansvar och inflytande				
	Frågeområde Psykosocial miljö och värdegrund				

## Uppföljningsmatris auktoriserade utbildningsanordnare

	Frågeområde Skolmiljö och utrustning				
	Frågeområde Övergripande				
	Frågeområde Kursstart (distans)				
	Frågeområde Kursen (distans)				
	Frågeområde Lärarna (distans)				
	Frågeområde Lärarledd handledning (distans)				
	Frågeområde Examination och bedömning (distans)				
	Frågeområde Administration (distans)				
	Frågeområde Övergripande (distans)				
<b>Resultat- och elevuppföljning</b>	Andel godkända elever	2 ggr/år, halvår och helår	Kvalitetsrapport	Utbildningsförvaltningen	
	-Per anordnare		Statistikunderlag	Enhetschef och rektor Centrum för vuxenutbildning	
	-Per kön				
	-Per auktorisationsområde/utbildningsområde				
	-Per kurs				
	-Per studieform				
	- Per distans/klassrumsundervisning				
	Avbrott				
	-Andel avbrott				
	Elevolym				
	Betygsättning				
	Betygsspridning				
<b>Rektorsseminarier</b>	Tematiska seminarier	1 gång/år	Minnesanteckningar	Enhetschef och rektor Centrum för vuxenutbildning	
<b>Kvalitetsrapport</b>	Bildningsnämndens mål	1 gång/år	Skriftlig rapport	Utbildningsförvaltningen	
	Elevolym			Enhetschef och rektor Centrum för vuxenutbildning	
	Personal och behörighet				
	Studieresultat gymnasial vuxenutbildning				
	Studieresultat gymnasial yrkesutbildning				
	Studieresultat grundläggande vuxenutbildning				
	Studieresultat SFI				
	Studieavbrott				
	Elevenkät				
	Skolinspektioner				
	Skolenheten egna mål				
	Arbete med arbetsliv och branscher				
<b>Branschråd/programråd</b>	Aktuellt kompetensbehov	2 ggr/år	Protokoll	Rektor externa utbildningsanordnare	
	Rekryteringsbehov			Enhetschef och rektor Centrum för vuxenutbildning	
	Arbetsplatsförlagt lärande (APL)				
	Handledarutbildningar inför APL				
<b>Professionsspecifika nätverk</b>	Lärare		Minnesanteckningar	Enhetschef och rektor Centrum för vuxenutbildning	
	Studie- och yrkesvägledare			Studie- och yrkesvägledning Centrum för vuxenutbildning	
	Stödpersonal			Centralt konsultativt stöd Centrum för vuxenutbildning	
	Ledning/skolledare				

Dokumentation uppföljning av auktoriserade anordnare  
Kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun

## Dokumentationsmall

### Verksamhetsbesök av auktoriserade utbildningsanordnare av kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun

Leverantör	
Mötesdatum	
Närvarande	

### Generella auktorisationsvillkor

1.0 Ekonomiska och juridiska villkor	
2.0 Betygsrätt	
3.0 Personal <i>Tillgänglighet skolläring</i>  <i>Tillgänglighet lärare och övrig personal</i>  <i>Rektors stöd till lärarna</i>	
3.1 & 3.2 Rektor	
3.3 Behöriga och legitimerade lärare <i>Ex. lärare i Linköping? Inom vilka områden?</i>	
5.0 Det pedagogiska arbetet <i>Individanpassad utbildning/stöd</i>  <i>Individuella studieplaner</i>  <i>Hur avser anordnaren arbeta med digitalisering av utbildningen?</i>  <i>Lärplattformens funktionalitet</i>  <i>Lärartid, undervisningstid, flexibilitet i schemläggning</i>	
5.1 Utbildningens organisering mot statliga och kommunala mål	



Dokumentation uppföljning av auktoriserade anordnare  
Kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun

