

PUK manual



PUK - Personlig Utvecklingsplan för Kunnande

Innehåll

Inledning	.....	1
Grunduppgifter	.....	1
1 Uppgifter om den examen eller utbildning som skall avläggas	.....	2
2 Erkännande av kunnande (EAK)	.....	3
3 Identifiering och erkännande av kunnande (IEAK)	.....	3
4 Annat kunnande som anknyter till examen	.....	3
5 Eventuella avvikelser från krav på yrkesskicklighet	.....	4
6 Behov av examensutbildning och förvärvande av annan nödvändig yrkesskicklighet. Resultat av processen för att identifiera och erkänna kunnande.	.....	4
6A Plan för examensutbildning	.....	5
6B Lärande i arbetslivet	.....	5
7 Eventuellt behov av handledning och stöd	.....	6
8A Särskilt stöd	.....	6
8B Krävande särskilt stöd	.....	6
9 Studier som stöder studiefärdigheten	.....	7
10 Yrkesprov	.....	8
11 Övrigt påvisande av kunnande	.....	7
12 Yrkesprov	.....	8
13 Karriärplan	.....	9
Bilaga 1 Studerandes exemplar till Karriärplan		
Bilaga 2 Frågor och innehåll för uppgörande av PUK		

Inledning

Den personliga utvecklingsplanen för kunnandet (PUK) är en plan där man dokumenterar det som PH/lärare och studerande tillsammans kommit överens om gällande studerandes studier. PUK är ett praktiskt verktyg som beskriver hur den studerandes individuella studieväg har uppgjorts och förändrats på vägen.

Med hjälp av PUK-planen kan utbildningsanordnaren bättre planera handledning, lärmiljöer, material och stödåtgärder för att studerande ska nå kraven på yrkesskicklighet och utvecklas som människa.

Planen uppdateras en gång per termin och alltid när det sker förändringar (t ex behov av stöd, uppdatering av karriärplanen, val av examensdelar, tillfälligt avbrott i studierna, närvaro, förändringar i livssituation).

Grunduppgifter

För att påbörja bearbetningen av PUK:en går du till *Blanketter* i högra hörnet och väljer Personlig tillämpning (PUK).

■ = uppgifter som studiesekreteraren satt in vid antagningen.

Studerande ■

- Innehåller studerandes personuppgifter.
- Studerande kan själv korrigera dessa fält i blanketten om "Studerandes grunduppgifter". Hittas i blå balken under *Blanketter*. Är synlig endast för studerande och vårdnadshavare.

Vårdnadshavare ■

- Innehåller vårdnadshavares kontaktuppgifter om studerande är under 18 år.
- Viktigt att ICE-kontakten är ifylld.

Kontaktlogg - Handledning och uppföljning av studier

- Fylls i när du har kontakt med studerande och/eller vårdnadshavare. Beskriv kort vad kontakten handlade om. Viktigt att du gett möjlighet till handledning, oavsett hur det tagits emot. Detta som ett tydliggörande, att vi uppfyllt skolans skyldigheter gentemot studeranden.

Studiebostäder / Elevhem

- Information om studerande beviljats boendeplats.

Studier ■

- Innehåller uppgifter om utbildning, klass och klassföreståndare.
- Uppgifter om avgiftsfri utbildning med start- och slutdatum syns här för studerande som

PUK: upprättande, godkännande och uppdatering

- a. Vid första kontakten med studerande - dokumentera detta som en **Uppdatering** i PUK.
- b. Efter tillräcklig tid för introduktion hålls ett första PUK-samtal - dokumentera detta som **Uppgörande och första godkännande**. OBS! Senast 30 dagar efter att studierna inletts!
- c. Kom ihåg att Uppdatera vid varje förändring som påverkar studiernas gång.
- d. Noggrannare beskrivning behöver dokumenteras i punkt 6A.

Studerandedagar / år

- a. Alla datum ska vara löpande datum. Det får inte finnas hål mellan datumen mellan raderna.
- b. Studiesekreterare uppdaterar vid sjukledighet eller tillfälliga avbrott samt ändrar på närvaroprocen (heltidsstudier eller deltidstudier).
- c. Observera vilka studerande som har TE-finansiering. Närmare info finns i den blå bollen med ett frågetecken. Vid oklarheter kontakta studiekoordinator. OBS! AKU semesterdagar.



