

Retningslinjer for forhold, der fremmer fastholdelse, rummelighed og bedre studieaktivitet

Det er direktøren, der formelt optager kursister, griber ind over for kursisters fravær og træffer afgørelser om iværksættelse af sanktioner over for kursister, der ikke følger kursets studieregler. I praksis er denne kompetence delegeret til studievejlederne.

Herudover er den offensive indsats for at fremme fastholdelse, gennemførelse og god studieaktivitet en samlet indsats, der forvaltes af administrationen, studievejledningen, stipendienævnet, teamene og den enkelte lærer på holdet.

Denne indsats sker i et samarbejde mellem parterne i henhold til nedenstående retningslinjer:

1. Retningslinjer for forvaltning af studieaktivitet i administrationen

Administrationen skal

- Ved udgangen af hvert kvartal tjekke samtlige kursister, der skal indberettes til taxametersystemet for studieaktivitet i henhold til 20 %-reglen (vi får taxameter for de kursister, der er studieaktive 20 % inde i deres forløb på holdet). Kursister, der står som aktive, men ikke kan indberettes, udskrives på en liste, som sendes til vejlederne med henblik på opfølgning.
- En gang i kvartalet udskrive lister over kursister, der er holdt op med at møde. Overdrages til vejlederne.
- Primo oktober og februar i forbindelse med eksamensplanlægningen fjerne de kursister, der ikke skal til eksamen, fra holdlisterne. Dette sker i samråd med læreren.
- Følge flex-aktiviteten nøje. Uddannelseskantoret står for kontakten til kursisterne.
- I forbindelse med aftaler med jobcentre og kommuner om aktiverede, kontrollere de pågældende kursisters studieaktivitet. Hvis kursisterne ikke er aktive på tælle dagen i henhold til tilskudsinstruksen meddeles dette til kommunen og der opkræves ikke betaling for de pågældende.
- Tjekke om der føres dagbog og kontakte lærere, der er bagud.

2. Retningslinjer for forvaltning af studieaktivitet i studievejledningen

Studievejlederne skal

- Tilknyttede klasser, pakker og spor.
- Være synlige i klasserne.
- Systematisk deltage i teammøder mhp. drøftelse af studieaktivitet og fastlæggelse af individuelle foranstaltninger for fastholdelse.
- Sammen med teamkoordinator foranledige, at fastholdelsesopgaverne individuelt og hensigtsmæssigt placeres hos læreren, tutoren eller vejlederen.
- Udsende varselsbreve. Udsendelse af varselsbreve sker løbende i dialog med teamet og lærerne. Studievejlederne anvender samme procentsatser for fravær som stipendienævnet. Det betyder, at der automatisk udsendes varselsbrev, hvis kursisten har et fravær på mere end ca. 20 % af de læste timer. Kursister, der har et fravær på mere end ca. 30 % af de læste timer, indkaldes til en samtale, der oftest munder ud i en håndfæstning om øget fremmøde og en

aftale om, at hvis det ikke sker, vil kursisten blive udmeldt uden yderligere varsel. Kommer kursisten ikke til samtalen, bliver kursisten udmeldt.

- Fire gange i løbet af året 1. oktober, 1. december, 1. februar og 1. april foretage en systematisk gennemgang af holdene med henblik på udsendelse af varselsbreve.
- Kvartalsvis følge op på lister fra administrationen over kursister, der står som aktive, men ikke kan indberettes og trække taxamenter.
- Orienterer jobcentrene om kursister, der ikke er studieaktive. Kontrollen sker efter samme retningslinjer, som anvendes af stipendienævnet for kursister på SU – se nedenfor.
- Indstiller til uddannelseschefen efter dialog med teamet om oprykning for hf2-kursister.
- 2-årige hold i enkeltfagssystemet forvaltes som andre hold i enkeltfagssystemet – der skal således ikke tages stilling til oprykning.
- På direktørens vegne gribe ind over for kursisters fravær og iværksætte sanktioner over for kursister, der ikke følger skolens studieregler
- På direktørens vegne udmelde kursister, der ikke er studieaktive.
- Skal altid forvalte sin virksomhed under hensyn til kursistens faglige, sociale, personlige og familiemæssige forhold og i hvert enkelt tilfælde foretage en individuel vurdering med den hensigt at hjælpe kursisten med at gøre det muligt at gennemføre sin uddannelse.