<p>5.2 Elevernas progression mot kursmålen <i>Hur ska undervisningen organiseras och läggas upp?</i></p> <p><i>Undervisningstid i vissa kurser</i></p>	
<p>5.3 Individuella studieplanen som resurs för eleverna <i>Dokument och rutiner</i></p>	
<p>5.4 Introduktion av nya elever <i>Dokument och rutiner</i></p>	
<p>5.5 Bransch, intresseområde, mål med utbildning</p>	
<p>7.1 Rutiner för kvalitetskontroll och utvärdering <i>Dokument och rutiner</i></p>	
<p>8.1 Verksamhetslokaler</p>	
<p>Övriga frågor</p>	
<p><b>Specifika auktorisationsvillkor</b></p>	
<p><b>Krav specifika för sökta auktorisationsområden: Svenska för invandrare (SFI)</b></p>	
<p><b>Krav specifika för sökta auktorisationsområden: SA/EK</b></p>	
<p>Specifika krav för klassrumsundervisning</p>	
<p>Specifika krav för distansundervisning</p>	
<p><b>Krav specifika för sökta auktorisationsområden: Yrkesutbildning</b></p>	
<p>Specifika krav för klassrumsundervisning</p>	





Dokumentation uppföljning av auktoriserade anordnare  
Kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun

Specifika krav för distansundervisning	
Specifika krav avseende arbetsplatsförlagt lärande (APL)	
Specifika krav avseende lärlingsutbildning	
Specifika krav avseende validering av utbildning	
Övriga frågor	

### Administrativa rutiner och riktlinjer

Inför sökperiod	
Antagning och kallelse	
Lärling	
Antagning till delkurser på grundläggande nivå	
Elever som inte når målen med utbildningen	
Sekretesselever	
Publicering av kursutbud på webben	
Inställd kurs/ förändringar i kursutbudet	
Byte av kurs	
CSN och SCB	
Individuell studieplan	
Studieaktivitet och avbrott	
Upphörande av utbildning	
Betyg	



Dokumentation uppföljning av auktoriserade anordnare  
Kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun

Nationella provresultat	
Prövningar	
Riktlinjer för hantering av plagiat och fusk	
<b>Svenska för invandrare (sfi) – specifika rutiner</b>	
Sökrutiner, antagning och kallelse	
Nivåplacering	
Inställd kurs eller utbildning	
Nationella provresultat	
Förändringar i placering, kurstid och studieplan	
Uppföljning av nationella prov (NP) och individuell studieplan (ISP)	
Kursuppflyttning	
Övriga frågor	

## Dokumentationsinhämtning

Exempel på dokumentation:

- Rutiner för studieplaner
- Rutin för APL
- Rutin för validering
- Rutin för prövningar
- Administrativa rutiner
  - IT-administrativa rutiner
  - Utbud
  - Betygshantering/betygssättning
  - Ekonomihantering
- Personalkompetens
  - Lärarbehörighet
- Rutin för utvärdering, kvalitetskontroll
- Rutin för klagomålshantering



Dokumentation uppföljning av auktoriserade anordnare  
Kommunal vuxenutbildning i Linköpings kommun

- Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete
- Marknadsföring





# Riktlinjer för validering

inom Vård- och omsorgscollege

*Antagna av Vård- och omsorgscollege styrelse*

*2018-06-13*

## Innehåll

	Sida
Inledning .....	3
Syftet med validering för intyg eller prövning mot betyg .....	4
Förutsättningar för validering .....	4
Roll och ansvarsfördelning inom valideringsprocessen.....	4
Valideringsprocessen och prövning.....	5
Översiktlig kartläggning .....	6
Fördjupad kartläggning .....	6
Bedömning .....	7

## Bilagor

- Bilaga 1: [Skolverkets föreskrifter om utformningen av intyg i kommunal vuxenutbildning, särskild utbildning för vuxna och utbildning i svenska för invandrare](#)
- Bilaga 2: [Processbild Validering](#)

## Inledning

Validering styrs utifrån Skollag (2010:800) och Förordning (2011:1108) om vuxenutbildning. Hur valideringen ska gå till inom Vård- och omsorgscollege förtydligas i dessa riktlinjer.

Vad är validering? Validering definieras och beskrivs i lagtext på följande sätt.

”Skollag (2010:800) 20 kap. Kommunal vuxenutbildning. **42 §** En elev i kommunal vuxenutbildning kan få sina kunskaper och sin kompetens validerade. **Med validering avses en process som innebär en strukturerad bedömning, värdering och dokumentation samt ett erkännande av kunskaper och kompetens som en person besitter oberoende av hur de förvärvats.**”

Vid en validering ges individen möjlighet att visa och reflektera över sitt lärande och få sina kunskaper och färdigheter bekräftade. När kunskaper och färdigheter identifieras och bedöms kan dessa värderas och erkännas. De synliggjorda kunskaperna och färdigheterna blir dokumenterade och får då ett formellt värde. Syfte och mål med valideringen avgör processens utformning och dokumentation. Det som valideras är individens kunskap och färdighet. Valideringen sker både teoretiskt och praktiskt utifrån gymnasiekursernas ämnesmål, centralt innehåll och kunskapskrav.