1

Uppgifter om den examen eller utbildning som skall avläggas

Via Sammanfattning-fliken anges den examen som den studerande kommer att avlägga i utbildningen. Uppgifterna här hämtas rakt från studieregistreringsprogrammet och inmatas av studiesekreterarna efter att studerande blivit antagen.

Denna punkt ska vara ifylld då PUK godkänns för första gången inom 30 dagar efter att studierna har inletts.

2 Erkännande av kunnande (EAK)

Detta är studier som någon behörig myndighet bedömt eller intygat. Betyg (kopia av båda sidorna!) inlämnas till studiehandledare.

Studiehandledare och studiekoordinator registrerar EAK. Dessa erkännanden syns i punkt 2.

I punkt 6A finns noggrannare beskrivning över vilka kurser som ännu återstår att avlägga.

3 Identifiering och erkännande av kunnande (IEAK)

En examensdel eller delområde av gemensamma examensdelar som avlagts hos någon annan anordnare. Kunnandet är inte helt identiskt med aktuell examensstruktur, kan t ex vara från en äldre examensgrund.

Detta utreds av studiehandledare och studiekoordinator i samråd med PH, GEM- eller yrkeslärare.

Om kunnandet identifieras registreras det därefter av studiehandledare och studiekoordinator.

4 Annat kunnande som anknyter till examen

Kan gälla t ex arbetserfarenhet och certifikatkort som är i kraft. Tidigare arbetserfarenhet noteras i denna punkt och kan beaktas i studieupplägget.

Alla möjliga certifikatkort som Optima erbjuder, finns listade i denna punkt. Tidigare avlagda certifikatkort utreds av studiehandledare och studiekoordinator.

5 Eventuella avvikelser från krav på yrkesskicklighet

Undervisande lärare upptäcker avvikelse från en punkt av kraven på yrkesskicklighet (eller mål för kunnande - GEM) dvs. studerande avlägger inte denna del av kraven på yrkesskicklighet i examensdelen.

Teamledaren börjar med att göra ett "Beslut om avvik" under fliken "Ansökningar och beslut" för den examensdel det gäller. Kom även ihåg att vara i kontakt med studie-sekreteraren för att göra nödvändig dokumentation.

Behov av avvik bör godkännas av teamledare.

6 Behov av examensutbildning och förvärvande av annan nödvändig yrkesskicklighet. Resultat av processen för att identifiera och erkänna kunnande.

Kryss i rutan = Behov av examensutbildning och annat behövligt kunnande.

Krysset lämnas bort om studerande går direkt till yrkesprov utan utbildning.

När kunnandet är inhämtat fylls datum i.

Därefter skickas ARVO slutenkäten åt studerande.



6A Plan för examensutbildning eller annat förvärvande av kunnande

Gå igenom de tre punkterna med studerande. Var noga med att skriva in här.

A. Helhetsbild av studierna

(t ex annat schema än gruppen, individuella arrangemang kring läroavtal, saker man kommit överens om vid samtal, erbjuden handledning)

B. Yrkesinriktade examensdelar

(vilka valbara examensdelar studerande väljer)

C. Gemensamma examensdelar

(vilka GEM-ämnen som ännu skall avläggas (efter EAK) och på vilket sätt. Här finns information som dokumenteras av studiehandledare/studiekoordinator).

6B Lärande i arbetslivet - Utbildning som har ordnats på arbetsplatsen LA & UA

Här beskrivs uppgjorda utbildningsavtal och läroavtal.

Var noggrann med datum och närvaroprocent. Ifall avtalet avslutas eller förlängs måste slutdatumet på UA/LA justeras.



7 Eventuellt behov av handledning och stöd

Ifall studerande ännu har kunnande att förvärva och påvisa (Läs: kryss på punkt 6) beskrivs här handlednings- och stödåtgärder som behövs.

Därefter följs utvecklingen av studerandes kunnande upp och vid behov planeras särskilt stöd, anpassning av bedömning för kunnandet eller avvikelse från krav på yrkesskicklighet in.

