

Studieaktivetsprocedure

En kursist/elev er studieaktiv, når kursisten/eleven 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.

Retningslinjer og praksis for studieaktivetsprocedure

Effektiviteten af studieaktivitetsopfølgning kræver et tæt samarbejde mellem lærer/team, studievejleder, SPS-vejleder 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/eleverne og har den daglige kontakt til kursisterne/eleverne i fagene. Det er derfor vigtigt at lærerne, går i dialog med kursisten/eleven, når der opstår problemer med studieaktiviteten.

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

- Møde til alle lektioner
- Forberede sig til og deltage aktivt i undervisningen
- Aflevere 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/elev om evt. manglende fremmøde. Relationen mellem lærer og kursist/elev er meget vigtigt for at fastholde motivationen og udviklingen hos kursisten – det betyder meget, at kursisten/eleven 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/eleverne kan bruge studievejledningen og skolens øvrige støttetilbud til.

Den enkelte lærer skal være OBS på sine kursisters/elevs fravær, trivsel, adfærd og forholde sig til kursisternes/elevernes studieaktivitet. Ved bekymring om generel studieaktivitet, fravær og trivsel skal skrives i studiemapperne. Vurderes det at studievejledningen skal indkalde til samtale, skal dette skrives i studiemappen på den enkelte kursist/elev.

Herefter skal studievejledningen kontakte kursisten/eleven.

Fraværsopgørelse

Opstart på skoleår:

Hvis en kursist/elev ikke er mødt til undervisning de første to undervisningsdage efter sommerferien, og ikke har meldt afbud, skal lærerne skrive det i kursistens/elevens ST-mappe. Herefter skal studievejledningen kontakte kursisten/eleven. Hvis studievejledningen ikke kan få kontakt med kursisten/eleven og møder kursisten/eleven fortsat ikke til undervisningen, udmeldes denne uden varsel. Hvis kursister/elever ikke møder efter de øvrige ferier, er det vigtigt at lærerne skriver i st-mapperne, så studievejlederne får besked.

Løbende gennem skoleåret

Vejledningen laver opfølgning på kursisternes/elevernes studieaktivitet i tæt samarbejde med lærerne og SPS-vejlederne.

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

Tovholder for HF-team og for AVU team skal lægge møder ind i Ludus for et halv år af gangen, så lærerne, vejlederne og ledelsen har mulighed for at deltage efter behov.

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

Vejlederteamet drøfter i samarbejde med souschefen de kursister der evt. skal gøres studieinaktive på vejledermøderne.

Fraværvarsler/samtaleindkaldelse

Kursister/elever med bekymrende studieaktivitet, fravær, adfærd og/eller trivsel, indkaldes af vejlederne til en samtale via bookingsystemet.

1. skriftlige advarsel: Kursister/elever med uændret eller fortsat stigende fravær og manglende studieaktivitet indkaldes til samtale i studievejledningen via e-boks og bookingsystemet.

Formålet med samtalen er, at kursisten/eleven og studievejlederen aftaler hvordan studieaktiviteten kan forbedres. For at alle kan støtte op om aftalen, noteres i korte træk i Journal på LUDUS Web og i st-mappen. I de tilfælde hvor det er nødvendigt aftales en opfølgningssamtale senest 14 dage efter.

I 1. skriftlige advarsel informeres kursisten/eleven om, at såfremt studieaktiviteten ikke forbedres vil kursisten/eleven modtage 2. skriftlige advarsel og blive gjort studieinaktiv og dermed miste retten til SU.

Er kursisten/eleven under 25 år skal KUI – Kommunale Unge Indsats - inddrages for at støtte kursisten/eleven i at fortsætte uddannelsen på Thy-Mors HF & VUC, eller evt. støtte overgangen ved udmeldelse.

2. skriftlige advarsel: Kursister/elever med uændret eller fortsat stigende fravær og manglende studieaktivitet indkaldes til samtale i studievejledningen via e-boks og bookingsystemet.

Samtalen skal afklare, om kursisten/eleven er motiveret for at ændre sin studieaktivitet radikalt og om kursisten/eleven evt. skal frameldes et fag eller helt udmeldes. Der indgås aftale om fremtidig studieaktivitet. Aftalen noteres i journalen i LUDUS Web samt i studiemappen.

I 2. skriftlige advarsel informeres kursisten/eleven om, at denne er gjort studieinaktiv og dermed har mistet retten til SU. Såfremt studieaktiviteten ikke forbedres, vil kursisten/eleven blive udmeldt.

Det aftales om kursisten/eleven ønsker opfølgning i vejledning.

Den pågældende vejleder vurderer efter ca. 3 -4 uger om kursisten/eleven igen kan blive studieaktiv, og dermed kan fortsætte sit studie og igen have retten til at modtage SU.

Udeblivelse uden afbud fra 1. og 2. skriftlig advarsel medfører udmeldelse fra Thy-Mors HF & VUC.

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

Skriftligt fravær

Hvis en kursist/elev 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, så studievejleder og eventuel SPS- vejleder kan se aftalen. Overholdes aftalen ikke, informeres studievejledningen af pågældende lærer, hvorefter kursisten/eleven indkaldes til 1. advarsel.

DHO – kursisten/eleven skal aflevere sin DHO til rette tid, eller aftale udsættelse med læreren. Såfremt DHOén ikke bliver afleveret kontakter læreren studievejlederen, som tager en samtalen og laver en samlet vurdering på kursistens/elevens studieaktivitet.

Faglig dokumentation

Faglig dokumentation sidestilles med prøve.

For at have gennemført faglig dokumentation, skal kursisten både aflevere fagligdokumentation og fremlægge det for underviseren.

Såfremt kursisten ikke gennemfører faglig dokumentation, betragtes dette som udeblivelses fra prøve og AVU-chefen skal have besked. Dette kan betyde, at kursisten bliver gjort studieinaktiv en måned og dermed mister retten til SU. AVU-chefen kontakter evt. studievejledningen for videre handling.