De praktiska delarna av valideringen sker i reell miljö, vissa praktiska delar kan göras i en arbetsplatsliknande miljö. Om individen har en anställning byter individen arbetsplats vid valideringen alternativt kommer valideringshandledaren från en annan arbetsplats. Detta för att säkerställa opartiskhet och rättssäkerhet.

Valideringsprocessens olika moment utgår ifrån att bedömningen ska ske mot gymnasiekursernas nationella mål, centralt innehåll, kunskapskrav och hela betygsskalan.

De verktyg som används ska vara anpassade och kombinerade på lämpligt sätt utifrån individens behov och förutsättningar och utifrån diskrimineringsgrunderna. Detta för att kunna tillämpas på ett sätt som möjliggör att individens tidigare kunskaper och färdigheter synliggörs och kan bedömas på ett rättvisande sätt. Verktygen fångar olika aspekter av praktisk och/eller teoretisk kunskap och färdighet.

## Syftet med validering för intyg eller prövning mot betyg

- Synliggöra och erkänna kunskaper och färdigheter
- Anpassa innehållet i en utbildning och på så sätt förkorta studietiden genom att validera och pröva mot betyg

## Förutsättningar för validering

### Yrkeslärare

- Utbildade yrkeslärare med ämneskunskap ansvarar för att bedömning sker mot nationella mål och kunskapskrav.

### Valideringshandledare

- Valideringshandledare med Vård- och omsorgscollege handledarutbildning steg 1 och 2.

### Validand

- Individen har tillräckliga kunskaper och färdigheter i förhållande till aktuella ämnesmål, centralt innehåll och kunskapskrav som valideringen ska ske emot.

## Roll och ansvarsfördelning inom valideringsprocessen

### Studie- och yrkesvägledare, eller motsvarande ansvarar för att

- informera om valideringsprocessen
- översiktlig kartläggning av tidigare lärande och dokumentation i form av betyg, intyg etc.
- upprätta och revidera valideringsplaner
- hålla kontakt med yrkesläraren under valideringen
- upprätta individuell studieplan för eventuell kompletterande utbildning efter genomförd validering

### Yrkeslärare hos utbildningsanordnaren ansvarar för att

- informera om valideringsprocessen
- genomföra fördjupad kartläggning, bedömning och dokumentation av individens kunskaper och färdigheter utifrån nationella mål och kunskapskrav
- utfärda Skolverkets intyg\* när det är relevant

- genomföra och leda trepartssamtal med validand och valideringshandledare på arbetsplatsen
- genomföra bedömning. När bedömningen leder till betygsättning sker det i form av prövning, utifrån det samlade dokumentationsunderlaget som läraren skapat och underlag från valideringshandledaren

### Valideringshandledare, på arbetsplatsen ansvarar för att

- introducera validanden på arbetsplatsen
- observera validandens kunskap och färdighet i förhållande till valideringsplanen
- samtala och reflektera med individen och dokumentera på vilket sätt individen uppnår målen utifrån valideringsplanen. Dokumentationen utgör underlag för yrkeslärarens bedömning av validandens kunskaper och färdigheter

Den arbetsplatsförlagda valideringen kan genomföras utan valideringshandledares medverkan. Det är då yrkesläraren som ansvarar för introduktion etc. Se vidare under bedömning.

### Validanden ansvarar för att

- ta aktiv del i valideringsprocessen

## Valideringsprocessen och prövning

Valideringsprocessen innefattar olika steg, delmoment som har olika syften och där olika roller är involverade. Varje del i processen har stor betydelse för att kvaliteten i valideringen säkerställs. Efter valideringen sätts betyg genom prövning, vilken kan integreras i valideringsprocessen.

