

Studieaktivitetsprocedure

En kursist er studieaktiv, når kursisten møder til alle undervisningsmoduler, deltager i undervisningen, afleverer opgaver og afslutter med de foreskrevne prøver efter de regler, der gælder for uddannelsen.

Vi kan fravige kravet om studieaktivitet på baggrund af:

- sygdom
- fødsel eller adoption
- andre særlige forhold.

Vejledningen laver opfølgning på kursisternes studieaktivitet i tæt samarbejde med lærerne og mentorer. Vejlederteamet drøfter de kursister der evt. skal gøres studieinaktive på et ugentlige vejledermøde.

I det tilfælde at en kursist bliver gjort studieinaktiv, fratages SU'en 1 måned. Kursisten skal herefter til en samtale hos en vejleder for, at vurdere om kursisten kan blive studieaktiv igen, og dermed kan fortsætte sit studie. Hvis kursisten ikke har vist forbedringer, vil kursisten blive udmeldt.

Retningslinjer og praksis for studieaktivitetsprocedure

Effektiviteten af studieaktivitetsopfølgning kræver et tæt samarbejde mellem lærer/team, studievejleder, mentorer og administrationen, så vi kan få skabt en koordineret indsats i forhold til nødvendige støtteforanstaltninger og eventuelle sanktioner. Som underviser er man den, der er tættest på kursisterne og har den daglige kontakt til kursisterne i fagene. Det er derfor lærerne, der i første omgang går i dialog med kursisten, når der opstår problemer med studieaktiviteten.

Lærerne gør kursisterne opmærksomme på, hvad det vil sige at være studieaktiv;

- Møde til alle lektioner
- Forbereder sig til og deltager aktivt i undervisningen
- Afleverer alle skriftlige opgaver rettidigt
- Holder sig orienteret om undervisning på LUDUS Web

Lærerne registrerer det daglige fremmøde i LUDUS Web – der registreres for hver afholdt lektion – og er i dialog med den enkelte kursist om evt. manglende fremmøde. Relationen mellem lærer og kursist er meget vigtigt for at fastholde motivationen og udviklingen hos kursisten – det betyder meget, at kursisten føler sig set og anerkendt.

Ved skoleårets start tildeles alle hold/kursister en studievejleder. Studievejlederne skal besøge holdene senest 2 uger inde i forløbet, for at præsentere sig og fortælle, hvad kursisterne kan bruge studievejledningen og om skolens øvrige støttetilbud.

Den enkelte lærer SKAL hver 14. dag tjekke sine kursisters fravær og forholde sig til kursisternes studieaktivitet. Ved bekymring om fravær og/eller generel studieaktivitet skal dette skrives i studiemapperne. Vurderes det at studievejledningen skal indkalde til samtale, skal dette skrives i studiemappen på den enkelte elev.

Herefter skal studievejledningen tage kontakt til kursisten.

Fraværsopgørelse

Opstart på skoleår:

Hvis en kursist ikke er mødt til undervisning de første to undervisningsdage efter sommerferien, og ikke har meldt afbud, skal studievejlederen orienteres af læreren, hvorefter studievejledningen skal tage kontakt til kursisten. Hvis en kursist uden årsag er udeblevet fra undervisningen den første uge af skoleåret, udmeldes denne uden varsel.

Løbende gennem skoleåret

Lærerteamet på HF og på AVU indkalder studievejledningen til møde efter nedenstående plan, hvor kursisternes studieaktivitet drøftes og der tages beslutninger om, hvem der følger op på den enkelte kursist. Studievejlederen har dog mulighed for at foretage en anden vurdering end teamets for at sikre en ensartet behandling af kursister, men også hvis der er visse omstændigheder, der skal tages hensyn til.

Teamets drøftelse af kursister sammen med studievejlederen og skal forgå efter følgende tidsplan:

Efterårssemesteret

- inden 15. september
- inden 25. oktober
- Inden 1. december

Forårssemesteret

- inden 5. februar
- inden 15. marts

Det er vigtigt at ovenstående deadlines overholdes, da der er mange aktører i spil. Teamet planlægger møderne med studievejlederen forud for skoleårets start og lægger dem ind i holdkonferencen på skolekom for det enkelte hold. Teamet indkalder til møderne.

For at sikre så god en fastholdelse som muligt, orienterer læreren løbende studievejlederen, hvis der er kursister, der giver anledning til bekymring. Hvis en kursist uden årsag er udeblevet fra undervisning i to sammenhængende uger, er læreren/teamet forpligtet til at orientere studievejledningen skriftligt via studiemappen.

Fraværvarsler/samtaleindkaldelse

1. advarsel - 7%: Kursister med bekymrende fravær modtager brev i e-boks, med besked om at nedbringe fraværet.

2. advarsel – ca. 12%: Kursister med uændret eller fortsat stigende fravær og manglende studieaktivitet indkaldes til samtale i studievejledningen.

Ved denne samtale udleveres første skriftlige advarsel, som underskrives af både kursist og vejleder. Varslingsbrevet skal ligge i LUDUS under dokumenter og kursisten får brevet med. Formålet med samtalen

er, at kursisten og studievejlederen aftaler hvordan studieaktiviteten kan forbedres. For at alle kan støtte op om aftale, noteres i korte træk i Journal på LUDUS Web og i studiemappen. I de tilfælde hvor det er nødvendigt aftales en opfølgningssamtale senest 14 dage efter.

Kursisten SKAL informeres om studieinaktivitet og fratagelses af SU ved forsat stigende fravær.

3. advarsel - 17%: Kursister med uændret eller forsat stigende fravær og manglende studieaktivitet indkaldes til samtale i studievejledningen, med besked om straks at forbedre fremmødet

Samtalen skal afklare, om kursisten er motiveret for at ændre sin studieaktivitet radikalt og om kursisten evt. skal frameldes et fag eller helt udmeldes. Der indgås aftale om fremtidig studieaktivitet. Aftalen noteres i journalen i LUDUS Web samt i studiemappen. Ved denne samtale udleveres anden skriftlige advarsel, som underskrives af både kursist og vejleder. Varslingsbrevet skal ligge i LUDUS under dokumenter og kursisten får brevet med. Når en kursist har været til 3.advarsel, aftales ny tid efter ca. 14 dage for opfølgningen på studieaktivitet. Hvis studieaktiviteten ikke er forbedret skal kursisten gøres studieinaktiv.

Udeblivelse uden afbud fra 2. og 3. advarsel kan medføre = udmeldelse.

Såfremt kursisten/eleven er under 18 år underrettes forældrene, når der sendes varslingsbreve.

Skriftligt fravær

Hvis en kursist kommer bagud med 2 skriftlige afleveringer, er det lærerens ansvar at aftale en plan med kursisten for aflevering af de manglende opgaver. Planen for afleveringerne lægges ind i studiemappen. Overholdes aftalen ikke, informeres studievejledningen af pågældende lærer, hvorefter kursisten indkaldes 2. advarsel.

Sep. 2019