8A Särskilt stöd

Särskilt stöd ges när den studerande på grund av inlärningssvårigheter, funktionsvariation eller sjukdom eller av någon annan orsak behöver långvarigt eller regelbundet särskilt stöd i sitt lärande.

PH och ämneslärare har en viktig roll i att uppmärksamma behov av stöd i ett tidigt skede och ge stödundervisning. Konsultera vid behov specialläraren för handledning kring stödundervisningen, eller när åtgärderna inte verkar tillräckliga. Specialläraren tar därefter ställning till behovet av särskilt stöd.

Beslut om uppgörande av plan för särskilt stöd/anpassning/avvik tas av utbildningsanordnaren, specialläraren bereder beslutet.

I punkt 8A gör specialläraren upp en plan för särskilt stöd. Vid särskilt stöd i yrkesämnen görs beslut och plan i samarbete mellan ansvarig lärare och branschens speciallärare.

Stödinsatserna inom det särskilda stödet antecknas av specialläraren i Kontaktloggen.

8B Krävande särskilt stöd

Krävande särskilt stöd ges när den studerande på grund av inlärningssvårigheter, funktionsvariation eller sjukdom eller av någon annan orsak behöver långvarigt eller regelbundet stöd i studierna. Krävande särskilt stöd ordnas som smågruppsundervisning inom Optimas utökande utbildningstillstånd. Ansökan till krävande särskilt stöd görs via GA.

För varje studerande som antas till krävande särskilt stöd görs en plan för krävande särskilt stöd, planen är en del av studerandes personliga utvecklingsplan för kunnandet (PUK). Planen uppdateras och utvärderas minst en gång/termin.

PH och ämneslärare har en viktig roll i att uppmärksamma behovet av stöd. Stödåtgärder som behöves kan planeras i samarbete med rehabiliteringsinstanser. Eventuella stödåtgärder skrivs in i PUK:en, som görs upp tillsammans med läraren, skolgångshandledare, studierådgivare och eventuell annan personal som stöder studerande i studierna. PUK och plan för krävande särskilt stöd går igenom med studerande och publiceras därefter för vårdnadshavare. Genomgång av plan för krävande särskilt stöd och PUK går igenom med studerande minst en gång/termin PH ansvarar för genomgången.

I punkt 8B görs planen för krävande särskilt stöd.

Vid varje uppdatering av planen noteras det också som en uppdatering av PUK:en.

9 Studier som stöder studiefärdigheterna

Utöver det som fastställts i examensgrunderna, kan utbildningsanordnaren ordna studier som stöder studiefärdigheterna. Syftet med dessa studier är att de studerande förvärvar kunnskap som baserar sig på deras individuella behov. Studierna ska ge de studerande förutsättningar att delta i examensutbildning och visa sitt kunnande genom yrkesprov eller på annat sätt.

Denna punkt ändras i och med ny lagstiftning som träder i kraft 1.8.2026.

11 Övrigt påvisande av kunnandet

Målet för särskilt stöd är att den studerande ska nå den yrkesskicklighet och det kunnande som anges i examens- eller utbildningsgrunderna. Gällande studerande som får särskilt stöd kan bedömningen av kunnandet i enlighet med grunderna för de yrkesinriktade grundexamen anpassas genom att en individuell bedömning av kunnandet utarbetas för den studerande.

Bedömningen av kunnandet kan anpassas bara i den omfattning det är nödvändigt med hänsyn till den studerandes personliga mål och färdigheter.

Länk till plan för bedömning sätts in när den är klar.

10

12

Yrkesprov (Plan för avläggande av examensdel, yrkesprov och bedömning)

När en ny kurs startar ska du som PH handleda studerande att gå in på Wilma och göra en Plan för avläggande av examensdel. Vid kursstart räcker det att göra minimum, endast 5 punkter.

Varje studerande gör följande:

DEL
1

1. Klicka på fliken Studier och välj rätt examensdel.
2. Välj Gör Nytt: Plan för avläggande av examensdel.
3. Dagens datum är automatiskt insatt, tillsatt ett slutdatum som kan tänkas realistiskt för avläggandet av denna examensdel.
4. Välj Delprestation (för studerande finns endast detta alternativ)
5. Bedömare av yrkesprovet är lärarens namn.
6. Kom ihåg att spara. Nu är kursen öppnad!

