



Tema	VOKSENOPLÆRING	
Kontrollområde	[Kontrollområde]	
Sist endret	10.10.2014	
Utarbeidet av	Kjersti Hagen	Dato 10.10.2014
Godkjent av	[Godkjent av]	Dato [Godkjent dato]
Ansvarlig for oppdatering	Kjersti Hagen	
Neste oppdatering	[Dato]	
Dokument-id	[Dokument-id i sak/arkiv]	

Realkompetansevurdering m/ fagkonsulent

TID	AKTIVITET	ANSVAR
Første kontakt	<p>Veisøker kontakter Karrieresenter eller OPUS med ønske om realkompetansevurdering og/eller opplæring</p> <ol style="list-style-type: none">1) Når Karrieresenter er første instans starter de kartleggingsfasen umiddelbart2) Når OPUS er første instans henvises veisøker til Karrieresenteret	Karrieresenter/ OPUS
Kartleggingsfase	<p>Karrieresenteret gjennomfører sin veilednings-prosess og kartlegging av veisøker. Dersom det framkommer at realkompetansevurdering er et viktig tiltak for avkorting av et ønsket opplæringsløp gjør Karrieresenteret følgende tiltak:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Gi informasjon om rettigheter til realkompetansevurdering og henviser videre til OPUSb) Avklare ønsket sluttkompetansec) Gi yrkesfaglig veiledning når veisøker ikke har et konkret mål om sluttkompetanse og veiene som fører dit. <p>Karriereveileder ber den voksne om:</p> <ul style="list-style-type: none">• Utarbeide eller oppdatere CV-en• Samle inn skriftlig dokumentasjon som for eksempel:	Karrieresenter

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kompetansebevis fra videregående opplæring ○ Kursbevis, eksamensbevis fra annen opplæring (både avsluttet og ikke avsluttet) ○ Attester fra arbeidsgivere, tillitsvern, oppgaver som frivillig. ○ Uttalelser fra arbeidsgivere om hvilken kompetanse den voksne har osv. ○ Beskrivelser fra arbeidsgiver og frivillig sektor om jobbinnhold, kompetanse, oppgaver utført for eksempel som frivillig på et arrangement. ○ Kompetansebeskrivelse utarbeidet av den voksne som er attestert av arbeidsgiver, frivillig sektor osv. ○ oversettelse av utenlandske papirer ● Skriftliggjøre kompetanse som ikke tidligere er beskrevet. Denne dokumentasjonen bør attesteres, hvis mulig. ● Samle inn materiale den voksne har laget <ul style="list-style-type: none"> ○ Fotografier, tegninger, dokumentasjon på utført arbeid, produkter, artikler, håndverk, osv. ● Delta i samtaler eller intervju ● Beskrive egen kompetanse 	
Samarbeidsmøte	Karrieresenter innkaller OPUS til møte eventuelt trekantsamtale for overlevering av saksinformasjon for videre prosess	Karrieresenter
Veiledningssamtale	<ol style="list-style-type: none"> 1) Beskrive for veisøker de ulike veiene til ønsket sluttkompetanse 2) Gi informasjon om utdanningstilbud som finnes i læreplanverket for kunnskapsløftet og hvilke kompetanse de ulike 	OPUS

	<p>utdannings-programmene kan lede fram til.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Gi informasjon om tilpasset opplæringsløp 4) Informere kandidaten om realkompetanse-vurdering og klageadgang. 5) Gi kandidaten aktuell læreplan + låne ut bøker 6) Bestille realkompetansevurdering av fagkonsulent 	
Kontakt fagkonsulent	<p>OPUS sender elevens mappe til fagkonsulent sammen med:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Læreplanlogg 2. "Rapport ved realkompetansevurdering" 3. Avlønningsskjema <p>NB! Hvis ekstern fagkonsulent – send kopi av elevmappe</p>	OPUS
Ny fagkonsulent	<p>OPUS gir nye fagkonsulenter innføring i metodikken rundt realkompetansevurdering og voksenpedagogikk</p>	OPUS
Innkalling til realkompetansevurdering	<p>Fagkonsulent tar kontakt med kandidat og blir enige om tid og sted for realkompetansevurdering</p>	Fagkonsulent
Gjennomføring	<p>Realkompetansevurderingen foretas innen 14 dager etter oppdrag fra OPUS</p>	Fagkonsulent
Dokumentasjon	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fagkonsulenten sletter ikke godkjente kompetansemål i læreplanloggen 2. Læreplanloggen som består av godkjente kompetansemål, signeres og returneres OPUS både elektronisk og på papir. 3. "Rapport ved realkompetansevurdering" fylles ut, signeres, returneres til OPUS på papir. 4. Avlønningsskjema fylles ut, signeres, returneres OPUS på papir. 5. Dokumentene returneres til OPUS 	Fagkonsulent
Enkeltvedtak	<p>Vedtaksbrev skrives</p>	OPUS

	Registreres i Ephorte	OPUS/adm. skole
	Brevet klargjøres i Ephorte og underskrives rektor og OPUS-leder	OPUS/adm skole
	Underskrevet vedtaksbrev sendes OPUS for videre behandling	OPUS
	Vedtaksbrev med læreplanlogg sendes kandidat	OPUS
Dokumentasjon	Kopi av vedtaksbrev + læreplanlogg sendes elektronisk og på papir til Eks/Dok for registrering i Extens.	OPUS
	Kopi av vedtaksbrev + læreplanlogg + fagkonsulentens "rapport ved realkompetansevurdering" arkiveres i Opus arkiv	OPUS
	Realkompetansevurderingen registreres i VigoVoksen	OPUS