

# FASTHOLDELSES- POLITIK 2017-2018



## INDHOLD

Indledning .....	1
Formål og mål.....	1
Resultatmål og evaluering for fastholdelse .....	1
Skolemiljø .....	2
Undervisning .....	2
Vejledning .....	3
Procedure ved manglende studieaktivitet .....	4
Bilag 1 - Kontrakt for HF kursist med netfag.....	7

The logo for VUC (Videregående Uddannelse) is displayed in a large, white, stylized font against a background of vertical orange and yellow brushstrokes.

HOLSTEBRO  
LEMVIG  
STRUER

Vald. Poulsens Vej 8  
7500 Holstebro  
T 9627 5800  
vuc@holstebro-vuc.dk

[holstebro-vuc.dk](http://holstebro-vuc.dk)

## Indledning

---

Når en større andel af en ungdomsårgang skal have en kompetencegivende uddannelse, står uddannelses-systemet over for en ny og krævende opgave, som VUC skal matche. VUC skal skabe rammer for et uddannelses- og studiemiljø, som rummer den mangfoldighed af krav, som kursistgruppen stiller.

VUC retter især opmærksomheden mod gennemførelse af uddannelse. Gennemførelse af uddannelse, uddannelsesparathed og fastholdelse er centrale indsatsområder, og VUC's værdigrundlag, der bygger på rummelighed, faglighed og fleksibilitet, er fundamentet for denne fastholdelsespolitik.

VUC evaluerer resultatet af indsatsområderne ved kursusårets afslutning.

## Formål og mål

---

Formålet er, at

- alle ansatte på VUC Holstebro-Lemvig-Struer er bevidste om, hvordan de bidrager til øget fastholdelse
- alle ansatte handler ud fra samme værdisæt i forhold til fastholdelse

Målet er, at

- flere kursister gennemfører uddannelse
- den enkelte ansatte får klarhed over egen rolle i fastholdelsesindsatsen
- alle ansatte trækker på samme opfattelse og værdier i den daglige håndtering af fravær og frafald

## Resultatmål og evaluering for fastholdelse

---

Ledelsen opsætter årligt konkrete og målbare resultatmål for kursisternes gennemførelse af uddannelserne.

Der sikres en tydelighed i fastholdelsesarbejdet, så alle kender deres egen rolle og hvilke samarbejdsrelationer, de fungerer i.

VUC tager initiativer, så der skabes et bedre kendskab til baggrunden for at gennemføre uddannelserne og de mekanismer, der fastholder kursisterne.

Måltallene for gennemførelse og de opnåede resultater kommunikerer ledelsen løbende ud til skolens ansatte og til skolens bestyrelse, så der er et synligt fokus på fastholdelsesproblematikken.

Ledelsen har ansvaret for, at fastholdelsespolitikken hvert år bliver evalueret og revideret på baggrund af de

erfaringer, der er opsamlet mht. kursisternes gennemførelse, i samarbejdet med kursistrådet og gennem de forbedringsforslag der opsamles i løbet året.

Fastholdelsespolitikken og kursisternes gennemførelse drøfter og evaluerer de 2 viceformænd og ledende vejleder på 2 møder fordelt efterår og forår.

Viceformændene er med på et vejledermøde i henholdsvis uge 43 og uge 6 for sammen med vejlederne at drøfte årets fastholdelsespolitik.

Hvert andet år gennemfører VUC en kursisttilfredshedsundersøgelse samt halvårlige holdevalueringer. Resultaterne af disse undersøgelser inddrages i arbejdet med udpegning og analyse af indsatsområder i fastholdelsesarbejdet i det næste kursusår. Næste kursisttilfredshedsundersøgelse gennemføres i efteråret 2016.

VUC har fokus på at gøre fravalg til omvalg for den enkelte kursist gennem et samlet vejledningsfokus i samarbejde med Vejledningscenter Holstebro, de lokale uddannelser og eksterne samarbejdspartnere, herunder UU Nordvestjylland, Studievalg Midtvest og jobcentrene, herunder job- og kompetence-centret.

## Skolemiljø

---

Skolemiljøet skal understøtte et fleksibelt undervisningsmiljø med plads til forskellighed.

Alle ansatte er med til at skabe et ligeværdigt voksent miljø, hvor den enkelte kursist føler sig værdsat i og uden for timerne, hvilket medvirker til at sikre en integration af de forskellige kursister på VUC.

VUC forventer, at en kursist er ansvarlig, engageret, tolerant og motiveret for uddannelse. Kursisten bliver i et vist omfang involveret i tilrettelæggelsen og afviklingen af undervisningen.

Der skal skabes mulighed for miljøer, der kan understøtte forskellige former for læring både individuelt, i grupper eller på hold, således at kursisterne såvel inden for som uden for klasserummet føler sig veltilpas både fysisk og psykisk. Gratis morgenmadsordning og forskellige sociale arrangementer understøtter udviklingen af gode relationer mellem kursisterne.

