

Validering för tillgodoräknande inom Lärarlyftet

Lärosätets manual för funktionerna
kartläggare, bedömare och beslutsfattare

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

INLEDNING	2
VALIDERING INOM LÄRARLYFTET	3
DIGITAL HANDLÄGGNING	3
KRITERIER FÖR VALIDERING	3
ETISKA PRINCIPER OCH FÖRHÅLLNINGSSÄTT.....	4
FUNKTIONER I PROCESSEN	5
KARTLÄGGAREN	5
BEDÖMAREN.....	6
BESLUTSFATTAREN	6
SAMVERKAN MELLAN FUNKTIONERNA	6
VALIDERINGSPROCESSEN	7
PROCESSÖVERSIKT.....	7
PROCESSTÖD KARTLÄGGARE.....	7
PROCESSTÖD BEDÖMARE	11
UNDERLAG FÖR BEDÖMNING	13
Val och utformande av bedömningsunderlag.....	13
Dokumentgranskning	14
Muntliga, skriftliga och praktiska prov.....	14
Verksamhetsbesök	14
Bedömningssamtal	15
Val av bedömningsunderlag - exempel på hur olika metoder/bedömningsunderlag kan styrka olika lärandemål	16
Val av bedömningsunderlag – exemplet slöjd.....	16
PROCESSTÖD BESLUTSFATTARE.....	17
Överklagande	18
INDIVIDUELL STUDIEPLAN	18
BILAGA 1 STEG FÖR STEG-INSTRUKTIONER FÖR ANVÄNDARE I VALDA	20
BILAGA 2 MALLAR/EXEMPEL KARTLÄGGNING I VALDA	25
BILAGA 3 VALIDERINGSPROCESSEN LÄROSÄTE	18
BILAGA 4 VALIDERINGSPROCESSEN SÖKANDE	30

INLEDNING

Legitimerade lärare ska kunna få sina kunskaper och färdigheter validerade för tillgodoräknande inom ramen för Lärarlyftet. Stockholms universitet har av regeringen fått i uppdrag att tillsammans med andra lärosäten utveckla formerna för rättssäker validering. För att skapa goda förutsättningar för kartläggning och likvärdig bedömning har Valideringsprojektet arbetat fram ett processtöd för den validering som ska genomföras inom ramen för Lärarlyftet.

De lärosäten som erbjuder validering inom Lärarlyftet har möjlighet att använda sig av följande processtöd:

- ◆ *Validering för tillgodoräknande inom Lärarlyftet - Lärosätets manual för funktionerna kartläggare, bedömare och beslutsfattare*
 - detta dokument
- ◆ *Tidsplan valideringsprocessen*
 - mall för lärosätets tidsplan
- ◆ *Information om validering inom Lärarlyftet*
 - mall för lärosätets informationstext till antagna
- ◆ *Instruktion ansökan i Valda*
 - mall för lärosätets instruktionstext till de som ansöker digitalt i Valda
- ◆ *Ansökan om validering (alternativt Ansökan om validering delkurs) inom Lärarlyftet*
 - blankett för sökande
- ◆ *Anställningsintyg*
 - blankett för sökande
- ◆ *Bedömningsutlåtande*
 - blankett för lärosätet
- ◆ *Individuell studieplan*
 - mall i Excel

Lärosätena har även möjlighet att kostnadsfritt använda sig av det utvecklade digitala ansöknings- och administrationssystemet Valda. För att ansluta lärosätet till Valda skickas namn och e-postadress på lärosätets administratör/-er till Valdasupport@uhr.se. Administratören får via e-post användarinstruktioner och länk till systemet.

Vid frågor eller synpunkter på det digitala processtödet Valda, maila Valdasupport@uhr.se.

Stockholms universitet

2015-11-04

UllaKarin Sundqvist Nilsson

VALIDERING INOM LÄRARLYFTET

Syftet med validering inom Läraryftet är att legitimerade lärare och lärare med lärarexamen ska kunna få sina kunskaper och färdigheter validerade för tillgodoräknande i den läraryftskurs de antagits till. Med validering menas här:

Kartläggning och likvärdig bedömning av kunskaper och färdigheter, för tillgodoräknande vid fortbildning för ytterligare ämnesbehörighet i Läraryftet.

Följande termer kommer att användas genomgående:

- ◆ Validering för tillgodoräknande inom Läraryftet benämns **validering**
- ◆ Den enskilde som ansöker om validering benämns **den sökande**
- ◆ Lärandemål uttryckta i form av läranderesultat, dvs de kunskaper, färdigheter och förmågor en kursdeltagare ska ha tillägnat sig efter fullföljd läraryftskurs, benämns **lärandemål**

DIGITAL HANDLÄGGNING

En ansökan om validering inom Läraryftet kan handläggas i det digitala systemet Valda. Översiktsbilder av valideringsprocessen i Valda finns bilagda på s 29 för lärosätet och på s 30 för den sökande. Specifika användarinstruktioner till Valda finns bilagda på s 20. Mallar/exempel på hur en kartläggning kan gå till när en ansökan om validering har inkommit i Valda finns bilagda på s 25.

Valda

Denna symbol markerar de avsnitt i manualen som rör handläggning i Valda.

KRITERIER FÖR VALIDERING

Följande kriterier är framtagna med utgångspunkt i europeiska och nationella rekommendationer och riktlinjer¹:

- ◆ Valideringen sker efter individens ansökan och utgår från dennes behov och förutsättningar.
- ◆ Valideringen har ett uttalat syfte för individen, tillgodoräknande av utbildning i Läraryftet, och dokumenteras på ett sådant sätt som möjliggör uppföljning och utvärdering.
- ◆ Valideringen utgörs av kartläggning och bedömning av kunskaper och färdigheter.
- ◆ Bedömningen av kunskaper och färdigheter tar sin utgångspunkt i kursens lärandemål uttryckta i form av läranderesultat, vilka relateras till individens reella kompetens.
- ◆ Respektive lärosäte ansvarar för att kursens lärandemål är uttryckta i form av läranderesultat och är kvalitetssäkrade.
- ◆ Former finns för kartläggning och bedömning och dessa är relevanta och tillförlitliga i förhållande till syftet med valideringen och de kunskaper och färdigheter som ska kartläggas och bedömas.

¹ EU 2012/C 398/01: Rådets rekommendation om validering av icke-formellt och informellt lärande
SUHF REK 209-2: Rekommendationer om bedömning av reell kompetens för grundläggande behörighet
MYH Dnr YH 2012/428: Kriterier och riktlinjer för validering av reell kompetens

- ◆ Respektive lärosäte ansvarar för att de som utför kartläggning och bedömning i valideringsprocessen uppfyller relevanta kompetenskrav.
- ◆ Kursens lärandemål, uttryckta i form av läranderesultat, samt former för kartläggning och bedömning i valideringsprocessen är dokumenterade och tillgängliga för information, uppföljning och kvalitetsgranskning.
- ◆ Valideringens genomförande är opartiskt och påverkas inte av andra intressen på ett sådant sätt att resultatet av en validering kan ifrågasättas.
- ◆ Individens rättssäkerhet garanteras med avseende på sekretess, frivillighet, motverkande av diskriminering samt förutsägbarhet avseende genomförande och möjliga resultat.
- ◆ Ansökan om validering diarieförs och svar delges den sökande.
- ◆ Valideringen följer de krav som framgår av överenskommelser mellan Skolverket och respektive lärosäte.

ETISKA PRINCIPER OCH FÖRHÅLLNINGSSÄTT

All validering och allt lärande innefattar värderingar och etiska ställningstaganden. Etiska principer beskriver vilka attityder samt vilket ansvar och förhållningssätt som valideringen förutsätter. För att skydda och respektera involverade personer krävs etisk medvetenhet i valideringsprocessen som bygger på följande principer:

- ◆ Det är den sökandes kunskaper och färdigheter i relation till lärandemålen som är i fokus. När, var och hur kunskapen har utvecklats ska inte påverka utfallet av valideringen.
- ◆ Lärandemål bör utformas så att de är oberoende av när, var och hur kunskapen utveckla(t)s.
- ◆ Validering ska vara frivilligt. Det är den sökande som avgör om hen ska ansöka om och delta i validering.
- ◆ Valideringen bör utformas för att minimera misslyckanden/underkännande. Detta innebär bland annat att vägledning ska ges så att den sökande kan göra ett väl grundat val att delta i validering eller ej, och att valideringens kartläggningsfas ska ge ett gott underlag för den sökande att avgöra vilken validering som det är realistiskt att gå vidare med.
- ◆ Valideringsprocessen ska innebära en strävan efter ömsesidig förståelse. Den sökande ska förstå vilka krav som ställs för att kunna relatera dessa till sin egen kunskap och kompetens, och förstå vad valideringens resultat innebär. De som utformar och genomför valideringen ska sträva efter att utforma processen så att de så väl som möjligt förstår och kan ge erkännande åt vad den sökande kan.
- ◆ Valideringsprocessen ska innebära en strävan efter en jämlik relation i valideringsprocessen mellan de som utformar och genomför valideringen och den sökande. I valideringsprocessen ska respekt visas för de erfarenheter, kunskaper och kompetenser som den sökande har, oberoende av om valideringen visar att lärandemålen har uppnåtts. Alla tjänstemän i valideringsprocessen ska vara medvetna om vad deras roll innebär i termer av myndighetsutövande.
- ◆ Återkoppling av valideringsresultat ska lägga fokus på vilka kunskaper den enskilde faktiskt visat prov på. Återkopplingen ska även ge information om och förståelse för vilken ytterligare kunskap som behöver utvecklas för att uppnå lärandemålen.

