

HANDBOK
– ÖVERLÄMNINGAR TILL
INTRODUKTIONSPROGRAM

INNEHÅLL

1. BAKGRUND
2. UPPDRAG OCH BESLUT
3. JURIDIK – PEDAGOGISK ÖVERLÄMNING
4. ÖVERLÄMNINGSDOKUMENTEN
 - AVLÄMNADE SKOLA
 - MOTTAGANDE SKOLA
5. ÖVERLÄMNINGEN AV DOKUMENTEN
6. ÅRSHJUL
7. FÖRVALTNING

1. BAKGRUND

Inom ramen för projektet IMprove skapade Skaraborgs Kommunalförbund, tillsammans med representanter från Skaraborgs kommuner och fristående gymnasieskolor en gemensam rutin för den pedagogiska överlämningen. Rutinen gäller för elever som ska påbörja studier inom något introduktionsprogram, eller byta från ett introduktionsprogram till ett annat.

Alla övergångar mellan stadier och skolformer innebär ökade risker för studieavbrott. Vid en övergång riskerar viktig information att gå förlorad, och inte nå mottagande skola. Detta kan påverka elevens fortsatta studier och motivation till studier. Att övergången fungerar är en betydelsefull faktor för en god skolgång (Skolverkets stödmaterial om övergångar). Det huvudsakliga syftet med dokumentationen vid en övergång är att ge den mottagande verksamheten information så att den kan möta eleven utifrån dennes behov och förutsättningar. Gymnasieutredningen tar upp att sättet att hantera överlämningar mellan skolor skiljer sig åt mellan huvudmän och skolor (En gymnasieutbildning för alla SOU 2016:77).

När det gäller övergången till, eller mellan, introduktionsprogram i Skaraborg sågs ett behov att systematisera den pedagogiska överlämningen, och mer specifikt överlämningen av kunskapsutveckling. Det fanns hög risk att elever upplevde sig få börja om när de påbörjat sina studier inom något introduktionsprogram, att tidigare arbete var förlorat och ogjort. Detta ledde till att elever tappade motivationen till studier, fick en känsla av meningslöshet och framför allt inte kunde komma vidare från introduktionsprogrammen på ett effektivt sätt.

Överlämning till, och mellan, introduktionsprogram har andra behov än överlämning mellan andra skolformer. Introduktionsprogram ska kunna ta vid och skapa ett sömlöst lärande för de elever som behöver mer tid för att nå behörighet till vidare studier. Därför behöver information gällande elevens införskaffade kunskaper nå mottagande skola på ett säkert sätt. Utan den informationen är det omöjligt för ett introduktionsprogram att ta vid, och erbjuda eleverna en fortsättning i sina studier där de är.

2. UPPDRAG OCH BESLUT

Att skapa en gemensam rutin för de pedagogiska överlämningarna till IM beslutades av Skaraborgs skolchefer under våren 2020, och tills vidare är den framtagna rutinen ett SKA att använda för grundskolor inom kommunal verksamhet i Skaraborg.

I beslutet om rutinen bestämdes att fokus ska ligga på pedagogiska överlämningar, specifikt överlämningen av kunskapsutveckling. Det rör alltså överlämning av skriftliga bedömningar för elever som saknar godkända betyg i ett ämne. I beslutet framkom också att arbetet skulle syfta till att hitta en digital lösning som inte ger en högre

arbetsbelastning än nuvarande system för pedagogiska överlämningar av kunskapsutveckling. Rutinen ska vara enkel att arbeta i och bidra till en tydlig översikt av elevens kunskapsutveckling.

2022-01-14 beslutade Skaraborgs skolchefer att implementera framtagna rutiner för den pedagogiska överlämningen i alla Skaraborgs kommuner med start till överlämningen för läsåret 2022/2023. Startdatumet flyttades fram för att anpassa rutinen efter nya läroplaner och infördes istället till överlämning till läsåret 23/24.