3. Retningslinjer for forvaltning af studieaktivitet i stipendienævnet

Stipendienævnet skal

- Medio september, november, januar og marts systematisk gennemgå SU-kursisterne i relation til fremmøde og studieaktivitet.
- For kursister, der har et samlet fravær på mere end ca. 20 % af de læste timer, fremsendes automatisk et brev, hvoraf det fremgår, at de fremover skal være fuldt studieaktive - i modsat fald kan kursisten miste SU. Dette brev samordnes med det brev, som studievejlederne i øvrigt sender, når en kursist har mere end 20 % fravær.
- For kursister, der har et fravær på over ca. 30 % af de læste timer, indkalde kursisten til en samtale, der oftest munder ud i en håndfæstning om øget fremmøde og en aftale om, at hvis det ikke sker, stoppes SU uden yderligere varsel. Kommer kursisten ikke til samtalen, stoppes SU. Disse samtaler samordnes med de samtaler studievejledernes i øvrigt holder, når en kursist har mere end 30 % fravær.
- For kursister, der får stoppet deres SU, give dem chancen for igen at modtage SU ved at møde tæt på 100 % i mindst 4 uger.
- Medio oktober, december, februar og april følge op på de breve og aftaler, der er indgået måneden før.
- Udover de systematiske gennemgange af kursisternes fremmøde reagere på lærernes henvendelser om konkrete kursister. Studieaktiviteten kan være lav trods et pænt fremmøde ligesom kursisten kan være studieaktiv trods et lille fremmøde. I disse specielle tilfælde er stipendienævnet i dialog med lærerne.
- Skal altid forvalte sin virksomhed under hensyn til kursistens faglige, sociale, personlige og familiemæssige forhold og i hvert enkelt tilfælde foretage en individuel vurdering med den hensigt at hjælpe kursisten med at gøre det muligt at gennemføre sin uddannelse.

4. Retningslinjer for forvaltning af studieaktivitet i teamene

Teamene skal

- Organisere systematisk tutorvirksomhed og anvende tutorerne offensivt i fastholdelse af kursisterne.
- Systematisk invitere den tilfornordede studievejleder til drøftelse af studieaktivitet på teammøder ultimo september, november, januar og marts.
- I dialog med studievejlederen aftale individuelle foranstaltninger for fastholdelse og aftale, hvem der er udførende i forhold til de enkelte kursister. Hovedindsatsen er målrettet gråzonekursisterne, der ved en målrettet indsats kan inkluderes og fastholdes.
- Oprette et forum eksempelvis et fronterdokument til procesorienteret teamdialog om studieaktivitet og forvaltning af fastholdelsesforanstaltninger.

5. Retningslinjer for forvaltning af studieaktivitet for den enkelte lærer

Den enkelte lærer skal

- Føre tilstedeværelse i LUDUS-WEB. Kommer kursisterne for sent, føres tilstedeværelsen for hver hele time.
- Ved kursusstarten i uge 1 og 2 foretage en tidlig indsats i forhold til fraværende kursister mhp. at give plads til ventelistekursister. Hvis kursisten ikke vil gå på holdet, skal studievejlederen straks kontaktes mhp. udmeldelse af kursisten. Det kan være hensigtsmæssigt at ringe, maile eller sende SMS til kursisten. Denne kontakt til kursisten koordineres i teamene, der er tilknyttet den enkelte pakke/klasse og foretages af holdets lærer for så vidt angår de fag, der ikke er del af en pakke/klasse.
- Når der opstår fravær i løbet af året, iværksætte hensigtsmæssige foranstaltninger i form af eksempelvis mail, SMS eller opringning til kursister. For så vidt kursisten har en tutor, er det normalt tutor, der kontakter kursisten.
- Tage kontakt til de kursister, der på anden måde ikke er studieaktive – manglende opgaveaflevering eller aktiv deltagelse i timerne.
- Bringe gråzonekursister til drøftelse i teamets dialogforum og/eller på teammøder samt involvere tutor og/eller vejleder.
- Skabe et socialt attraktivt miljø i klassen – klassen skal være et af de rare steder i kursistens liv.
- Anvende fastholdende og aktiverende læringsformer.

Generelt er ovennævnte procentsatser vejledende for skolens forvaltning af studieaktivitet, men de meldes også ud til kursisterne, så det er synligt, hvilke krav der stilles til kursisternes studieaktivitet. Det gælder endvidere, at retningslinjerne har til formål at øge fastholdelse og gennemførelse for de kursister, der har et potentiale for at få en ungdomsuddannelse. Hvorimod kursister, der trods en massiv indsats fra skolens side, ikke vil kunne bestå fagene, vejledes til anden uddannelse.

Albertslund den 6. juni 2013

Hjørdis Dyrland Petersen

Ole Fabech

Næsformand

formand