För uppdatering och själva Yrkesprovet och bedömning, se del 2-3 och punkt 12.

Uppdatering av planen.

Kursen fortsätter och studerande gör en uppdatering av sin plan.

DEL
2

1. Öppna tidigare skapad plan.
2. Klicka på xx.xx.xxxx Delyrkesprov (Bearbeta)
3. Klicka på Blanketter. Fyll i detaljer om Yrkesprovstillfället.
4. Välj 1 arbetsplats.
5. Välj Arbetsplats (hittas i alfabetisk ordning)
6. Skriv in yrkesprovstidpunkt och vilket vitsord du siktar på.
7. Skriv en kort beskrivning på arbetsplatsen där yrkesprovet ordnas.
8. Bedömare av yrkesprovet = lärarens namn
9. Skriv in namnet på arbetslivsrepresentanten
10. Kom ihåg att spara.

Redo för yrkesprov och bedömning.

Kursen fortsätter och studerande gör sig redo för yrkesprov.

DEL
3

1. Öppna din plan, den syns i studieträdet.
2. Välj 10.10.2025 Delyrkesprov (Bearbeta)
3. Klicka på Blanketter.
4. Gå igenom Bedömningskriterier och plan för examensprestationerna.
5. Fyll i hur du planerar att påvisa kunnandet.
6. Du hittar nyckelord och exempel i texten om Krav på yrkesskicklighet.
7. När planen är klar - kom ihåg att spara!
8. Nu är du redo för yrkesprov, meddela din lärare några dagar innan!
9. Därefter kan din lärare gå in och godkänna din plan och ge eller skicka den åt din bedömare på arbetsplatsen.

13 Karriärplan

Karriärplanen är studerandes plan för fortsatta studier och arbetslivet. Beskriver alltså det som händer efter examen. Karriärplanen är en del av PUK och fylls i under studiernas gång. Uppdatera Karriärplanen minst 2 gånger per läsår.

Varför ska denna göras?

Därför att studerande ska kunna se och planera sin väg till examen och vad som händer därefter.

Karriärplanen blir synlig för studerande och vårdnadshavare när datum är ifyllt. Fyll i PH:s och studerandes namn i rutan "I uppgörandet av dokumentet deltog".

Som mål i Karriärplanen väljer man ett av fyra kodade alternativ (Övergång till arbetslivet/Fortsatta studier/Karriäravancemang/Återupptagna studier).

OBS! Detta val går sedan vidare till ePUK.

Plan för att uppnå målen.

Du kan använda följande meningar som modell, om du vill.

Övergång till arbetslivet

- studerande planerar att arbeta inom (specifik bransch)
- studerande planerar att arbeta vid (specifik arbetsgivare)
- studerande planerar att arbeta med (specifika uppgifter)
- studerande väljer (tex valbara examensdelen Planering av företagsverksamhet) därför att

Fortsatta studier

- studerande planerar att studera
- studerande väljer (tex YH-paketet, valbar matematik) därför att

Karriäravancemang

(gäller främst läroavtalsstuderande)

- studerande vill få en annan tjänst på nuvarande arbetsplats
- studerande vill få möjlighet att hitta annan arbetsplats

Återupptagna studier

(kan tydligare dokumenteras i punkt 6A)

Den som fyller i blanketten "Tillfälligt avbrott i studierna" diskuterar möjligheterna för återupptagandet.

Uppföljning

- Öppna den skapade karriärplanen för uppdatering.
- Låt äldre text och datum stå kvar.
- Skriv in förändringar med nytt datum (se ett exempel i rutan nedan).

Detta är ett exempel på hur studerandes Karriärplan har ändrat och uppdaterats under studietiden, under punkten Uppföljning:

15.4.2028 (PH): Studerande får examen. Ännu oklart om ny studieplats. Har fått information om sysselsättningsområdet. Uppdaterar CV och håller sig informerad om lediga jobb.

10.9.2026 (PH): Studerande funderar på att studera vidare på Yrkeshögskola. Väljer yh-paketet i januari.

5.5.2026 (PH): Har fått LiA-plats på oljerigg i Norge. Uppgifterna där matchar det framtida yrket.