3. JURIDIK – PEDAGOGISKA ÖVERLÄMNINGAR

Otydliga nationella regler och riktlinjer för sekretess samt hur underlag kring elevens kunskapsutveckling får användas vid betygssättning hos mottagande skola skapar osäkerhet. Denna osäkerhet riskerar att bidra till att eleven behöver börja om med moment, alternativt att eleven inte får stöd som motsvarar behoven.

I arbetet med rutin för den pedagogiska överlämningen har vikt lags vid att kartlägga och tolka skollag kring denna fråga. Detta för att skapa en rutin som är hållbar och går i linje med gällande styrdokument. Nedan följer en sammanfattning av olika styrdokument som rör överlämning av kunskapsutveckling.

- När en elev går från en skolform till en annan ska den skolenhet som överlämnar eleven, lämna uppgifter om eleven som behövs för att underlätta elevens studiestart, till mottagande skola. Detta gäller även om eleven byter från en enhet till en annan inom samma skolform (Skollagen; 3 kap 12j §). När ett icke godkänt betyg (F) sätts i ett ämne ska en skriftlig bedömning av elevens kunskapsutveckling i ämnet ges och undertecknas av behörig lärare (Skollagen 10 kap 22§). Som underskrift godkänns namn på behörig lärare, som är uppgiftslämnare (Kontakt med skolverket, 2021-04-19).

Så här svarar Skolverket kring frågan om det är juridiskt korrekt att använda skriftlig bedömning från avlämnande skola i betygssättning på mottagande skola 2021-01-12:

”Betyget ska spegla elevens kunskaper vid tiden för betygssättningen. Informationen i den skriftliga bedömningen kan utgöra en del av det bedömningsunderlag som betygssättande läraren kan använda sig av vid bedömning och betygssättning. Det viktiga för den betygssättande läraren är att fundera på hur giltigt underlaget är i förhållande till kunskapskraven i kursen och hur tillförlitligt underlaget är.”

- En elev på introduktionsprogram har rätt att göra en prövning vid den egna skolenheten i alla grundskoleämnen (och kurser) som ingår i elevens individuella studieplan. Det gäller om eleven inte har fått betyg i ämnet/kursen eller fått betyget F (gymnasieförordningen 8 kap 24§). Överlämningen av kunskapsutveckling kan ligga till grund för om en prövning ska genomföras.

I nätverket för IM-rektorer 2021-12-10 beslutades att information från överlämning av kunskapsutveckling ska beaktas vid betygssättning på Skaraborgs kommunala gymnasieskolors introduktionsprogram. Om betygssättande lärare bedömer underlaget som aktuellt ska det användas vid betygssättning.

4. ÖVERLÄMNINGSDOKUMENT

AVLÄMNANDE SKOLA

Överlämningsdokumenten är skapade i formulärform, det går bra att kryssa i och skriva direkt i dokumentet. Dokumenten är utformat så att de kan användas som skriftlig bedömning. De är uppdelade på kunskapskriterier, centralt innehåll, stödinsatser, nationella prov och övrig information.

- Under kunskapskriterier fyller undervisande lärare i de kriterier eleven har uppnått, alternativt uppnått med god marginal.
- Under centralt innehåll fyller undervisande lärare i vilka delar eleven har deltagit i.
- För stödinsatser kryssas i vilket eventuellt stöd eleven tagit del av.

-För alla delar finns plats att skriva en kommentar intill för att ytterligare förklara vid behov.

-Nationellt prov finns med i de ämnen de kan ges. Där fylls i om provet har genomförts, i sin helhet eller delar av, vilka delar som är godkända eller eventuella särskilda skäl för att bortse från NP.

-Slutligen finns en övrig ruta där använda läromedel och närvaro med fördel kan antecknas.

Steg för steg:

- Ladda ner dokumentet för det ämne du ska rapportera.
- Fyll i elevens namn och födelsedata på överlämningsdokumentets första sida.
- Skriv ditt namn (betygsättande lärare) samt skola/kommun på överlämningsdokumentets första sida.
- Fyll i datum i högra hörnet.
- Kryssa i de kunskapskriterier som eleven uppfyllt i aktuellt ämne. (Till höger om varje punkt finns möjlighet att skriva en kommentar).
- Kryssa i det centrala innehåll som eleven deltagit i. (Till höger om varje punkt finns möjlighet att skriva en kommentar).
- Kryssa i eventuella stödåtgärder, använd vid behov kommentarrutan.
- Fyll i om nationella prov har genomförts samt om de varit godkända i avsedd ruta.