## Undervisning

---

Umiddelbart efter holdstart udarbejder underviseren en overordnet plan for skoleårets/niveauets undervisningsforløb. Af planen fremgår tillige omfanget af evt. skriftligt arbejde og en foreløbig plan for afleveringer. Underviseren fremlægger planen for holdet og lægger den ud på holdets Onenote, og det er underviserens ansvar at justere planen løbende.

Kursisternes lektieomfang, herunder en jævn fordeling af afleveringsopgaver, sker i et samarbejde mellem underviserne. Den enkelte underviser lægger alle afleveringsdatoer for holdet på Ludus Web og registrerer

på Ludus Web om kursisten afleverer.

Undervisningen tilrettelægges med varierende læringsformer og kan suppleres og støttes af studieforberedende forløb og evt. lektiehjælp.

4 uger efter holdstart gennemfører underviseren korte individuelle samtaler med kursisterne vedr. deres studieaktivitet. Underviseren er ansvarlig for at orientere vejledningen om evt. manglende studieaktivitet og frafaldstruede kursister.

Ved niveauskift på både AVU og HF afleverer underviserne deres vurdering og anbefaling på kursister, der giver anledning til faglig bekymring.

2 gange årligt gennemfører underviseren holdevaluering. Resultatet af holdevalueringerne sendes til nærmeste leder og forelægges de respektive hold. Denne evaluering danner grundlag for en drøftelse af undervisningen, kursistdeltagelse og generel trivsel på holdet.

Med henblik på kursistens gennemførelse af uddannelsesforløbet skal underviseren orientere om og træne eksamensformer på de enkelte hold samt motivere kursisterne til at aflægge prøve.

## Vejledning

---

Vejlederne støtter op om fastholdelsespolitikken med hurtig opfølgning og kontinuitet i opfølgningen. Således får vejlederne et indgående kendskab til kursister, der har behov for ekstra støtte for at gennemføre.

Denne eventuelle ekstra støtte kan være Særlig pædagogisk støtte (SPS) og/eller individuelle samtaler.

Generelt er fastholdelsesindsatsen et tæt samspil mellem vejledere, undervisere og andre kontaktpersoner omkring kursisten, herunder eksterne aktører, for at kunne etablere tilbud til kursister med behov for andre undervisningstiltag end de ordinære på VUC.

## Procedurer ved manglende studieaktivitet

---

VUC Holstebro-Lemvig-Struer har en standardprocedure for, hvordan der sanktioneres i forhold til fravær og manglende studieaktivitet. Standardproceduren skal ses i sammenhæng med fraværsprocenterne: 10%, 15% og 20%. Procenterne er kursistens fravær i procent af læste lektioner.

Kursister med 10% fravær kan vejleder evt. tilbyde en afdækkende samtale med det formål at støtte kursisten i at blive mere fremmødende / studieaktiv.

### 1. varsel

Alle kursister varsles efter standardproceduren uanset om kursisten modtager SU eller ej.

Ved 15% fravær indkalder vejleder kursisten til en samtale. Vejleder orienterer kursist om omfanget af registreret fravær og manglende studieaktivitet. Formålet med en samtale er desuden at drøfte, hvordan uddannelsesforløbet bedst kan gennemføres. Vejleder informerer kursisten om konsekvenserne af fortsat manglende fremmøde / studieaktivitet.

### 2. varsel

Ved fortsat manglende studieaktivitet herunder fravær efter 1. varsel fremsender vejleder 2. varsel til kursisten. Dette er skolens påmindelse om, at kursisten omgående skal møde til undervisning og være studieaktiv. Vejleder udsender 2. varsel ved max. 20% fravær.

### 3. varsel

Har kursisten efter de to første varsler ikke ændret på sit fremmøde og sin studieaktivitet udsender vejleder et 3. varsel med orientering om, at SU stoppes midlertidigt pga manglende studieaktivitet. Sammen med det 3. varsel udsender vejleder en udmeldingsblanket.

Ved manglende aflevering af obligatoriske opgaver, der er en del af et fags pensum, taber kursisten retten til at blive indstillet til eksamen det pågældende kursusår.

Kursisten modtager en orientering om dette og vejleder sender samtidig en udmeldelsesblanket.

Kursisten modtager al kommunikation fra Studievejledningen i sin elektroniske e-boks.

Opfølgningsaktivitet	Tidsfrister	Ansvarlig
Elektronisk fremmøderegistrering i LUDUS WEB	Fra første mødegang og løbende	Underviseren
Gennemgang af elektroniske fremmøderegistreringer og lærerindberetninger om ikke fremmødte kursister. Kontakt til ikke fremmødte kursister	Første mødegang	Vejlederne

Opfølgning på elektronisk fremmøderegistrering	Første undervisningsuge	Vejlederne
Opfølgning på kursister med fravær	Anden undervisningsuge	Vejlederne
Korte individuelle samtaler med kursisterne	4 uger efter holdstart	Underviserne
Vurdering af kursister, der giver anledning til faglig bekymring	Ved niveauskifte	Underviserne
Opfølgning på fastholdelse og gennemførelse på alle hold	Løbende	Underviserne
Opfølgning på fremmøde. En liste sendes til ledende vejleder	Løbende	Underviserne
Opfølgning på underviserens indberetning af ikke fremmødte og ikke studieaktive kursister samt bekymrings-kursister. Tilbage-melding fra vejleder til underviser	Løbende	Vejlederne
Kontakt til kursister med manglende fremmøde	Løbende	Vejlederne
Tilbage-melding til underviseren på kursister, hvor fremmødeproblemet er forbundet med særlige omstændigheder	Løbende	Vejlederne

Underviserne giver løbende tilbage-melding til vejledningen om kursisters manglende fremmøde og studieaktivitet. Vejlederne følger løbende op på kursister med manglende fremmøde eller studieaktivitet med brug af de forskellige støttemuligheder.