5.8.2025 (PH): Studerande vill åka till Kiruna och jobba efter examen. Vill satsa på GEM-ämnena och sedan välja valbar matematik och engelska. Försöker få LiA-plats inom branschen.



Använd gärna Bilagan KARRIÄRPLAN tillsammans med studerande för att närmare åskådliggöra vad som händer efter examen.

INNEHÅLL FÖR KARRIÄRPLAN

Karriärplanen är studerandes plan för fortsätta studier och arbetslivet. Beskriver alltså det som händer efter examen. Karriärplanen är en del av din PUK och fylls i under studiernas gång tillsammans med din PH. Som mål i Karriärplanen väljer man ett av fyra alternativ (Övergång till arbetslivet/ Fortsätta studier/Karriäravbrott/Återupptagna studier).

Vänligen svara på några frågor som rör just det mål du har valt!

Övergång till arbetslivet

Inom vilken bransch vill du jobba?

Var vill du jobba?

Vad vill du jobba med?

Vad behöver du för att nå detta?

Fortsätta studier

Vad planerar du att studera?

Vad behöver du för att kunna studera vidare?

- ☐ YH-paketet
- ☐ valbara GEM-ämnena
- ☐ valbara examensdelar
- ☐ annat, vad? _____

Karriäravbrott
(gäller främst studerande på Läroavtal)

Vad vill du jobba med?
(på nuvarande eller annan arbetsplats)

Vad behöver du för att nå detta?

Återupptagna studier

(gäller enbart studerande som har tillfälligt avbrott i sina studier)

Vad är din plan när du börjar studera igen?

FRÅGOR OCH INNEHÅLL FÖR PUK-SAMTAL

En av PUK:s viktigaste uppgifter är att skapa en god och trygg inlärmingsmiljö för sin grupp. Därför bör du reservera tid för utvecklingssamtalet, ställa frågor, lyssna in och visa respekt och intresse för varje studerande.

Förberedelse

Öppna Personlig Utvecklingsplan för Kunnande (PUK) under Blanketter.
Ta för vana att alltid kolla upp studerandes kontaktuppgifter vid PUK-samtalet.
Kolla även att vårdnadshavarnas uppgifter stämmer samt att ICE är ifyllt.
Kontrollera om det finns tidigare studier som kan räknas till godo (erkännas).

Hjälfrågor

- Hej! Trevligt att du finns i min grupp! Hur har du det?
- Berätta lite om dig själv (hem, familj, tidigare skola, intressen, hobbies, fritid).
- Något särskilt kring hälsa och välbefinnande du vill berätta om?
- Vilken erfarenhet har du från sommarjobb och Prao-perioder?
- Berätta om något som du är nöjd med eller något du har lyckats med.
- Tycker du att du har valt rätt bransch?
- Vad tycker dina föräldrar om ditt studieval? Stöder de dig i dina studier?
- Hur tycker du dina studier har startat / Hur tycker du dina studier går just nu?
- Hur trivs du i gruppen?
- Hur lär du dig bäst?
- Vilken inlärmingsmiljö passar dig? (klassrum, verkstad, grupparbete, arbeta ensam, digitala uppgifter)
- Vad skulle du behöva stöd och hjälp med? (Berätta att alla studerande gör ett matematiktest som inkluderar frågor om tidigare stödbehov)
- Har du planer för kommande LÅ-platser?
- Vet du hur ett Yrkesprov går till? (Berätta kort om hur det kan se ut)

Karriärplan

Använd bilagan **KARRIÄRPLAN** som studerande fyllt i på förhand. Om studerande t ex valt alternativet *Övergång till arbetslivet* antecknar du studerandes svar på frågorna:

- Inom vilken bransch vill du jobba?
- Var vill du jobba?
- Vad vill du jobba med?
- Vad behöver du för att nå detta?

Avslutande av PUK-samtalet

- Vad ska du nu satsa på för att nå ditt mål med studierna?
- Vill du passa på att fråga om någonting?
- Tacka för samtalet och fråga gärna hur pratstunden kändes. Ge positiv feedback!
- Jag har antecknat detta i din PUK. Vi tar ett nytt samtal i mars-april.
- Kom ihåg att informera om det sker förändringar som ny adress eller telefonnummer.