FUNKTIONER I PROCESSEN

Valideringsprocessen består förenklat av de fyra faserna Kartläggning > Bedömning > Beslutsfattande > Dokumentation.

För att genomföra valideringsprocessen behövs ett antal funktioner, som tillsätts oberoende av ordinarie uppdrag och befattningar. Kunskap, förmåga samt lärosätets interna organisation avgör vem som är lämpad att inneha respektive funktion. En person kan inneha flera funktioner.

Sökande	Antagen till kurs inom Lärarlyftet som ansökt om att få sina kunskaper och färdigheter validerade för tillgodoräknande
Kartläggare	Kartlägger den sökandes kunskaper och färdigheter samt administrerar ansökan som helhet. Huvudsaklig kontaktperson för den sökande, bedömaren och beslutsfattaren
Bedömaren	Bedömer och yttrar sig över den sökandes åberopade kunskaper och färdigheter som tillräckliga alternativt otillräckliga i förhållande till uppställda lärandemål
Beslutsfattaren	Beslutar om den sökandes kunskaper och färdigheter kan valideras för tillgodoräknande
Valda Administratör	Administrerar ärendet i Valda. Startar och avslutar processen i systemet. Läger in kurser och användare i Valda. För mer information om administratörsfunktionen se bilagd användarinstruktion till Valda.

KARTLÄGGAREN

Kartläggarens uppdrag är diversifierat och kan behöva delas utifrån organisation och de kunskaper och förmågor som krävs hos kartläggaren. Kartläggarens uppdrag kan t ex delas upp i funktionerna kartläggare och administratör alternativt kartläggare och handläggare. Om kartläggarens uppdrag delas på ytterligare funktioner är det viktigt att tydliggöra vilken funktion som genomför respektive aktivitet i processen, se Processtöd kartläggare.

Kartläggarens uppdrag omfattar att

- ◆ stödja den sökandes egenkartläggning; stödja den sökande i att **synliggöra** och **beskriva** sina kunskaper och färdigheter i relation till lärandemålen, i de fall informationen i ansökan är otydlig och behöver kompletteras,
- ◆ stödja den sökande i att **styrka** sina kunskaper och färdigheter i relation till lärandemålen,
- ◆ administrera ansökan som helhet och följa upp samtliga aktiviteter i valideringsprocessen, däribland
 - sammanställa och vidarebefordra underlag för bedömning till bedömaren,
 - sammanställa och föredra åt beslutsfattaren,
 - meddela sökande och berörda parter på lärosätet om beslut och
 - ansvara för att eventuellt tillgodoräknande registreras i Ladok samt att ärendet arkiveras

Kartläggarens ska ha

- ◆ kunskap om nationella och lokala regler och riktlinjer för validering och tillgodoräknande,
- ◆ förmåga att genomföra vägledande samtal,
- ◆ förmåga att följa de etiska råd som fastställts för validering,
- ◆ förmåga att följa de kriterier som fastställts för validering och
- ◆ översiktlig kunskap om undervisningsämnet

BEDÖMAREN

Bedömarens uppdrag omfattar att

- ◆ analysera om inkommen information om den sökandes kunskaper och färdigheter utgör tillräckligt underlag för bedömning gentemot lärandemålen,
- ◆ erbjuda den sökande ytterligare möjlighet att styrka sina kunskaper och färdigheter genom lämpligt bedömningsunderlag,
- ◆ ta ställning till om den sökandes samlade kunskaper och färdigheter i huvudsak överensstämmer med lärandemålen och
- ◆ i ett skriftligt utlåtande ange vad som bör tillgodoräknas i relation till uppställda lärandemål och motivera bedömningen, för såväl uppfyllda lärandemål som icke uppfyllda lärandemål

Bedömaren ska ha kunskap om och förmåga att

- ◆ bedöma ämnes- och ämnesdidaktiska kunskaper och färdigheter i förhållande till lärandemålen,
- ◆ utforma och välja lämpligt bedömningsunderlag för den sökande att styrka sina kunskaper och färdigheter,
- ◆ analysera och jämföra synliggjorda kunskaper och färdigheter med lärandemålen,
- ◆ beskriva på vilket sätt synliggjorda kunskaper och färdigheter överensstämmer med lärandemålen,
- ◆ följa de etiska råd som fastställts vid validering och
- ◆ följa de kriterier som fastställts för validering

BESLUTSFATTAREN

Beslutsfattare ska

- ◆ vara ansvarig för utbildningen beslutet rör och
- ◆ enligt lärosätets delegationsordning ha mandat att besluta om tillgodoräknande

Valda

SAMVERKAN MELLAN FUNKTIONERNA

I Valda för systemet ärendet framåt i processen. Viss kommunikation och samordning mellan funktionerna kan ändå behöva ske utanför systemet. Det gäller exempelvis om ett ärende behöver flera bedömare. I Valda kan varje ärende endast ha en utsedd kartläggare, bedömare och beslutsfattare. Om det finns behov av fler bedömare i ett ärende samordnas bedömningen utanför Valda. Bedömare, utöver den som är utsedd i Valda, kan efter att ha lagts till som användare i Valda av en administratör logga in och ta del av ärendet. Ärendets utsedda bedömare sammanställer sedan yttrandena i bedömningsutlåtandet i Valda. Ett annat exempel på när samordning kan behöva ske utanför systemet är om beslutsfattaren vill ha en muntlig

föredragning av ärendet. Om ärendet behöver föras bakåt i processen görs det av administratören.

VALIDERINGSPROCESSEN

PROCESSÖVERSIKT

En visuell processöversikt återfinns visuellt på s 19

Lärosätet har möjlighet att utforma en lokal tidsplan för valideringsprocessen, se enskilt dokument *Tidsplan* som återfinns på www.su.se/lararutbildningar > Lärare > Validering.

- 1 Antagningsbesked inom Lärarlyftet publiceras på antagning.se, s 7
- 2 Lärosätet informerar antagna om möjligheten att ansöka om validering, s 7
- 3 Den sökande inkommer med ansökan om validering till lärosätet, ansökan diarieförs, s 8
- 4 Kartläggaren skickar bekräftelse på inkommen ansökan till den sökande, s 8
- 5 Kartläggaren granskar ansökan och begär komplettering vid behov. Kartläggaren stödjer aktivt den sökande i att synliggöra, uttrycka och styrka sina kunskaper och färdigheter. Kartläggaren och den sökande kan behöva ha upprepad kontakt med varandra.
- 6 Kartläggaren sammanställer och vidarebefordrar ärendet till bedömare, s 9 och 11
- 7 Bedömare analyserar om inkommen information utgör tillräckligt underlag för bedömning gentemot lärandemålen. Om ytterligare underlag krävs väljer bedömare lämplig metod för den sökande att styrka sina kunskaper och färdigheter i förhållande till lärandemålen, s 12
- 8 Bedömare erbjuder den sökande tillfälle att styrka sina kunskaper och färdigheter, s 12
- 9 Bedömare genomför steg 7 och 8 på nytt efter att ha fått in ytterligare underlag, s 12
- 10 Bedömare yttrar sig skriftligen om vad som kan tillgodoräknas i relation till lärandemålen, s 12
- 11 Kartläggaren sammanställer ärendet, s 10
- 12 Beslutsfattaren tar beslut efter föredragande av kartläggaren, s 10 och 17
- 13 Den sökande och berörda på lärosätet meddelas beslut, s 10
- 14 Beslutet diarieförs och tillgodoräknande registreras i Ladok, s 10
- 15 Kursansvarig lärare (eller motsvarande) upprättar individuell studieplan som delges den sökande, s 11 och 16

PROCESSTÖD KARTLÄGGARE

Nedan förtydligas vad som ingår i varje aktivitet som är aktuell för kartläggaren i valideringsprocessen.

- 1 **Publicering av antagningsbesked**
Aktiviteten utförs inte av någon på lärosätet.
- 2-15 **Uppföljning av ärendet**
Kartläggaren ansvarar för aktiviteten. Kartläggaren följer kontinuerligt upp ärendet och kontrollerar att samtliga aktiviteter utförs i enlighet med den tidsplan som lärosätet fastställt. Aktiviteten kan omfatta kommunikation med samtliga funktioner i valideringsprocessen, utifrån vad som behöver följas upp. Om någon aktivitet drar ut på tiden ansvarar kartläggaren för att uppdatera den sökande om detta.
- 2 **Antagna informeras om möjligheten att ansöka om validering**
Kartläggaren ansvarar för aktiviteten. Aktiviteten bör utföras i direkt anslutning till att

antagningsbeskedet publicerats på antagning.se.

På www.su.se/lararutbildningar > Lärare > Validering återfinns följande material att skicka ut till de antagna:

- *Vägledande film för den sökande*
Instruerande film för sökande om hur de ska tänka när de ansöker om validering.
- *Ansökan om validering*
Används om lärosätet enbart godtar ansökningar gentemot lärandemål.
PDF som fylls i digitalt av den sökande, observera att filen behöver sparas på datorn innan den fylls i. Lärosätet behöver inte korrigera dokumentet.
- *Ansökan om validering delkurs*
Används om lärosätet tillåter ansökan gentemot lärandemål och/eller delkurs.
PDF som fylls i digitalt av den sökande, observera att filen behöver sparas på datorn innan den fylls i. Lärosätet behöver inte korrigera dokumentet.
- *Information om validering inom Lärarlyftet*
Wordfil med förslag på informationstext för lärosätet att skicka ut till de antagna.
Dokumentet korrigeras per kurs, se gulmarkerad text i dokumentet för information om vad som behöver föras in. Mall *Ansökan om validering* hänvisar till dokumentet, om lärosätet använder ett annat dokument med samma funktion bör det döpas till ”Information om validering inom Lärarlyftet”.
- *Anställningsintyg*
PDF som fylls i av arbetsgivare/ tidigare arbetsgivare i de fall den sökande saknar anställningsintyg för någon anställning som hen återoppar i ansökan. Observera att filen behöver sparas på datorn innan den fylls i.