Kursister, der har modtaget de obligatoriske varsler ved fravær og manglende studieaktivitet og ikke følger op på vejlederens anvisninger, indkalder vejlederen til samtale med henblik på at få afklaret, om kursisten ønsker at fortsætte sit uddannelsesforløb på VUC. Fortsætter kursisten indgår vejleder og kursist en skriftlig aftale om fremadrettet studieaktivitet.

Har kursisten to eller flere afbrudte uddannelsesforløb på VUC, skal kursisten ved gentilmelding indgå en skriftlig aftale om fremmøde og studieaktivitet

I den skriftlige aftale forpligter kursisten sig på et stabilt fremmøde, at møde velforberedt til timer, at aflevere skriftlige opgaver til tiden og efterleve skolen Studie- og ordensregler.

Såvel på HF som på AVU er det kun muligt at blive gentilmeldt samme fag og niveau/modul 2 gange.

Beslutning om en evt. tredje gentilmelding tages af vejlederen ud fra

- en faglig vurdering (faglærer inddrages)
- en social vurdering
- sygdomsbillede (en kronisk sygdom kan der ikke dispenseres for)

De fleste AVU kursister kan tilbydes en tredje gentilmelding på modulet.

Hvis særlige forhold taler for en fjerde gentilmelding, tages beslutningen af vejlederen.

I tvivlstilfælde, eller hvis kursisten er uenig i afgørelsen (afbrud af uddannelsen), deltager den ledende vejleder i afgørelsen og informerer lederen på henholdsvis AVU og HF. Ønsker kursisten at klage over afgørelsen, sker det til institutionens leder, i praksis viceforstanderne.

Vejleder følger løbende op på en skriftlig aftale med kursisten om fremmøde og studieaktivitet ved at indkalde kursisten til statusamtaler.

### **For netkursister gælder følgende:**

At være studieaktiv indebærer, at netkursisten senest 3 uger efter kursusstart returnerer studieplanen for faget. Afleveringsdatoer for skriftlige opgaver fremgår af studieplanen. Modulopgaver udarbejdes og afleveres individuelt.

Netkursisters studieaktivitet vurderes udelukkende på aflevering af skriftlige opgaver og aktivitet på fagets side. Derfor betragtes kursisten som ikke studieaktiv ved min. 2 manglende afleveringer og manglende aktivitet på fagets side.

Underviser indberetter en ikke studieaktiv netkursist til den netansvarlige studievejleder. Studievejlederen udmelder kursisten og sender sms med besked om udmeldingen. Ligeledes sender studievejlederen en orientering om udmelding i e-boks.

Det er kun muligt at blive gentilmeldt til samme fag og niveau max. 2 gange inden for et skoleår. En tredje gentilmelding i samme fag og niveau er således ikke mulig, heller ikke i et nyt kursusår. En særlig begrundet årsag til manglende studieaktivitet kan kursisten drøfte med den netansvarlige studievejleder.

## Bilag 1 - Kontrakt for HF kursist med netfag

---

Navn: \_\_\_\_\_ Kursistnr: \_\_\_\_\_

Jeg erklærer mig indforstået med følgende regler som HF-netkursist på VUC Holstebro-Lemvig-Struer:

- Jeg er indforstået med, at jeg underskriver og returnerer min studieplan, senest 3 uger efter jeg har modtaget studieplanen. Sker det ikke, er jeg ikke studieaktiv.
- Jeg er forpligtet på selv at følge mine opgaver og afleveringsplan samt herunder tidspunkter for eksamen i mit fag.
- Jeg er indforstået med, at kommer jeg bagud med to afleveringsopgaver, vil jeg blive udmeldt fra faget, med mindre jeg forudgående har lavet en aftale med min lærer eller en studievejleder. Hvis jeg ikke overholder aftalen, vil jeg blive udmeldt uden varsel.
- Jeg forpligter mig på, at er årsagen til manglende afleveringer sygdom, skal jeg kontakte en vejleder på VUC for at få information om, hvordan jeg skal forholde mig.
- Jeg er indforstået med, at overholder jeg ikke ovennævnte, er jeg ikke studieaktiv og bliver dermed udmeldt fra et fag, hvilket kan få betydning for fortsat at modtage SU.

Dato: \_\_\_\_\_ Underskrift: \_\_\_\_\_