	Översiktlig kartläggning	Fördjupad kartläggning	Bedömning (praktisk) på arbetsplats	Bedömning (teoretisk) på arbetsplats eller i annan miljö	Prövning
Roller	Studie- och yrkesvägledare	Valideringskunnig yrkeslärare	Valideringskunnig yrkeslärare, valideringshandledare	Valideringskunnig yrkeslärare	Betygsättande lärare
Verktyg/dokumentstöd	<p><b>Samtal:</b> Bakgrundsinventering av individens betyg, intyg etc.</p> <p>Utforskande samtal med individen om erfarenhet och tidigare lärande.</p> <p><b>Information</b> om hur valideringen går till, förutsättningar etc. Vad som händer efter valideringen</p> <p><b>Material:</b> Underlag för dokumentation Skriftlig information</p>	<p><b>Samtal:</b> Utforskande kartläggningssamtal i förhållande till mål, innehåll och kunskapskrav i relevanta kurser</p> <p><b>Information</b> om hur valideringen går till, kan med fördel genomföras i grupp. Genomgång av olika begrepp, former för validering, information om, ämnesmål och kunskapskrav, presentation av metodmaterial och olika samtalsformer.</p> <p><b>Metodmaterial:</b> Informationsmaterial Kartlägningsunderlag Valideringsplan Självskattningsunderlag</p>	<p><b>Samtal:</b> <i>Tvåpartssamtal</i>, individ och handledare. Reflekerande samtal om det dagliga arbetet utifrån valideringsplanen. Handledarens dokumentation utgör ett av underlagen inför lärarens bedömning.</p> <p><i>Trepartssamtal</i>, individ, lärare och handledare. Uppföljning och fördjupning av det dagliga arbetet. Läraren bedömer och bekräftar det kunnande som individen visat.</p> <p><b>Metodmaterial:</b> Bedömningsunderlag, stöd för tvåparts- och trepartssamtal</p>	<p><b>Samtal:</b> Bedömningsamtal med teoretisk inriktning. Individen ska visa sin kunskap och kompetens i form av muntliga och/eller skriftliga prov genom att kunna redogöra, beskriva, utveckla vad, hur och varför - koppla ihop teori och praktik.</p> <p><b>Metodmaterial:</b> Underlag för muntliga och skriftliga prov</p>	<p>Prövning och betygsättning utifrån det samlade underlaget</p>
Resultat	Underlag för fördjupad kartläggning	Valideringsplan	Revidering av valideringsplan Bedömningsresultat Intyg enligt Skolverket*	Revidering av valideringsplan Bedömningsresultat Skolverkets intyg	Betyg Intyg enligt Skolverket*

*Klicka på bilden för större version*

*Även bilaga 2.*



## Översiktlig kartläggning

Studie- och yrkesvägledare svarar ofta för den översiktliga kartläggningen som genomförs tillsammans med individen som ska valideras. I detta inledande skede är information om vad validering är och hur det går till en förutsättning för individens ställningstagande till att påbörja validering eller inte. En av grundstenarna i validering är att den bygger på frivillighet från individens sida.

Den översiktliga kartläggningen är helt och hållet utforskande. Det handlar om att synliggöra och dokumentera vad individen har för erfarenhet. Det kan vara dokument i form av formella betyg i relevanta gymnasiekurser, eller andra dokument från t.ex. arbetsgivare som visar individens kunskap och färdighet.

Den översiktliga kartläggningen kan också omfatta en självskattning. Syftet är att självskattningen ska tjäna som verktyg för att trigga igång individens reflektioner kring sina erfarenheter inom området. Individen ges på så sätt möjlighet att öka sin självinsikt och att få kunskap och förståelse om sitt tidigare lärande och vad det lett till för kunskaper och färdigheter. Genom självskattningen förbereds individen på vad som kan komma att bedömas vid valideringen. Den individuella självskattningen är endast en del av kartläggningen och inte ett underlag för bedömning.

## Fördjupad kartläggning

Målet med den fördjupade kartläggningen är att identifiera vad individen har för kunskaper och färdigheter i förhållande till de nationella gymnasiekurserna.

Vad som kommer att hända under den fördjupade kartläggningen

Den fördjupade kartläggningen inleds med information om vad som kommer att hända under valideringen t.ex. genomgång av olika begrepp, information om mål och kunskapskrav samt presentation av metodmaterial. Informationstillfället kan ske individuellt eller i grupp. Självskattning kan vara aktuell om individen inte redan gjort den.

Den fördjupade kartläggning är utforskande och syftar till att identifiera de kunskaper och färdigheter som individen på olika sätt och under varierande former hittills har tillägnat sig. Fokus ligger på VAD individen kan. Kartläggningen utgår ifrån individens yrkeskompetens i förhållande till mål, centralt innehåll och kunskapskrav i relevanta gymnasiekurser.