Valda

Kursen läggs upp som ny kurs med kursspecifik information, t ex sista dag för ansökan om validering och eventuella särskilda instruktioner Antagna till kursen anges. Se Steg för steg-instruktioner för användare i Valda, Administratör s 20. *Information om validering inom Lärarlyftet* korrigeras med information den sökande behöver för att kunna ansöka om validering i Valda och skickas ut till de sökande.

Observera att en antagen bara kan ansöka om validering via Valda en gång per kurs. Ansökan kan då bli omfattande, och ärendet kan få lång handläggningstid innan det avslutas med beslut. Ett alternativ till en ansökan som omfattar en hel kurs på t ex 90 hp är att lärosätet delar upp kursen. Varje del måste då läggas upp i Valda, med angiven kurskod och särskiljande rubrik på delen, angivna lärandemål och antal hp för delen. Antagna till kursen måste läggas till för varje upplagd del av kursen. Olika ansökningsdatum för varje delansökan kan då anges.

3 Ansökan om validering inkommer till lärosätet och diarieförs

Ansökan inkommer via Valda alternativt via blankett. Ansökningsblanketten ska (skrivas ut/överförs elektroniskt) diarieföras i lärosätets diarium.

Valda

Ärendets diarienummer förs in i Valda. Samtliga handlingar, tjänsteanteckningar, inkommande och utgående meddelanden etc sparas i ett nationellt arkiv i Valda. Ansökningsblankett och beslutshandling ska diarieföras i lärosätets arkiv. Lärosätet kan välja att arkivera övriga handlingar; bilagor, tjänsteanteckningar och kommunikation, i Valda med referens till Valda i lärosätets diarium.

4 **Bekräftelse på inkomsten ansökan**

Kartläggaren ansvarar för aktiviteten. I bekräftelsen bör den sökande få följande information:

- Bekräftelse på att ansökan är inkommen
- Information om hur handläggningen av hela ärendet förväntas gå till (utgå gärna ifrån den information som angetts i *Information om validering inom Lärarhyftet*)
- Preliminär tidsplan
- Kontaktuppgifter till kartläggaren
- Hänvisning till lärosätets webbplats, om mer information finns publicerad där

Valda

Den sökande får ett automatiserat meddelande när lärosätet tagit emot ansökan och utsett handläggare. I Valda finns kontaktuppgifter till ärendets kartläggare. Kartläggaren kan komplettera med ytterligare information.

5 **Granskning och kartläggning**

Kartläggaren ansvarar för aktiviteten. Kartläggaren granskar inledningsvis att det som den sökande åberopat i ansökan är styrkt av relevanta bilagor. Kartläggaren kontrollerar också att det tydligt framgår vilka uppgifter i ansökan respektive bilaga hänvisar till. Om någon information är otydlig eller saknas kontaktar kartläggaren den sökande och begär kompletterande information. För att inte fördröja handlägningsprocessen mer än nödvändigt kan kartläggaren i vissa fall verifiera uppgifter på egen hand, t ex via NyA eller Ladok.

Efter den inledande granskningen utför kartläggaren en djupare granskning av ansökan och hjälper eventuellt den sökande att vidare kartlägga sina kunskaper och färdigheter. Den sökande kan t ex erbjudas stöd i form av ett vägledande samtal. Viktigt för kartläggaren inför och under samtalet är att vara medveten om den maktobalans som råder mellan kartläggare och sökande. Kartläggaren bör sträva efter att det blir ett interaktivt samtal och vara tydlig med att syftet med samtalet är att synliggöra kunskaper och färdigheter den sökande kan ha glömt eller haft svårighet att uttrycka. Exempel på frågor att utgå ifrån:

- Har den sökande angett kunskaper och färdigheter som kan vara relevanta för fler lärandemål än de den sökande angett i ansökan?
- Går det att förtydliga något lärandemål för den sökande?
- Har den sökande angett all utbildning, yrkesverksamhet etc som kan vara relevant eller finns det fler erfarenheter att åberopa?
- Går det att synliggöra ytterligare någon kunskap eller färdighet i ansökan?

Se också s 14 för information om dokumentgranskning ur bedömarens perspektiv.

Valda

All skriftlig kommunikation mellan kartläggare och sökande kan göras via systemet som meddelande eller begäran om komplettering. Se s 26 för exempel och mall på formuleringar att använda vid kommunikation med sökande i Valda. Se också Validerings-processen lärosäte s 24 och Steg för steginstruktioner för användare i Valda, Aktiv handläggare s 22

6 **Ärendet överlämnas till bedömaren**

Kartläggaren ansvarar för aktiviteten. Kartläggaren sammanställer ärendet och vidarebefordrar det, förslagsvis skannat, till bedömaren. Kartläggaren behåller ärendet i

original. Till ärendet bifogas också dokumentet *Bedömningsutlåtande*. Beroende av vad som ska bedömas kan en eller flera bedömare vara aktuella i ett ärende. Samtliga aktuella bedömare bör få ansökan samtidigt för att ärendet inte ska dra ut på tiden.

Om underlag för bedömning fortfarande saknas eller är otillräckligt efter upprepad kontakt med den sökande går kartläggaren direkt vidare till aktivitet 11 och sammanställer ärendet inför beslut. Vid minsta osäkerhet kring underlaget bör kartläggaren fortsätta i enlighet med processen och vidarebefordra ärendet till bedömaren.

Valda Kartläggaren skickar ärendet vidare för bedömning, och bedömaren får ett automatiserat meddelande om att ärendet är klart för bedömning.

7 Analys av huruvida tillräckligt underlag för bedömning finns

Bedömaren har ansvar för aktiviteten. Se Processtöd bedömare för information.

8 Den sökande erbjuder tillfälle att styrka sina kunskaper och färdigheter

Bedömare ansvarar för aktiviteten. Se Processtöd bedömare för information.

9 Aktivitet 7 och eventuellt 8 upprepas efter att bedömaren fått in ytterligare underlag

Se aktivitet 7 och 8.

10 Bedömningsutlåtande skrivs

Bedömaren har ansvar för aktiviteten. Se Processtöd bedömare för information.

Valda Bedömaren sammanställer bedömningen, skriver ett bedömningsutlåtande och ger förslag till beslut.

11 Ärendet sammanställs

Kartläggaren har ansvar för aktiviteten. Om mer än en bedömare varit involverad i ett ärende inväntas samtliga utlåtanden.

12 Beslutsfattaren tar beslut efter föredragande av kartläggaren

Beslutsfattaren och kartläggaren delar ansvaret för denna aktivitet. Använd lärosätets beslutsmall för tillgodoräknande. Av beslutet måste följande framgå:

- Motivering till bifall och/eller avslag
- Tillgodoräknade lärandemål betygssätts ej
- Information om att beslutet inte går att överklaga, se s 17

Valda Beslutsfattaren tar ställning till om ansökan beviljas i helhet, delvis eller avslås, fattar beslut och motiverar det och anger tillgodoräknade hp.

13 Beslut meddelas sökande och berörda parter på lärosätet. Beslut diarieförs.

Kartläggaren ansvarar för aktiviteten. Berörd part är t ex kursansvarig lärare som behöver informationen för att kunna upprätta en individuell studieplan för den sökande.

Valda När beslut fattats meddelas den sökande via e-post att ett beslut fattats i ärendet och kan läsas i Valda. Valda meddelar även ärendets administratörer via e-post att ett beslut är fattat och att ärendet kan avslutas och arkiveras.

14 Tillgodoräknande registreras i Ladok

Kartläggaren ansvarar för aktiviteten. Tillgodoräknande av hel kurs registreras i funktionen RS21 *Tillgodoräknande*. Tillgodoräknande av delkurs registreras i funktionen RS01 *Resultat på prov*, delfunktionen *Inläggning av tillgodoräknande av prov*. Registrering sker i enlighet med lärosätets regler och riktlinjer.

Om en sökande beviljats tillgodoräknande av delar av en delkurs (inte hela delkursen) används funktionen RS01 *Resultat på prov*, delfunktionen *Inläggning av tillgodoräknande av prov*. Registreringen av tillgodoräknandet måste göras samtidigt som betyget på delkursen som helhet registreras. Se exemplet nedan för hur uppgifterna ska registreras.

The screenshot shows the 'RS01 - [Inläggning av tillgodoräknande av prov]' interface. It contains a table with course details and a student record table below it.

Kurs	CH01SL	30.0	Samhällsorienterande ämnen för lärare årskurs 4-6, 30hp (1-30) - ingår i Lärarlyftet
Prov	HIST	6.5	Historia med ämnesdidaktik
Listnr	3464		Beslutsfattare
Beslutsdatum	2014-10-10		Förvalt betyg

Namn	Pnr	Kod	Betyg	Spec	TG hp	Beslutsdatum	ECTS	Progr
			D		3.0	2014-10-10		

Betyg på delkursen i helhet.

Antal hp som tillgodoräknats.