- Fyll i övrig information i fritextrutan längst ned på överlämningsdokumentet, till exempel: Vilket läromedel som använts.
- Har någon metod/arbetsätt varit extra framgångsrik, kan detta även anges.
- Elevens skolnärvaro kan anges.

Uppgifter om betyg och kunskapsutveckling är allmänna handlingar och skyddas ej av tystnadsplikt eller GDPR.

Uppgifter om särskilt stöd bör vara framtidsytande och inte beröra känsliga uppgifter enligt integritetsskyddsmyndigheten.

- Spara överlämningsdokumentet
- För att underlätta det egna arbetet, döp överlämningsdokumentet efter ämne och elevens initialer.
- Skicka överlämningsdokumenten till den som ansvarar för att samla ihop överlämningsdokumenten på skolan.

Samla alla överlämningsdokumentet som rör en och samma elev, lämna över till mottagande skola på överenskommet sätt. Hur detta administreras beslutas hos den enskilda verksamheten.

OBS! Avlämnande skola bör spara överlämningsdokumenten till 15 september, ifall de behöver sändas på nytt till en annan skola.

Vad gäller om en elev byter skola efter det att överlämningen genomförts?

- Det finns ingen möjlighet att eftersända information i e-tjänsten (om man valt att använda den).
- När eleven byter skola behöver en ny överlämning göras.
- Om eleven hunnit påbörja sina studier på ett introduktionsprogram, och ska byta, görs en ny överlämning.
- Skolan där eleven påbörjat sina studier, ansvarar för att överlämningen når denna, och efterfrågar hos tidigare skola.

Rutinen innehåller överlämningsdokument som fylls i av betygsättande lärare, som överlämnas till mottagande skola. Överlämningsdokumenten baseras på kunskapskraven, centralt innehåll och stödinsatser. I slutet på överlämningsdokumentet finns utrymme för att skriva in eventuella resultat på nationella prov (i de ämnen de ges) samt en fritextruta där information kring exempelvis använda läromedel och annan övrig information kan dokumenteras.

Överlämningsdokumenten kan fungera som skriftlig bedömning enligt skollagen 10 kap 22§ och kontakt med Skolverket.

MOTTAGANDE SKOLA

Första gången rutinen används:

- Skapa en funktionsbrevlåda, om skolan inte redan har, dit överlämningsdokumenten skickas (om e-tjänst används för överlämning) denna ska:
 - Ej vara en personlig mailadress
 - Tillgås av flera personer

Mottagande

- De sista överlämningsdokumenten skickas via e-tjänsten till funktionsbrevlåda i augusti
- Sprid informationen till berörda mentorer och lärare
- Använd befintlig rutin för spridning av information från överlämning
- Gå igenom materialet med berörd elev för att skapa delaktighet och stärka elevens autonomi (egenbestämmanderätt)
- Använd materialet i uppförande av den individuella studieplanen (ISP)

5. ÖVERLÄMNINGEN AV DOKUMENTEN

Hur överlämningsdokumenten överlämnas mellan grundskola och introduktionsprogram, eller mellan introduktionsprogram avgörs av respektive grundskola.

