

Checklista för lärare

Checklistan har till syfte att underlätta arbetet och kvalitetssäkra kartläggnings- och valideringsprocessens delar som läraren ansvarar för.

Lärarens uppgift och ansvar är att efter studie- och yrkesvägledarens inledande kartläggning introducera validanden i nästa steg i kartläggnings- och valideringsprocessen. Läraren ansvarar för fördjupad kartläggning samt följer validanden i processen där hen visar sitt kunnande inom ett visst ämnes- och/eller yrkesområde på en arbetsplats och/eller på en skola. Läraren bedömer och dokumenterar såväl praktiskt som teoretiskt kunnande. Läraren återkopplar resultat till validand och studie- och yrkesvägledaren.

Validandens namn och födelsedata: _____

Ansvarig studie- och yrkesvägledare: _____

Ansvarig lärare: _____

INFORMATION

- Ta del av inledande kartläggning från studie- och yrkesvägledaren.
- Informera validanden enskilt och/eller i grupp om tidsramar och hur valideringen går till utifrån fördjupad kartläggning, praktisk och teoretisk validering samt bedömning (när, var, hur, varför).
- Informera om kurser och betygskriterier alternativt om branschens måldokument.

KARTLÄGGNING

- Genomföra fördjupat/fördjupade kartläggningssamtal där validand redogör muntligt för sitt kunnande inom ett specifikt ämne/yrkesområde.

DOKUMENTATION

- Dokumentera resultat utifrån den fördjupade kartläggningen i syfte att synliggöra processen för validand, studie- och yrkesvägledare och lärare. Dokumentera på validandens konto i webbansökan eller motsvarande.
- Det som ska dokumenteras är: möten med validand, hur bedömningen gått till, kurs/kurser att validera, tidsåtgång (antal dagar), var (arbetsplats, skola), eventuella kompletteringar, planerade redogörelser och resultat.

SAMVERKAN

- Meddela antagningsenheten/administrationen att registrera presumtiv validand i Orienteringskurs 30 poäng (KGYORI11D) för fördjupad kartläggning.
- Meddela antagningsenheten/administrationen vilken kurs/vilka kurser som ska registreras för validering.

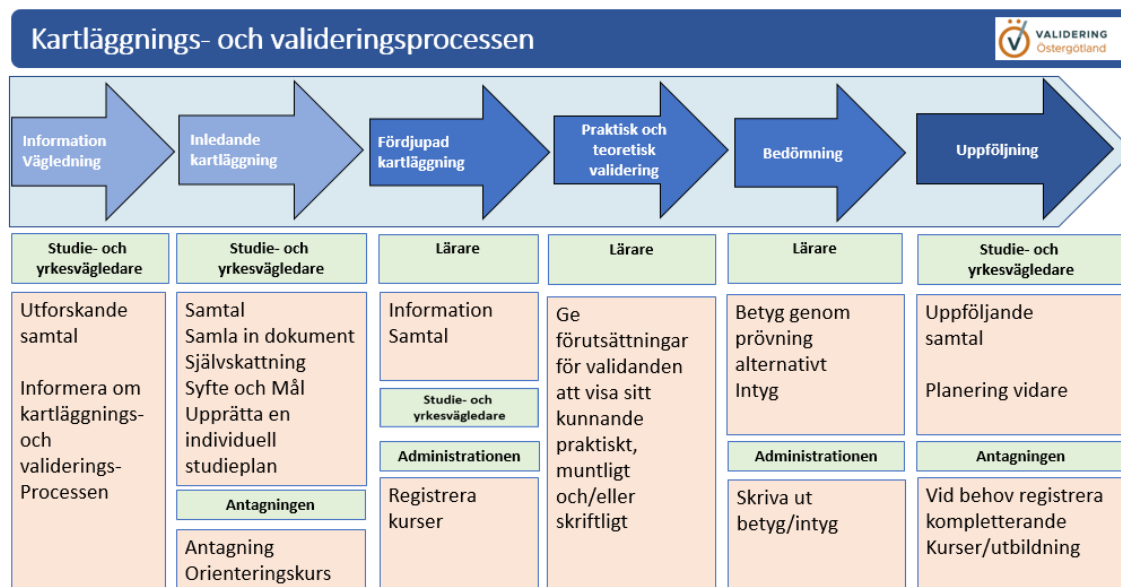
- Berätta och informera validand om inplanerade möten, datum, tidsåtgång, kurs/kurser att validera, arbetsplatsbesök, eventuella kompletteringar och planerade redogörelser.
- Planera och möjliggöra för praktisk validering och vid behov samverka med arbetsplats.
- Planera och möjliggöra för teoretisk validering och vid behov samverka med annan ämneskunnig lärare.
- Följa upp tidsplanering och resultat med validand och ev. valideringshandledare/medbedömare på en arbetsplats eller på skolan.
- Boka in minst ett uppföljningssamtal med studie- och yrkesvägledaren om hur bedömningen fortskrider.

BEDÖMNING

- Bedömning av praktiska och teoretiska kunskaper.
- Betyg genom prövning *alternativt* skriva intyg.

UPPFÖLJNING

- Återkoppla bedömning och resultat till validanden samt fånga upp eventuella frågetecken.
- Återkoppla skriftligt och/eller muntligt till studie- och yrkesvägledaren om resultat av den fördjupade kartläggningen och bedömningen.



Reviderad 2022-12-20