När tillgodoräknandet och information om vad det grundas på registrerats, oavsett om det rör hel kurs, delkurs eller del av delkurs, kan informationen tas med i intyg utskrivna från Ladok samt visas i funktionen UT10 *Visa studentuppgifter*.

15 Individuell studieplan upprättas

Kursansvarig för aktuell kurs ansvarar för att aktiviteten genomförs. Se mall för individuell studieplan excelfilen *Individuell studieplan* som återfinns på www.su.se/lararutbildningar > Lärare > Validering.

Se s 18 för information

PROCESSTÖD BEDÖMARE

Bedömaren är den som bedömer och ger ett utlåtande över om den sökandes kunskaper och färdigheter huvudsakligen motsvarar något eller flera av kursens lärandemål.

Bedömningsutlåtandet utgör grund för lärosätets beslut om tillgodoräknande. I detta avsnitt förtydligas vad som ingår i varje aktivitet som är aktuell för bedömaren i valideringsprocessen.

Processen är inte orubblig, ibland kan bedömaren behöva backa och utföra en eller flera aktiviteter upprepade gånger. Exempel på detta är aktivitet 7.

6 Ärendet överlämnas till bedömaren

Kartläggaren ansvarar för aktiviteten. Kartläggaren sammanställer ärendet och vidarebefordrar det, förslagsvis scannat, till bedömaren. Kartläggaren behåller ärendet i original. Till ärendet bifogas också dokumentet *Bedömningsutlåtande*. Beroende av vad som ska bedömas kan en eller flera bedömare vara aktuella i ett ärende. Samtliga aktuella bedömare bör få ansökan samtidigt för att ärendet inte ska dra ut på tiden.

Valda

Bedömaren får ett automatiserat meddelande om att ärendet är klart för bedömning och överväger om ansökan kräver fler bedömare. Övriga bedömare läggs till i Valda av en administratör för att kunna logga in och ta del av ärendet. Se också Valideringsprocessen lärosäte s 24 och Steg för steginstruktioner för användare i Valda, Aktiv handläggare s 22

7 **Analys av huruvida tillräckligt underlag för bedömning finns**

Bedömaren ansvarar för aktiviteten. Bedömaren gör inledningsvis en dokumentgranskning, se s 14 ”Om ansökan utgör tillräckligt underlag för bedömning gentemot lärandemålen går bedömaren vidare till aktivitet 10.”. Om ytterligare underlag krävs väljer bedömaren lämplig metod för att inhämta ytterligare bedömningsunderlag och går vidare till aktivitet 8. Se s 13 för information om bedömningsunderlag.

Se också s 8 för information om den dokumentgranskning kartläggaren utför i aktivitet 5.

8 **Den sökande erbjuds tillfälle att styrka sina kunskaper och färdigheter**

Bedömaren ansvarar för aktiviteten. Se s 13 för information om bedömningsunderlag.

Aktiviteten är inte aktuell i alla ärenden.

Valda

All skriftlig kommunikation mellan bedömaren och sökande kan göras via systemet som meddelande eller begäran om komplettering.

9 **Aktivitet 7 och eventuellt 8 upprepas**

Se aktivitet 7 och 8.

10 **Bedömningsutlåtande skrivs**

Bedömaren har ansvar för aktiviteten. Utlåtandet görs i original på särskild blankett och lämnas sedan till kartläggaren. Se dokumentet *Bedömningsutlåtande*.

Om de lärandemål som bedöms uppfylla är direkt kopplat till en examination (varje examination kan ha en egen provkod i Ladok) ska bedömaren ge förslag till beslutsfattaren att tillgodoräkna hela examinationen, i antal hp.

Om en sökande inte kan bedömas uppfylla alla lärandemål kopplade till en examination (provkod/delkurs) ska bedömaren göra en översiktlig bedömning av huruvida examinationen går att tillgodoräkna. I detta skede kan det vara behjälpligt att föra ytterligare dialog med den sökande för att få en fördjupad förståelse för den sökandes kunskaper inom området som examinationen avser. En del lärosäten har i dessa fall, med bakgrund av högskoleförordningens skrivelse ”i huvudsak”², utarbetat en praxis att godkänna tillgodoräkning av en examination där cirka 70-75% av lärandemålen uppnås.

Om en sökande bedöms uppfylla endast ett fåtal lärandemål kopplade till en examination kan i vissa fall inget tillgodoräkning ske. Det kan dock innebära att en sökande blir befriad från vissa moment i kursen. Om befrielsen kan relateras till ett visst antal högskolepoäng ska detta anges i bedömningsutlåtandet.

Övrigt att tänka på inför utlåtandet:

- Den sökandes kunskaper och färdigheter ska i *huvudsak*³ motsvara lärandemålen för att tillgodoräkning ska vara möjligt
- Motivering bör anges såväl när den sökandes kunskaper och färdigheter bedöms som *tillräckliga* i förhållande till ett lärandemål som när de anses som *otillräckliga* i förhållande till ett lärandemål
- Utlåtande skrivs per lärandemål (på en och samma blankett)

²Jfr Högskoleförordningen 6 kap 7§

³Jfr Högskoleförordningen 6 kap 7§

- Motiveringar ska vara nyanserade och tydliga utan värdeladdade ord
- Av utlåtandet ska framgå vilka bedömningsunderlag som tillämpats

Valda

Om ärendet behöver yttranden från fler än en bedömare sker kommunikation med övriga bedömare utom systemet. Den i Valda utsedda bedömaren sammanställer sedan yttrandena i bedömningsutlåtandet. I bedömningsutlåtandet anges underlag för beslut och uppfyllda/icke uppfyllda lärandemål. Förslag ges till beslut om att bevilja ansökan helt eller delvis och antal tillgodoräknade högskolepoäng, alternativt avslå ansökan.

För detaljerad instruktion se Steg för steg-instruktioner för användare i Valda, Skriv bedömningsutlåtande - *bedömare* s 22. Bedömaren skickar ärendet vidare för beslut, och beslutsfattaren får ett automatiserat meddelande om att ärendet är klart för beslutsfattande.

UNDERLAG FÖR BEDÖMNING

Valideringen ska utgå ifrån den sökandes behov och förutsättningar. Valideringen ska genomföras opartiskt. För att uppnå detta krävs tillvägagångssätt för att inhämta underlag för bedömning som prövar kunskaper och färdigheter gentemot lärandemålen oberoende av var den sökande erhållit sina kunskaper och färdigheter. Vilken eller vilka underlag som är lämpliga att använda beror på vad lärandemålen består i, hur de är framskrivna och den sökandes befintliga kunskaper och färdigheter. Exempel på tillvägagångssätt:

- ◆ Dokumentgranskning
- ◆ Muntliga, skriftliga och praktiska prov
- ◆ Verksamhetsbesök
- ◆ Bedömningssamtal

Val och utformande av bedömningsunderlag

Kunskaper och färdigheter kan styrkas på ett flertals sätt. De metoder för att inhämta underlag för bedömning som exemplifieras i manualen ska därför inte ses som en fullständig uppsättning. Bedömaren kan utforma och tillämpa ytterligare metoder. Informationen nedan är användbar såväl vid val som vid utformande av underlag.

Frågor att utgå ifrån vid val och utformande av bedömningsunderlag:

- ◆ Hur uppnås lärandemålen enligt kursplanen?
- ◆ Vilka alternativa underlag kan pröva lärandemålen?
- ◆ Är flera underlag möjliga för att pröva ett och samma lärandemål?
- ◆ Kan flera lärandemål prövas med en och samma underlag?
- ◆ Kan flera underlag kombineras för att pröva ett eller flera lärandemål?
- ◆ När i tid bör respektive lärandemål prövas för att den sökande ska ha möjlighet att delta i undervisningen om lärandemålet inte uppfylls?
- ◆ Kan den sökandes egen uppfattning av sina kunskaper och färdigheter och hur de kan styrkas vara till hjälp i val av bedömningsunderlag?

Aspekter att beakta vid utformande av bedömningsunderlag:

- ◆ Den sökande ska inte behövt ha läst kurslitteraturen eller deltagit i undervisningen.

- ◆ Den sökandes prestation ska inte betygsättas, istället anges den som tillräcklig/otillräcklig i förhållande till lärandemålet
- ◆ Den sökandes kunskaper och färdigheter ska i huvudsak uppfylla lärandemålet för att prestationen ska bedömas som tillräcklig

Dokumentgranskning

Dokumentgranskning är en obligatorisk del av valideringsprocessen. Två funktioner är involverade i dokumentgranskningen, dels kartläggaren som utför en första kartläggning av den sökandes kunskaper och förmågor och dels bedömaren som efter analys yttrar sig över den sökandes kunskaper och förmågor i förhållande till kursens lärandemål.

I samband med ansökan har den sökande gjort en egenkartläggning av sina kunskaper och färdigheter i förhållande till kursens lärandemål. Alla erfarenheter den sökande åberopar i form av utbildning, anställningar och dylikt ska styrkas med bifogade tjänstgöringsintyg, studieintyg m m. Det är den sammantagna dokumentation som ansökan och bilagor utgör som granskas, i ett första steg av kartläggaren och efter eventuella kompletteringar av bedömaren.

Dokumentgranskning kan i vissa fall vara tillräckligt underlag för bedömning, t ex om den sökande enbart åberopar högskoleutbildning med tydligt framskrivna lärandemål. I andra fall kan den sökandes kunskaper och färdigheter behöva styrkas ytterligare. Det kan exempelvis vara svårt att utläsa kunskaper och färdigheter den sökande menar sig ha utifrån ett tjänstgöringsintyg, medan de kanske kan synliggöras genom ett bedömningssamtal eller annan metod.