Det finns möjlighet att använda framtagna e-tjänst för överlämningen:

E-tjänst och överlämningsdokument hittar du här [Skaraborgsmodellen - överlämningar till introduktionsprogram \(utbildningskaraborg.se\)](https://www.utbildningskaraborg.se/overlamningar-til-introduktionsprogram)

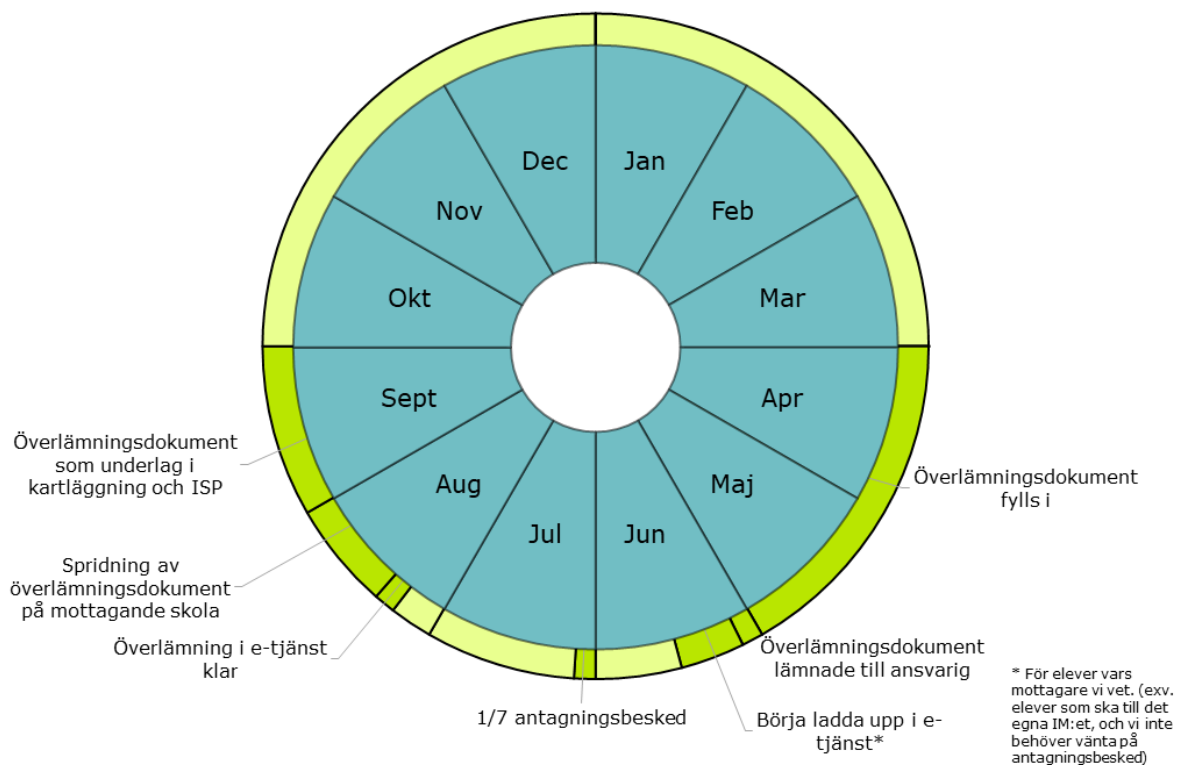
Steg för steg:

- Logga in i e-tjänsten med e-legitimation, det är dock inte ett krav att legitimera sig.
- Fyll i personuppgifter, kontaktuppgifter och skola där eleven förväntas studera.
- E-tjänsten kan fyllas i först när det är klart vilken skola/program eleven ska studera vid.
- Om eleven ska studera via IMA eller IMS kan information skickas via e-tjänsten från det att detta är fastställt och betygen är klara (eleven har inte gjort något val utöver "vanliga" IM).
- Har eleven ansökt till annat IM-program, avvaktas överlämningen tills antagningen är gjord och eleven fått en plats.
- Överlämningen i e-tjänsten kan ske tidigast 1/7.
- Överlämningen bör vara klar så snart som möjligt.
- Ladda upp överlämningsdokumenten längst ned i e-tjänsten.
- Genomför överlämningen via e-tjänst.

6. ÅRSHJUL

Årshjulet beskriver när under läsåret de olika delarna i den pedagogiska överlämningen görs:

Årshjul – Pedagogisk överlämning



7. FÖRVALTNING

Rutinen för överlämning förvaltas av Skaraborgs Kommunalförbund.

Vid frågor kontakta: info@skaraborg.se



skaraborg.se

info@skaraborg.se
Box 54, 541 22
Skövde