## Resultat av den fördjupade kartläggningen

Kartläggningen kan resultera i en *valideringsplan* som kan komma att förändras under valideringsprocessen. I valideringsplanen tydliggörs vilka delar av kurserna som individen kan bedömas i och vilka eventuella betyg individen redan har.

## Bedömning

I detta skede övergår processen till ett kontrollerande perspektiv där fokus ligger på att kontrollera och bedöma OM individen har kunskaper och färdigheter i förhållande till kursinnehåll. I de fall individens kunskaper och färdigheter inte motsvarar samtliga mål i en kurs utfärdas Skolverkets intyg. Rektor har också möjlighet att utforma delkurser som finns tillhanda innan valideringen påbörjas.

### Hur går bedömningen till?

Bedömning sker både *praktiskt och teoretiskt*. Den *praktiskt* inriktade bedömningen genomförs i reell miljö på en arbetsplats, vissa praktiska delar kan genomföras i en arbetsplatsliknande miljö. Om individen har en anställning byter individen arbetsplats vid valideringen alternativt kommer valideringshandledaren från en annan arbetsplats. Detta för att säkerställa opartiskhet och rättssäkerhet.

Valideringsarbetsplatsens arbetsinnehåll ska matcha det kursinnehåll som individen ska bedömas inom utifrån den upprättade valideringsplanen. På valideringsarbetsplatsen finns en utbildad valideringshandledare som har i uppdrag att planera för, följa upp och dokumentera på vilket sätt målen har uppnåtts. Individen ges möjligheter att visa och få sina kunskaper och färdigheter bekräftade i en miljö av tillåtande och prövande karaktär.

Den praktiska valideringen planeras på så sätt att den blir så tidseffektiv som möjligt. Här är valideringsplanen ett bra planeringsinstrument. I det dagliga arbetet gäller det att individen ges möjlighet att visa upp sina kunskaper och färdigheter i förhållande till flera mål och kurser samtidigt i arbetsuppgifter som ingår i det vardagliga arbetet. Det gäller med andra ord att se till helheter i arbetet och relatera arbetsinnehållet till flera ämnesmål och kurser.

Vid trepartssamtal på arbetsplatsen följer yrkesläraren upp de mål och kunskapskrav som ska bedömas tillsammans med individen och valideringshandledaren. Det är yrkesläraren som leder samtalet och bedömer utifrån de arbetsuppgifter som genomförts och individen får bekräftelse på sina kunskaper och färdigheter. Valideringshandledarens dokumentation utgör också ett av underlagen för, utfärdande av Skolverkets intyg, prövning och/eller betygsättning.

Den praktiska bedömningen kan också utföras direkt av yrkesläraren ute på arbetsplatsen om valideringshandledare saknas. Det är då yrkeslärarens ansvar att planera för och informera validanden om genomförandet och hur bedömningen kommer att gå till. Detta sker med utgångspunkt i valideringsplanen.

I den *teoretiska delen av bedömningen* ingår att beskriva, dokumentera, reflektera och analysera utifrån praktiska handlingar och situationer. Det innebär att individen ska visa sina kunskaper genom att kunna redogöra, beskriva, utveckla vad, hur och varför - koppla ihop teori och praktik. Den teoretiska valideringen sker i form av muntliga och/eller skriftliga prov. Teoretisk validering kan ske vid den praktiska bedömningen på arbetsplatsen av yrkesläraren. I annat fall sker den teoretiska valideringen i en annan miljö utanför arbetsplatsen.

### Resultat av bedömningen

Efter avslutad bedömning informeras individen om resultatet. Om syftet efter valideringen är kompletterande studier, tar dessa vid enligt en upprättad individuell studieplan enligt skolans ordinarie arbetssätt. Individen ges möjlighet att göra en utvärdering av hela valideringsprocessen. Denna tas om hand och följs upp av utbildningsanordnaren och ansvarig inom verksamheten där den praktiska delen av valideringen genomförts.

Betygsättning ligger utanför - men i anslutning till - valideringsprocessen och sker i form av prövning utifrån den samlade dokumentationen som skett under processen. Läraren gör sin betygsättning utifrån samtliga dokument som redovisar den teoretiska och praktiska bedömningen. Läraren bedömer utifrån kunskapskraven på hela betygsskalan. I de fall en individs kunskaper inte uppfyller samtliga mål i en kurs utfärdas intyg enligt Skolverket (se bilaga 1)