Muntliga, skriftliga och praktiska prov

Ett prov kan vara muntligt, skriftligt eller praktiskt och kan mycket väl likna ett prov som används vid ordinarie examinationstillfälle i kursen. För att det ska följa kriterierna för validering (se s 3) krävs dock att det utformas och erbjuds frikopplat från kursens undervisning och litteratur och att det som prövas står tydligt framskrivet i lärandemålen.

Prov kan erbjudas som hemtentamen eller på lärosätet. För att förenkla för den sökande kan prov läggas i anslutning till undervisning i kursen som den sökande ska delta i.

Verksamhetsbesök

Uppfyllande av lärandemål kan styrkas genom att bedömaren kommer ut till den sökandes egen verksamhet. Förutom att utgöra en del i underlaget för bedömning av den sökandes kunskaper och färdigheter kan ett verksamhetsbesök leda till en tätare koppling mellan skola och lärosäte, undervisning och forskning.

Inför verksamhetsbesök är det extra viktigt att bedömaren är lyhörd för den sökandes inställning. Den sökande behöver i förväg få veta vad hen ska uppvisa under besöket och planeringen inför besöket behöver göras noggrant.

Det är viktigt att bedömaren har en ödmjuk inställning såväl inför som under besöket. Även om den sökande är obehörig i det aktuella undervisningsämnet har hen en lärarexamen och som bedömaren ska man förutsätta att det är en kompetent lärare man ska besöka. Om lärosätet har utarbetade riktlinjer eller råd för trepartssamtal eller VFU-besök kan dessa vara ett stöd i planeringen inför besöket.

Bedömningssamtal

Ett bedömningssamtal kan t ex synliggöra den sökandes kunskaper och färdigheter i förhållande till lärandemål som rör lärprocesser, kunskapssyn, ämnesteorier och didaktiska frågeställningar som den sökande kan problematisera eller diskutera med bedömaren.

Ett bedömningssamtal kan med fördel kombineras med att bedömaren gör ett besök i den sökandes egen verksamhet. Viktigt för bedömaren under samtalets gång är att vara medveten om den maktobalans som råder mellan bedömaren och sökande. Bedömaren bör sträva efter att det blir ett interaktivt samt. Samtalet bör dokumenteras exempelvis genom att bedömaren antecknar eller spelar in det som sägs. Om lärosätet har utarbetade riktlinjer eller råd för trepartssamtal eller VFU-besök kan dessa tjäna som underlag vid förberedelserna inför samtal.

För uppfyllande av vissa lärandemål kan bedömaren samla flera sökande för ett gruppsamtal.

Exempel på frågor att utgå ifrån i ett bedömningssamtal

- ◆ Skulle du kunna berätta/beskriva ... för mig?
- ◆ Vilka erfarenheter har du...? (praktisk kunskapsform)
- ◆ Vad grundar du det på? (teoretisk kunskapsform)
- ◆ Finns det alternativa handlanden/lösningar/perspektiv? (praktisk och teoretisk kunskapsform)
- ◆ Hur går det till? (praktisk kunskapsform)
- ◆ Hur tänker du? (teoretisk kunskapsform)
- ◆ (Varför) är det viktigt? (teoretisk kunskapsform)
- ◆ Av vilken orsak? (teoretisk kunskapsform)
- ◆ Skulle du kunna ge exempel på...? (praktisk kunskapsform)
- ◆ Vilka kunskaper upplever du att du har...? (teoretisk kunskapsform)
- ◆ Vilka kompetenser upplever du att du har...? (praktisk kunskapsform)
- ◆ Hur upplever du att din förmåga är att hantera...? (praktisk kunskapsform)

Val av bedömningsunderlag - exempel på hur olika tillvägagångssätt/bedömningsunderlag kan styrka olika lärandemål

Samma lärandemål kan styrkas på olika sätt. Nedan ges exempel på två lärandemål och hur de kan styrkas.

Mål 1. ”Uppvisa tillfredsställande förmåga att uttrycka sig muntligt och skriftligt på ett språkligt säkert sätt”

Mål 2. ”Tillämpa och beskriva eller presentera hantverkstekniker för slöjdarbete”

Underlag för bedömning genom...	Mål 1	Mål 2
Arbetsgivarintyg	X	X
Intyg från olika utbildningar		X
Intervju	X	X
Intyg tidigare högskolestudier	X	X
Teoretiskt prov		X
Hemtentamen	X	
Intyg på ideella uppdrag eller engagemang	X	X
Praktiskt prov	X	X
Besök i pågående undervisningsverksamhet	X	X
Referenser	X	X
Arbetsprover	X	X
Andra typer av dokumentation	X	

Val av bedömningsunderlag – exemplet slöjd

En ansökan om validering har inkommit till lärosätet för en lärarlyftskurs i slöjd mot åk 7-9, kurs Y. Den sökande har angett tidigare yrkeserfarenhet som grund för validering och har styrkt yrkeserfarenheten med tydliga tjänstgöringsintyg. Den sökande har tidigare också fullföljt en fristående kurs i slöjd, kurs X, och har bifogat studieintyg, kursplan och litteraturlista för kurs X. Den sökande har ansökt om validering av sina kunskaper och färdigheter mot sex lärandemål i kurs Y.

Två lärandemål i kurs X motsvarar i huvudsak två lärandemål i kurs Y. Bedömaren anser därför att dessa två lärandemål inte behöver prövas ytterligare. De återstående fyra lärandemålen i kurs Y som ansökan omfattar har ingen motsvarighet i kurs X. Den sammantagna dokumentationen kan enligt bedömaren inte styrka att den sökande uppfyller lärandemålen, däremot tyder den på att den sökande kan ha kunskaper och förmågor nog att uppfylla dem. De fyra lärandemålen anger i tur och ordning att deltagaren efter avslutad kurs förväntas kunna:

- 1 redogöra för slöjdmaterial med avseende på deras framställning, egenskaper och användningsområde,

- 2 referera till relevanta forsknings- och utvärderingsbilder i relation till slöjdundervisning,
- 3 kommunicera mål och bedömningsgrunder för grundskolans slöjdundervisning och
- 4 omsätta läro- och kursplanens mål i relevant undervisning gällande innehåll och arbetsformer

Bedömaren anser att lärandemål 1 och 2 kan prövas genom en hemtentamen (skriftligt prov). Lärandemål 2 anser bedömaren också kan styrkas genom bedömningsamtal, liksom lärandemål 3 och 4. Slutligen anser bedömaren att lärandemål 4 också kan styrkas genom verksamhetsbesök. Bedömaren väljer att föreslå den sökande en hemtentamen för att pröva lärandemål 1 och 2, ett verksamhetsbesök där bedömaren får möjlighet att närvara vid den sökandes undervisning för att pröva lärandemål 4 och slutligen ett bedömningsamtal i anslutning till verksamhetsbesöket för att pröva lärandemål 2, 3 och 4. Bedömningsamtalet planerar bedömaren att koppla till hemtentamen och undervisningen. Bedömaren väljer att pröva flera av lärandemålen på olika vis för att den sökande ska få flera möjligheter att styrka sina kunskaper och färdigheter och för att bedömaren därmed ska ha ett så väl underbyggt underlag som möjligt. Enligt bedömarens uppfattning är det inte mer tidskrävande för den sökande att flera lärandemål prövas vid flera tillfällen. Snarare anser bedömaren att valet av kombinerade bedömningsunderlag ger lärandemålen en tydligare kontext för den sökande.

PROCESSTÖD BESLUTFATTARE

Bedömaren är enbart delaktig i aktivitet 12. Förtydligande information om de aktiviteter kartläggaren och bedömaren ansvarar för återfinns i avsnitten Processtöd kartläggare och Processtöd bedömare.

12 **Beslutsfattaren tar beslut efter föredragande av kartläggaren**

Beslutsfattaren och kartläggaren delar ansvaret för denna aktivitet. Använd lärosätets beslutsmall för tillgodoräknande. Av beslutet ska följande framgå:

- Motivering till bifall och/eller avslag
- Tillgodoräknade lärandemål betygssätts ej
- Information om att beslutet inte går att överklaga (se nedan)

Avskrivning

Avskrivningsbeslut fattas om den sökande under processens gång tar tillbaka sin ansökan eller om saken på annat sätt förlorat sin aktualitet. Avskrivning innebär att handläggningen av ansökan avslutas utan att lärosätet tar ställning till innehållet i ansökan. Om en sökande vill dra tillbaka sin ansökan bör begäran om detta ske skriftligt.

Avvisning

Om någon som inte är behörig att ansöka om validering inkommer med ansökan ska beslut om avvisande fattas. Exempelvis ska ansökningar från personer som inte är antagna till aktuell Lärarlyftskurs avvisas.

Valda

Beslutsfattaren får ett automatiserat meddelande om att ärendet är klart för beslut. Beslutsfattaren kan inte kommunicera med den sökande i systemet. I Valda finns förslag till beslut i bedömningsutlåtandet. Beslutsfattaren tar ställning till om ansökan beviljas i helhet, delvis eller avslås, skriver in beslutet i Valda och motiverar det. Förslag till beslutsformuleringar och formulering om att beslutet inte går att överklaga finns tillgängligt. Antal tillgodoräknade hp

anges. Vid behov av muntlig föredragning av ärendet kontaktar beslutsfattaren ärendets kartläggare eller bedömare. Vid behov av att skicka tillbaka ärendet till bedömare eller kartläggare kontaktas en administratör.

När beslut fattats meddelas den sökande via e-post att beslut fattats i ärendet och kan läsas i Valda. Valda meddelar även ärendets administratörer via e-post att beslut är fattat och att ärendet kan avslutas och arkiveras.

För detaljerad instruktion se Steg för steg-instruktioner för användare i Valda – Skriv beslut *beslutsfattare* s 23

Överklagande

All utbildning inom Lärarlyftet är uppdragsutbildning och styrs av förordning (2007:223) om uppdragsutbildning för fortbildning av lärare och viss annan personal. Deltagare inom Lärarlyftet kan inte överklaga beslut om tillgodoräknande, se högskoleförordningen (1993:100) 12 kap. 4 §.

Valda

Förslag till formulering om att beslutet inte går att överklaga finns tillgängligt i systemet.

INDIVIDUELL STUDIEPLAN

Kursansvarig, en funktion som i övrigt inte är framskriven i valideringsprocessen, ansvarar för att upprätta en individuell studieplan för alla sökande som beviljats tillgodoräknande av ett eller flera lärandemål i kursen (aktivitet 15 i processen). Den sökande behöver få tydlig information för att kunna fullfölja resterande studier. En individuell studieplan kan jämföras med en kursbeskrivning/studiehandledning som delges alla deltagare. Skillnaden är att den individuella studieplanen innehåller detaljerad information som är relevant bara för en enskild deltagare. Den individuella studieplanen bör innehålla följande:


- ◆ Återstående lärandemål för kursdeltagaren att uppfylla inom respektive delkurs
- ◆ Undervisningstillfällen (t ex föreläsningar, workshops, seminarier) som behandlar respektive återstående lärandemål
- ◆ Antal högskolepoäng som återstår inom respektive delkurs
- ◆ Kurslitteratur kopplad till respektive återstående lärandemål
- ◆ Återstående examinationer. Om den sökande uppfyllt ett lärandemål genom validering och det lärandemålet provas i en examination som återstår för den sökande behöver den sökande information om vad i examinationen hen inte behöver utföra

Se mall *Individuell studieplan* återfinns på www.su.se/lararutbildningar > Lärare > Validering.

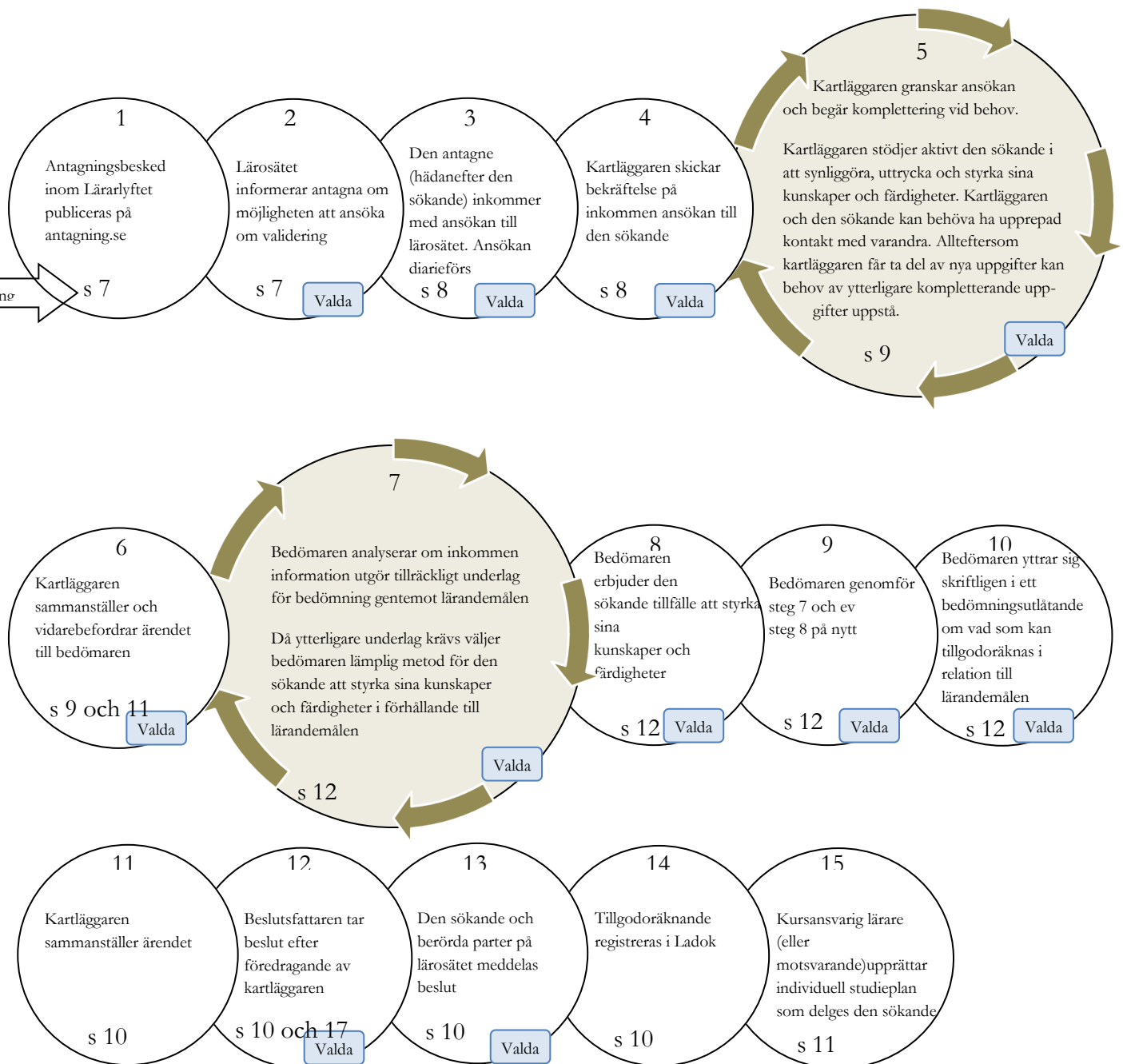
PROCESSÖVERSIKT

Översikten nedan visar de aktiviteter som ingår i valideringsprocessen. Se manualen för ytterligare information och stöd per aktivitet.

Att beakta vid läsning av processöversikten:

- ◆ Aktiviteter som kan utföras med hjälp av Valda är markerade med symbolen .
- ◆ Valideringsprocessens tidsramar anges lokalt på lärosätet.
- ◆ Aktiviteterna är numrerade i ordning men processen är inte orubblig. En eller flera aktiviteter kan behöva utföras upprepade gånger. Ordningen mellan aktiviteterna kan också förändras.

2-15
Uppföljning av ärendet



Steg för steg-instruktioner för användare i Valda

Administratör

Lägg till användare

1. välj Lärosätet i meny överst på sidan
2. välj "Lägg till användare på lärosätet"
3. lägg till användare med mailadress - Användaren dyker upp om listan med en grå användar-ikon
4. om användaren ska ha administratörsrättigheter, ge dem det genom att klicka på "Sätt som administratör" - Användarens ikon blir orange.

Lägg till kurs

1. I högra spalten under Administrations-fliken/Första sidan klicka på "Skapa ny kurs"
2. Fyll i information om kursen
 - a. Kursnamn - obligatoriskt
 - b. Kurskod - obligatoriskt
 - c. Antal högskolepoäng - obligatoriskt
 - d. Välja ämne från alternativen - obligatoriskt
 - e. Kursinformation inklusive lärandemål - obligatoriskt - kan editeras i efterhand
 - f. Instruktioner till den sökande - inte obligatoriskt - kan editeras i efterhand.
3. Lägg till en antagningsomgång
 - a. Välj antagningsomgång i listan - obligatoriskt
 - b. Välj år i listan - obligatoriskt
 - c. Välj sista datum för ansökan om validering - obligatoriskt - kan editeras i efterhand
 - d. Lägg till Antagna till antagningsomgång - inte obligatoriskt - fler kan läggas till i efterhand men ingen kan tas bort
4. Välj *skapa kurs*. En ny kurssida skapas och kursen dyker upp i listan under Administrations-fliken/Första sidan

Lägg till antagningsomgång

1. I högra spalten under Administrations-fliken/Första sidan klicka på kursen den nya antagningsomgången tillhör
2. Längst ner på kurssidan klicka på fliken med en plus ikon.
3. Fyll i fälten
 - a. Välj antagningsomgång i listan - obligatoriskt
 - b. Välj år i listan - obligatoriskt
 - c. Välj sista datum för ansökan om validering - obligatoriskt - kan editeras i efterhand
4. Lägg till Antagna till antagningsomgång - inte obligatoriskt - fler kan läggas till i efterhand men ingen kan tas bort
5. Klicka *Skapa*, den nya antagningsomgången skapas och får en egen flik bland antagningsomgångarna på kurssidan

Ändra i antagningsomgång

1. I högra spalten under Administrations-fliken/Första sidan klicka på kursen vars antagningsomgång ska ändras
2. Längst ner på kurssidan välj fliken för antagningsomgången som ska ändras
3. Klicka på editeringsikonen till höger om namnet på antagningsomgången
4. Klicka i rutan för datum för att ändra sista datum för ansökan om validering
5. Lägg till fler antagna genom att skriva in ett eller flera personnummer i rutan för antagna
6. Klicka *Spara*, ändringarna sparas och visas på fliken för antagningsomgången

Utse handläggare

1. I vänstra spalten under Administrations-fliken/Första sidan klicka på ärendet som ska få handläggare
2. Klicka på rubriken "*Administration*" för att öppna modulen för administration
3. Fyll i diarienumret från lärosätets diariesystem - obligatoriskt
4. Utse Kartläggare, Bedömare och Beslutsfattare på ärendet genom att fylla i deras e-postadress på lärosätet. - obligatoriskt - kan editeras i efterhand
5. Klicka "*Skicka ärende till kartläggning*"
6. Klicka "*Ja*", ärendets status ändras till "Redo för kartläggning" och Valda meddelar den utsedda kartläggaren via e-post att det finns ett nytt ärende att kartlägga.

Byt handläggare

1. I vänstra spalten under Administrations-fliken/Första sidan klicka på ärendet som ska få ny handläggare
2. Klicka på rubriken "*Administration*" för att öppna modulen för administration
3. Klicka på editeringsikonen bredvid handläggaren du vill byta ut.
4. Fyll i e-postadressen till den ny handläggaren.
5. Klicka "*Byt ...*", Den nya handläggaren dyker upp i listan över funktioner till höger på ärende sidan och får tillgång till ärendet för att utföra sitt arbete.

Flytta tillbaka ett ärende

1. I vänstra spalten under Administrations-fliken/Första sidan klicka på ärendet som ska flyttas tillbaka
2. Klicka på inställningsikonen i övre högra spalten på ärendesidan
3. Om det just nu är tillåtet att flytta tillbaka ärendet klicka på "*Ja*" för den handläggaren du vill skicka tillbaka ärendet till (När ett beslut är fattat kan du inte längre skicka tillbaka ett ärende)
4. Ärendets status ändras och ärendet blir åter igen tillgängligt för den valda handläggaren.

Aktiv handläggare

Lägg till tjänsteanteckning

1. Öppna ärendet
2. I vänstra spalten under Tjänsteanteckningar, klicka "+ *Lägg till ny tjänsteanteckning*". (Endast tillgänglig för aktiva handläggare och öppnade ärenden)
3. Fyll i rubrik och anteckningstext.
4. Klicka "*Spara*", tjänsteanteckningen sparas och dyker upp i listan i vänster spalten på ärendet.

Skicka meddelande - *kartläggare, bedömare*

1. Öppna ärendet
2. Klicka på rubriken "*Meddelanden*" för att öppna modulen
3. Skriv meddelandet i textrutan.
4. Klicka i "*Meddelande*" i listan under textrutan
5. Klicka "*Skicka*", meddelandet dyker upp i listan ovanför textrutan och den sökande blir meddelad via e-post att ett nytt meddelande har inkommit i ärendet (Om meddelandet inte dyker upp i listan kan detta bero på att du nyligen blivit utsedd till handläggare för första gången. Detta bör lösas om du loggar ut och in i Valda igen)

Begär komplettering - *kartläggare, bedömare*

1. Öppna ärendet
2. Klicka på rubriken "*Meddelanden*" för att öppna modulen
3. Skriv meddelandet i textrutan och förklara vad den som bör kompletteras
4. Klicka i "*Be om komplettering*" i listan under textrutan
5. Klicka "*Skicka*", meddelandet om komplettering dyker upp i listan ovanför textrutan, ärendet får status "*Inväntar komplettering*" och den sökande blir meddelad via e-post att en komplettering blivit begärd i ärendet (Om meddelandet inte dyker upp i listan kan detta bero på att du nyligen blivit utsedd till handläggare för första gången. Detta bör lösas om du loggar ut och in i Valda igen)

Skriv bedömningsutlåtande - *bedömare*

1. Öppna ärendet
2. Klicka på rubriken "*Bedömningsutlåtande*" för att öppna modulen
3. Fyll i fälten:
 - a. Underlag för bedömning – obligatoriskt
 - b. Uppfyllda lärandemål
 - c. Icke Uppfyllda lärandemål
 - d. Övrigt (om det finns behov)
4. Ge förslag till beslut genom att välja mellan alternativen i listan.
5. Vid "*Ansökan beviljas i helhet*" eller "*Ansökan beviljas delvis*" ange antal högskolepoäng i rutan.
6. Klicka "*Avsluta bedömning*"
7. Klicka "*Ja*" ärendet byter status till Redo för beslut och Valda meddelar den utsedda beslutsfattaren via e-post att ett nytt ärende är redo för beslut.

Skriv beslut - *beslutsfattare*

1. Öppna ärendet
2. Klicka på rubriken "Beslut" för att öppna modulen
3. Skriv en motivering till beslut i textrutan.
4. Ge beslut genom att välja mellan alternativen i listan.
5. Vid "Ansökan beviljas i helhet" eller "Ansökan beviljas delvis" ange antal högskolepoäng i rutan.
6. Klicka "Fatta beslut"
7. Klicka "Ja", ärendet byter status till Beslut fattat och Valda meddelande den sökande via e-post att ett beslut fattats i ärendet och kan läsas i Valda. Valda meddelar även administratörer via e-post att ett beslut är fattat på ärendet och att det nu kan avslutas och arkiveras.

Sökande

Gör en ansökan

1. I vänstra kolumnen på första sidan, klicka på kursen ansökan om validering gäller
2. Klicka på rubriken "Ansök om validering för tillgodoräkning" för att öppna ansökningsformuläret
3. Kontrollera kontaktuppgifterna under rubriken kontaktuppgifter. För att ändra kontaktuppgifter tryck "ändra" till höger om rubriken. Gör ändringarna i rutorna och spara genom att klicka "spara" till höger om rubriken.
4. Följ instruktionerna och skriva ansökan i text-editorn.
5. Bifoga filer med ansökan genom att klicka "Lägg till/Ta bort filer".
 - a) Klicka "Ladda upp ny fil" för att ladda upp filer från datorn, filerna laddas upp och hamnar i listan
 - b) Välj filerna som ska bifogas i listan
 - c) Klicka "Bifoga", filerna bifogas till ansökan och listas ovanför knappen "Lägg till/Ta bort bifogade filer"
6. Klicka "Förhandsgranska och skicka in"
7. Läs igenom och kontrollera att allt stämmer i din ansökan
8. Klicka "Skicka in"
9. Klicka "Ja", ansökan skickas in till lärosätet. Ansökan dyker upp i listan i högra spalten på första sidan.

Skicka ett meddelande

1. Klicka på ansökan i högra spalten på förstasidan
2. Klicka på rubriken "Meddelanden" för att öppna modulen
3. Skriv meddelandet i textrutan.
4. Klicka "Skicka", meddelandet dyker upp i listan ovanför textrutan och handläggaren blir meddelad via e-post att ett nytt meddelande har inkommit i ärendet.

Skicka in en komplettering - Endast om status är "Komplettering begärd"

1. Klicka på ansökan i högra spalten på förstasidan
2. Klicka på rubriken "Meddelanden" för att öppna modulen
3. Läs i listan vad som ska kompletteras
4. Skriv meddelandet i textrutan.
5. Klicka i "Skicka in komplettering" i listan under textrutan.
6. Bifoga eventuella filer genom att klicka på "Lägg till/Ta bort bifogade filer"
7. klicka "Ladda upp ny fil" för att ladda upp filer från datorn, filerna laddas upp och hamnar i listan
8. välj filerna som ska bifogas i listan
9. Klicka "Bifoga", filerna bifogas till ansökan och listas ovanför knappen "Lägg till/Ta bort bifogade filer"
10. Klicka "Skicka", meddelandet om komplettering dyker upp i listan ovanför textrutan, ärendet får status "Komplettering inskickad" och handläggaren blir meddelad via e-post att en komplettering skickats in i ärendet.

KARTLÄGGNING – ETT EXEMPEL PÅ HUR EN KARTLÄGGNING KAN GÅ TILL NÄR EN ANSÖKAN OM VALIDERING HAR INKOMMIT I VALDA.

STEG 1 - GENOMGÅNG AV ANSÖKAN

Är ansökan skriven i relation till lärandemål/delkurser? Har den sökande beskrivit hur åberopade kompetenser kan styrkas (genom vilka dokument etc.)?

Fall A: Den sökande verkar ha skrivit ansökan i relation till lärandemål/delkurser och har beskrivit hur de åberopade kompetenserna kan styrkas [Exempel 1].

Fall B: Viss information i den formulerade ansökan saknas/är bristfällig. En komplettering begärs och en tjänsteanteckning om detta läggs in [Exempel 2].

STEG 2 - KONTROLL AV UPPLADDADE HANDLINGAR

Är samtliga handlingar som åberopas i ansökan uppladdade? Har dokumenten laddats upp i original eller som vidimerade kopior?

Fall A: Ett kursintyg som saknas går snabbt att verifiera (exempelvis via NyA eller Ladok) och komplettering behöver då inte begäras in. En tjänsteanteckning om detta görs. [Exempel 3]

Fall B: Ett intyg från en folkhögskola är uppladdat som en kopia men saknar vidimering. Det går inte snabbt att verifiera. En komplettering begärs därför och en tjänsteanteckning om detta läggs in. [Exempel 4]

Fall C: Alla handlingar finns och är uppladdade på ett korrekt sätt. De verkar också vara relevanta i relation till lärandemål/delkurser. Den sökande har ansökt om tillgodoräknande av vissa hela delkurser och vissa lärandemål i andra delkurser. Tjänsteanteckningar läggs därför in för att underlätta för bedömare. [Exempel 5]

STEG 3 - ÄRENDET SKICKAS TILL BEDÖMNING

När steg 1 och steg 2 har utförts noggrant avslutas kartläggningen och ärendet skickas till bedömning.

STEG 4 – FÖRBÄTTRINGSARBETE

Har den sökande alltid svårt att göra en egenkartläggning? Brister det ofta när det gäller dokumentens giltighet? Är det andra återkommande brister i ansökan?

Informationen som går ut till den sökande om hur en egenkartläggning ska göras och vilka krav som ställs på intyg samt andra instruktioner behöver förmodligen ses över och förtydligas.

EXEMPEL 1	
Den sökandes formulering i ansökan	<p><u>Delkurs 1 10 hp</u></p> <p>Uppfyllande av lärandemål</p> <p>Jag har läst kursen Kursnamn, 30 hp, vid Universitetet där innehållet till största delen överensstämmer med samtliga lärandemål i Delkurs 1.</p> <p>Relevanta bilagor</p> <p>Bifogar kursintyg och kursplaner/kurshandledning med litteraturlista för kursen ovan.</p>
EXEMPEL 2	
Den sökandes formulering i ansökan	<p><u>Delkurs 2 10 hp</u></p> <p>Uppfyllande av lärandemål</p> <p>Jag har läst kursen Kursnamn, 30 hp, vid Universitetet där innehållet till viss del överensstämmer med Delkurs 1.</p> <p>Relevanta bilagor</p> <p>Bifogar kursintyg och kursplaner/kurshandledning med litteraturlista för kursen ovan.</p> <p>Styrkande av kunskaper och färdigheter</p> <p>Jag har även läst 30 hp Annat relevant ämne på Universitetet, men tyvärr har jag ingen kursplan eller litteraturlista från kursen.</p>
Begäran om komplettering	<p>Hej,</p> <p>Om du önskar att vi tar hänsyn till den lästa kursen i Annat relevant ämne i vår bedömning behöver du komplettera med kursplan/litteraturlista. Kontakta Universitetet för att få tag på dessa dokument.</p>
Tjänsteanteckning	<p>Den sökande har hänvisat till en kurs som har läst vid Universitetet men där hon inte har fått tag på någon kursplan eller litteraturlista. Via antagningssystemet NyA går det att se att hon har läst kursen i Annat relevant ämne. En komplettering har därför begärts.</p>

<p>Tjänsteanteckning</p> <p>Den sökandes formulering i ansökan</p> <p>Begäran om komplettering</p> <p>Tjänsteanteckning</p>	<p>Den sökande har inkommit med komplettering men inte någon fil. Under fliken "Meddelanden" finns nu en länk till kursplanen gällande läst kurs i Annat relevant ämne. Länken har kontrollerats och det är rätt kursplan.</p> <p>Jag har påbörjat läsa en kurs på Universitetet men avslutade den aldrig. Jag anser ändå att jag genom den kursen fick mycket kunskaper inom kursens område genom litteraturläsning, seminarier och annat. Därför uppfyller jag lärandemål 1 i delkurs 1. Sedan så har jag jobbat lite med detta och jag bifogar därför ett tjänstgöringsintyg.</p> <p>Hej Du behöver komplettera med en tydligare beskrivning av vad du tillgodogjorde dig genom den kurs du har läst men inte avslutat. Du behöver därför göra en noggrann egenkartläggning och ladda upp denna. Du behöver också styrka det du gjort genom exempelvis litteraturlistor, intyg från kursansvarig lärare etc. När det gäller ditt tjänstgöringsintyg så finns inga kontaktuppgifter till din arbetsgivare och det saknas information om arbetsinnehåll. Eventuellt kan vi komma att behöva kontakta dig för en intervju.</p> <p>Den sökande brister i egenkartläggningen när det gäller lärandemål 1, delkurs 1. Därför har en komplettering begärts och det kan hända att bedömningen kräver kontakt med student.</p>
<p>EXEMPEL 3</p>	
<p>Tjänsteanteckning</p>	<p>Det kursintyg som har skickats in har verifierats via NyA. Kurskod har kontrollerats (kurskod) och studenten var registrerad på kursen Termin.</p>
<p>EXEMPEL 4</p>	
<p>Begäran om komplettering</p>	<p>Hej, En kartläggning av ditt ärende har påbörjats. Det dokument du åberopar som gäller Folkhögskola verkar ha skannats in som kopia och är ej vidimerat. Vi begär därför att du kompletterar med inskannat original (i färg om originalet är i färg), alternativt att kopian vidimeras och därefter skannas in och laddas upp.</p>
<p>Tjänsteanteckning</p>	<p>Det dokument som gäller Folkhögskola är inskannat som kopia men är ej vidimerat. Jag har därför begärt att den sökande kompletterar med</p>

	inskannat original.
EXEMPEL 5	
Tjänsteanteckning	Samtliga intyg är inskannade som original eller som vidimerade kopior. Allt som åberopas finns inskickat så ärendet bedöms klart för bedömning.
Tjänsteanteckning	Studenten ansöker om validering för tillgodoräknande av hela delkurs 1 och hela delkurs 6. Studenten ansöker också om validering gällande två av tre lärandemål i delkurs 2 samt ett av två lärandemål i delkurs 3.

Valideringsprocessen lärosäte

Valideringprocessen

<p>1 Skapa kurs</p> <p>Administratören lägger till en ny kurs i systemet genom att fylla i kursnamn, kurskod, antal högskolepoäng, kursinformation och instruktioner till den sökande.</p>	<p>2 Lägga till antagningsomgång</p> <p>Administratören skapar en ny antagningsomgång för kursen och lägger till uppgifter om antagna.</p>	<p>3 Ta emot ansökan</p> <p>När en ansökan om validering inkommer skickar systemet e-mail till lärosätets samtliga administratörer. I e-målet anges vilken kurs ansökan gäller.</p>
<p>4 Öppna ärende för handläggning</p> <p>Administratören anger diarienummer och utser dem som ska inneha funktionerna kartläggare, bedömare och beslutsfattare och öppnar ärendet för kartläggning genom att välja Skicka till kartläggning</p>	<p>5 Kartläggning</p> <p>När ett ärende är klart för kartläggning skickar systemet e-mail till kartläggaren. Kartläggaren kan granska ansökan, skriva tjänsteanteckningar, kommunicera med den sökande via systemet samt begära komplettering. När kartläggningen är slutförd skickar kartläggaren ärendet vidare för bedömning genom att välja Avsluta kartläggning</p>	<p>6 Bedömning</p> <p>När ett ärende är klart för bedömning skickar systemet e-mail till bedömaren. Bedömaren har tillgång till hela ansökan, tjänsteanteckningar och kommunikation mellan den sökande och kartläggaren. Bedömaren kan skriva tjänsteanteckningar, kommunicera med den sökande samt begära komplettering. När bedömningen är slutförd skriver bedömaren ett bedömningsutlåtande och förslag till beslut. Bedömaren skickar ärendet vidare för beslutsfattande genom att välja Avsluta bedömning</p>
<p>7 Beslutsfattande</p> <p>När ett ärende är klart för beslut skickar systemet e-mail till beslutsfattaren. Beslutsfattaren har tillgång till hela ansökan, tjänsteanteckningar, kommunikation mellan den sökande och kartläggaren/bedömaren samt bedömningsutlåtandet och kan skriva tjänsteanteckningar. När beslutet skrivits avslutas beslutsfattandet genom att beslutsfattaren väljer Fatta beslut. Beslutet blir därmed tillgängligt för den sökande</p>	<p>8 Avsluta ärende</p> <p>När beslut är fattat skickar systemet e-mail till lärosätets samtliga administratörer. I e-målet anges vilken kurs beslutet gäller. Administratören registrerar tillgodoräknade poäng i Ladok och avslutar ärendet i systemet och lärosätets diarium.</p>	<p>9 Ärende arkiveras</p> <p>Avslutat ärende arkiveras i sin helhet i systemets nationella databas. Alla som har åtkomst till systemet (förutom sökande) har tillgång till arkivet.</p>

Valideringsprocessen sökande

Valideringprocessen

1 Du ansöker om validering

Välj kurs och de lärandemål du vill ansöka om validering för tillgodoräknande av.

Ange aktuella kontaktuppgifter.

Följ instruktionerna och skriv så utförligt som möjligt hur du uppfyller lärandemålen ansökan gäller. Använd gärna de exempel och rubrikmallar som finns förinskrivna i fältet.

Bifoga filer som styrker din ansökan.

Kontrollera att ansökan är komplett och skicka in

2 Du tilldelas kontaktperson

Lärosätet tar emot din ansökan och utser en kontaktperson för dig.

Du meddelas via e-mail när handläggning av din ansökan har påbörjats. Du får också veta hur du når din kontaktperson via systemet Valda.

3 Ditt ärende handläggs

Din ansökan hanteras av ett antal handläggare, som kan komma att skicka meddelanden till dig i Valda om din ansökan behöver kompletteras eller förtydligas.

Om du får ett meddelande i Valda får du veta det via e-mail. Du behöver logga in i Valda för att kunna läsa meddelandet och skicka in eventuell komplettering eller förtydligande innan din ansökan kan handläggas vidare.

4 Du får besked om beslut

När din ansökan är färdigbehandlad och beslut har fattats meddelas du via e-mail. Du behöver logga in i Valda för att kunna läsa beslutet.

5 Vad händer efter beslutet

Om du beviljats tillgodoräknande förändras din studieplan i kursen och du kan komma att få en individuell studieplan.

Tillgodoräknade högskolepoäng registreras i studiedokumentationssystemet Ladok.